



RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.04
11:13:58 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 225 A LA GACETA Nº 213

Año CXLIII

San José, Costa Rica, jueves 4 de noviembre del 2021

133 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA

REGLAMENTOS MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

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

DOCUMENTOS VARIOS
GOBERNACIÓN Y POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

RESOLUCIÓN N° DJUR-0178-10-2021-JM

Ministerio de Gobernación y Policía.—Dirección General de Migración y Extranjería.—San José, al ser las ocho horas del día once de octubre del dos mil veintiuno. Se modifican las medidas administrativas temporales de atención al usuario externo, emitidas mediante resolución N° DJUR-0031-03-2021-JM, publicada en el Alcance 45 a La Gaceta N°43, del 3 de marzo 2021.

RESULTANDO:

- I. Que mediante resolución N° DJUR-0031-03-2021-JM, publicada en el Alcance 45 a La Gaceta N°43, del 3 de marzo 2021, 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.
- II. Que conforme a la situación epidemiológica actual y las variaciones que ello provoca en la prestación de los servicios de esta Dirección General, se ha propuesto por parte de las unidades correspondientes, la modificación de esas medidas administrativas.
- III. Que en el dictado de la presente resolución se han observado el fundamento jurídico aplicable y los procedimientos de ley.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: 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. La motivación para la determinación de esas medidas administrativas radica en la declaratoria de emergencia nacional y la alerta establecida por las autoridades sanitarias con relación a la pandemia COVID-19. En ese sentido, las medidas adoptadas procuran el bienestar de todos los usuarios externos y funcionarios de la Dirección General de Migración y Extranjería, para evitar contagios masivos de COVID-19, tomando en consideración la gran cantidad de personas usuarias que diariamente visitan esta Dirección General, sin que con ello se provoque estado alguno de indefensión para las personas usuarias de los servicios de esta Dirección General, puesto que se han ampliado los plazos a efectos de provocar que permanezcan en el país en una condición migratoria irregular, y se ha ampliado la vigencia de los documentos que cuentan con un plazo de vencimiento, a efectos de que no deban de ser tramitarlos nuevamente, resguardando así los derechos de las personas migrante.

SEGUNDO: Ha quedado demostrado incluso por la Sala Constitucional, que las medidas adoptadas no violentan derechos o garantías constitucionales de las personas extranjeras que demandan nuestros servicios. Ejemplo de ello es el voto N° 2020006808, del pasado 3 de abril, mediante el cual se declaró SIN LUGAR el Recurso de amparo que se tramitó en expediente número 20-005535-0007-CO, indicándose textualmente, en lo que interesa: *"... Por consiguiente, a juicio de esta Sala, el cierre decretado por la Administración, no resulta manifiestamente arbitrario o desproporcionado, puesto que se orienta a tutelar los derechos fundamentales de la población y no deja desamparados a los solicitantes, ya que se emitieron una serie de disposiciones para los respectivos servicios que brinda la Administración (p.ej. en la Unidad de Refugio, en la Gestión de Migraciones, en la Gestión de Extranjería, en la Unidad de Visas, en la Contraloría de Servicios). No menos importante es que también se informó que "se han ampliado los plazos a efecto de que la persona no caiga en una condición migratoria irregular, además de ampliar de mutuo propio la vigencia de los documentos que cuentan con un plazo de vencimiento, a efectos de que la persona extranjera no deba tramitarlos". En virtud de lo anterior, esta Sala ha sostenido que el servicio público debe regirse por el principio de la continuidad, es decir, que el mismo debe funcionar sin*

interrupciones (sentencia No. 2009-4902 de las 14:10 hrs. del 20 de marzo de 2009). Sin embargo, nótese que, para el caso en estudio, la pandemia del COVID-19 ha sido una situación de fuerza mayor que ha exigido a las diversas instancias del Estado a adecuar su organización y funcionamiento.

Como consecuencia de ello, esto ha generado que ciertos servicios o instalaciones sean limitados o cerrados para evitar una mayor propagación del COVID-19 y con ello, disminuir los riesgos a la vida y a la salud de los administrados (bienes jurídicos mayores). Definido esto, se aprecia que, de forma preliminar, la DGME ha regulado su organización y funcionamiento dentro de márgenes razonables y proporcionales e, incluso, ha dispuesto una serie de medidas para prorrogar plazos de presentación de documentos y en la vigencia de cierta documentación para evitar la indefensión. Esta Sala estima que es legítimo que la autoridad no considere oportuno en esta situación de emergencia tramitar nuevas solicitudes de residencia y advierte que la medida ha sido prudentemente tomada y sin perjuicio de quienes hubiesen deseado realizar esas solicitudes, puesto que, al mismo, ha prorrogado los plazos de vigencia de los documentos que provienen del exterior y del plazo de permanencia legal autorizado. Por último, claro está que esta afectación a los servicios públicos -generados por una situación de fuerza mayor- podría tener incidencia en los diversos procedimientos administrativos que se siguen en la DGME, ya que, algún supuesto de hecho podría no estar incluido, etc.

