



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2022.10.14 15:55:51 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 221 A LA GACETA N° 196

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 14 de octubre del 2022

60 páginas

# PODER LEGISLATIVO PROYECTOS PODER EJECUTIVO DECRETOS RESOLUCIONES DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# DOCUMENTOS VARIOS

## GOBERNACIÓN Y POLICÍA

### DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

DJUR-0169-10-2022-LSS-JM

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San José, al ser las catorce horas quince minutos del día trece de octubre del dos mil veintidós. Se modifican las medidas administrativas temporales de atención al usuario externo, emitidas mediante resolución DJUR-0178-10-2021-JM, publicada en el Alcance 225 a La Gaceta N°213, del 4 de noviembre de 2021 y sus reformas.

#### RESULTANDO:

**PRIMERO.** Que mediante resolución N° DJUR-0178-10-2021-JM, publicada en el Alcance 225 a La Gaceta N°213, del 4 de noviembre de 2021 y sus reformas, se emitieron las medidas administrativas que a la fecha se encuentran vigentes, que fueron dictadas acorde a los decretos N°42227-MP-S, del 16 de marzo 2020, mediante el cual se declaró estado de emergencia nacional debido a la situación de situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19; y 42690-MPG-S, conforme al cual se establecieron una serie de disposiciones que regulan el ingreso al país.

**SEGUNDO.** Que mediante el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 43457 del 21 de marzo del 2022, se deroga el Decreto Ejecutivo número 42690-MGP-S del 30 de octubre de 2020, denominado Medidas migratorias temporales en el proceso de reapertura de fronteras en el marco del estado de emergencia nacional sanitaria por el COVID-19, así como todas sus reformas.

**TERCERO.** Con fundamento en los principios de autodeterminación administrativa y eficiencia, se han tenido que formular proyectos que coadyuven a la Administración en el cumplimiento de sus deberes legales, haciendo uso de la tecnología actual. En ese mismo sentido, el artículo 4 inciso k) de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del Ministerio de Ciencia y Tecnología N° 7169, publicada en el Alcance N° 23 del Diario Oficial La Gaceta N° 144 del 1 de agosto de 1990, señala como uno de los deberes del Estado *"Impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública, a fin de agilizar y actualizar, permanentemente, los servicios públicos, en el marco de una reforma administrativa, para lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia"*. La misma Sala Constitucional, a través de diversas sentencias, entre las cuales señalamos la 2006-007621 de las trece horas veintidós minutos del veintiséis de mayo del dos mil seis; la 2008-008943 de las diecisiete horas dos minutos del veintinueve de mayo del dos mil ocho; la 2010-013355 del día diez de agosto del dos mil diez, reiterada en sentencia número 2012-012905 del día catorce de setiembre de dos mil doce y la 2017-130 del diez de enero de dos mil diecisiete, ha establecido que la Dirección General de Migración y Extranjería se encuentra facultada para establecer de forma interna los lineamientos para la atención que brindará a sus personas usuarias, con el fin de satisfacer el servicio público que presta, de una manera más racional y con un mejor aprovechamiento de los recursos que actualmente poseemos.

**CUARTO.** Que en el dictado de la presente resolución se han observado el fundamento jurídico aplicable y los procedimientos de ley.

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** Con fundamento en la obligación de la Administración plasmada en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública número 6227 de *asegurar la continuidad del servicio público, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios*, se exige a esta Dirección General a generar estrategias que permitan modernizar la gestión migratoria, a favor de personas extranjeras que pretenden regularizar su situación migratoria en el país.

**SEGUNDO.** Las medidas administrativas dictadas por esta Dirección General han implicado variaciones en la forma de prestar nuestros servicios y prórrogas de algunos plazos establecidos vía reglamentaria, con fundamento en el inciso 36 del artículo 13 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, que específicamente prevé la posibilidad de que esta Dirección General resuelva de manera discrecional y motivada, los casos cuya especificidad deban ser conocidos de manera distinta de lo señalado por la tramitología general.

**TERCERO.** De conformidad con las necesidades sociales y económicas del país, esta Dirección General ha valorado positivamente diferentes escenarios que hacen factible en la actualidad, la continuidad de algunas de estas medidas administrativas, tomadas en meses anteriores, debido a la emergencia nacional generada por el Covid-19 y que se han convertido en recursos fundamentales para un mejor servicio al usuario, con el fin de adaptar nuestra obligación de brindar el servicio público propio de nuestra naturaleza jurídica, manteniendo los principios de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad procesal en los servicios y autodeterminación administrativa para la mejora en

los procedimientos presentados tanto físicos como digitales, los cuales permiten orientar una atención eficiente, automatizada, transparente, en el marco de la legislación migratoria vigente, con el fin de lograr una gestión migratoria ordenada y regular, velando por la dignidad y seguridad humana

#### **POR TANTO:**

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, de conformidad con los artículos 2, 11, 21 y 50 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública; 2 y 13 inciso 36) de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, del 19 de agosto de 2009, resuelve establecer las nuevas medidas administrativas temporales que de seguido se señalan, para la prestación adecuada y responsable de los servicios públicos de la Dirección General de Migración y Extranjería al usuario externo, conforme a lo siguiente:

**PRIMERO:** Las oficinas administrativas continuarán laborando en su horario ordinario, en la modalidad presencial y teletrabajo, según así lo establezca esta Dirección General. Las oficinas centrales laborarán en horario regular desde las 7:00am hasta las 3:00pm. Las oficinas regionales administrativas laborarán en horario desde las 8:00am hasta las 4:00pm.

**SEGUNDO:** Únicamente se recibirán documentos para trámites correspondientes a la permanencia legal de las personas extranjeras, de manera presencial o a través de los medios digitales que esta Dirección General autorice. Todo documento que sea presentado vía correo electrónico, no será admitido para ser incorporado a los expedientes administrativos. La documentación que sea remitida vía correo postal o certificado, tampoco será admitida, y quedará a disposición del remitente para su debido retiro, sin que sea incorporada a los expedientes administrativos. Lo anterior no aplica a los documentos que sean enviados por consulados costarricenses mediante las vías oficiales.

No se admitirá la presentación de documentos en otras oficinas que no sean las competentes para la resolución del trámite del que se trate. La documentación que sea presentada en otras oficinas diferentes a la competente para atender el asunto que interese, quedará a disposición de la persona extranjera interesada en el trámite o su apoderado especial, para su debido retiro, sin que sea incorporada a los expedientes administrativos.

Por lo anterior, todo asunto relacionado con la Gestión de Extranjería se deberá presentar en su Plataforma de Servicios o en las oficinas regionales habilitadas para tales efectos.

De igual forma, todo documento relacionado con trámites de visas se deberá presentar en la Unidad de Visas.

Las direcciones de correo electrónico previstas como mecanismo oficial de comunicación con esta Dirección General serán las siguientes: **a)** Consultas en ejercicio del derecho de información de los usuarios sobre temas que sean competencia propia del Despacho de la Dirección General: [correspondencia\\_dg@migracion.go.cr](mailto:correspondencia_dg@migracion.go.cr). **b)** Consultas en ejercicio del derecho de información, sobre temas que sean competencia propia de la Gestión de Extranjería: [dtor@migracion.go.cr](mailto:dtor@migracion.go.cr). **c)** Requerimientos relacionados con documentación, por ejemplo, peticiones de adelanto o correcciones, entre otros, debe ser enviado al correo [dimex@migracion.go.cr](mailto:dimex@migracion.go.cr). **d)** Las indicadas en la presente resolución, para lo que allí se detalla.

No serán de recibo vía correo electrónico, quejas o denuncias respecto a solicitudes no resueltas pese a la finalización de plazos o inconformidades con las respuestas recibidas o solicitudes para resolver y/o notificar expedientes, dado que para esos efectos existen diversos remedios legales en sede administrativa o jurisdiccional. En caso que se presenten ese tipo de solicitudes, serán debidamente rechazadas. Todo lo anterior, salvo casos de peticiones individuales de índole humanitario, que serán valoradas casuísticamente por esta Dirección General.

El estado de los expedientes tramitados de forma presencial, se podrá verificar a través de la página web [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr), en el apartado “Servicios en Línea”, opción “Consulta de Estado de Expediente”, indicando el número de expediente tal cual se muestra en la página; o bien a través de una cita o tramitando fotocopias del expediente.