De ahí que, la Administración —una vez superada la situación excepcional de emergencia nacional— deberá analizar caso por caso e interpretar de la forma más favorable a la admisión de escritos y gestiones de los administrados (informalismo a favor del administrado), así como por el principio procesal in dubio pro actione, es decir, la interpretación más favorable al ejercicio del derecho de petición o de acción para garantizar, más allá de las dificultades de carácter formal, una decisión de fondo sobre la cuestión objeto del procedimiento, en armonía con el ordenamiento jurídico y el principio de legalidad. Es claro que puedan ocurrir conflictos jurídicos en los procedimientos administrativos que se siguen ante la DGME, pero lo cierto es que nada obsta que, posteriormente, ciertos aspectos sean discutidos ante la propia Administración, esta Sala – de cumplir los requisitos de admisibilidad- o cualquier instancia jurisdiccional ordinaria... ”.

Dicha posición ha sido mantenida por la Sala Constitucional a través de alrededor de más de cincuenta sentencias, emitidas en conocimiento de recursos de amparo incoados en condiciones similares al indicado anteriormente. Ello refleja claramente que el Tribunal Constitucional de forma vehemente, ha sostenido que la materia sanitaria prevalece por encima de las reglas que regulan la tramitación ordinaria de los procedimientos de índole migratoria, sin que ello perjudique en ningún sentido las garantías que la Constitución Política establece para las personas extranjeras que pretenden radicar en territorio costarricense.

TERCERO: Sin embargo, una vez puestos en ejecución diversos protocolos sanitarios por parte del Ministerio de Salud y de esta misma Dirección General, así valoraciones de reapertura del Poder Ejecutivo frente a la situación social y sanitaria del país, se ha determinado la necesidad de modificar las medidas administrativas de esta Dirección General vigentes a la fecha.

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; 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud N° 5395, del 30 de octubre de 1973; 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud N° 5412, del 08 de noviembre de 1973; 2 y 13 inciso 36) de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, del 19 de agosto de 200 y la Directriz N° 073-S-MTSS, del Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, del 08 de marzo de 2020 y el Decreto Ejecutivo N°42227-MP-S, del 16 de marzo 2020, 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 las modalidades presencial y teletrabajo, según así lo establezca esta Dirección General. Las oficinas centrales laborarán en horario regular desde las 7:00 hasta las 15:00 horas. Las oficinas regionales administrativas laborarán en horario desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. Se mantendrá un aforo no mayor al que establezca el protocolo que al efecto autorice el Ministerio de Salud.

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 tramites de visas se deberá presentar en la Unidad de Visas.

La atención presencial se realizará mediante citas, conforme a lo dispuesto en la presente resolución, en apego a las medidas sanitarias ordenadas por el Ministerio de Salud en razón del Covid 19 y las recomendaciones emitidas por nuestra oficina de Salud Ocupacional. Las citas serán otorgadas acorde al aforo máximo que se establezca el protocolo que al efecto autorice el Ministerio de Salud”, independientemente del tipo de trámite que la persona pretenda realizar, en el entendido de que no debe de tenerse en cuenta el tipo de trámite que pretenda realizar el usuario, sino su presencia física en las instalaciones de esta Dirección General. Además, todos los trámites que se impliquen atención presencial se regularán conforme a los protocolos sanitarios que esta Dirección General implemente, prestando especial atención a las “Políticas para el Ingreso de Personas Usuarias y Visitantes a las instalaciones de las Oficinas de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Policía Profesional de Migración y Extranjería ante la emergencia sanitaria por COVID-19” vigentes, así como las posibles actualizaciones que se publiquen oportunamente en el Diario Oficial La Gaceta y en la página web www.migracion.go.cr. Esas políticas y protocolos deberán ser respetados por todas las personas usuarias, tanto en áreas comunes como en cada oficina de la que demanden el servicio. En caso de que una persona usuaria externa no cumpla con los requerimientos sanitarios establecidos en las políticas señaladas anteriormente, esta Dirección General se reserva el derecho de no atenderle, y deberá hacer abandono de las instalaciones físicas.

Esta Dirección General además se reserva el derecho de tomar medidas administrativas diferenciadas conforme a la situación epidemiológica del Covid-19, tanto a nivel nacional como la afectación que esa enfermedad pueda ocasionar a las personas funcionarias.