El estado de los expedientes tramitados mediante plataformas digitales, permanecerá a disposición del propietario de la información o su apoderado especial. Las consultas sobre estos trámites remitidas a direcciones electrónicas de la Dirección General u otros medios, no serán atendidas por el fondo.

#### **TERCERO: ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE REFUGIO.**

**1. SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE PERSONA REFUGIADA.** Estas solicitudes se podrán presentar en los puestos fronterizos habilitados para el ingreso internacional de personas al país. Sin embargo, si a la entrada en vigencia de esta disposición, la persona que pretenda solicitar refugio ya se encontraba en territorio nacional, podrá apersonarse sin necesidad de cita, a la Unidad de Refugio, de lunes a viernes, de 7:00am a 11:00am. No obstante, lo

anterior, las personas de nacionalidad nicaragüense y venezolana, deberán gestionar las citas para el reconocimiento de la condición de persona refugiada, mediante llamada telefónica al número 1311, o ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr). No será atendida ninguna persona usuaria de esta nacionalidad sin la asignación de una cita previa.

**2. CONSULTA DE TRÁMITES DE REFUGIO Y ESTADO DEL EXPEDIENTE, SOLICITUDES DE DOCUMENTO DE VIAJE, MODIFICACION DE CALIDADES, CAMBIO DE GÉNERO, DESESTIMIENTOS Y RENUNCIAS.** Si el expediente de la persona interesada está en la sede en La Uruca, San José, la consulta se deberá gestionar a través de la dirección electrónica [refugio@migracion.go.cr](mailto:refugio@migracion.go.cr). En caso de que el expediente esté en Upala, la petición deberá remitirse a la dirección electrónica [refugioupala@migracion.go.cr](mailto:refugioupala@migracion.go.cr). hasta el 16 de diciembre de 2022, fecha en que ya no estará habilitada esta sede. Ya se encuentra habilitada la sede de San Carlos, de manera que de tener el expediente en esa sede deberán escribir al correo [refugiosancarlos@migracion.go.cr](mailto:refugiosancarlos@migracion.go.cr) Si la persona que remite el correo es la persona solicitante, basta que junto con la solicitud remita una foto de su carné de solicitante o de persona refugiada. Si el trámite lo hace una tercera persona, debe remitir adicionalmente el poder que le autoriza a realizar la gestión o la indicación de que el mismo se encuentra dentro del expediente (esto no aplica en el caso de los padres que están haciendo trámites para sus hijos personas menores de edad). Por esa misma vía se notificará la resolución correspondiente.

**3. DOCUMENTACION POR PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN DE DIMEX DE PERSONAS REFUGIADAS.** Se realizará de conformidad a la resolución DJUR-0144-09-2022-LSS de las doce horas treinta minutos del día veintisiete de setiembre del dos mil veintidós publicada en el Alcance N°205 a La Gaceta N°184 del veintiocho de setiembre del dos mil veintidós.

**4. RENOVACIÓN DE CARNÉ DE SOLICITANTE DE REFUGIO.** Se deberá gestionar mediante solicitud que se podrá tramitar mediante llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr). No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa. Las citas se deberán preferiblemente gestionar con anterioridad al vencimiento de los carnés. El carné se tendrá como vigente hasta el día de la cita.

**5. SOLICITUD DE NUEVOS PERMISOS LABORALES.** El carné de solicitante actual, incorpora desde un inicio el permiso laboral, una vez cumplidos los tres meses de expedido, por lo que ya no se emite por aparte un carné laboral y, por lo tanto, no se requiere pedir cita para permiso laboral. En caso de tener un carné emitido previo al 23 de julio de 2021 de solicitante de refugio y nunca haber solicitado el permiso laboral en su momento, podrá gestionar la emisión del documento que incorpora el permiso laboral mediante cita, que se deberá solicitar por medio de llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr). No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa. A las personas que iniciaron su proceso antes de que se modificara el carné de solicitante de refugio, se les recuerda que el carné de permiso laboral que se daba en ese tiempo reemplaza al primero de solicitante de refugio, por lo que el único que deben renovar es el de permiso laboral.

**6. ENTREVISTAS.** Las entrevistas se realizarán en la fecha que se programó el día de su presentación, conforme a la citación que se le entregó en ese momento.

**7. AUTORIZACIONES DE SALIDA.** Las personas solicitantes de refugio y las ya reconocidas como refugiadas NO requieren de una autorización en caso de viajar a un tercer país que no sea su país de origen. Sin embargo; las personas solicitantes de refugio SÍ deberán informar a la Administración en cualquier momento antes de su salida del país, mediante un correo a la dirección de correo electrónico [refugio@migracion.go.cr](mailto:refugio@migracion.go.cr), en la que remita una foto de su carnet de solicitante de refugio y explique a qué país va a viajar y de qué fecha a qué fecha será el viaje. En caso de personas solicitantes de refugio que deseen salir a un tercer país por más de TRES meses, deberán solicitar un permiso a la Unidad de Refugio, por lo menos con diez días hábiles de antelación (excepto que las circunstancias imprevisibles y urgentes lo impidan), remitiendo un correo a la dirección de correo electrónico [refugio@migracion.go.cr](mailto:refugio@migracion.go.cr), junto con una foto del carnet de solicitante de refugio y una nota con su firma, en que explique los motivos de su viaje. El mismo proceso lo deben seguir las personas solicitantes de refugio y refugiadas reconocidas que deseen viajar a su país de origen. La solicitud no garantiza el permiso y la persona debe esperar a que se resuelva su solicitud, siendo que se arriesga al archivo de su solicitud o cancelación del refugio en caso contrario.

**8. PRESENTACION DE RECURSOS E INCIDENTES DE NULIDAD.** Se recibirán de lunes a viernes, de las 7:00am a las 3:00pm.

**9. CUMPLIMIENTO DE PREVIOS.** La recepción de documentos que hayan sido prevenidos u otra documentación que el solicitante desee anexar a su expediente, se recibirán los lunes y jueves de 7:00am a las 12:00md.

**10. COPIAS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.** Las personas extranjeras o sus representantes con poder especial, podrán solicitar copias y /o revisar el expediente mediante cita, que deberá solicitarse por medio de llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr). No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa. Para las personas menores de edad también se debe solicitar una cita independiente de la de sus padres. Esto es para revisión del expediente físico, si solo se requiere saber el estado del expediente, basta con que la persona solicitante remita el correo electrónico indicado en el punto 2.

**11. REFUGIO POR EXTENSIÓN.** Deberá de solicitarse cita por medio de llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr). No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa.

**12. CAMBIO DE CATEGORÍA.** Las personas ya reconocidas como refugiadas y que cumplan con los requisitos para realizar cambio de categoría, deben presentarse los lunes y jueves de 7:00 a las 12:00md.

#### **CUARTO: GESTIÓN DE MIGRACIONES.**

**1. GERENCIA.** Envío de correspondencia a la Gestión de Migraciones: [correspondencia\\_gm@migracion.go.cr](mailto:correspondencia_gm@migracion.go.cr)

**1.1. PERMISOS DE TRANSPORTISTAS DE NACIONALES Y EXTRANJEROS.** Para tramitar un permiso de transportista nacional o extranjero, se atiende sin cita de lunes a viernes de 7 a.m. a 11 a.m., deben hacerlo personalmente y aportar los requisitos. Puerta número siete.

**1.2. CERTIFICACIÓN DE PASAPORTE.** La certificación de pasaporte se debe solicitar a través de la dirección de correo electrónico [certificaciondepasaporte@migracion.go.cr](mailto:certificaciondepasaporte@migracion.go.cr). Para lo cual deberá enviar:

**1.2.1.** Todas las páginas de su pasaporte (puede venir 4 hojas del pasaporte en una página).

**1.2.2.** En el correo deberá indicar los motivos por los cuales requiere la certificación.

**1.2.3.** Cancelar en el BCR, el monto correspondiente a timbres fiscales (₡ 15 colones por cada hoja), en la cuenta CR63015201001024247624 del MH da (se cancela un recibo con el monto total.), además cinco colones de Archivo Nacional.

**1.2.4.** Tiempo de entrega 3 días Hábiles.

**1.3. WHATSAPP EMPRESARIAL (6196-2411).** Las personas usuarias podrán realizar consultas sobre los servicios que brinda la Gestión de Migraciones y la respuesta se da en un tiempo máximo de 48 horas.