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. **b)** Consultas en ejercicio del derecho de información, sobre temas que sean competencia propia de la Gestión de Extranjería: 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. **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, 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: ATENCION EN LA UNIDAD DE REFUGIO.

1. SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO: 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 solicitud refugio ya se encontraba en territorio nacional, podrá apersonarse sin necesidad de cita, a la Unidad de Refugio, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. No obstante lo anterior, las personas nicaragüenses deberán gestionar las citas para el reconocimiento de la condición de refugiado, mediante llamada telefónica al número 1311, o ingresando al sitio oficial 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. En caso de que el expediente esté en Upala, la petición deberá remitirse a la dirección electrónica refugioupala@migracion.go.cr. Junto con las solicitudes deberá remitirse una foto del carné de solicitante. Por esa misma vía se notificará la resolución correspondiente.
3. DOCUMENTACION POR PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN DE DIMEX DE PERSONAS REFUGIADAS: Se realizará a través de los socios comerciales de esta Dirección General, a saber: a) Banco de Costa Rica, en su página web o al número 800-2272482; b) Correos de Costa Rica, al número de teléfono 1311.
4. RENOVACIÓN DE CARNÉ DE SOLICITANTE DE REFUGIO Y DE PERMISO LABORAL: Se deberá gestionar mediante solicitud que se podrá tramitar mediante llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial 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 servicio para de trámite de nuevas solicitudes de permisos temporales de trabajo para persona solicitante de refugio, se podrá gestionar mediante cita, que se deberá solicitar por medio de llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial www.migracion.go.cr. No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa.
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, con al menos cinco (5) días de antelación al viaje, mediante un correo a la dirección de correo electrónico 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 un mes, 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, 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 7:00 a las 15:00 horas.
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 7:00 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 de solicitarse por medio de llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial www.migracion.go.cr. No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa. Esto es para revisión del expediente físico, si solo se requiere saber el estado del expediente, basta que se 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. 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. SOLICITUDES DE PASAPORTE: Se atenderá normalmente por medio de cita que se deberá tramitar mediante llamada telefónica al número 1311 o ingresando al sitio oficial www.migracion.go.cr. También se atenderá a través del Banco de Costa Rica y de Correos de Costa Rica.

2. SOLICITUD DE ADELANTO DE ENTREGA DE PASAPORTE: Únicamente se podrá solicitar a través de la dirección de correo electrónico pasaportes@migracion.go.cr.

3. CERTIFICACIÓN DE PASAPORTE: Únicamente se podrá solicitar a través de la dirección de correo electrónico certificaciondepasaporte@migracion.go.cr.

4. CONSULTAS: Solamente por medio de las direcciones electrónicas que se indican: pasaportes@migracion.go.cr o ticosenelexterior@migracion.go.cr.

5. SOLICITUD DE SALVOCONDUCTOS, DOCUMENTOS DE VIAJE Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE: La cita se tramitará mediante la página web www.migracion.go.cr.

6. PERMISOS DE SALIDA DEL PAÍS DE PERSONAS MENORES DE EDAD, MODIFICACIÓN DE ACOMPAÑANTES DE PERMISOS DE SALIDA: Se atenderá únicamente por medio cita, que se podrá gestionar mediante el número telefónico 1311, o a través de la página web www.migracion.go.cr.

7. REVOCATORIAS DE PERMISOS DE SALIDA Y ALERTAS DE PERMISOS DE SALIDA: Se atenderá todos los días hábiles en horario de las 7:00 a 14:00 horas.

8. CONSULTAS SOBRE PERSONAS MENORES DE EDAD: Se atenderán únicamente por medio del correo electrónico niñasniñosadolescentes@migracion.go.cr.

9. CONSULTAS DE LOS CONSULADOS DE COSTA RICA EN EL EXTERIOR: Serán atendidas a través de la dirección electrónica documentosdeviajeenelexterior@migracion.go.cr.

10. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS: Únicamente se deberán solicitar mediante los servicios en línea mediante la página web www.migracion.go.cr.

11. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS DE AÑOS INFERIORES A 1991: Se tramitarán mediante autogestión en la dirección electrónica certificacionesmm@migracion.go.cr.

12. CONSULTAS SOBRE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS: Únicamente por medio del correo electrónico electronicoremip@migracion.go.cr.

13. CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS, DE INSTITUCIONES Y CONSULADOS DE COSTA RICA EN EL EXTERIOR: Únicamente se atenderá por medio de la dirección electrónica certificacionesmm@migracion.go.cr.

14. INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN Y MODIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS: Se atenderá por medio del correo electrónico certificacionesporresolucion@migracion.go.cr.

15. PERMISOS PARA TRANSPORTISTAS: Se atenderá normalmente en horario de las 7:00 a las 14: horas.

QUINTO: GESTIÓN DE EXTRANJERIA y OFICINAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES.

1. SUBPROCESOS DE ARCHIVO Y VALORACIÓN TÉCNICA: Se laborará normalmente.

2. SUBPROCESO DE PLATAFORMA DE SERVICIOS

2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE RECIBO DE SOLICITUDES, RECURSOS, INCIDENTES Y EN GENERAL, TODO TIPO DE DOCUMENTOS.

2.1.1 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.

La atención presencial se realizará mediante citas, conforme a lo dispuesto en la presente resolución, en apego a las medidas sanitarias ordenadas por el Ministerio de Salud en razón del Covid 19 y las recomendaciones emitidas por nuestra oficina de Salud Ocupacional. Las citas serán otorgadas acorde al aforo máximo que se establezca el protocolo que al efecto autorice el Ministerio de Salud”, independientemente del tipo de trámite que la persona pretenda realizar, en el entendido de que no debe de tenerse en cuenta el tipo de trámite que pretenda realizar el usuario, sino su presencia física en las instalaciones de esta Dirección General. Además, todos los trámites que se impliquen atención presencial se regularán conforme a los protocolos sanitarios que esta Dirección General implemente, prestando especial atención a las “Políticas para el Ingreso de Personas Usuarías y Visitantes a las instalaciones de las Oficinas de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Policía Profesional de Migración y Extranjería ante la emergencia sanitaria por COVID-19” vigentes, así como las posibles actualizaciones que se publiquen oportunamente en el Diario Oficial La Gaceta y en la página web: www.migracion.go.cr. Esas políticas y protocolos deberán ser respetados por todas las personas usuarias, tanto en áreas comunes como en cada oficina de la que demanden el servicio. En caso de que una persona usuaria externa no cumpla con los requerimientos sanitarios establecidos en las políticas señaladas anteriormente, esta Dirección General se reserva el derecho de no atenderle, y deberá hacer abandono de las instalaciones físicas.

Esta Dirección General además se reserva el derecho de tomar medidas administrativas diferenciadas conforme a la situación epidemiológica del COVID-19, tanto a nivel nacional como la afectación que esa enfermedad pueda ocasionar a las personas funcionarias.

2.1.2. A las personas usuarias a las que les sea aplicable la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; así como a adultos mayores de 65 años cumplidos, se les atenderá sin necesidad de cita previa, en horario diferenciado de lunes a viernes, de 07:20 a.m. a 09:30 a.m. en Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General; y en oficinas administrativas regionales desde las 08:20 hasta las 09:30 horas.

2.1.3. Para las personas que no se encuentren en el supuesto del párrafo anterior, se les atenderá en la Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General; o en oficinas administrativas regionales exclusivamente con cita, que podrán gestionar través del número telefónico 1311 o ingresando al sitio <http://www.migracion.go.cr>. La cita deberá solicitarse a nombre de la persona extranjera, aunque se trate de personas menores de edad o adultos mayores. Se otorgará una cita por persona. En el caso de núcleos familiares (padre, madre, hijos menores de edad, cónyuges) debe solicitarse una cita para cada miembro. No será atendida ninguna persona usuaria sin la asignación de una cita previa, salvo lo indicado para personas quienes se les aplique Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600.

2.2. NUEVAS SOLICITUDES DE PERMANENCIA LEGAL: Se recibirán nuevas solicitudes de permanencia legal, bajo cualquier categoría migratoria. El trámite se realizará mediante cita. La persona extranjera que haya tramitado dentro del plazo de permanencia legal autorizado bajo la categoría migratoria de No Residente, subcategoría Turismo, una cita para solicitar por primera vez su permanencia legal en el país, podría permanecer en el territorio nacional hasta la fecha de la cita. En caso de no presentar la solicitud deberá hacer egreso del país. Si presentare la petición, podrá permanecer hasta que se resuelva en firme su solicitud. Su permanencia posterior a esa resolución dependerá de lo que en ella se establezca.

2.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE PREVENCIÓNES EN TRÁMITES DE EXPEDIENTE FÍSICO: Dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se notifica la resolución correspondiente, la persona interesada deberá tramitar cita para la presentación de documentos que hayan sido prevenidos. En caso de que no se tramite la cita dentro del plazo indicado, la solicitud será rechazada por inadmisibles, por falta de requisitos. En caso de que sí se cumpla con la obligación de gestionar la cita respectiva, el plazo para presentar la documentación prevenida se prorrogará hasta la fecha de la cita. Se aclara que las prórrogas de plazo para presentación de documentos prevenidos, no aplica para trámites presentados a través de expediente digital.

2.4. VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES, CERTIFICADOS DE SOLTERIA y CERTIFICADOS DE MATRIMONIO. La obtención de la cita para solicitar la permanencia legal de la persona extranjera, interrumpe el vencimiento de certificados de antecedentes penales, matrimonio o soltería debidamente apostillados o legalizados que sean emitidos de forma posterior al 01 de agosto de 2021. La vigencia de estos documentos quedará supeditada a su presentación física en la fecha y hora asignada para la cita, ya sea de manera individual o adjunto con una solicitud de permanencia legal.

Presentado el documento, su vigencia quedará prorrogada hasta la resolución final de la petición de permanencia legal de la persona interesada.

La suspensión de los plazos mediante la solicitud de cita no aplica para los trámites presentados de forma digital, ya que, ese tipo de trámites deben realizarse dentro del plazo de permanencia otorgado por la autoridad migratoria al momento de ingresar al territorio nacional. Igualmente, los certificados de antecedentes penales, matrimonio y soltería deben encontrarse vigentes al momento de ser aportados en la plataforma digital.

2.5. VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO: Se tendrá por válido el certificado de nacimiento de la persona solicitante, debidamente apostillado o legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, a pesar de que tenga fecha de emisión superior a seis meses, siempre que los datos contenidos en dicho documento concuerden con los que constan en el pasaporte de la persona extranjera, y el documento se encuentre en perfecto estado de conservación, sin tachones, borrones, sobre escritura, ni se encuentre roto, pegado con cinta adhesiva o contenga cualquier alteración que haga dudar de su legitimidad.

En caso de discordancia entre los datos del pasaporte y el certificado de nacimiento, el usuario deberá aclarar la divergencia y/o aportar documentos originales debidamente corregidos.

2.6. SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE ESTATUS MIGRATORIO: Se deberán gestionar mediante la dirección de correo electrónico certificacionstatus@migracion.go.cr, indicando nombre completo de la persona extranjera, su nacionalidad y número DIMEX, en caso de que lo posea. Además, con fundamento en el artículo 33 inciso 4 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, se deberá adjuntar el comprobante de depósito a favor de Gobierno por \$25 USD (veinticinco dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) a nombre de la persona extranjera, el cual se deberá realizar en la cuenta con número iban CR15015201001024248003 del Banco de Costa Rica. La certificación se remitirá por la misma vía, con firma digital.

2.7. REVISION DE EXPEDIENTES: Las personas extranjeras o sus representantes con poder especial, que cuente con las formalidades del artículo 1256 del Código Civil, deberán apersonarse sin cita previa a realizar la solicitud de revisión de expediente, los días lunes en el horario de 07:20 a.m. a 09:30 a.m en Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección. La cita para revisión física del expediente se le asignará para el día viernes de esa misma semana, a la hora que se indicará en el comprobante que será entregado al momento de recibir la solicitud. Esta cita no incluye trámites adicionales como, notificación, recepción de documentos entre otros y solo podrán revisarse los expedientes de la Gestión de Extranjería o de las oficinas administrativas regionales, la revisión no incluye los que se encuentren en la Unidad de Refugio, Visas u otros departamentos.

2.8. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS. Las fotocopias de expedientes totales o parciales, se podrán tramitar sin previa cita, los días lunes, martes y miércoles, en horario comprendido entre las 07:20 y las 09:30 horas, en Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General. El costo de las fotocopias correrá por parte del petente. Para este tipo de trámite la persona extranjera o su apoderado (siempre que aporte poder especial en el que se detallan las acciones que está facultado a realizar a nombre del poderdante, incluyendo si este tiene acceso completo al expediente), deberá completar en duplicado el formulario que se entregará por parte de los funcionarios de la Plataforma de Servicios o se podrá descargar en la página www.migracion.go.cr. En caso de que las copias se requieran certificadas, se deberá aportar junto con el formulario de 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

2.9. PRESENTACIÓN DE RECURSOS: Se realizará mediante cita que se deberá gestionar dentro de los tres días siguientes al recibo de la notificación de la resolución denegatoria correspondiente. Obtenida la cita, el plazo para presentar el recurso se prorroga hasta el día y hora de la cita correspondiente. Para estos efectos se otorgará una única cita. De no presentarse el recurso el día de la cita previamente otorgada, el recurso de declarará inadmisibles por extemporáneo. No obstante lo anterior, a las personas usuarias a las que les sea aplicable la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; así como a adultos mayores de 65 años cumplidos, se les atenderá sin necesidad de cita previa, en horario diferenciado de lunes a viernes, de 07:20 a.m. a 09:30 a.m. en Plataforma de Servicios de Oficinas Centrales de esta Dirección General; y en oficinas administrativas regionales.

2.10. ENTREVISTA CÓNNYUGE DE COSTARRICENSE: Las personas que hayan solicitado residencia temporal de forma física por vínculo con cónyuge costarricense, y no hayan realizado la entrevista con Trabajo Social, deberán solicitar cita, a través de llamada telefónica al número 1311 o ingresando la página web <http://www.migracion.go.cr>. En los trámites realizados de manera digital, no deberá gestionar cita, ya que la plataforma la otorga sin que se requiera trámite adicional.

3. SUBPROCESO DE DOCUMENTACION:

3.1. CITAS. A las personas usuarias a las que les sea aplicable la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600; así como a adultos mayores de 65 años cumplidos, se les atenderá sin necesidad de cita previa, en horario diferenciado de lunes a viernes en horario de 07:20 a.m. a 09:30 a.m.

Para la atención de las personas que no se encuentren en el supuesto del párrafo anterior, deberán tramitar una cita previa para su atención, ya sea en el Subproceso de Documentación, en las oficinas regionales o en las oficinas de los socios comerciales de esta Dirección General. Las citas deberán gestionarse a través del número telefónico 1311 y de los socios comerciales de esta Dirección General, a saber: a) Banco de Costa Rica al número 800 BCRCITA, o en el sitio web www.bancobcr.com., y b) Correos de Costa Rica.

La cita deberá solicitarse a nombre de la persona extranjera, aunque se trate de personas menores de edad o adultos mayores. Se otorgará una cita por persona. En el caso de núcleos familiares (padre, madre, hijos menores de edad, cónyuges) debe solicitarse una cita para cada miembro.

3.2. DOCUMENTACION POR PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN DE DIMEX DE PERSONAS REFUGIADAS: Se realizará a través de los socios comerciales de esta Dirección General (Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), previa cita. No se otorgarán citas para atención en las oficinas centrales de la Dirección General de Migración y Extranjería, pero sí en las oficinas regionales administrativas.

3.3. DOCUMENTACION POR PRIMERA VEZ Y RENOVACION DIMEX PARA PERSONAS EXTRANJERAS (EXCEPTO RENOVACION RESIDENTE TEMPORAL CONYUGE CON COSTARRICENSE): Se realizará a través de los socios comerciales de esta Dirección General (Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), previa cita. No se otorgarán citas para atención en las oficinas centrales de la Dirección General de Migración y Extranjería, pero sí en las oficinas regionales administrativas.

3.4. RENOVACION DIMEX PARA PERSONAS EXTRANJERAS CON VÍNCULO CONYUGAL: Se realizará en el Subproceso de Documentación de la Gestión de Extranjería o a través de los socios comerciales de esta Dirección General (Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), previa cita. En caso de tramitarse en el Subproceso de Documentación se deberá gestionar una cita al número telefónico 1311. El día de la cita se deberán presentar ambos cónyuges debidamente identificados con pasaporte y DIMEX en el caso de la persona extranjera y cédula de identidad en el caso de la persona costarricense. Si la renovación se realiza a través de los socios comerciales de esta Dirección General (Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), deberán gestionar la cita en el Banco de Costa Rica al número 800 BCRCITA, o en el sitio web www.bancobcr.com.; o en Correos de Costa Rica, por medio de llamada telefónica al número 1311. El día de la cita se deberá presentar una declaración jurada protocolizada, mediante la cual el usuario y el cónyuge ratifican sus datos, así como que mantienen la convivencia conyugal.

3.5. DOCUMENTACION DE ESTANCIA POR PRIMERA VEZ: Se otorgarán citas para atención en oficinas centrales y regionales administrativas y en socios comerciales de la Dirección General de Migración y Extranjería, a saber, Banco de Costa Rica: al número 800 BCRCITA, o en el sitio web www.bancobcr.com; y Correos de Costa Rica, por medio de llamada telefónica al número 1311.

3.6. SOLICITUD DE ADELANTO DE ENTREGA DE DIMEX: Únicamente se podrá gestionar a través de la dirección de correo electrónico dimex@migracion.go.cr. Por esa misma vía se dará respuesta.

3.7. ENTREGA DE DIMEX: La entrega de DIMEX en las oficinas centrales se realizará únicamente a través de cita que se deberá tramitar únicamente por medio de la página web <http://www.migracion.go.cr>

3.8. SOLICITUD DE RESOLUCIÓN PREVIO DE LA CCSS: La solicitud se deberá gestionar mediante la dirección de correo electrónico previo_ccss@migracion.go.cr. La resolución se remitirá por la misma vía con firma digital.

3.9. CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUD DIMEX POR PRIMERA VEZ O RENOVACIÓN, REALIZADA A TRAVES DE LOS SOCIOS COMERCIALES DE ESTA DIRECCION GENERAL (BCR O CORREOS DE C.R): Únicamente se podrá realizar a través de la página web <http://www.migracion.go.cr>., través del servicio en línea denominado “Consulta solicitud de DIMEX”.

3.10. DOCUMENTACION POR PRIMERA VEZ Y RENOVACION DE PERSONAS EXTRANJERIAS RECONOCIDAS COMO APÁTRIDAS: La documentación por primera vez se realizará en el Subproceso de Documentación de la Gestión de Extranjería, previa cita que se deberá gestionar al número telefónico 1311. Las renovaciones se realizarán a través de los socios comerciales de esta Dirección General (Banco de Costa Rica y Correos de Costa Rica), para lo cual deberá tramitarse cita en el Banco de Costa Rica al número 800 BCRCITA, o en el sitio web www.bancobcr.com.; o en Correos de Costa Rica, por medio de llamada telefónica al número 1311.

3.11 ATENCIÓN DE USUARIOS CON TELEGRAMA: Se atenderán únicamente con cita, que se deberá gestionar a través de la página web <http://www.migracion.go.cr>.

SEXTO: UNIDAD DE VISAS.

1: Los AGENTES DE MIGRACIÓN EN EL EXTERIOR quedan autorizados para: a) Otorgar visas consulares del grupo de ingreso con visa consular de las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes. b) Otorgar visas provisionales de los grupos de ingreso sin visa y con visa consular de las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes. c) Recibir solicitudes de visas para ingresar al país de personas cuya nacionalidad se encuentra en el grupo de ingreso con visa restringida de las “Directrices generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes”. d) Recibir solicitudes de visas consultadas para ingresar al país de personas cuya nacionalidad se encuentra en el grupo de ingreso con visa consular y visa restringida de las “Directrices Generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes”. e) Estampar las visas en los pasaportes de las personas extranjeras que cuenten con resoluciones que hayan sido aprobadas dentro de los tres meses anteriores a la vigencia de la presente resolución, tanto para ingresar al país bajo la categoría migratoria de No Residentes como las de Residentes Permanentes y Residentes Temporales, emitidas por esta Dirección General o por la Comisión de Visas Restringidas y Refugio u otras que la Dirección General autorice. f) Cualquier trámite relacionado con el tema de visas, conforme a la legislación común.

2: 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). Sin embargo, en casos debidamente justificados mediante solicitud fundamentada, aportando las pruebas idóneas, la persona interesada podrá solicitar la prórroga de dicho plazo por una única vez y por un máximo de tres meses o hasta la fecha que se indica en el tiquete aéreo. La autorización de esta prórroga queda a discreción de la Dirección General y de la Comisión de Visas Restringidas y Refugio. La solicitud podrá presentarse a través del Consulado de Costa Rica más cercano o directamente en la Unidad de Visas con previa cita.

3: 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 establecido 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.

4: PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE PREVENCIÓNES: El plazo de presentación de los previos que se encontraban vigentes al 17 de marzo 2020, se prorrogan hasta el día 31 de octubre de 2021. El trámite se realizará mediante cita que se deberá gestionar a través del sitio oficial www.migracion.go.cr.

5: PERMISOS DE ARTISTA: Únicamente se otorgarán permisos de artista cuando así sea autorizado por el Ministerio de Salud, cumpliendo con los requisitos y el plazo de presentación reglamentario de 10 días hábiles previo al evento, con cita previa se gestionarán a través de la línea telefónica 1311 o del sitio oficial www.migracion.go.cr.

6: 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. Las fotocopias de expedientes totales o parciales, se podrán tramitar sin previa cita, los días lunes, martes y miércoles, en horario comprendido entre las 07:20 y las 09:30 horas. 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.

7: PRÓRROGAS DE TURISMO: Se realizará en la Unidad de Visas conforme a las regulaciones establecidas en la legislación migratoria vigente. Únicamente podrán beneficiarse con la prórroga de turismo en el marco del presente párrafo, las personas extranjeras a las que se les haya autorizado por parte del oficial de control migratorio, un plazo de permanencia legal menor de 90 días bajo la categoría migratoria de No Residente, subcategoría Turismo, sin excepción. La prórroga podrá extenderse hasta completar 90 días naturales en total. Para ello los interesados deberán gestionar una cita a través de la línea telefónica 1311 o del sitio web www.migración.go.cr o realizar el trámite en línea mediante Migración Digital la plataforma digital denominada “Trámite Ya”. Los requisitos para este trámite serán los debidamente regulados en el Reglamento de Extranjería, Decreto Ejecutivo N° 37112-GOB, además de un seguro de viaje por un plazo igual al que se solicite en la prórroga de turismo. El seguro deberá cubrir al menos los gastos de alojamiento y gastos médicos que pueda generar la enfermedad COVID-19. Este seguro podrá ser uno de los ofrecidos por alguna de las aseguradoras autorizadas por la Superintendencia General de Seguros en Costa Rica y debidamente registrado ante dicha autoridad, o un seguro de viaje con cobertura internacional. A partir del 01 de agosto de 2021, las personas mayores de edad que cuenten con el esquema de vacunación completo con fundamento en lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 42690-MGP-S del 30 de octubre de 2020 y sus reformas, les será validado el mismo en vez del seguro, de no contar con este, deberán presentar el seguro en los términos previamente indicados. Con fundamento en los artículos 13 inciso 14) de la Ley de Migración y Extranjería número 8764; 157 del Reglamento de Extranjería, Decreto N° 37112-GOB; y 4°, 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública, se delega temporalmente en Laura Sánchez Solano, cédula de identidad número 4-0174-0829, en su condición de Jefe de la Unidad de Visas de esta Dirección General, o en quien ocupe ese cargo en sus ausencias temporales, el conocimiento y firma de las solicitudes de prórrogas de turismo.

SETIMO: CONTRALORIA DE SERVICIOS.

1. QUEJAS: Se recibirán a través del correo electrónico contraloriadeservicios@migracion.go.cr.

2. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES: Se suspende la notificación de las resoluciones de manera personal que estén pendientes a la fecha de publicación de la presente resolución. Únicamente se realizarán notificaciones cuando se haya señalado medio electrónico para ello, ya sea fax o dirección de correo electrónico.

OCTAVO: POLICIA PROFESIONAL DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA: Las citas programadas a la Policía Profesional de Migración y Extranjería se atenderán a partir del momento en que así lo considere pertinente la Dirección de ese cuerpo policial, cuando las circunstancias sanitarias y administrativas así lo permitan, salvo casos excepcionales por temas humanitarios que deban ser atendidos con carácter de urgente. El trámite para la reprogramación de citas se gestionará vía telefónica a los números de la Policía Profesional de Migración 2106- 4001y/o 8705-0624.

La atención de personas extranjeras con medida cautelar de presentación y firma periódica ordenada conforme al inciso 1) del artículo 211 de la Ley General de Migración y Extranjería, se deberá mantener conforme las resoluciones ya oportunamente notificadas a las personas extranjeras, con la revida coordinación previa con la Policía Profesional de Migración, a las líneas telefónicas 87050624 o 21064001.

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- 4001y/o 8705-0624.

NOVENO: ATENCIÓN DE PROVEEDORES.

1. Deberá coordinarse lo pertinente vía correo electrónico con la unidad fiscalizadora del contrato a efectos de organizar la realización de servicios o cualquier otro aspecto relacionado con la contratación de conformidad con las estipulaciones contractuales que rigen cada caso.

2. La recepción de material o productos se coordinará previamente con la Proveeduría Institucional y las unidades o gestiones receptoras, si correspondiera, con el fin hacer la entrega en tiempo y forma, para lo cual se coordinará previamente en fecha y hora. 3. El eventual ingreso de proveedores se realizara prestando especial atención a las “Políticas para el Ingreso de Personas Usuarias y Visitantes a las instalaciones de las Oficinas de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Policía Profesional de Migración y Extranjería ante la emergencia sanitaria por COVID-19”, publicadas en Alcance digital número 117 a La Gaceta número 114 del 18 de mayo de 2020, así como las posibles actualizaciones que se publiquen oportunamente en el Diario Oficial La Gaceta y en la página web www.migracion.go.cr.

DECIMO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (UCI):

1. El contacto con la Unidad de Comunicación deberá realizarse por correo electrónico a la dirección comunicacion@migracion.go.cr o al teléfono institucional de atención a medios de comunicación.
2. La coordinación de entrevistas con la persona asignada, será prioritariamente de forma virtual o telefónica. Si se requiere presencial, además de la revisión de la disponibilidad del jerarca o la persona asignada, se procurará que sean en espacios al aire libre o suficientemente ventilados.
3. Se valorará puntualmente la atención de medios en canales de comunicación o sedes de medios.
4. Para la atención, tanto el personal de los medios de comunicación como jefes o personas asignadas para su atención y funcionarias de la UCI, deberán portar mascarilla.

DECIMO PRIMERO: Se deja sin efecto la resolución DJUR-0031-03-2021-JM, publicada en el Alcance N°45 a La Gaceta N°43, del 3 de marzo de 2021, salvo en lo que sea aplicable en beneficio del administrado, citas o extensión de plazos que hayan operado conforme a la resolución ella.

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

Raquel Vargas Jaubert, Directora General de Migración y Extranjería.—1 vez.—Exonerado.—
(IN2021599527)