#### **2. UNIDAD DE PASAPORTES**

##### **2.1. SOLICITUDES DE PASAPORTE.**

###### **2.1.1 Únicamente por medio de cita:**

**2.1.2.1** Llamando al Call Center 1311. Laboran de lunes a sábado.

**2.1.2.2.** Ingresando al sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr).

###### **2.1.2 Atención en Oficinas Centrales**

**2.1.2.1.** las personas transportista se atienden **sin cita** en horario de 7:00 am a 11:00am.

**2.1.2.2.** Personas residentes en el exterior, deberán **contar con una cita**.

**2.1.2.3.** Personas adultas mayores y personas con alguna discapacidad **sin cita** de 8 a.m. a 11 a.m.

**2.2. SOLICITUD DE ADELANTO DE LA ENTREGA DEL PASAPORTE.** Se podrá solicitar a través de la dirección de correo electrónico [pasaportes@migracion.go.cr](mailto:pasaportes@migracion.go.cr). y se brindara respuesta en un tiempo máximo de 48 horas.

**2.3. CONSULTAS SOBRE PASAPORTES.** Se podrán realizar por medio de los correos [pasaportes@migracion.go.cr](mailto:pasaportes@migracion.go.cr). Mediante este correo [ticosenelexterior@migracion.go.cr](mailto:ticosenelexterior@migracion.go.cr) se atiende a todas las personas costarricenses residentes en el exterior.

**2.4. SOLICITUD: DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, DOCUMENTOS DE VIAJE Y SALVOCONDUCTOS.** Para realizar cualquiera de estos servicios, se deberá solicitar cita mediante la página web [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr)

Para solicitar documento de viaje, las personas en condición de refugio, con asilo político o apatridia, podrán solicitar cita mediante el call center 1311.

**2.5. CONSULTAS DE LOS CONSULADOS DE COSTA RICA EN EL EXTERIOR.** Se atenderán a través del correo electrónico [documentosdeviajeenelexterior@migracion.go.cr](mailto:documentosdeviajeenelexterior@migracion.go.cr)

#### **3. UNIDAD DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

**3.1. PERMISOS DE SALIDA DEL PAÍS MODIFICACIÓN DE ACOMPAÑANTES, DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** Para gestionar cualquiera de estos trámites deberá solicitar cita:

**3.1.1.** Call center 1311, para lo cual deberá tener habilitada la línea 900.

**3.1.2.** Página web oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr).

**3.2. ALERTA Y REVOCATORIAS.** Estos trámites se atienden sin cita previa, en horario hábil de 7:00 am a las 2:00 pm.

**3.3. CONSULTAS SOBRE PERMISOS DE SALIDA DEL PAÍS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** Se podrán realizar mediante el correo electrónico [ninasninosadolescentes@migracion.go.cr](mailto:ninasninosadolescentes@migracion.go.cr)

**3.4. CONSULTAS DE LOS CONSULADOS DE COSTA RICA EN EL EXTERIOR.** Podrán realizarlas mediante el correo electrónico [personasmenores@migracion.go.cr](mailto:personasmenores@migracion.go.cr)

**4. UNIDAD DE REGISTRO DE MOVIMIENTO INTERNACIONAL DE PERSONAS (REMIP)**

**4.1. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS.** Se deberán solicitar mediante los servicios en línea, mediante la página web oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr).

**4.2. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS, A SOLICITUD DE INSTITUCIONES.** Se deberán solicitar por medio del correo electrónico [instituciones@migracion.go.cr](mailto:instituciones@migracion.go.cr)

**4.3. EXCLUSIONES, INCLUSIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PUESTOS INTERNACIONALES DE SALIDA DE PERSONAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.**

Se deberán solicitar por medio del correo electrónico [remip@migracion.go.cr](mailto:remip@migracion.go.cr)

**4.4. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS ANTERIORES AL AÑO 1991, CONSULTAS DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS.** Se deberán solicitar por medio del correo electrónico [certificacionesmm@migracion.go.cr](mailto:certificacionesmm@migracion.go.cr)

**4.5. INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS POR RESOLUCIÓN.** Se harán mediante el correo electrónico [certificacionesporresolución@migracion.go.cr](mailto:certificacionesporresolución@migracion.go.cr)

**QUINTO: GESTIÓN DE EXTRANJERIA y OFICINAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES.**

Lo atinente a la Gestión de Extranjería y oficinas administrativas regionales se consignará en la Resolución DJUR-0170-10-2022-LSS-JM de las catorce horas treinta minutos del día trece de octubre del dos mil veintidós. Lo atinente a la Documentación de las personas extranjeras se realizará de conformidad a la resolución DJUR-0144-09-2022-LSS de las doce horas treinta minutos del día veintisiete de setiembre del dos mil veintidós publicada en el Alcance N°205 a La Gaceta N°184 del veintiocho de setiembre del dos mil veintidós.

**SEXTO: UNIDAD DE VISAS.**

**1. PLAZO PARA UTILIZACIÓN DE VISAS.** El plazo para la utilización de las visas que hayan sido estampadas en los pasaportes de personas extranjeras, será el que la legislación ordinaria establece (60 días).

**2. SOLICITUDES PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE VISAS.** A partir de la vigencia de la presente resolución se recibirán todas las solicitudes de visa de ingreso a Costa Rica permitidas en la Ley 8764 y el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica. Todo trámite se realizará mediante cita que se gestionará a través de la línea telefónica 1311 o del sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr), o sin esta en un horario de 07:00am a las 12:00pm.

**3. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS.** Los expedientes se podrán consultar mediante cita que se gestionará a través de la línea telefónica 1311 o del sitio oficial [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr) o sin esta en un horario de 7:00am a las 12:00pm. Las fotocopias de expedientes totales o parciales, se podrán tramitar sin previa cita, de lunes a viernes de 7:00am a las 12:00pm. El costo de las fotocopias correrá por parte del petente. En caso de que las copias se requieran certificadas, se deberá aportar junto con la solicitud un depósito por \$25USD (veinticinco dólares) o su equivalente en colones el cual debe depositarse en la cuenta con número iban CR15015201001024248003 del Banco de Costa Rica, en dicho depósito debe constar el nombre de la persona extranjera titular del expediente.

**4. PRÓRROGAS DE TURISMO.** Este trámite se devuelve a la Gestión de Extranjería, por lo que su solicitud se debe realizar en la Plataforma de Servicios de acuerdo a la normativa ordinaria.

## **SÉTIMO: CONTRALORÍA DE SERVICIOS.**

**1. QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES, FELICITACIONES.** Se recibirán a través de la dirección electrónica: [contraloriadeservicios@migracion.go.cr.](mailto:contraloriadeservicios@migracion.go.cr), salvo casos excepcionales, las cuales serán valoradas según las circunstancias por la Jefatura de la Contraloría de Servicios, o quien se encuentre a cargo.

**2. NOTIFICACION DE RESOLUCIONES.** Las notificaciones de las resoluciones, de las gestiones realizadas ante la Contraloría de Servicios, se efectuarán al medio electrónico señalado en el expediente para recibir las notificaciones, sea fax o dirección electrónica. En caso de no señalarse medio de notificación; se realizarán de manera automática según lo contempla la Ley de Notificaciones, salvo casos excepcionales, las cuales serán valoradas según las circunstancias por la Jefatura de la Contraloría de Servicios, o quien se encuentre a cargo, para notificarse personalmente.

## **OCTAVO: POLICÍA PROFESIONAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA:**

Las citas programadas a la Policía Profesional de Migración y Extranjería se atenderán con toda normalidad el día programado.

En casos excepcionales, por razones operativas o nuevas disposiciones del Ministerio de Salud, la Policía Profesional de Migración y Extranjería podrá coordinar una eventual reprogramación de las citas.

Además, se atenderán consultas a las líneas telefónicas 2106- 4001 y/o 8705-0624.

**NOVENO:** Se deja sin efecto la resolución DJUR-0178-10-2021-JM, publicada en el Alcance 225 a La Gaceta N°213, del 4 de noviembre de 2021 y sus reformas.

**DÉCIMO:** Rige a partir de su publicación y hasta la emisión de próximas medidas administrativas, conforme a criterios de oportunidad y conveniencia, según valoración de esta Dirección General.

Marlen Luna Alfaro, Directora General.—1 vez.—( IN2022684922 ).

MAX FABIAN  
CARRANZA ARCE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por MAX  
FABIAN CARRANZA ARCE (FIRMA)  
Fecha: 2022.10.14 15:54:58 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica