

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

“MANUAL DEL DIPLOMÁTICO COSTARRICENSE ACREDITADO EN EL
CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO Y SU
INSTALACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO”

Trabajo final de investigación aplicada sometido a la consideración de la
Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en Administración Pública
para optar por el grado y título de Maestría Profesional en Diplomacia

JOSHUA DANIEL CÉSPEDES VÍQUEZ

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

2023

DEDICATORIA.

A Luis Alberto, por creer, por estar siempre animándome y ayudarme a ver la vida con una perspectiva llena de esperanza y felicidad.

A mí mismo, por no abandonar a pesar de las dificultades y retos.

AGRADECIMIENTOS.

A mi familia.

A las personas miembros del Comité Asesor, Sofía Mitjavila Sánchez como directora, a Verónica García Gutiérrez y Charles Hernández Viale, como lectores.

Al Ministerio, colegas y amigos que me instaron a avanzar.

Este trabajo final de investigación aplicada fue aceptado por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en Administración Pública de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Profesional en Diplomacia.

M.Sc. Adonal Arias Sánchez

Representante de la Decana del Sistema de Estudios de Posgrado

M.sc. Sofía Mitjavila Sánchez

Profesora Guía

M.sc. Verónica García Gutiérrez

Lectora

M.Sc. Charles Hernández Víale

Lector

Dr. Jorge Sáenz Carbonel

Representante Programa de Posgrado en Diplomacia

Joshua Daniel Céspedes Víquez

Sustentante

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
HOJA DE APROBACIÓN	iv
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
LISTA DE ABREVIATURAS.....	x
CAPÍTULO I	1
1. Justificación.....	1
2. Problema y pregunta:	2
3. Objetivos: general y específicos.....	4
1.3.1 Objetivo general	4
1.3.2 Objetivos específicos	4
4. Diseño metodológico	4
5. Introducción.....	6
CAPÍTULO II	13
A. ANTECEDENTES	13
B. PROCEDIMIENTOS.....	16
i. Obtención del beneplácito, acreditación del personal diplomático y consular.	16
ii. Obtención de visa	18
iii. Obtención de acreditación diplomática	18
iv. Obtención de licencia de conducir	19
v. Obtención de la tarjeta de identificación aeroportuaria (TIA)	19
vi. Reintegro del impuesto sobre el valor agregado (IVA)	20
vii. Cambio de divisas.....	21
viii. Renta de apartamento.....	22
ix. Servicio de internet.	24
x. Servicio celular.	24
xi. Transporte público.	25
xii. Propina.....	26
xiii. Reintegro de material notarial.	26

C. ASUNTOS NOTARIALES	28
a. Poderes.....	28
b. Legalizaciones y autenticaciones.....	34
c. Certificaciones de firmas	40
d. Certificaciones de copias	44
e. Exhortos.....	47
D. ASUNTOS MIGRATORIOS.....	51
f. Pasaportes.....	51
g. Residencias en Costa Rica.....	57
h. Visas	59
i. Salvoconductos.....	67
j. Permiso de salida y autorización para emisión de pasaporte para menores de edad.....	72
E. TRÁMITES Y ASUNTOS REGISTRALES.....	76
k. Registros de nacimientos	77
l. Registro de defunciones.....	81
m. Registro de matrimonios	85
n. Cédulas de identidad, cambio de domicilio electoral	89
o. Ratificación de asientos (ocursos)	93
p. Reconocimiento de menores	97
CAPÍTULO III	100
RELACIONES CON AUTORIDADES MEXICANAS.....	100
a) Instituto Nacional de Migración.....	100
b) Policía.....	102
c) Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) y Aeropuerto Internacional de Cancún (CUN)	102
d) Secretaría de Relaciones Exteriores	104
ATENCIÓN A USUARIOS NACIONALES.....	105
a) Defunciones.....	105
b) Hospitalizaciones.....	108
c) Atención a víctimas de violencia	111
d) Atención de personas privadas de la libertad	114
e) Desapariciones	117
f) Extravío de documentos	120
g) Víctimas de delitos.....	122
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	124
a) Atención de emergencia	124

RELACIÓN CON OTROS CONSULADOS.....	129
a) Grulac	129
CAPÍTULO IV.....	130
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	130
a) Informes financieros.....	130
c) Informes de visas.....	136
CAPÍTULO V	138
CONSULTAS FRECUENTES E INFORMACIÓN GENERAL.....	138
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFÍA	144

RESUMEN

Este trabajo es una herramienta que permite a las personas cónsules destinadas en México tener información fundamental para su arribo al país, así como para el desempeño de la labor consular en México bajo la realidad del país en 2022.

Este manual pretende que, tanto el personal diplomático destacado en México como su familia, posea información básica, pero esencial, para un establecimiento fluido y con los menores contratiempos posibles, en un país que ofrece múltiples oportunidades y facilidades, pero que, a la vez, presenta complejidades que pueden hacer la reubicación complicada.

Las personas cónsules en México, un país en donde reside una numerosa comunidad de costarricenses y que recibe una gran cantidad de visitantes, enfrentan grandes retos y situaciones complejas en su quehacer consular. Por esto, es necesario contar con un documento que brinde una guía paso a paso que aborde las múltiples áreas de su trabajo.

Finalmente, este manual no solo ofrece una lista de consejos y recomendaciones útiles para las personas diplomáticas y sus familias que se establecen en México, sino que también brinda sugerencias dirigidas a las autoridades de Cancillería para que se tomen en cuenta aspectos particulares de este destino.

ABSTRACT

This is an instrument that provides consuls stationed in Mexico with essential information regarding their arrival in the country and the performance of consular duties in Mexico, based on the reality of the country in 2022.

This manual intends for both the diplomatic personnel and their families to have an easy establishment and to reduce setbacks along the process. This, considering they are arriving to a country that offers multiple opportunities, but at the same time presents complexities that can make their relocation challenging.

The consuls in Mexico, a country where a large community of Costa Ricans reside and which receives a large number of visitors, face considerable challenges and complex situations in their consular work. It is therefore necessary to have a document that provides a - step by step - guide addressing the main areas of this work.

Furthermore, this manual not only presents a list of useful advice and recommendations for diplomats and their families who will settle in Mexico, but also offers suggestions addressed to the authorities of the Foreign Ministry, seeking that particular aspects of this destination are taken into account.

LISTA DE ABREVIATURAS

Ciudad de México.....	CDMX
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.....	MREC
Secretaría de Relaciones Exteriores.....	SRE
Secretaría de Gobernación.....	Segob
Instituto Nacional de Migración.....	INM
Fórmula Migratoria.....	FM
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.....	AICM
Aeropuerto Internacional de Cancún.....	CUN
Tarjeta de Identificación Aeroportuaria.....	TIA
Servicio de Administración Tributaria.....	SAT
Impuesto sobre el valor agregado	IVA
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.....	Inegi
Servicio de Administración Tributaria.....	SAT
Tribunal Supremo de Elecciones.....	TSE
Sistema de Documentos Migratorios.....	SDM
Reporte Departamento Consular 1.....	DC-1
Reporte Departamento Consular 2.....	DC-2
Reporte Departamento Consular 3.....	DC-3
Instituto Costarricense de Turismo.....	ICT
Dirección Nacional de Notariado.....	DNN



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SEP Sistema de
Estudios de Posgrado

Autorización para digitalización y comunicación pública de Trabajos Finales de Graduación del Sistema de Estudios de Posgrado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Costa Rica.

Yo, Joshua Daniel Céspedes Víquez, con cédula de identidad 402060124, en mi condición de autor del TFG titulado "MANUAL DEL DIPLOMÁTICO COSTARRICENSE ACREDITADO EN EL CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO Y SU INSTALACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO"

Autorizo a la Universidad de Costa Rica para digitalizar y hacer divulgación pública de forma gratuita de dicho TFG a través del Repositorio Institucional u otro medio electrónico, para ser puesto a disposición del público según lo que establezca el Sistema de Estudios de Posgrado. SI NO *

*En caso de la negativa favor indicar el tiempo de restricción: _____ año (s).

Este Trabajo Final de Graduación será publicado en formato PDF, o en el formato que en el momento se establezca, de tal forma que el acceso al mismo sea libre, con el fin de permitir la consulta e impresión, pero no su modificación.

Manifiesto que mi Trabajo Final de Graduación fue debidamente subido al sistema digital Kerwá y su contenido corresponde al documento original que sirvió para la obtención de mi título, y que su información no infringe ni violenta ningún derecho a terceros. El TFG además cuenta con el visto bueno de mi Director (a) de Tesis o Tutor (a) y cumplió con lo establecido en la revisión del Formato por parte del Sistema de Estudios de Posgrado.

FIRMA ESTUDIANTE

Nota: El presente documento constituye una declaración jurada, cuyos alcances aseguran a la Universidad, que su contenido sea tomado como cierto. Su importancia radica en que permite abreviar procedimientos administrativos, y al mismo tiempo genera una responsabilidad legal para que quien declare contrario a la verdad de lo que manifiesta, puede como consecuencia, enfrentar un proceso penal por delito de perjurio, tipificado en el artículo 318 de nuestro Código Penal. Lo anterior implica que el estudiante se vea forzado a realizar su mayor esfuerzo para que no sólo incluya información veraz en la Licencia de Publicación, sino que también realice diligentemente la gestión de subir el documento correcto en la plataforma digital Kerwá.

CAPÍTULO I

1. Justificación

En vista de la complejidad que significa la rotación para las personas diplomáticas costarricenses al Servicio Exterior y considerando los retos específicos en el caso de la Embajada de Costa Rica en México, es necesario contar con un instrumento de consulta que recoja elementos por considerar para su instalación al asumir sus labores.

Este documento otorga a las personas diplomáticas costarricenses que sean destinadas en misión a esta ciudad una guía que les presenta un contexto histórico de las relaciones entre ambos países, así como una herramienta que facilite las labores que desarrollarán en su quehacer consular.

De igual forma, elabora una guía paso a paso con los procedimientos por realizar, desde su nombramiento hasta su completa instalación en la Ciudad de México. Concluye con una referencia a aspectos específicos y particularidades de esta ciudad que permiten a las personas diplomáticas y a su familia una instalación menos abrupta, así como una mejor y más rápida adaptación a su entorno y a la sociedad del lugar.

La labor diplomática y consular en México viene acompañada de grandes ventajas, como las similitudes culturales, el castellano como idioma común, la ubicación geográfica del destino que permite una cercanía al país de origen y facilidad de su traslado, así como de huso horario y el costo de vida. Sin embargo, también representa enormes retos, principalmente al enfrentarse a una labor diplomática intensa y muy activa, sobre todo a complejos temas

consulares, con situaciones que difícilmente se viven en otros destinos alrededor del mundo.

México es un destino particularmente complicado en relación con los temas consulares. Según el padrón electoral del TSE, la comunidad costarricense en México es una de las más grandes en el exterior, se estima que está compuesta por 1281 personas, lo que exige una eficiente asistencia consular (Tribunal Supremo de Elecciones, s. f.). De igual forma, se enfrentan retos distintos a los que presentan otras regiones, ya que México es un país de origen, tránsito y destino de personas migrantes.

En este contexto surge la necesidad de que las personas diplomáticas costarricenses cuenten con herramientas que les permitan ejercer de la mejor manera sus labores, con procesos definidos y claros para la atención de la labor cotidiana, así como de situaciones difíciles e inesperadas.

Un grupo de funcionarios diplomáticos costarricenses experimentados y con amplio conocimiento de la materia y la labor diplomática y consular es fundamental. Un proceso de mudanza y establecimiento expedito y sencillo dará como resultado una mayor eficacia para el inicio de las labores.

Finalmente, esta guía pretende ser un elemento adicional al material ya disponible en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, esperando que permita el desarrollo de manuales similares a este, con aplicación a otros destinos.

2. Problema y pregunta:

El traslado de las personas diplomáticas al exterior implica una serie de gestiones internas, así como preparaciones para su desempeño en el destino

asignado. Si se toma en cuenta que la persona funcionaria se trasladará acompañado por su familia se suman complejidades a esta responsabilidad asumida para el servicio del país.

¿Cuáles herramientas deben tener las personas diplomáticas costarricenses nombradas en el Consulado General de Costa Rica en México para gestionar su salida del país, arribo al destino e inicio de sus funciones, de una manera eficiente y responsable?

Para esto, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por las autoridades mexicanas en este respecto.

Se toma en cuenta para las personas diplomáticas con familia elementos fundamentales como zonas de vivienda seguras, económicamente viables y con acceso a centros educativos de calidad que permitan a sus hijos la continuidad de sus estudios. Lo mismo aplicaría para la pareja de la persona diplomática en cuanto a acceso a oportunidades laborales para su desarrollo personal y profesional.

El manual recopila elementos históricos, culturales, logísticos y técnicos, que buscan minimizar el reto que representa el traslado de la persona diplomática y de su familia a Ciudad de México. Además, es una herramienta de guía para la labor consular que ejerza durante su misión.

Uno de los problemas que este trabajo pretende resolver es la ausencia de un manual que recoja elementos históricos, culturales, normativos y logísticos, tanto de la Ciudad de México como de la labor consular.

3. Objetivos: general y específicos.

1.3.1 Objetivo general

Elaborar un documento guía o manual que sea de utilidad para todo diplomático costarricense y su familia cuando deban desempeñarse en el Consulado General de Costa Rica en México con sede en la Ciudad de México, para procurar una mejor adaptación a su puesto y un fácil establecimiento en la ciudad y en su trabajo.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Recopilar elementos históricos de las relaciones bilaterales entre Costa Rica y México.
2. Presentar elementos culturales y tradicionales de la Ciudad de México y del país en general, que le permitan a la persona diplomática costarricense y a su familia un mejor y más efectivo desarrollo de sus actividades en el país.
3. Formular recomendaciones prácticas para el ejercicio de la labor diplomática y consular en México.

4. Diseño metodológico

Tipo de investigación

Es una investigación exploratoria y descriptiva a la vez, debido a que no se cuenta con antecedentes similares ni estudios en profundidad al respecto. Será la primera oportunidad en la que en un solo documento se recojan elementos históricos, culturales, normativos y logísticos de la ciudad sede,

así como de la labor por desarrollar en el destino en el que ha sido acreditada la persona diplomática y su familia.

Lo anterior tiene el fin de que cuenten con una guía para su proceso de instalación y el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se realiza un estudio cualitativo y analítico que lleve a la recopilación de elementos que permitan el desarrollo de cada capítulo del presente manual.

Aunque este trabajo se basa principalmente en la descripción de procesos, se usan también otros métodos de investigación como la recolección de datos y la descripción, lo que incluye la experiencia del autor como diplomático destacado en este destino.

El presente documento brinda al diplomático y su familia elementos fundamentales para su instalación y acreditación en la ciudad de residencia y ante las autoridades competentes. Las fuentes para la recopilación de material y datos para el desarrollo del presente trabajo son primarias y secundarias, entre las que se puede mencionar: libros, revistas, periódicos, elementos digitales y experiencias personales.

Los materiales se encontraron en bibliotecas personales y públicas, elementos de Internet, así como de diplomáticos y funcionarios costarricenses con experiencia, tanto en Costa Rica como en México. Estas son fuentes confiables y de primera mano sobre la materia investigada.

Este documento tiene como finalidad ser una herramienta útil para los diplomáticos costarricenses y sus familias, que sean destinados a la Embajada de Costa Rica en México, con sede en la Ciudad de México. Se presta especial atención a la labor consular.

Debido a la naturaleza del trabajo por desarrollar las muestras no son específicas, sino que provendrán de las personas y experiencias. Se realizarán por conveniencia debido a que el fundamento no es cuantitativo, sino cualitativo a partir de la base de la experiencia de diplomáticos costarricenses y sus familiares que hayan estado destacados en México.

5. Introducción

La relación entre Costa Rica y México data de la colonización española. Costa Rica formaba parte del Virreinato de la Nueva España y, posteriormente, se unió al Imperio Mexicano para convertirse en un país independiente en 1821.

Las relaciones diplomáticas entre Costa Rica y México se formalizaron en el año 1881 y las relaciones consulares desde 1876. Como destaca el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (s. f.), que subraya:

Las relaciones oficiales entre Costa Rica y México se iniciaron en 1876 con el nombramiento de Don Manuel Luján como Cónsul de ese país en San José y se formalizaron en 1881 mediante la acreditación del General Francisco Loeza como Ministro Plenipotenciario de México ante el Gobierno de nuestro país. El primer agente diplomático de Costa Rica en México fue Don Manuel Antonio Campero, nombrado como Ministro Residente en 1884 (s. p.).

Con el establecimiento de las relaciones diplomáticas y consulares, se inició el intercambio de representantes de ambos países en sus territorios y fue en 1943 que la Embajada de Costa Rica en México abrió sus puertas para el seguimiento constante y el fortalecimiento de las relaciones políticas,

económicas, comerciales, culturales, entre ambos países, así como la protección y asistencia a la comunidad costarricense en México.

La apertura de una misión generó la necesidad de contar con personal diplomático y consular permanente y, por lo tanto, su traslado a la Ciudad de México como sede del gobierno mexicano.

La Ciudad de México (CDMX), llamada distrito federal o México D. F., se localiza en el Valle de México, en el centro del país. Como lo señala el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi, s. f.c) su extensión geográfica es de 1.485 km² y se estima que posee una población de aproximadamente 9 200 000 de habitantes. Sin embargo, considerando la estrecha relación de la zona metropolitana del Valle de México con la CDMX, según un informe de ONU-Hábitat (s. f.b), su extensión territorial aumenta a los 1665 km² y la suma de habitantes se eleva a los 20 500 000, lo que la convierte en la aglomeración urbana más grande de América y la quinta en el ámbito mundial. Según el Inegi (s. f.a), la población en todo el país de México para el 2021 es de 126 014 024 000 de habitantes.

El traslado a México de personal diplomático costarricense, que proviene de un país que hasta hace muy poco no había superado los 5 000 000 de habitantes en la totalidad de su territorio, puede significar un impacto significativo en su calidad y condiciones de vida, así como en las de su familia.

México es un país cercano a Costa Rica histórica, cultural y, geográficamente. Además, comparte el mismo idioma, posee un costo de vida beneficioso y cuenta con un gran atractivo turístico. El transporte aéreo es asequible, con vuelos directos desde la CDMX y Cancún a Costa Rica a

precios privilegiados, estos han colocado a México como un destino predilecto para turistas costarricenses.

A pesar de lo positivo, la labor diplomática y la consular presentan retos complejos que por lo general no se ven en otros destinos alrededor del mundo. Adicionalmente, debido al número cuantioso de costarricenses residiendo en México, se presentan particularidades en materia de seguridad, riesgo ante desastres naturales y la extensión de su territorio.

Aunado a lo anterior, no se puede obviar que México es un país de tránsito y destino de población migrante. Esta población, que tradicionalmente provenía de Guatemala, El Salvador y Honduras, más recientemente aumentó su alcance para incluir personas migrantes provenientes de Haití, Cuba, Nicaragua, Venezuela, Colombia, Brasil e incrementó considerablemente desde Costa Rica, así como de otros continentes.

Así lo señala la Segob (s. f.):

La migración centroamericana hacia México comenzó a hacerse presente con mayor fuerza en la década de 1980, cuando se dio acogida a personas desplazadas y solicitantes de protección humanitaria que huían de los conflictos armados en esa región. Sin embargo, fue a partir de la década de 1990 que México comenzó a configurarse como un territorio de tránsito regular e irregular para personas migrantes provenientes, principalmente, de Guatemala, Honduras y El Salvador que buscaban ingresar a Estados Unidos. Al menos desde 2010, 9 de cada 10 personas migrantes en tránsito irregular han sido nacionales de alguno de esos países. En la mayoría de los casos, se trata de población sin documentos migratorios, lo cual la expone a diversos riesgos, aumenta sus vulnerabilidades y

obstaculiza el ejercicio de sus derechos. Aun en contextos de migración en grupo, como los que se dan en las caravanas migrantes –que ofrecen cierto resguardo–, muchos de los sujetos buscan pasar inadvertidos para evitar algún encuentro con las autoridades migratorias (s. p.)

Muchas de estas personas migrantes no tienen como destino final México. Su meta final son los Estados Unidos de América, por esto, se trasladan a países de Sudamérica y, posteriormente, realizan un recorrido por tierra hacia el norte, en difíciles condiciones, con el fin último de cruzar la frontera sur estadounidense.

Durante ese recorrido algunas personas migrantes dan a luz en los países de tránsito, Costa Rica es uno de ellos, para después continuar su recorrido hacia el norte. Esto ha ocasionado que muchas personas menores, hijas de padres extranjeros, nazcan en Costa Rica y, por lo tanto, ostenten la nacionalidad costarricense por el derecho que les atañe según el *ius soli*.

El Diccionario usual del Poder Judicial describe al *ius soli*: **“Latín, ‘derecho de suelo’. Locución que se refiere a la nacionalidad adquirida por haber nacido dentro del territorio de un determinado Estado” (Poder Judicial, s. f., s. p.).**

Estos nacimientos han ocasionado que el Consulado de Costa Rica en México reciba cada vez más notificaciones por parte de las autoridades migratorias mexicanas sobre personas menores costarricenses acompañadas por padres extranjeros. Lo anterior amerita una reacción para certificar la nacionalidad y brindar la asistencia consular necesaria.

Se debe considerar que, en años recientes, la cantidad de costarricenses que se trasladan primero por la vía aérea a México para posteriormente trasladarse por tierra a los Estados Unidos ha tenido un aumento exponencial. Las estaciones migratorias, así como las oficinas del Instituto Nacional de Migración (INM) en los aeropuertos, reportan cada vez más personas costarricenses detenidas por encontrarse, de manera irregular, en el país (Datosmacro.com, s. f.).

De igual manera, esta situación genera una mayor y necesaria labor consular. Primero para identificar a las personas costarricenses y poder así velar por el respeto de sus derechos humanos durante su detención migratoria, segundo, para proveer a familiares que perdieron contacto y desconocen el paradero de sus seres queridos, con la información pertinente para las acciones que correspondan, según sea el caso (Segob, 2022).

El Consulado General de Costa Rica en México no solo atiende los casos de personas migrantes, sino también a una colonia establecida en el país que se ha convertido en una de las más grandes en el exterior.

Por detrás de los Estados Unidos y Canadá, México cuenta con aproximadamente 1800 personas costarricenses registradas en el padrón consular como residentes. Sin embargo, se estima que esta cantidad puede duplicarse, al sumar a las personas que no han reportado su residencia o personas con doble nacionalidad que no realizan gestiones consulares.

Estudiantes, empresarios, familias binacionales, descendientes de costarricenses, artistas, religiosos, académicos, turistas, privados de la libertad, entre otros, son ejemplo de la enorme diversidad de las personas que conforman la población costarricense en México. Esto se refleja en la

cantidad de trámites que debe atender el Consulado cada día para brindar la asistencia y colaboración a sus connacionales.

El Consulado está obligado a actualizar constantemente sus procesos y contar con acciones claras e información veraz que facilite a la población costarricense y extranjera realizar trámites consulares con una atención eficaz y expedita.

Por otra parte, México es un país de gran atractivo turístico en el ámbito mundial. Los costarricenses aprovechan su cercanía y accesibilidad para realizar viajes de turismo a lo largo del año.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi, s. f.b) reportó que durante el 2021 México recibió 31 800 000 de turistas extranjeros, de los cuales aproximadamente 55 200 personas provenían de Costa Rica. Esto significa que un porcentaje significativo de costarricenses elige a México como destino vacacional.

Este alto volumen de turistas costarricenses genera, a la vez, una gran necesidad de atención a situaciones que requieren acción consular. Por ejemplo, robo, pérdida o extravío de pasaportes, detenciones migratorias, detenciones policiales, desapariciones o denuncias.

La emisión de salvoconductos, a partir del robo o pérdida de documentos, es una constante en el Consulado General de Costa Rica en México. Las personas costarricenses tienden a descuidar sus pertenencias en lugares públicos, lo que les convierte en *presas fáciles*.

Por otro lado, es importante destacar que, lamentablemente, en México se puede ser víctima de distintas prácticas de corrupción o extorsión,

principalmente a extranjeros que no conocen cómo funcionan sus instituciones o autoridades nacionales. Por esto, el Consulado también ejerce una función de asesoría y guía sobre procesos locales a las personas costarricenses que se encuentran de visita en el país.

Las diferencias de los usos y las costumbres entre ambos países también pueden generar dificultades y desencuentros para las personas costarricenses en México, sea de visita o mudándose al país. Un ejemplo de esto es la necesidad de presentar su pasaporte para múltiples procesos, o bien el no reconocimiento de la cédula de identidad costarricense como un documento de identidad.

Por todo lo anterior, el presente instrumento procura guiar a los diplomáticos costarricenses y a sus familias en su nuevo destino.

CAPÍTULO II

INICIO DE LABORES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN MÉXICO

A. ANTECEDENTES

La Convención de Viena sobre Relaciones Consulares enlista en su art. 5 las funciones consulares.

Las funciones consulares consistirán en:

- a) proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional;***
- b) fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado que envía y el Estado receptor, y promover además las relaciones amistosas entre los mismos, de conformidad con las disposiciones de la presente Convención;***
- c) informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al gobierno del Estado que envía y proporcionar datos a las personas interesadas;***
- d) extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a dicho Estado;***
- e) prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado que envía, sean personas naturales o jurídicas;***
- f) actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor;***
- g) velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales del Estado que envía, sean***

personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor;

h) velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales del Estado que envía, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela;

i) representar a los nacionales del Estado que envía o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente;

j) comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;

k) ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado que envía, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad de dicho Estado, y de las aeronaves matriculadas en el mismo y, también, de sus tripulaciones;

l) prestar ayuda a los buques y aeronaves a que se refiere el apartado k) de este artículo y, también, a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, encaminar y refrendar los documentos de a bordo y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor, efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen

entre el capitán, los oficiales, los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado que envía;

m) ejercer las demás funciones confiadas por el Estado que envía a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado que envía y el receptor (Ley n.º 3767, 1963).

Este listado facilita la identificación de muchas de las labores que debe desarrollar la persona diplomática costarricense que se desempeñará como cónsul en el territorio mexicano.

Aunque México, en especial la Ciudad de México, poseen una cercanía histórica y cultural con Costa Rica que facilita al personal diplomático y a sus familias el establecimiento para iniciar su labor oficial también presenta retos significativos que pueden generar dificultades y experiencias retadoras en el proceso.

Las diferencias en procedimientos y en la forma de ejecutarlos pueden significar pasos innecesarios y enormes retrasos si no se conoce de antemano el detalle de los procedimientos que se deben realizar al llegar a México. Es importante que las personas diplomáticas costarricenses, así como sus familiares, puedan tener claridad en cuales deben ser las primeras acciones para ejecutar al llegar al país.

Entre esas acciones está la elección de su lugar de residencia, selección de centros educativos para quienes tienen hijos en edad estudiantil, facilidad de acceso a los medios de transporte o adquisición de un vehículo, la seguridad de la zona de residencia, acceso a centros de salud, entre otros.

Aunado a lo anterior, es necesario conocer cuáles son los trámites de acreditación como persona diplomática, así como procesos ante las distintas instituciones mexicanas para acceder a servicios esenciales.

B. PROCEDIMIENTOS

i. Obtención del beneplácito, acreditación del personal diplomático y consular.

Cuando un gobierno extranjero designa a una nueva persona como jefe de Misión, es únicamente en el caso de embajadores o embajadoras que se requiere del beneplácito por parte del país receptor.

El beneplácito se realiza mediante una solicitud formal que se tramita mediante la embajada del país receptor en Costa Rica o mediante la embajada costarricense en el país sede. Los gobiernos involucrados analizan la solicitud y responderán afirmativamente en caso de conceder el beneplácito. En caso de que la decisión sea negativa, el país receptor no responde a la nota entendiéndose así que se trata de una negatoria a la solicitud.

Las demás personas que son parte del personal diplomático acreditado en el país receptor no requieren de beneplácito, pero es necesario que se trate de personas respetuosas del país sede, así como de la legislación nacional. Además, no deben poseer antecedentes negativos con el país receptor.

En el caso particular de México, no se reconoce una doble labor diplomática para una sola persona. Es decir, tradicionalmente Costa Rica ha nombrado al personal diplomático con funciones atinentes, tanto al servicio diplomático como consular.

Un ejemplo de esto es el cargo de ministro consejero y cónsul general. Sin embargo, México limita esta función a dos ramas distintas del servicio exterior, por lo que únicamente reconocerá a la persona funcionaria extranjera en uno de los rangos como ministro consejero o como cónsul general, mas no en ambos.

En el art. 10, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares hace referencia al nombramiento admisión de las personas en puestos de jefatura de oficina consular e indica:

1. Los jefes de oficina consular serán nombrados por el Estado que envía y serán admitidos al ejercicio de sus funciones por el Estado receptor.

2. Sin perjuicio de las disposiciones de la presente Convención, los procedimientos de nombramiento y admisión del jefe de oficina consular serán determinados por las leyes, reglamentos y usos del Estado que envía y del Estado receptor, respectivamente (Ley n.º 3767, 1963).

La solicitud que haga la embajada ante la Dirección de Protocolo de la SRE es para que se le acredite en la función diplomática y consular. No obstante, la Cancillería mexicana, solamente le designará en una de las dos ramas (diplomática o consular) y esto se ve reflejado en su acreditación oficial. Por esta razón, es necesario realizar la acreditación del personal diplomático nuevo en México en una de las dos ramas del servicio exterior.

Se recomienda que en el caso de las personas que asuman como cónsul general, se remita a la Embajada, desde su nombramiento, el acuerdo ejecutivo firmado por el Poder Ejecutivo. De ser posible, también remitir imagen del pasaporte diplomático para que se presente a las autoridades de

la SRE mexicana y se inicie el proceso de acreditación de manera expedita. Este trámite puede extenderse hasta por 2 o 3 meses.

Una de las razones por las que este proceso es extenso es que, en el caso de cónsules generales, el visto bueno del nombramiento en el país receptor no se limita al otorgado por el gobierno federal a través de la SRE, sino que debe comunicarse también a los gobiernos estatales.

ii. Obtención de visa

La SRE de México señala en su sitio web que la visa diplomática:

Te permite acreditarte ante el Gobierno de México para permanecer en territorio nacional durante el periodo de tu encargo o comisión, así como a tus dependientes económicos y personal de servicio privado. También te permite acreditarte si vas en tránsito o viaje privado, siempre y cuando seas funcionario de otro país y/o representante de organismos internacionales (Segob, s. f.b, s. p.).

La solicitud de la visa diplomática se realiza mediante la remisión de una nota de la Embajada dirigida a la Dirección de Protocolo de la SRE. En esta nota se indican las calidades de la persona diplomática que asumirá funciones en México, así como de sus familiares y personal de servicio que le acompañe. Los pasaportes diplomáticos de las personas que se han trasladado a México se entregan en las oficinas centrales de la SRE para que las visas se estampen. El proceso tarda aproximadamente 10 días hábiles.

iii. Obtención de acreditación diplomática

Una vez que se obtiene la visa diplomática y esta ha sido estampada en el pasaporte, se puede solicitar la acreditación formal que emite la Dirección de Protocolo de la SRE. Esta acreditación es el documento oficial que otorga la

cancillería mexicana a las personas diplomáticas acreditadas en México y a sus familias y dependientes. Este documento tiene una fotografía, los datos biográficos y cargo o calidades de la persona.

Aunque este documento es la identificación oficial, no se utiliza con frecuencia y por lo general no se acepta como un documento de identificación en instituciones, oficinas o empresas mexicanas. Siempre que se desee realizar una gestión que requiera identificación es necesario presentar el pasaporte y visa.

iv. Obtención de licencia de conducir

El personal diplomático y sus familiares que posean una licencia de conducir costarricense y deseen utilizarla en México deben solicitar un documento equivalente emitido por las autoridades mexicanas en el lapso de 3 meses, una vez que el proceso de acreditación haya finalizado y se hayan realizado las gestiones de solicitud.

Mediante una nota de la Embajada, se solicita una cita en alguno de los módulos de control vehicular y licencias o en uno de los centros de servicio de tesorería. Se debe realizar el pago del arancel correspondiente antes de la cita. Finalmente, se deben presentar los requisitos que consisten en:

1. Identificación oficial (original, vigente y con fotografía).
2. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México o del Estado de México.
3. Comprobante de pago.
4. Nota de la Embajada (Secretaría de Movilidad, s. f.).

v. Obtención de la tarjeta de identificación aeroportuaria (TIA)

La TIA es la tarjeta de identificación aeroportuaria que otorga el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), también conocido como

Aeropuerto Benito Juárez, a las personas diplomáticas acreditadas en México.

Esta tarjeta permite a las personas que la portan identificarse e ingresar a ciertos espacios regulados dentro del aeropuerto para atención a situaciones especiales que así lo requieran, como una visita oficial o asistencia a costarricenses en situación de vulnerabilidad para su retorno al país.

Por ejemplo, la TIA permite que la persona diplomática ingrese acompañada de autoridades del aeropuerto y del salón diplomático hasta la puerta del avión para recibir a las autoridades costarricenses en visita oficial, así como acompañarlos en el proceso de recolección de equipaje, trámites migratorios y de seguridad.

Para solicitar una TIA, la Embajada debe remitir a la Dirección de Protocolo de la SRE una nota verbal realizando la solicitud e indicando el nombre completo de la persona diplomática, sus calidades personales y su cargo.

Se debe realizar el pago de un arancel y coordinar una cita para la fotografía, firma de documento y emisión de la tarjeta. La tarjeta se entrega por lo general el mismo día de la cita.

vi.Reintegro del impuesto sobre el valor agregado (IVA)

En México, a diferencia de otros destinos, la exención del IVA, que es del 16 %, se realiza mediante el reintegro posterior al pago, en lugar de la exención inmediata en el momento de adquirir un bien o servicio. Por lo general, la devolución del impuesto sobre el valor agregado se realiza de 1 a 3 meses después del pago. Lo anterior se debe a que se debe presentar cada mes la solicitud al SAT acompañada de una serie de documentos y

requisitos, esta se analiza por la institución y se deposita posteriormente a la cuenta en moneda nacional de la Embajada.

En el caso mexicano se recomienda que, de ser posible, se solicite la factura fiscal en el momento de realizar el pago, o bien se solicite el recibo con los datos para facturar. Esto facilitará el proceso de solicitud de devolución de IVA y evitará la posibilidad de sobrepasar el plazo límite de tiempo para llevar a cabo la facturación fiscal.

En México es necesario presentar ante la SRE la factura fiscal que contiene datos específicos de la Embajada. Ellos, a la vez, lo presentan ante el SAT, entidad que girará en un solo depósito en la cuenta de la Embajada el reintegro del IVA de todas las personas funcionarias diplomáticas y de la propia Embajada. La asistente administrativa de la Embajada de Costa Rica en México realizará la distribución de monto que le corresponde a cada funcionario.

vii.Cambio de divisas.

Es importante tener en cuenta que en México el documento de identidad para personas extranjeras es el pasaporte. Esto, aunque se cuente con una residencia formal, o bien con la visa y documento expedido por la SRE para personas diplomáticas acreditadas en el país, así como para sus familiares.

Debido a lo anterior, para realizar el cambio de divisas extranjeras a pesos mexicanos, se requiere presentar siempre el pasaporte vigente.

Aunado a lo anterior, en México existe un límite de la cantidad de dólares que se pueden cambiar en un día o al mes, disposiciones que se toman con el fin de combatir el lavado de dinero. De esta forma, se pueden cambiar hasta \$300.00 USD al día y un máximo de \$1,500.00 USD al mes.

Es importante considerar que los bancos mexicanos no realizan cambios de moneda. Estos deben realizarse en las casas de cambio.

viii.Renta de apartamento.

Es importante tomar en cuenta que la Ciudad de México es una ciudad con grandes comodidades y ventajas, pero a la vez, presenta grandes retos.

Al elegir donde vivir, se deben considerar algunos aspectos particulares, como el tema de seguridad, accesibilidad, cercanía al lugar de trabajo, tráfico, seguridad ante desastres naturales, entre otros.

Las zonas más comunes donde reside la mayor parte del cuerpo diplomático acreditado en México son las colonias de Polanco, Las Palmas, Cuauhtémoc, Roma norte y Condesa. Estas colonias se ubican en las cercanías de la mayoría de las embajadas y zonas de actividad diplomática y política de la Ciudad de México. Además, son colonias con presencia de cuerpos de seguridad, migrantes expatriados y turistas.

En lo que respecta al costo de vivienda, la Ciudad de México se caracteriza por tener un costo de vivienda alto en comparación con el resto del país. Las zonas más caras para el pago de alquileres son las ubicadas en Polanco y Las Palmas, donde la renta mensual se ubica entre los MXN\$30,000 y MXN\$75,000 (equivalente a aproximadamente \$1,515 USD a \$3,780 USD) para un apartamento de dos recámaras y dos baños. En colonias como Cuauhtémoc, Roma norte y Condesa, la renta puede rondar los MXN\$18,000 a los MXN\$45,000 mensual (equivalente a aproximadamente \$910 USD a \$2,270 USD), con las mismas características.

Un aspecto fundamental que debe considerarse cuando se elija la vivienda es el factor seguridad frente a desastres naturales, principalmente ante terremotos. La Ciudad de México está ubicada en una zona de gran actividad telúrica que lamentablemente ha sido testigo de eventos fatales.

Las zonas de Polanco y Las Palmas se conocen por tener menor afectación ante un sismo, a diferencia de colonias como Roma norte y Condesa que, en eventos pasados, han visto afectación a las edificaciones y daños a las estructuras y han tenido resultados lamentables.

La colonia Cuauhtémoc, zona donde se ubica la Embajada y Consulado de Costa Rica, se encuentra en una posición media ante eventos telúricos, ha sufrido menor afectación en eventos pasados, pero la sensación y movimiento de la tierra es notorio.

Se recomienda, además, que el personal diplomático identifique algunas características esenciales en su residencia, con el fin de mantener su seguridad y la de sus acompañantes. Entre estas se pueden mencionar:

- a) Evitar el alquiler de apartamentos a nivel de la calle.
- b) Evitar el alquiler de apartamentos en un piso superior al quinto.
- c) Buscar que el apartamento tenga acceso a salidas de emergencia.
- d) Procurar que el edificio cuente con gradas amplias y protegidas para facilitar el descenso en caso de emergencia.
- e) Procurar un edificio con seguridad privada y oficial de seguridad.
- f) Procurar que la salida del edificio hacia la calle no sea en pendiente.

Otro factor que debe tomarse en cuenta para la definición del domicilio es el tráfico. La Ciudad de México es reconocida en el ámbito mundial por la gran cantidad de personas que ingresan y salen de la ciudad cada día. Esto ha

dado como resultado una alta carga vehicular en las carreteras, lo que implica un tránsito lento.

ix. Servicio de internet.

Le corresponde a cada persona funcionaria realizar el contrato de servicio de Internet con la compañía de su elección.

Por lo general, la instalación del Internet incluye el servicio de teléfono fijo en el domicilio. Además, la mayoría de los apartamentos y casas cuentan con las conexiones necesarias para la instalación de los servicios requeridos.

La Ciudad de México posee una velocidad de Internet eficiente y con estabilidad en la conexión. El proceso es expedito, por lo general, una vez que se contacta a la empresa proveedora del servicio y se firma el contrato, la instalación no supera los dos días hábiles.

Los requisitos son sencillos, se debe presentar copia del pasaporte, copia de la identificación diplomática y copia del contrato de arrendamiento.

x. Servicio celular.

Cada persona destacada en México debe obtener el servicio celular por su cuenta con la compañía de preferencia. La oferta de empresas que brindan sus servicios es amplia por lo que se deben analizar las opciones de mayor conveniencia en servicio, acceso a Internet y costo. Para realizar este trámite es necesario contar con la identificación diplomática y pasaporte con visado, debido a que como persona extranjera se debe presentar ante la compañía telefónica la identificación de residencia formal en el país.

El servicio no se caracteriza por ser económico, sin embargo, se pueden encontrar múltiples opciones que se ajusten a las necesidades de cada

persona usuaria. Lo anterior facilita la adquisición de un plan que incluya Internet, llamadas y mensajes dentro de México, pero también en la región, sin costos adicionales o muy elevados, lo que beneficia la facilidad de comunicación con Costa Rica.

xi. Transporte público.

La Ciudad de México ofrece una gran variedad de opciones de transporte público de fácil acceso. El metro es el de mayor uso, se tiene también disponible el servicio de autobuses (camiones como se conocen en México), taxis, metrobús y cablebús.

Estos servicios están distribuidos en distintas zonas de la ciudad, según el lugar al que se desee llegar. Estas opciones están disponibles o son de mayor utilidad.

En el caso de la zona centro, los principales medios de transporte público son el metro, los autobuses, metrobuses y taxis. Algunas zonas más alejadas del centro de la ciudad tienen acceso a cablebús.

Un aspecto importante es el tema de seguridad en estos medios de transporte. Lamentablemente, no en todas las zonas se puede asegurar que el transporte está libre de riesgos. Sin embargo, en la zona centro y en la mayoría de las colonias en las que se desarrollan las actividades diplomáticas y sociales gozan de mayor seguridad y vigilancia.

En la conocida avenida de Reforma, cercana a la ubicación de la Embajada, circula el metrobús que debido a lo turístico de la zona es de constante uso y seguro. Este servicio es el que facilita más la movilidad entre la Embajada y la zona histórica donde se ubica la SRE y el Palacio Nacional, sin embargo,

esto implicará una corta caminata, ya que su ruta no es directa a estas instituciones.

El servicio de taxi es igualmente eficiente. No obstante, debido al auge de aplicaciones móviles de transporte privado como Uber, Didi, Beat, entre otros, se ha disminuido el uso de taxis públicos, sobre todo, considerando la utilidad de saber de antemano datos del vehículo y de la persona que lo conduce, así como la ruta que tomará para llegar al destino, por motivos de seguridad.

xii.Propina.

Una costumbre en México es el pago de propina por los servicios otorgados, por lo general los salarios de personas que laboran en atención al público son considerablemente bajos, por lo que sus ingresos provienen principalmente de las propinas.

Usualmente, la propina se calcula en porcentajes del monto total a pagar. Si la atención ha sido aceptable, se calcula un 10 % sobre el monto de la factura final, si ha sido buena un 15 % es lo esperado y un excelente servicio puede recibir hasta un 20 % o más. No se debe omitir el pago de propina, la persona trabajadora depende de esto para su sustento.

xiii.Reintegro de material notarial.

Al hacerse un nombramiento como cónsul y, por lo tanto, funciones notariales, es necesario contar desde Costa Rica con las herramientas necesarias para estos actos. Es así como se debe tener en el momento del traslado a la sede del Consulado el protocolo, el sello blanco, sello de tinta, hojas del papel de seguridad, suscripción a Index, refilado, tomo protocolar, entre otros.

Estos trámites deben hacerse en Costa Rica antes del traslado, deben cancelarse por el funcionario para que posteriormente, una vez que se arribe al destino, se solicite el reintegro del monto total. Por lo tanto, es importante presentar las facturas en tiempo y forma en las que se indiquen los montos desembolsados, para que se pueda solicitar el reintegro.

C. ASUNTOS NOTARIALES

a. Poderes

i. Descripción

Las personas cónsules de Costa Rica en el extranjero pueden ejercer funciones notariales. Según el art. 14 del Código Notarial:

Los cónsules de Costa Rica en el extranjero ejercerán el notariado público en su circunscripción territorial, respecto de los hechos, actos o contratos que deban ejecutarse o surtir efecto en Costa Rica. Ejercerán la función de conformidad con este código (Ley n.º 63, 1887).

Entre las funciones notariales, se encuentra la emisión de poderes. Estos son impresos en el protocolo y deben contar con las características de ley establecidas.

ii. Procedimientos

La persona usuaria debe remitir al consulado un ejemplar del texto del poder y los documentos de respaldo.

El cónsul emitirá el poder en su protocolo, el cual debe ir acompañado de un testimonio, documento que se entrega a la persona usuaria para que haga el trámite correspondiente en Costa Rica.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	<p>1.1 Solicitar documentos por correo electrónico.</p> <p>1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.</p>	
2	Coordinación de cita	<p>2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico.</p> <p>2.2 Confirmar cita y brindar datos bancarios.</p>	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.</p> <p>Es importante aclarar al enviar datos bancarios que el depósito debe ser directamente en el banco y traer comprobante.</p>

3	Firma del documento	<p>3.1 El documento debe ser impreso con las características establecidas por la DNN y no debe superar las 30 líneas o sobrepasar los márgenes.</p> <p>3.2 La firma debe solicitarse a la persona poderdante y esta se estampa en la última línea cerrando el texto. La firma de la persona notaria consular se estampará inmediatamente después de la persona usuaria.</p> <p>3.3 La hoja del protocolo se guarda en el tomo para su resguardo.</p>	
---	---------------------	--	--

4	Entrega del testimonio	<p>4.1 Una vez recogida la firma de la persona poderdante, la persona notaria consular imprimirá el testimonio, que es el texto exacto de la escritura, más el pie de cierre y se le entrega a la persona usuaria.</p> <p>4.2 Se debe custodiar una copia del testimonio acompañada de toda la documentación de respaldo presentada.</p>	<p>El testimonio se imprime en el papel de seguridad de la persona cónsul y llevará la firma, sello blanco y sello de tinta de persona notaria consular y del consulado.</p>
---	------------------------	--	--

iii. Formatos

Protocolo:

1 **NÚMERO UNO-UNO.** Ante mi **NOMBRE COMPLETO DE PERSONA CÓNsul**, Cónsul de Costa Rica en la Ciudad de
2 México y Notario Consular por ministerio de ley, comparece **NOMBRES** (nombres) **APELLIDOS DE PODERANTE**
3 (apellidos), de nacionalidad **NACIONALIDAD**, quien dice ser, mayor, **ESTADO CIVIL, PROFESIÓN U OFICIO**, con
4 domicilio en **DIRECCIÓN EXACTA**, México, **CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO XXX O** pasaporte de **NACIONALIDAD**,
5 número **XXX**, en su condición de Presidente de la sociedad **XXX.**, cédula de persona jurídica número **XXX**, personería
6 de la que doy fe con vista en la base de datos del Registro de Personas Jurídicas bajo la cédula jurídica indicada, y
7 **DIGO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos **XXXX**, otorga por este medio **PODER (INDICAR TIPO**
8 **DE PODER)**, tan amplio y suficiente como en Derecho fuere necesario, a favor de **NOMBRE DE APODERADO**, mayor,
9 **ESTADO CIVIL, PROFESIÓN U OFICIO**, de nacionalidad **NACIONALIDAD**, **CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO XXX O**
10 pasaporte de **NACIONALIDAD**, número **XXX**, vecino de **DIRECCIÓN EXACTA**, a fin de que a nombre suyo realice... **ES**
11 **TODD.** Expido un primer testimonio para el interesado. Leído lo escrito al compareciente, lo aprobó y ambos
12 firmamos en la Ciudad de México, a las **XX** horas y **XX** minutos del **DÍA** de **MES** de **AÑO**.

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

testimonio:

1 **NÚMERO UNO-UNO.** Ante mí **NOMBRE COMPLETO DE PERSONA CÓNsul**, Cónsul de Costa Rica en la Ciudad de
2 México y Notario Consular por ministerio de ley, comparece **NOMBRES** (nombres) **APELLIDOS DE POERDANTE**
3 (apellidos), de nacionalidad **NACIONALIDAD**, quien dice ser, mayor, **ESTADO CIVIL**, **PROFESIÓN U OFICIO**, con
4 domicilio en **DIRECCIÓN EXACTA**, México, **CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO XXX** O pasaporte de **NACIONALIDAD**,
5 número **XXX**, en su condición de Presidente de la sociedad **XXX**., cédula de persona jurídica número **XXX**, personería
6 de la que doy fe con vista en la base de datos del Registro de Personas Jurídicas bajo la cédula jurídica indicada, y
7 **DUDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos **XXXX**, otorga por este medio **PODER (INDICAR TIPO DE**
8 **PODER)**, tan amplio y suficiente como en Derecho fuere necesario, a favor de **NOMBRE DE APODERADO**, mayor,
9 **ESTADO CIVIL**, **PROFESIÓN U OFICIO**, de nacionalidad **NACIONALIDAD**, **CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO XXX** O
10 pasaporte de **NACIONALIDAD**, número **XXX**, vecino de **DIRECCIÓN EXACTA**, a fin de que a nombre suyo realice... **ES**
11 **TODO.** Expido un primer testimonio para el interesado. Leído lo escrito al compareciente, lo aprobó y ambos
12 firmamos en la Ciudad de México, a las **XX** horas y **XX** minutos del **DÍA** de **MES** de **AÑO**. -----
13 ----- (Firma ilegible) ----- **X.X.X.X**-----
14 **LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LA ESCRITURA NÚMERO UNO, VISIBLE AL FOLIO UNO FRENTE DEL TOMO**
15 **PRIMERO DEL PROTOCOLO DEL SUSCRITO NOTARIO. CONFRONTADO CON SU ORIGINAL RESULTÓ CONFORME Y**
16 **LO EXPIDO COMO PRIMER TESTIMONIO EN EL MISMO ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA MATRIZ.**
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

b. Legalizaciones y autenticaciones

iv. Descripción

La legalización y autenticación es una cadena de certificaciones de firmas y sellos de las autoridades nacionales competentes en documentos públicos.

Una legalización y autenticación es la vía por la cual los cónsules dan fe de que la firma o sellos estampados en los documentos públicos nacionales o extranjeros corresponden a los de un funcionario u oficina de gobierno con autoridad para esto, en su circunscripción consular o proveniente de su país de origen.

La legalización y autenticación se utiliza cuando las personas usuarias requieran presentar documentos en países que no son miembros del *Convenio de 5 de octubre de 1961 por el que se Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros* (Convenio HCCH sobre la Apostilla de 1961) (HCCH, s. f.).

Aunque México es un Estado miembro de la Convención, muchos documentos que provienen o se dirigen a un país no miembro, utilizan a México como tercer país para la legalización. Por lo tanto, tiene que realizar todo el proceso que se describe más adelante.

Se trata de un proceso más extenso y costoso que el apostillado, sin embargo, permite que la documentación tenga total validez en el exterior.

Existen dos procesos de legalización y autenticación. El primero es un documento emitido por una autoridad extranjera que se presenta en Costa

Rica. Esto ocurre cuando no hay presencia de consulado costarricense en el país emisor y se conoce como *Legalización por un tercer país*. El segundo es un documento emitido por autoridad costarricense que se presenta en el exterior.

En el primer caso, el documento debe ser primero autenticado por la persona cónsul de México en ese país, posteriormente debe presentarse ante la SRE de México para autenticar la firma de la persona cónsul mexicana. Finalmente, el Consulado costarricense en México certifica la firma de la autoridad de la SRE mexicana estampando el formato de legalización consular.

En el segundo caso, se recibe el documento costarricense que haya sido certificado por una persona oficial de autenticaciones del MREC, se verifica la firma del oficial y se estampa el formato de legalización y autenticación consular.

v. Procedimientos


NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Obtención de documentos para legalizar y autenticar.	1.1 La persona usuaria solicitará en la institución nacional competente, el documento que desee legalizar y autenticar.	Es importante indicar que, en caso de ser un documento de índole privado, debe ser primero notariado.

2	Firma de funcionario u oficina de gobierno costarricense.	<p>2.1 La persona usuaria debe llevar el documento costarricense a certificar por una persona oficial de autenticaciones del MREC.</p> <p>2.2 Pagar el arancel consular correspondiente.</p> <p>2.3 Presentar el documento ante el Consulado de Costa Rica.</p> <p>2.4 La persona cónsul costarricense verifica la autenticidad de la firma del oficial de MREC.</p> <p>2.5 Estampar el formato de legalización consular.</p> <p>2.6 Documento listo para retirarse por la persona usuaria.</p>	
---	---	---	--

3	Firma de funcionario u oficina de gobierno extranjero.	<p>3.1 La persona usuaria debe llevar el documento a la autoridad autenticadora del país emisor.</p> <p>3.2 Presentar el documento en el consulado mexicano más cercano para la certificación.</p> <p>3.3 Presentar ante la SRE de México el documento para la certificación de la firma de la autoridad consular mexicana.</p> <p>3.4 Pagar el arancel consular correspondiente.</p> <p>3.5 Presentar el documento ante el Consulado de Costa Rica.</p> <p>3.6 La persona cónsul costarricense verifica la autenticidad de la firma de la SRE mexicana.</p>	
---	--	--	--

		<p>3.7 Estampa el formato de legalización consular.</p> <p>3.8 Documento listo para retirarse por la persona usuaria.</p>	
--	--	---	--

iii. Formatos

 <p>REPÚBLICA DE COSTA RICA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO SERVIDIO CONSULAR CONSULA DE AUTENTICACION</p> <p>Nº de Orden: xx-2022 Nº de Tarifa: 20 Derechos US\$ 40.00</p>	<p style="text-align: center;">Nombre completo de Cónsul RANGO Y CÓNsul DE COSTA RICA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CERTIFICA:</p> <p>Que la firma de NOMBRE AUTORIDAD QUE FIRMA EL DOCUMENTO que aparece en el documento adjunto titulado "Nombre del documento" es AUTÉNTICA, por ser la que acostumbra usar en los documentos que autoriza en calidad de CARGO DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE MÉXICO.</p> <p>En fe de lo cual firmo y sello la presente certificación en la Ciudad de México, Estados Unidos Mexicanos, a las doce horas del cinco de septiembre del dos mil veintidós.</p> <p><small>(El funcionario consular no asume la responsabilidad alguna en cuanto al contenido del adjunto documento)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ Firma del Funcionario Consular</p> <p>La firma que antecede, del RANGO y Cónsul Nombre completo de Cónsul, de Costa Rica en MÉXICO es auténtica:</p>
--	--

c. Certificaciones de firmas

i. Descripción

Con base en el art. 34 del Código Notarial (Ley n.º 7764, 1998), que enlista los alcances de la función notarial, compete al notario público las certificaciones de firmas y permiten a las personas interesadas estampar su firma en un documento formal, en presencia de la persona cónsul, para que se certifique su autenticidad y se confirme que el acto de firma se realizó en su presencia a la fecha y hora señalada. Este proceso se solicita por algunas instituciones y entidades costarricenses, por lo que es común.

ii. Procedimientos

La persona interesada programa una cita en el consulado y provee el documento que desea firmar y una copia de este. No debe estar firmado, ya que el proceso se debe hacer frente a la persona cónsul.

El documento por firmar debe indicar fecha y lugar de la firma, o bien se agrega de puño y letra por la persona interesada. Se recomienda que la persona firme dos documentos originales, aunque se certifica únicamente un ejemplar. Por experiencias pasadas, se recomienda siempre contar con dos firmas.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	<p>1.1 Solicitar documentos por correo electrónico.</p> <p>1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.</p>	
2	Coordinación de cita	<p>2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico.</p> <p>2.2 Confirmar cita y brindar datos bancarios.</p>	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.</p> <p>Es importante aclarar al enviar datos bancarios que el depósito debe ser directamente en el banco y traer comprobante.</p>

3	Entrega de certificación de firma	<p>3.1 Una vez recogida la firma de la persona, la persona notaria consular imprimirá en el papel de seguridad la certificación para adherirla a la parte posterior de la hoja firmada por la persona usuaria, se le entrega a la persona usuaria.</p> <p>3.2 Se debe custodiar una copia acompañada de toda la documentación de respaldo presentada.</p>	Será impresa en el papel de seguridad de la persona cónsul y llevará la firma, sello blanco y sello de tinta de persona notaria consular y del consulado.
---	-----------------------------------	---	---

iii. Formatos



Consulado General de Costa Rica
Ciudad de México

AUTENTICACIÓN DE FIRMA

El suscrito, **NOMBRE COMPLETO DE CÓNsul**, **Rango** y Cónsul de Costa Rica en los Estados Unidos Mexicanos y Notario Consular por Ministerio de Ley, carné de Notario Consular número **xxxx**. **CERTIFICO:** Que la firma que aparece en el documento adjunto perteneciente a la ciudadana mexicana **NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA USUARIA**, portadora del pasaporte de su país número **xxxxxx (escribir en letras)**, **ES AUTÉNTICA**, por cuanto fue estampada por el firmante de su puño y letra y en mi presencia, con vista en el documento de identidad mencionado. La presente autenticación de firma no constituye juicio alguno con respecto al contenido y formalidades del documento en el que fue estampada. En fe de lo cual, firmo y sello la presente autenticación de firma en la Ciudad de México, Estados Unidos Mexicanos, a las **catorce** horas del **diez** de **agosto** de **dos mil veintidós**.
ES TODO |

No. De Tarifa **25**

Derechos **130.00**

d. Certificaciones de copias

i. Descripción

Uno de los alcances listados en el art. 34 del Código Notarial (Ley n.º 7764, 1998), son las certificaciones de copias, que son aquellas emitidas por los cónsules indicando que la fotocopia presentada es fiel y exacta al documento original que tuvo a la vista.

La certificación de copias busca que la persona pueda presentar ante la institución que lo solicita un documento que certifica, mediante fe pública, que esta copia ha sido contrastada con el documento original.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico. 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	

2	Coordinación de entrega de documentos	<p>2.1 Para el procedimiento no se necesita de cita. Se puede recibir la documentación original y dos juegos de fotocopias en horario de oficina.</p> <p>2.2 Brindar datos bancarios.</p>	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales y dos juegos de fotocopias, junto con comprobante bancario original, en horario de oficina.</p>
3	Entrega de certificación de copias	<p>3.1 Una vez que ha sido verificado que las copias son fieles al documento original, la persona notaria consular imprimirá en el papel de seguridad la certificación para adherirla a la parte posterior de la última hoja.</p> <p>3.2 Se debe numerar y rubricar cada página fotocopiada, colocando el sello blanco en la esquina inferior derecha.</p> <p>3.3 Se debe custodiar una copia acompañada de toda la documentación de respaldo presentada.</p>	<p>Será impresa en el papel de seguridad de la persona cónsul y llevará la firma, sello blanco y sello de tinta de persona notaria consular y del consulado.</p> <p>La entrega del documento se realiza de 48 a 72 horas después.</p>

iii. Formatos



Consulado General de Costa Rica
Ciudad de México

CERTIFICACIÓN DE COPIAS

NOMBRE DE LA PERSONA CÓNsul, Consejero y Cónsul de Costa Rica en los Estados Unidos Mexicanos y Notario Público por Ministerio de Ley, carné de Notario Consular número **XX**, **CERTIFICA**: Que las anteriores **número** fotocopias que identifico con mi firma y sello son copia fiel y exacta de su original, el cual tuve a la vista, y que corresponde a **indicar nombre o tipo de documento**, emitido por **país, institución, etc, emisor** al ciudadano **nacionalidad** **NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA**. Asimismo, hago constar que la firma estampada en los pliegos que conforman esta certificación fue puesta de mi puño y letra y que el sello blanco que aparece es mi sello registrado. **Asigno a esta certificación el número de consecutivo quince-dos mil veintidós**. **La presente certificación de copias no constituye juicio alguno con respecto al contenido y formalidades del documento original.** **ES TODO**. En fe de lo cual, firmo y sello la presente certificación de copias a las **XX** horas del **día** de **mes** de dos mil **año**.-

No. De Tarifa 25
Derechos \$50.00

e. Exhortos

i. Descripción

Los exhortos son documentos remitidos por los juzgados costarricenses para notificarse a personas residentes en México por un proceso judicial. Su fundamento es la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias (Ley n.º 6165, 1977).

Según el Poder Judicial (s. f.), el exhorto es:

Oficio, despacho que extiende un juez, jueza o tribunal a otro, de igual jerarquía, en la que se le solicita que realice o dé cumplimiento a una diligencia determinada de tipo procesal. En derecho internacional privado, se define como una solicitud de ayuda o cooperación que formulan las autoridades de un país a otro (s. p.).

ii. Procedimientos

Se realiza el pago del arancel correspondiente. Una vez que la persona cónsul recibe el documento cuenta con el plazo de dos meses para diligenciarlo. Realizado el trámite, se remite nuevamente a la Dirección Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que lo envíen a la Secretaría de la Corte y de ahí al despacho judicial original.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de documentos por parte de la Dirección Jurídica del MREC.	1.1 La Dirección Jurídica del MREC debe remitir el legajo del exhorto de manera física al Consulado. Una vez que se reciba, se debe acusar recibo.	No debe solicitarse por un bufete privado, sino que debe solicitarse por el Poder Judicial.
2	Coordinación de diligencia	2.1 Para el procedimiento se requiere contar con comprobante del pago del arancel. Este pago se debe realizar mediante el Ministerio de Hacienda y reflejarse en la cuenta bancaria del Consulado.	

3	Ejecución de diligencia	<p>3.1 La persona cónsul se dirigirá a la dirección señalada.</p> <p>3.2 El documento se puede entregar directamente a la persona por notificar, a una persona que aparente ser mayor de 15 años y en caso de una notificación a empresas, a representantes legales o recepcionista.</p> <p>Se solicitará una firma, sin embargo, en caso de que se niegue, se indica en el acta como parte de las observaciones.</p> <p>3.3 Se hace entrega del legajo.</p> <p>3.4 En caso de que no se ubique a la persona o no haya quien lo reciba se indicará así en el acta.</p>	<p>Se debe remitir el acta de entrega original a la Dirección Jurídica del MREC.</p>
---	-------------------------	--	--

iii. Formatos

ACTA DE NOTIFICACION

En **DIRECCIÓN EXACTA**, México, al ser las **XX** horas del día **XX** de **MES** de **AÑO**, notifiqué la resolución venida en comisión dictada por el Tribunal **XX** de **PROVINCIA**, Costa Rica, de las **XX:XX** horas del **XX** de **MES** de **AÑO**, en proceso ORDINARIO número **XXXX** interpuesto por **NOMBRE DE DENUNCIANTE**, contra **NOMBRE DE DENUNCIADO (A)**, mediante cédula de notificación y copias de ley que se entregan en el domicilio de la misma, en forma personal, quien para constancia firma al pie de esta acta.

F)
Nombre de cónsul
Cargo Cónsul de Costa Rica en México

F)
Nombre: _____

OBSERVACIONES:

D. ASUNTOS MIGRATORIOS

A partir de la base establecida por la Ley n.º 8764 (2009), Ley General de Migración y Extranjería, así como sus reglamentos, las personas cónsules y diplomáticas en el exterior, ejercen funciones como agentes de migración en el exterior.

En su Capítulo V, art. 20, esta ley señala:

La Dirección General de Migración y Extranjería definirá, mediante reglamento, las pautas de interrelación con los agentes migratorios en el exterior y coordinará con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto, Comercio Exterior, así como con el ICT y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y los consulados de Costa Rica en el exterior, la difusión de la presente Ley, y los aspectos básicos del modelo migratorio costarricense.

Adicionalmente a este esfuerzo, cada consulado deberá estar en capacidad de informar a los usuarios extranjeros lo siguiente (Ley n.º 8764, 2009).

Se procede a identificar procesos migratorios que se realizan en los consulados costarricenses en el exterior:

f. Pasaportes

i. Descripción

El pasaporte es el documento migratorio de viaje, emitido por los gobiernos a sus ciudadanos. Este documento, además de permitir realizar viajes nacionales e internacionales, se reconoce en México como el documento de identidad para personas extranjeras y lo solicitan para llevar a cabo una gran cantidad de gestiones.

La Ley General de Migración y Extranjería, señala en el art. 22, inciso 4 que los consulados deben: **“Extenderles, cuando proceda, pasaporte o salvoconducto a las personas costarricenses en el exterior, según lo establecido por la presente Ley y su Reglamento”** (Ley n.º 8764, 2009).

Las personas costarricenses que residen regularmente en México son portadoras de una tarjeta oficial de residencia, conocida como FM1 o FM2, según si es residente temporal o permanente. Sin embargo, esta tarjeta no se reconoce en muchas instituciones y entidades para realizar algunos trámites y deben presentar su pasaporte.

Otra de las razones por las que personas costarricenses acuden al Consulado para la renovación de su pasaporte es por el robo, pérdida o daño.

ii. Procedimientos

La persona interesada debe programar una cita en el consulado y proveer la documentación solicitada junto con los formularios correspondientes completos y firmados.

Existen dos procesos para pasaporte, a saber: pasaporte para persona mayor de edad y pasaporte para personas menores de edad. Estos dos procesos requieren presentar requisitos similares, pero ajustados a cada realidad. En el caso de personas mayores, debe contar con una cédula de identidad vigente y en buen estado.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 Confirmar cita y brindar datos bancarios.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita. Es importante aclarar al enviar datos bancarios que el depósito debe ser directamente en el banco y traer comprobante.

3	Captura de la información	<p>3.1 Seguir el procedimiento en el SDM.</p> <p>3.2 Incluir proceso en informe mensual de documentos de viaje.</p>	
---	---------------------------	---	--

iii. Formatos

Formulario solicitud consulado



SOLICITUD DE PASAPORTE PERSONA MAYOR DE EDAD CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO	
Nombre y apellidos:	_____
Número de cédula:	_____
Domicilio en México	
Calle y número:	_____
Colonia:	_____ Delegación: _____
Estado:	_____ Código Postal: _____
Teléfono celular:	_____ Teléfono casa: _____
Correo electrónico:	_____
Nombre de familiar en Costa Rica:	_____
Datos de contacto en Costa Rica:	_____
Fecha:	_____ Firma: _____
USO EXCLUSIVO DEL CONSULADO	
Derechos pagados: USD\$ 77.00 ()	Otros derechos: USD\$ _____
Guía pre-pagada para envío a domicilio:	Si () No ()
Firma "Declaración Liberación de Responsabilidad" al Consulado:	Si () No ()
Firma "Consentimiento Informado":	Si () No ()
Grupo Familiar:	Si () No ()
ENTREGA	
Fecha:	_____ Firma: _____
Nº Solicitud:	_____

Documento de “consentimiento informado”



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y Extranjería
 Gestión de Migraciones



CONSTANCIA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS MIGRATORIOS Y EL REGISTRO E
IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

La persona usuaria de los servicios que brinda la Dirección General de Migración y Extranjería, mediante sus oficinas ubicadas a través del territorio nacional, a través de los aliados estratégicos, a saber Banco de Costa Rica y Ventanilla Electrónica de Servicios, así como, en los consulados de Costa Rica en el exterior, manifiesta de manera libre y voluntaria manifiesta que brinda su información personal de acceso irrestricto, datos personales de acceso restringido o datos sensibles, de manera libre y debidamente informado (a través de la suscripción de la presente constancia), para ser registrada y mantenida en los expedientes físicos o bases de datos digitalizadas y biométricas de esta Dirección General, para efectos de identificarlo, localizarlo, además para emitir y comunicar actos administrativos que se deriven de su petición o servicio requerido, quedando esta Dirección General obligada a protegerla, bajo su deber de confidencialidad y en apego a las políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de la información establecidos por la Institución.

Se le informa al usuario que no será necesario el consentimiento expreso cuando

- a) Exista orden de una autoridad judicial competente o acuerdo adoptado por una comisión especial de investigación de la Asamblea Legislativa en el ejercicio de su cargo.
- b) Se trate de datos personales de acceso irrestricto, obtenidos de fuentes de acceso público general.
- c) Los datos deban ser entregados por disposición constitucional o legal.

También se comunica al usuario que su autodeterminación informativa podrá ser limitada de manera justa, razonable y acorde con el principio de transparencia administrativa, cuando se persigan los siguientes fines:

- a) La seguridad del Estado.
- b) La seguridad y el ejercicio de la autoridad pública.

Consulado General de Costa Rica en México

Río Po No. 113, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México
 Tel. +52 55 55257764 / +52 55 55257765
 E-mail: concr-mx@rree.go.cr



Ministerio de Gobernación y Policía
Dirección General de Migración y Extranjería
 Gestión de Migraciones



- c) La prevención, persecución, investigación, detención y represión de las infracciones penales, o de las infracciones de la deontología en las profesiones.
- d) El funcionamiento de bases de datos que utilicen con fines estadísticos, históricos o de investigación científica, cuando no exista riesgo de que las personas sean identificadas.
- e) La adecuada prestación de servicios públicos.
- f) La eficaz actividad ordinaria de la Administración, por parte de las autoridades oficiales.

Todo lo anterior es conforme a la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales N°8968 y su reglamento (Decreto Ejecutivo N° 37554-JP). Además, el usuario manifiesta que fue debidamente consultado sobre el otorgamiento voluntario de su consentimiento para el uso de sus datos de carácter personal, para efectos de recibir recordatorios sobre fechas importantes relacionadas con su trámite ante esta Dirección General, a lo que ha manifestado que:

Yo _____, número Documento de Identidad _____, manifiesto que estoy de acuerdo con lo anteriormente expuesto.

Firma: _____

Fecha: _____

Consulado General de Costa Rica en México

Río Po No. 113, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México
 Tel. +52 55 55257764 / +52 55 55257765
 E-mail: concr-mx@rree.go.cr

g. Residencias en Costa Rica

i. Descripción

Las personas extranjeras, con interés en residir en Costa Rica, consultan los procedimientos para obtener una residencia costarricense. Por lo general, se tiene la concepción de que, al igual que otros países, Costa Rica ofrece visas de trabajo o residencias a quien manifieste interés en trasladarse a vivir en el país, sin embargo, este no es el caso.

Bajo algunos supuestos, es posible para un nacional de otro país obtener residencia en Costa Rica:

- a) Por relación familiar de primer grado con un costarricense (cónyuges, padres e hijos).

- b) Mediante la acreditación de una pensión o jubilación mínima de \$1,000.00 USD mensuales o rentas o réditos por un mínimo de \$2,500.00 USD mensuales.

- c) Mediante la inversión en proyectos empresariales por un mínimo de \$150,000.00 USD.

- d) Existencia de un contrato de trabajo firmado con una empresa costarricense acreditada debidamente ante la Dirección General de Migración y Extranjería.

La residencia que se otorga a una persona bajo alguno de estos supuestos cubre al cónyuge y a los hijos menores de 18 años y a hijos mayores que fueren dependientes por motivos médicos.

ii. Procedimientos

La solicitud de residencia se debe realizar en la Dirección General de Migración y Extranjería en Costa Rica, que es la institución que se encarga de la revisión y aprobación de la solicitud.

Si la persona califica para residencia por vínculo con costarricense también puede optar por solicitar una visa provisional que le permita trasladarse al país sin necesidad de presentar un boleto aéreo de salida antes de 90 o 30 días, según su país de origen, y al encontrarse en Costa Rica iniciar el proceso de residencia.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Remisión de información	1.1 La persona debe solicitar información por correo electrónico 1.2 Remitir los datos que brinda la DGME para el proceso según el caso.	
2	Atención a los casos por vínculo familiar con costarricense.	2.1 La persona debe tener vínculo con costarricense para calificar por una visa provisional. 3.2 Se sigue el proceso habitual de visa.	

iii. Formatos

Los requisitos varían en cada caso por lo que se recomienda acceder en la página web de la DGM para su verificación.

h. Visas

i. Descripción

La visa es una expectativa de autorización para que personas de nacionalidades específicas establecidas según la directriz emitida por la DGME (2022), ***Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para no Residentes. Circular Dg-0018-07-2022-Dg-Uv***, viajen a Costa Rica. La visa es una expectativa de ingreso, ya que es la persona agente migratoria en el puerto de ingreso, quien define si se autoriza o deniega la entrada al país.

México se encuentra en la primera categoría con: “Ingreso sin visa y permanencia máxima hasta 90 días naturales no prorrogables. Vigencia mínima de pasaporte: hasta un día” (Dirección General de Migración y Extranjería, 2022). Esto implica que las personas ciudadanas mexicanas pueden ingresar al país libre de visa hasta por 90 días, sin embargo, en este país residen muchas personas de múltiples nacionalidades que la requieren y pueden realizar sus solicitudes en el Consulado.

De igual forma, se debe tener presente que a pesar de que las personas de nacionalidad mexicana no requieren de una visa para viajes de turismo y estancias menores que los noventa días. Si desean estudiar, trabajar o residir en Costa Rica con una estancia superior a los noventa días, deberán solicitar la visa provisional para concluir los procesos migratorios pertinentes, estando ya en el país.

ii. Procedimientos

El Consulado cuenta con un apartado en su página web con la información y requisitos para la solicitud de visas. En ese documento se indican los documentos que se deben presentar según cada tipo de visa.

Asimismo, se ha formulado un cuadro que permite a las personas usuarias marcar la casilla de requisitos, una vez que se cumpla y se adjunte el formulario que debe completar la persona interesada. Esto permite al funcionario consular tener a la mano la lista de requisitos que debe revisar. La persona interesada remitirá antes los documentos solicitados mediante un correo electrónico, de manera que se pueda realizar una primera revisión y verificar que se presenta la totalidad de requisitos. Si la información está completa se puede coordinar la cita para entrevista o estampado de visa.

Según la legislación nacional vigente, se necesita de la presentación de los antecedentes penales de los países donde ha residido la persona interesada en los últimos 10 años. Además, deben apostillarse y en caso de encontrarse en un idioma distinto al español, deben traducirse.

En el caso de los antecedentes no penales en México deben ser en el ámbito federal y no estatal. De esta manera, se comprueba que la persona no posee antecedentes en todo el país y no solo en el estado en el que resida.

La dificultad para obtener estos antecedentes no penales federales es mayor, debido a que únicamente se entregan en la Ciudad de México, mediante una cita y se debe presentar una carta que justifique el motivo de la solicitud. Para este fin, es necesario que los consulados emitan una *carta consular* que indique que se necesita para trámites migratorios en Costa Rica.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 Confirmar cita y brindar datos bancarios.	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.</p> <p>Es importante aclarar al enviar datos bancarios que el depósito debe ser directamente en el banco y traer comprobante.</p>

3	Estampado de visa	<p>3.1 El día de la cita, se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se estampa mediante un sello el formato de visa en el pasaporte. Deberá firmarse y sellarse para su validez.</p>	<p>Recordar a la persona que cuenta hasta con 60 días para usar la visa, en caso contrario, debe realizar nuevamente el proceso.</p> <p>Costa Rica no otorga visas de múltiples ingresos, por lo que cada vez que desee ingresar al país debe solicitar una visa nueva.</p>
---	-------------------	---	---

iii. Formatos

Requisitos

**REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE VISA CONSULAR**

Si usted requiere de visa consular para visitar Costa Rica, lea con atención **TODA** la siguiente información:

1. Su pasaporte debe estar vigente por al menos **6 meses** más a partir de su fecha de ingreso a Costa Rica. **NO adquiera un boleto hasta no tener la visa aprobada.**
2. **Ingreso con visas y residencias de los Estados Unidos de América y Canadá:** Los nacionales de los países con requerimientos de visa consular o restringida que posean visas o residencias en cualquier categoría, inclusive la categoría de persona refugiada, con una **vigencia mínima de tres meses** en Estados Unidos de América y Canadá podrán prescindir de visa para ingresar a Costa Rica. El plazo de tres meses debe contarse a partir del día del pretendido ingreso a Costa Rica. Las visas de los Estados Unidos de América tipo C1, C2 y C3, corresponden a visas de tránsito y no serán aceptadas como excepción de ingreso a Costa Rica. **Su plazo de permanencia no será mayor al de la vigencia de la visa y no excederá de 30 días;**
3. **Ingreso con residencias de Suiza, Inglaterra, Gales, Escocia, Irlanda del Norte, Noruega, Islandia y los países de la Unión Europea:** Los nacionales de los países con requerimiento de visa consular o restringida con una permanencia legal en cualquier categoría o residencias que permita múltiples ingresos o con una **vigencia mínima de tres meses, excluida la categoría de persona refugiada,** podrán prescindir de visa consular para ingresar a Costa Rica. El plazo de tres meses debe contarse a partir del día del pretendido ingreso a Costa Rica. **Si su documento de residencia permanente está en algún idioma diferente del español o del inglés deberá portar al ingreso a Costa Rica una traducción del documento, debidamente apostillada;**
4. Si no se encuentra en alguna de las excepciones indicadas en los puntos 2 o 3 anteriores, **deberá solicitar una visa consular** mediante el envío de copias de los siguientes documentos al correo electrónico: **concr-mx@rree.go.cr**

	Formulario adjunto, debidamente lleno y con una fotografía tamaño pasaporte (a color con fondo blanco) adherida en el espacio indicado en el formulario.
	Fotocopia de todas las páginas (incluyendo las páginas en blanco) de su pasaporte.
	Reserva tentativa de su boleto aéreo, o itinerario de viaje propuesto. NO adquiera un boleto hasta no tener la visa estampada.
	Certificados originales de antecedentes penales de los países en los que ha vivido en los últimos 10 años , con un máximo de 30 días de haber sido emitidos. Los antecedentes penales deben estar debidamente apostillados o, en su defecto, haber completado el trámite de autenticación consular para su validez en México. Si ha residido en México por más de 10 años, presentar comprobante de residencia que lo certifique. Los antecedentes penales de México deben ser Federales . NO se aceptarán antecedentes estatales.
	Si es residente (permanente o temporal) en México, copia de su credencial de residencia.
	Demostración de solvencia económica para subsistencia en Costa Rica (ver punto 7).
	Certificado de nacimiento debidamente apostillado (no es necesario en caso de visa de turismo).
	Carta de aceptación en el centro educativo correspondiente (únicamente en caso de visa de estudiante o de académico).
	Carta de la congregación religiosa correspondiente indicando labores y periodo de estadía en Costa Rica (únicamente en caso de visa de religioso/a).
	Certificación emitida por el Registro Civil de Costa Rica demostrando vínculo familiar con un ciudadano costarricense (únicamente en caso de visa provisional por reunificación familiar).

Utilice el cuadro de la izquierda de la lista de documentos para comprobar (✓/✗) que las copias que envíe al correo electrónico del Consulado estén completas. **El Consulado NO hace análisis parciales de documentos y el proceso de estudio de la visa no se iniciará hasta que la información completa haya sido recibida.**



Los documentos que se presentan en la solicitud de visa y el formulario pasan a ser propiedad del Consulado General de Costa Rica en México. Se guarda confidencialidad y destrucción conforme a la legislación costarricense.

5. El Consulado podrá solicitar, de considerarlo necesario, documentos adicionales para el análisis en el otorgamiento de la visa;
6. Si, una vez analizados los documentos, el Consulado estima que la visa es procedente, se comunicará por correo electrónico con usted para programar una cita. El día de la cita, deberá traer al Consulado todos los documentos originales, su pasaporte y el comprobante del depósito del arancel consular. Al programar la cita se le brindarán las coordenadas bancarias para el depósito;
7. Para comprobar su solvencia económica, usted debe aportar **al menos UNO** de las siguientes grupos de documentos:
 - a) **Estados de cuenta bancarios** de los últimos 3 meses, que reflejen el saldo actual e histórico de la cuenta;
 - b) En el caso de **asalariados**, carta del empleador, con membrete y sello de la empresa, indicando salario bruto y neto, tiempo laborado y cargo que ocupa;
 - c) En el caso de **empresarios y trabajadores independientes**, certificación de Contador Público debidamente firmada y sellada, con la hoja de trabajo del contador y las facturas y contratos originales que dieron origen a la certificación presentada;
 - d) En el caso de **estudiantes**, demostrar solvencia económica de los padres mediante alguna de las alternativas indicadas arriba (a, b, c). Si se trata de un **estudiante becado**, aportar la certificación de la institución que otorga la beca, indicando monto, plazo y gastos que comprende;
 - e) Las **personas jubiladas o pensionadas** deberán aportar una certificación emitida por la autoridad competente que indique el monto y plazo de la jubilación.
 - f) Las **personas dependientes**, demostrar solvencia económica de la persona que cubrirá los gastos mediante alguna de las alternativas indicadas arriba (a, b, c), acompañado de una imagen del documentos de identidad vigente y carta firmada donde se compromete a cubrir los gastos del viaje.
8. Una vez estampada la visa en el pasaporte será por un único ingreso y tendrá una **vigencia máxima de 60 días** para ser utilizada. Si no ingresa a Costa Rica en ese plazo, deberá solicitar la visa de nuevo.
9. Si usted es una **persona refugiada**, remita una imagen de su documento al correo concr-mx@rree.go.cr
10. Los ciudadanos de **Afganistán, Bangladesh, Cuba, Eritrea, Etiopía, Haití, Irán, Iraq, Jamaica, Myanmar, Palestina, República Árabe Siria, Corea del Norte, Somalia y Sri Lanka** requieren de una **visa especial que se otorga únicamente en Costa Rica**. El Consulado recolectará los documentos de la solicitud y, previo pago por parte del interesado del servicio de *courier* correspondiente, enviará los documentos originales a la Dirección General de Migración y Extranjería en San José. El trámite tarda **aproximadamente 4 meses** y la visa se estampa en el Consulado de Costa Rica en México. Este tipo de visa tiene un costo de **US\$52.00** (cincuenta y dos dólares, moneda de los Estados Unidos de América)
11. De conformidad con la legislación internacional, la visa implica una mera expectativa de derecho; **no supone la admisión incondicional de la persona extranjera al país, ni la autorización de permanencia pretendida**, y estará supeditada al control migratorio que se realice en el puerto de entrada para verificar los requisitos legales y reglamentarios exigidos.

Formulario consular



Fotografía

CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO

PARA USO OFICIAL (No completar)

Pasaporte Foto Itinerario Certificado penal Residencia Solvencia económica
 Certificado nacimiento Carta congregación religiosa Carta institución educativa Prueba del vínculo

Cónsul: _____ Fecha: _____ N° Visa: _____

SOLICITUD DE VISA _____

(Turismo, Académica, Religiosa, Provisional, Restringida)

(Tourism, Academic, Religious, Provisional, Restricted)

Favor brindar **toda** la información solicitada. Incluir los datos tal y como aparecen en el documento de viaje. / Please provide **all the information** requested and write the information as it appears in your travel document.

1. Nombre (s) y apellido (s) completos (Full name):

2. Lugar de nacimiento (Place of birth):

3. Fecha de nacimiento (Date of birth):
(dd/mm/aaaa) ____/____/____

4. Edad (Age):

5. Nacionalidad (Nationality):

6. Estado Civil (Marital Status):

7. Profesión u ocupación (Profession/occupation):

8. Número de Pasaporte (Passport Number):

9. Fecha de emisión (Issue Date):

10. Fecha de vencimiento (Expiration Date):

11. Otros visados (expedidos durante los últimos 2 años) (Other visas issued during the last 2 years):

12. Nombre, dirección y número de teléfono de la empresa para la que trabaja o centro de estudios (Name, address and telephone number of work place or school):

Consulado General de Costa Rica en México

Río Po No. 113, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México

Tel. +52 55 55257764 / +52 55 55257765

E-mail: concr-mx@rree.go.cr



Consulado General de Costa Rica
MEXICO

13. Nombre del hotel donde se hospedaría o nombre, dirección y teléfono de la persona que le invita. (Hotel or name, address and telephone number of host in Costa Rica):

14. Origen de los recursos para su sostenimiento durante su visita (debe adjuntar documentación que compruebe el origen de los recursos). (Responsible of travel expenses while in Costa Rica):

Salario Ahorro Pensión Familiar Persona que invita Beca Otro _____
Salary Savings Pension Family Host Scholarship Other

15. Medios de subsistencia durante su visita. (Economic sources while in Costa Rica):

Tarjeta de débito Tarjeta de crédito Efectivo Otro _____
Debit card Credit card Cash Other

16. Motivo del viaje. (Reasons for travelling):

17. Fecha programada de ingreso a CR. (Proposed entry day):

18. Fecha programada de salida de CR. (Proposed departure day):

19. Fechas de última visita a CR. (Dates of your last visit to CR):

20. Número de días de estancia en su última visita. (Number of days staying in CR during your last visit):

21. Países en los que ha residido en los últimos 10 años (indicar periodo de residencia). (Countries in which you have resided in the last 10 years (indicate residence period)):

PAÍS	PERIODO

22. Dirección actual. (Current address):

23. Número de teléfono. (Telephone number)

24. Correo electrónico. (e-mail address):

25. Firma. (Signature)

i. Salvoconductos

i. Descripción

El salvoconducto es un documento de viaje de emergencia que permite a las personas costarricenses regresar a Costa Rica por razones urgentes.

De igual manera que los pasaportes, en el art. 22, inciso 4 de la Ley General de Migración y Extranjería, se señala que los consulados deben: **“Extenderles, cuando proceda, pasaporte o salvoconducto a las personas costarricenses en el exterior, según lo establecido por la presente Ley y su Reglamento” (Ley n.º 8764, 2009).**

Existen dos supuestos por los cuales una persona puede obtener un salvoconducto:

- a. Extravío, robo, hurto o destrucción del pasaporte mientras se encontraba de turismo.
- b. Emergencia médica personal o de familiar directo en Costa Rica comprobada mediante epicrisis o dictamen médico.

Generalmente, las personas consideran que un salvoconducto es igual que un pasaporte de emergencia y que puede utilizarse para realizar cualquier viaje internacional que consideren urgente. Sin embargo, el salvoconducto únicamente le permite a la persona regresar en un único viaje, cuyo destino final debe ser Costa Rica, aunque contemple escalas, en caso de necesitar trasladarse por varios países. Una vez en el país, la persona debe solicitar el pasaporte nuevo.

ii. Procedimientos

La persona costarricense recopila los requisitos indicados y solicita una cita en el Consulado, remitiendo mediante fotografía o escaneo la totalidad de

requisitos para que las personas cónsules puedan verificar que el caso califica para emitir un salvoconducto.

Una vez que se verifica que cumple los requisitos, se coordina la atención correspondiente, emitiendo en primer lugar el salvoconducto de cartón, que es el que la persona portará consigo como documento de viaje. Posteriormente, se completan los procesos en el sistema de documentos migratorios en el equipo instalado por la DGME en la sede del consulado.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	

2	Coordinación de cita	<p>2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico.</p> <p>2.2 Confirmar cita y brindar datos bancarios.</p>	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.</p> <p>Es importante aclarar al enviar datos bancarios que el depósito debe ser directamente en el banco y traer comprobante.</p>
3	Emisión de salvoconducto	<p>3.1 El día de la cita, se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se debe emitir el salvoconducto de cartón y recopilar la firma.</p> <p>3.3 Se debe ingresar la información en el SDM de la DGME para que se registre el salvoconducto.</p> <p>3.4 Custodiar copia del documento y respaldos e incluirlo en el informe</p>	

		mensual de documentos de viaje en el exterior.	
--	--	--	--

iii. Formatos

Formulario consular:



Consulado General de Costa Rica

FORMULARIO A:**CONSULADO GENERAL (HONORARIO) DE COSTA RICA EN:****FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALVOCONDUCTO**

PERSONA MAYOR DE EDAD ____

PERSONA MENOR DE EDAD ____

Nombre y apellidos: _____

No. de cédula de identidad: _____ Vencimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección exacta (en el extranjero): _____

Número de teléfono (en el Extranjero): _____

Nombre y apellidos del padre: _____ Nacionalidad: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____ Nacionalidad: _____

Nombre completo y dirección de familiar en Costa Rica: _____

Número de Teléfono: _____

Fecha: _____ Firma del interesado: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL CONSULADO:

Derechos Cancelados: \$ _____ Depósito bancario No.: _____

Número de salvoconducto: _____ -SH

Fecha de expedición: _____ Fecha de Vencimiento: _____

Firma Funcionario Consular: _____ Sello

BOLETA DE RETIRO

Fecha de solicitud: _____ Fecha de entrega: _____

Nombre del solicitante: _____

Firma Funcionario Consular: _____ Sello

Correo electrónico: _____

Consulado General de Costa Rica en México

Río Po No. 113, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía, Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México

Tel. +52 55 55257764 / +52 55 55257765

E-mail: concr-mx@rree.go.cr

Formulario consular para persona menor de edad:



Consulado General de Costa Rica

FORMULARIO B:

CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN

_____ de _____ del 20____

Señores
Unidad de Documentos de Viaje en el Exterior y Otros Documentos
Gestión de Migraciones
DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA

Yo, _____, mayor, cédula de identidad
 No. _____ (PADRE) y _____, mayor, cédula de
 identidad No. _____, (MADRE), residentes en

_____,
 Número telefónico _____, padres del (de la) (de los) (de las) menor (es)

Autorizamos (o) al Consulado General de Costa Rica en _____ para
 que le expida _____ (pasaporte, salvoconducto), quien (es) se encuentra (n)
 residiendo con mi persona.

No omito, manifestar que estuve de acuerdo en que mi hijo (a) (s) saliera (n) de nuestro país
 el _____ (fecha), la Institución que otorgó el permiso de salida fue

 FIRMA DEL PADRE

 FIRMA DE LA MADRE

 Firma del Funcionario Consular

Sello

Correo electrónico: _____

Consulado General de Costa Rica en México

Río Po No. 113, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía, Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México

Tel. +52 55 55257764 / +52 55 55257765

E-mail: concr-mx@rree.go.cr

j. Permiso de salida y autorización para emisión de pasaporte para menores de edad

i. Descripción

Según indica la DGME en su sitio web, el permiso de salida para las personas menores es:

Una autorización que su padre y madre o su representante legal, le otorga para que pueda salir de Costa Rica. Sin este permiso, las personas menores de edad costarricenses y las residentes legales en Costa Rica, no podrán salir del país (DGME, 2022b, s. p.).

Los procesos y requisitos se encuentran regulados en el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Migración y Extranjería (Ley n.º 8764, 2009) a las personas menores de edad, lo cual funge como base jurídica para la gestión consular en esta materia.

Si la persona menor de edad ya se encuentra inscrita en el Registro Civil de Costa Rica, independientemente de que viaje con pasaporte costarricense, mexicano o de cualquier otra nacionalidad, debe contar con un permiso de salida de Costa Rica.

Asimismo, en el caso de que alguno de los progenitores de la persona menor de edad se encuentre fuera de Costa Rica, debe autorizar la emisión de un pasaporte nuevo, siguiendo los mismos pasos y requisitos que corresponden al permiso de salida.

Es posible tramitar un permiso de salida permanente para la persona menor de edad, de manera que pueda viajar con cualquiera de sus padres, sola o acompañada de terceros: a) al tramitar un pasaporte costarricense en Costa Rica o en un consulado costarricense con la presencia de ambos padres; b)

mediante solicitud firmada presencialmente por ambos padres en las oficinas de la DGME en Costa Rica.

Finalmente, si no es posible tramitar el permiso permanente por medio de alguna de las opciones anteriores puede solicitar un permiso temporal que tiene una vigencia máxima de 30 días naturales.

ii. Procedimientos

Para este trámite es necesario separar el proceso temporal del permanente.

1) Temporal: Las personas menores que no cuenten con un permiso permanente de salida o se desee modificar el permiso deben solicitar un permiso temporal. Este solo se puede realizar presencialmente en el Consulado o en la DGME y debe firmarse por ambos progenitores. Tendrá validez por 30 días.

2) Permanente: Las personas menores que ya cuenten con un permiso permanente de salida no deben realizar ninguna gestión adicional, a no ser que se desee modificar o solicitar al llevar a cabo el pasaporte por primera vez.

Este únicamente se puede realizar presencialmente en el Consulado o en la DGME y debe firmarse por ambos progenitores.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	
3	Autorización de permiso de salida.	3.1 El día de la cita, se debe verificar la información y documentación presentada. 3.2 En caso de estar completo. Se debe solicitar que se rellene el formulario. 3.3 Será firmado por el padre y la madre en presencia de la persona cónsul. 3.4 Será firmado y sellado por la persona cónsul y remitido a la DGME y a las autoridades de Migración en el aeropuerto.	En caso de que algún progenitor se encuentre en Costa Rica, debe presentarse en la DGME para la firma.

iii. Formatos

	Ministerio de Gobernación y Policía DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA GESTIÓN DE MIGRACIONES. SUBPROCESO DE PERSONAS MENORES DE EDAD	Formulario de Permiso Salida
	Para Uso Exclusivo de la Dirección General de Migración y Extranjería) Tipo de Solicitud:	
Permiso Permanente <input type="checkbox"/>		Permiso Temporal (30 días) <input type="checkbox"/>
		Modificación de Acompañantes <input type="checkbox"/>
Nombre de la Persona Menor de Edad _____		
Nombre completo del Padre: _____ ID n° _____ Teléfono _____		
Dirección Exacta: _____		
Nombre completo de la Madre: _____ ID n° _____ Teléfono _____		
Dirección Exacta: _____		
Nombre completo Representante Legal _____ ID n° _____ Teléfono _____		
Dirección Exacta: _____		
Por favor marque con una X la casilla correspondiente, de las personas que acompañarán a su hijo o hija en el viaje o viajes que realizará		
Únicamente con el Padre <input type="checkbox"/>	Únicamente con la Madre <input type="checkbox"/>	Ambos Padres <input type="checkbox"/>
		Cualquiera de los Padres <input type="checkbox"/>
		Solo <input type="checkbox"/>
Otro (especificar vínculo, nombre completo y número de identificación): _____		
POR FAVOR NO FIRME HASTA QUE SE LE INDIQUE		
Firma del Padre: _____		Firma de la Madre: _____
Representante Legal: _____		
Funcionario: _____		Fecha: _____

E. TRÁMITES Y ASUNTOS REGISTRALES

La función consular en materia de trámites y asuntos registrales se fundamenta en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil (Ley n.º 3504, 1965) del 10 de mayo de 1965.

En su Capítulo II, art. 44, la ley señala que:

Las inscripciones se practicarán con fundamento en los documentos que para el caso deben expedir los funcionarios que por ley actúen como Registradores Auxiliares del Registro Civil, o quienes estén investidos de ese carácter; por los párrocos o autoridades eclesiásticas con respecto a las actuaciones propias de su ministerio; por los funcionarios diplomáticos o consulares acreditados ante el Gobierno de Costa Rica, que de acuerdo con los tratados puedan hacerlo; por los funcionarios judiciales o administrativos o por el Patronato Nacional de la Infancia u otra Institución competente, cuando en el ejercicio de sus cometidos dictaren resoluciones firmes, con respecto a hechos del estado civil; por los notarios con respecto a los instrumentos públicos ante ellos otorgados, cuando se refieran también a hechos relativos al estado civil; o con los documentos oficialmente expedidos en otros países siempre que estén debidamente autenticados (Ley n.º 3504, 1965).

Se procede a identificar procesos registrales que se realizan en los consulados costarricenses en el exterior:

k. Registros de nacimientos

i. Descripción

Las personas costarricenses tienen el derecho de inscribir en el Registro Civil a sus hijos o hijas nacidas en el extranjero ante el Registro Civil de Costa Rica. Para esto, existe un procedimiento normado y regulado por el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

Existen varios casos que permiten realizar la inscripción en el Registro Civil costarricense, a saber:

- Inscripción de nacimiento de persona nacida en el hogar de procedencia indígena mayor de 10 años
- Inscripción de nacimiento de persona que ha sido adoptada
- Inscripción de nacimiento de personas menores de edad, sin padres conocidos o abandonados por ellos
- Inscripción de nacimiento de una persona menor de 10 años, nacida en el hogar
- Inscripción de nacimiento de una persona nacida en el extranjero, hijo(a) de padre o madre costarricense.
- Inscripción de nacimiento ocurrido en el hogar (mayor de 10 años)
- Inscripción de nacimiento ocurrido en un hospital (TSE, s. f.c).

De los casos citados anteriormente, por lo general en Consulado atiende solicitudes de inscripción de nacimientos de persona que ha sido adoptada, persona nacida en el extranjero hijo(a) de padre o madre costarricense. No obstante, ocasionalmente se han recibido solicitudes de inscripción de los demás casos.

ii. Procedimientos

La persona costarricense que desee inscribir el nacimiento de la persona menor de edad debe adquirir una certificación de nacimiento mexicana o del país donde se dio el nacimiento. Deberá apostillar el documento. En caso de que esta certificación se encuentre en un idioma distinto al español, debe presentarse también una traducción oficial.

En el caso de México, cada Estado emite las certificaciones de los nacimientos ocurridos en su territorio. Además, la autoridad apostilladora es también una entidad estatal.

Una vez que se posea el documento apostillado, se puede completar el formulario de inscripción de nacimiento en el Consulado para que este se firme por la parte interesada y por la persona cónsul.

Se debe tener presente una persona mayor de 18 años y menor de 25 años, puede también solicitar personalmente su propia inscripción de nacimiento y no es necesario que firme el padre o madre costarricense. Sin embargo, debe cumplir con todos los requisitos y proveer toda la documentación de respaldo.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	

2	Coordinación de cita	<p>2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico.</p> <p>2.2 El trámite es gratuito.</p>	<p>Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.</p>
3	Llenado de formulario y firma	<p>3.1 El día de la cita, se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se inicia con el llenado del formulario de inscripción.</p> <p>3.3 Se debe ingresar la información en el formulario correspondiente.</p> <p>3.4 Se solicita la firma del padre o madre costarricense y, posteriormente, se firma y sella por la persona cónsul para entregar la copia a la persona usuaria.</p> <p>3.5 Se debe remitir el formulario y documentos de respaldo al TSE para su análisis y resolución.</p>	

iii. Formatos



CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE NACIMIENTO
REGISTRO CIVIL
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
REPÚBLICA DE COSTA RICA

No. 52613

CONDICIÓN PARA REGISTRO CIVIL

DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO	1) NOMBRE COMPLETO		SEXO		ESTADO CIVIL	
	<input type="checkbox"/> NIÑA <input type="checkbox"/> NIÑO <input type="checkbox"/> TRINIDAD <input type="checkbox"/> VAS <input type="checkbox"/> FOMBE <input type="checkbox"/> PARRA		<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO		<input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO	
2) LUGAR DE NACIMIENTO: _____						
3) PAÍS DE ORIGEN: _____						
4) FECHA Y FORMA DE NACIMIENTO: _____						
5) NOMBRE DEL PADRE: _____						
6) NOMBRE DE LA MADRE: _____						
DATOS DEL PADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO	7) NOMBRE		8) PROFESIÓN		9) ESTADO CIVIL	
	<input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> EMPLEADO <input type="checkbox"/> OTRA PROFESIÓN		<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> SOLTERO		<input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> SEPARADO TEMPORARIAMENTE <input type="checkbox"/> UNIÓN DE HECHO	
10) LUGAR DE NACIMIENTO: _____						
11) PAÍS DE ORIGEN: _____						
DATOS DE LA MADRE AL MOMENTO DEL NACIMIENTO	12) NOMBRE		13) PROFESIÓN		14) ESTADO CIVIL	
	<input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OBRERA <input type="checkbox"/> EMPLEADA <input type="checkbox"/> OTRA PROFESIÓN		<input type="checkbox"/> CASADA <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/> SOLTERA		<input type="checkbox"/> DIVORCIADA <input type="checkbox"/> SEPARADA TEMPORARIAMENTE <input type="checkbox"/> UNIÓN DE HECHO	
15) LUGAR DE NACIMIENTO: _____						
16) PAÍS DE ORIGEN: _____						
17) NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE DECLARA: _____						
18) RESIDENCIA ACTUAL: _____						
19) NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE: _____						
20) NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE: _____						
21) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
22) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
23) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
24) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
25) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
26) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
27) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
28) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
29) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
30) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
31) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
32) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
33) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
34) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
35) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
36) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
37) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
38) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
39) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
40) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
41) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
42) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
43) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
44) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
45) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
46) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
47) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
48) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
49) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
50) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
51) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
52) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
53) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
54) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
55) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
56) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
57) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
58) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
59) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
60) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
61) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
62) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
63) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
64) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
65) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
66) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
67) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
68) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
69) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
70) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
71) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
72) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
73) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
74) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
75) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
76) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
77) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
78) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
79) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
80) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
81) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
82) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
83) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
84) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
85) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
86) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
87) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
88) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
89) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
90) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
91) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
92) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
93) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
94) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
95) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
96) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
97) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
98) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
99) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						
100) NOMBRE Y APELLIDO DEL DECLARANTE: _____						

AL LLENAR ESTA DECLARACIÓN DEBE HACERLO A MÁQUINA O BOLÍGRAFO APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

SELO DE LA OFICINA

I. Registro de defunciones

i. Descripción

Cuando una persona costarricense fallece en el exterior, los familiares, amigos o conocidos pueden inscribir la defunción ante el Registro Civil de Costa Rica a través del Consulado. Para esto, es igualmente necesario presentar algunos documentos, el principal es la certificación de defunción emitida por la autoridad estatal apostillada.

De esta manera, se debe completar un formulario y se firma por los familiares, amigos o conocidos de la persona fallecida y la persona cónsul, para ser remitida al análisis de las autoridades del TSE. Existen varios casos que permiten realizar la inscripción en el Registro Civil costarricense, a saber:

- “Inscripción de defunción no declarada oportunamente
- Inscripción de defunción ocurrida en el extranjero
- Inscripción de defunción ocurrida en el país
- Inscripción de defunción ocurrida en un barco” (TSE, s. f.c, s. p.).

ii. Procedimientos

La persona que desee inscribir la defunción de la persona costarricense debe adquirir una certificación de defunción mexicana o del país donde haya ocurrido el fallecimiento. Deberá apostillar el documento. En caso de que esta certificación se encuentre en un idioma distinto al español debe presentarse también una traducción oficial.


En el caso de México, cada Estado emite las certificaciones de los actos civiles ocurridos en su territorio. Además, la autoridad apostilladora es también una entidad estatal.

Una vez que se posea el documento apostillado, se puede completar el formulario de inscripción de defunción en el Consulado para que este se firme por la parte interesada y por la persona cónsul.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.

3	Llenado de formulario y firma	<p>3.1 El día de la cita se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se inicia con el llenado del formulario de inscripción.</p> <p>3.3 Se debe ingresar la información en el formulario correspondiente.</p> <p>3.4 Se solicita la firma del familiar o persona declarante, posteriormente se firma y sella por la persona cónsul, para entregar la copia a la persona usuaria.</p> <p>3.5 Se debe remitir el formulario y documentos de respaldo al TSE para su análisis y resolución.</p>	
---	-------------------------------	---	--

iii. Formatos



CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN
REGISTRO CIVIL
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
REPÚBLICA DE COSTA RICA

No. 5117

FORMULARIO PARA REGISTRO CIVIL

1) NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA FALLECIDA: NOMBRE: _____ APELLIDO: _____ APELLIDO: _____ (INDICAR SI HAY)			PARA USO DEL REGISTRO CIVIL
2) NACIONALIDAD: A) NACIONALIDAD: _____ B) OTALIA O SOC. DE OBTEN.			
3) SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> INDETERMINADO	4) ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/> ENVIUADA <input type="checkbox"/> SOLTERO/A <input type="checkbox"/> CASADO/A <input type="checkbox"/> UNIÓN DE HECHO <input type="checkbox"/> SEPARADO/A	5) FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FALLECIDA: DIAS (COMPLETA): _____ DE AÑOS: _____ EN SEMANAS: _____ EN DÍAS: _____ EN HORAS: _____	
6) RESIDENCIA NATURAL: DISTRITO: _____ CANTÓN: _____ MUNICIPIO: _____			
7) CAUSA DE DEFUNCIÓN: A) ENFERMEDAD: _____ B) ACCIDENTE: _____ C) OTRO: _____ D) OTRO: _____			
8) LUGAR DE DEFUNCIÓN: DISTRITO: _____ CANTÓN: _____ MUNICIPIO: _____			
9) OTROS DATOS: NOMBRE Y APELLIDO DE LA ÚLTIMA VIUDA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____ NOMBRE Y APELLIDO DE LA ÚLTIMA VIUDA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____			
10) FECHA DE DEFUNCIÓN: DÍAS: _____ DE AÑOS: _____ EN SEMANAS: _____ EN DÍAS: _____ EN HORAS: _____			
11) PROFESIÓN DEL PROFESIONAL DE MEDICINA QUE JUSTIFICA: A) MÉDICO <input type="checkbox"/> ENFERMERO <input type="checkbox"/> ODONTÓLOGO <input type="checkbox"/> FARMACÉUTICO <input type="checkbox"/> OTRO: _____ B) OTRO: _____			
12) NOMBRE DEL HOSPITAL, INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO: NOMBRE: _____ DISTRITO: _____ CANTÓN: _____ MUNICIPIO: _____			
13) NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN INICIÓ Y FIRMO LA DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN: NOMBRE: _____ APELLIDO: _____ DISTRITO: _____ CANTÓN: _____ MUNICIPIO: _____			
14) FECHA DE ESTA DECLARACIÓN: DÍAS: _____ DE AÑOS: _____ EN SEMANAS: _____ EN DÍAS: _____ EN HORAS: _____			
15) OBSERVACIONES: _____ _____ _____			

SELO DE LA OFICINA

AL LLENAR ESTA DECLARACIÓN DEBE HACERLO A MÁQUINA O BÓLGRAFO APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

m. Registro de matrimonios

i. Descripción

Las personas de nacionalidad costarricense que contraen nupcias en el exterior pueden inscribir el matrimonio en el Registro Civil. Se debe completar ante la persona cónsul el formulario que se envía posteriormente a consideración de las autoridades del TSE. Se debe presentar, además, la cédula de identidad de las personas costarricenses, o bien el pasaporte o identificación oficial vigente de la persona extranjera en caso de que una de las partes no sea nacional de Costa Rica.

La certificación de matrimonio extranjera debe apostillarse y traducirse al español en caso de que se emita en un idioma distinto. Existen varios casos que permiten realizar la inscripción en el Registro Civil costarricense, a saber:

- Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
- Inscripción de matrimonio civil o católico” (TSE, s. f.c, s. p.)

ii. Procedimientos

La persona costarricense que desee inscribir el matrimonio en Costa Rica debe presentar una certificación de matrimonio mexicana o del país donde se celebraron las nupcias y apostillar el documento. En caso de que esta certificación se encuentre en un idioma distinto al español, debe presentarse también una traducción oficial.

En el caso de México, cada estado emite las certificaciones de los actos civiles ocurridos en su territorio. Además, la autoridad apostilladora es también una entidad estatal. Una vez que se posea el documento apostillado, se puede completar el formulario de inscripción de matrimonio en el Consulado para que este se firme por la parte interesada y por la persona cónsul.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.

3	Llenado de formulario y firma	<p>3.1 El día de la cita se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se inicia con el llenado del formulario de inscripción.</p> <p>3.3 Se debe ingresar la información en el formulario correspondiente.</p> <p>3.4 Se solicita la firma de la persona costarricense, posteriormente se firma y sella por la persona cónsul, para entregar la copia a la persona usuaria.</p> <p>3.5 Se debe remitir el formulario y documentos de respaldo al TSE para su análisis y resolución.</p>	
---	-------------------------------	---	--

iii. Formatos



CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL
REGISTRO CIVIL
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
REPUBLICA DE COSTA RICA

No. 51366

ORIGINAL PARA REGISTRO CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____ CARGO QUE OCUPA _____ CELEBRADO EN: _____ A _____ DE _____ DEL AÑO _____ CERTIFICADO QUE AL FOLIO N° _____ DEL REGISTRO O LIBRO DE ACTOS N° _____ QUE LLEVA ESTA OFICINA EN EL PRESENTE AÑO DE REGISTRA LA QUE EN LO COMPRENSIVO DEBE: 1) DIFERENTE NO NUBENGA, ACTUA, COMISIONADA, RESISTENCIA, NI INTERVENA LO TRANSCRIBIENDO EN _____ A LAS _____ DEL AÑO _____ DEL AÑO _____ DEL AÑO _____ CONSTITUYÓ EL LA ROPANOSISTOS: _____		PARA USO DEL REGISTRO CIVIL TERMINOS FUNCIONARIO JUECES FELDER TITULO INGENIERIA
ADICIONALES A LAS PERSONAS TESTIGO QUE AL FINAL SE ENUMERAN, DEDUZCÁ EL REFERENCIO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN: 1) DATOS DE LA PERSONA CONTRAYENTE: _____ 2) NACIONALIDAD: _____ 3) PAIS DE ORIGEN Y BOM (CAPLESA): _____ 4) PROFESIÓN Y OFICIO: _____ 5) RESIDENCIA HABITUAL: _____ 6) ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> VIUDA(A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(A) <input type="checkbox"/> UNIÓN DE HECHO NOMBRE Y APELLIDOS DE CÓNYUGE ANTERIOR: _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VUELO: _____ 7) NUMERO DE MATRIMONIO: _____		
8) DATOS DEL PADRE: _____ 9) DATOS DE LA MADRE: _____		
10) MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: CORREO ELECTRÓNICO: _____ DIRECCIÓN: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____ CARRERA Y DISTRITO: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO Y CANTÓN: _____ P. O. BOX: _____ P. O. BOX: _____		
11) TESTIGO: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO Y CANTÓN: _____		
12) TESTIGO: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____ NOMBRE Y APELLIDOS: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO Y CANTÓN: _____		
13) OBSERVACIONES: _____		
14) FECHA Y LUGAR EN QUE SE OTORGA ESTA CERTIFICACIÓN: _____ _____ _____ _____		
15) FIRMA: _____ _____ _____		

AL LLENAR ESTA DECLARACIÓN DEBE HACERLO A MÁQUINA O BOLÍGRAFO APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

FORMULARIO ESTANDAR EL REGISTRO CIVIL - 01/01/2018 - 01/01/2019 - 01/01/2020 - 01/01/2021 - 01/01/2022

n. Cédulas de identidad, cambio de domicilio electoral

i. Descripción

Toda persona que esté inscrita como costarricense, tiene el derecho de solicitar su cédula de identidad al cumplir la mayoría de edad, a los 18 años. Del mismo modo, puede solicitar el cambio de domicilio electoral para ejercer su voto en los procesos electorales.

Estos trámites se pueden realizar a través de los consulados costarricenses alrededor del mundo. Los cónsules fungirán como captadores de la información y documentación para remitirla al Tribunal Supremo de Elecciones.

Existen varios casos que permiten realizar gestiones relativas a la cédula de identidad ante el Registro Civil costarricense, a saber:

Solicitud de cédula de identidad por primera vez

Solicitud de cédula de identidad por primera vez para personas naturalizadas

Solicitud de renovación de cédula de identidad

Solicitud de traslado electoral (domicilio)

Traslado de cédula de identidad y cambio de lugar de retiro (TSE, s. f.c, s. p.).

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.

3	Emisión de cédula de identidad	<p>3.1 El día de la cita se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se debe completar el formulario y solicitar firma y huellas de la persona solicitante.</p> <p>3.3 Para solicitud de cédula por primera vez se debe completar la declaración jurada y firmarse por un testigo cuando es familiar directo o dos testigos costarricenses con cédula de identidad vigente cuando no se trata de un familiar directo.</p> <p>3.4 Custodiar copia del documento y remitir originales a TSE.</p>	
---	--------------------------------	---	--

iii. Formatos

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES REGISTRO CIVIL

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:	NUMERO DE SOLICITUD
SOLICITA RETIRAR SU CEDULA EN:	
LUGAR Y FECHA:	
NOTA: (ESTE RECIBO NO TIENE EL VALOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD)	

SOLICITUD DE:		NUMERO DE SOLICITUD	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:		CEDULA NUMERO:	
CONOCIDO COMO:		SEXO:	
PADRE:	MADRE:		
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
RESIDENCIA ACTUAL EN LA QUE SERA INSCRITO COMO ELECTOR			
PROVINCIA:	CANTON:	DISTRITO ADMINISTRATIVO:	CODIGO ANTERIOR:
DISTRITO ELECTORAL:		DIRECCION EXACTA DE LA CASA:	
			TELEFONO
LUGAR DEL RETIRO:	CODIGO	LUGAR Y FECHA:	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE			
_____ FIRMA TESTIGO No. CEDULA		_____ FIRMA TESTIGO No. CEDULA	
_____ FIRMA Y SELLO DEL AUTENTICANTE			
OBSERVACIONES:		PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD:	
		HUELLAS DACTILARES	
		SECUNDARIA IZQ. <input type="checkbox"/> MANO DER. <input type="checkbox"/>	PRIMARIA IZQ. <input type="checkbox"/> MANO DER. <input type="checkbox"/>
FIRMA DEL SOLICITANTE		DEDO: _____	
FOTO		DEDO: _____	

o. Ratificación de asientos (ocursos)

i. Descripción

En el caso de que una persona costarricense desee realizar una anotación en alguna o varias de sus inscripciones civiles, lo puede hacer mediante la presentación de un ocurso.

Lo anterior está regulado en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Capítulo VII, artículos del 64 al 68 (Ley n.º 3504, 1965).

Estas anotaciones son ratificaciones o modificaciones en los asientos de la inscripción civil de nacimiento, matrimonio, defunción o naturalización. Por lo general se realizan con el fin de ajustar la escritura de un nombre o apellido, o bien su modificación completa por un proceso de cambio por proceso legal o formal. Este trámite se realiza también en los casos que, por error material, en el momento de hacerse la inscripción, la persona registradora cometió un error al completar el formulario correspondiente.

La solicitud de ocurso debe respaldarse con documentación que pruebe la forma correcta de escritura, o bien la información que pruebe la necesidad del cambio solicitado.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.

3	Firma de solicitud de ocurso	<p>3.1 El día de la cita se debe verificar la información y documentación presentada.</p> <p>3.2 En caso de estar completo, se debe completar el formato de solicitud y solicitar la firma de la persona interesada.</p> <p>3.3 La persona cónsul firmará el documento.</p> <p>3.4 Custodiar copia del documento y remitir originales a TSE.</p>	
---	---------------------------------	--	--

iii. Formatos



Ciudad de México, **DIA** de **MES** de **ANO**

**Señores Registro Civil,
Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos
San José**

Presente el suscrito, **NOMBRE COMPLETO DE SOLICITANTE**, cédula de identidad número **INDICAR NUMEROS EN LETRAS (1-0XXX-0XXX)**, quien registra como padre a **nombre completo del padre** y como madre a **nombre completo de la madre nacionalidades**, con fecha de nacimiento el **día de mes de año** en **Distrito, Cantón, Provincia**; vecino de Ciudad de México, México, Exterior.

Solicito se ordene curso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, referente a rectificar el asiento de su nacimiento, inscrito en la Provincia de **Provincia**, visible al tomo **número**, folio **número**, asiento **número**, en el sentido que se incluya **su segundo nombre: XXX, siendo así su nombre completo, XXXX**

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, párrafo segundo de la Ley N° 8220; autorizo a la Sección de Actos Jurídicos para que solicite a cualquier entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, los documentos necesarios para la resolución de lo aquí solicitado.

Para notificaciones, éstas la recibiré a través de la siguiente dirección: **correo**

Suscribo en el Consulado General de Costa Rica en Ciudad de México, el **DIA** de **MES** de **ANO**

NOMBRE COMPLETO DE SOLICITANTE

Citas **número de cédula**

La anterior firma es auténtica:

NOMBRE COMPLETO DE PERSONA CONSUL

Cédula de identidad **XXXX**

Cónsul

p. Reconocimiento de menores

i. Descripción

Cuando una persona costarricense o extranjera mayor de edad desea reconocer como hijo o hija a una persona menor o mayor de edad costarricense puede hacerlo mediante una solicitud formal al Registro Civil.

Lo anterior está regulado en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Capítulo VI, art. 63 (Ley n.º 3504, 1965). Para esto, es necesario que la persona que es reconocida no tenga padre o madre inscrita en el registro.

ii. Procedimientos

La persona costarricense que desea reconocer a otra persona debe presentarse en el Consulado coordinando previamente una cita. Deberá presentar original y dos fotocopias del documento de identidad vigente (cédula de identidad para costarricenses, pasaporte para extranjeros) del padre o madre de la persona menor y de la persona que le reconocerá. Corresponderá presentar, además, un certificado de nacimiento de la persona menor.

El Consulado elaborará una declaración que se firma en presencia de la persona cónsul. Los documentos originales se remiten al Registro Civil para su análisis.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Revisión de documentos	1.1 Solicitar documentos por correo electrónico 1.2 Revisar documentación. En caso de estar completa pasar al siguiente punto, de no estarlo, indicar los documentos faltantes y repetir el proceso.	
2	Coordinación de cita	2.1 Enviar propuesta de cita por correo electrónico. 2.2 El trámite es gratuito.	Es necesario recordar que se deben presentar los documentos originales el día de la cita.
3	Firma de oficio de reconocimiento.	3.1 El día de la cita se debe verificar la información y documentación presentada. 3.2 En caso de estar completo, se debe completar el formato de solicitud y solicitar la firma de la persona interesada. 3.3 La persona cónsul firmará el documento. 3.4 Custodiar copia del documento y remitir originales a TSE.	

iii. Formatos

REGISTRO CIVIL
Actos Jurídicos

17/11/2016

ACTA DE RECONOCIMIENTO

ANTE MI, FUNCIONARIO CONSULAR COMPARECE EL SEÑOR "NOMBRE DE COMPARECIENTE 1° APELLIDO 2° APELLIDO", MAYOR DE EDAD, DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚMERO NÚMERO DE ID, NACIONALIDAD, OFICIO, VECINO DE DIRECCIÓN, MANIFIESTA RECONOCER EN ESTE ACTO COMO HIJO(A) SUYO(A) A.: ****NOMBRE DEL RECONOCIDO 1° APELLIDO 2° APELLIDO****, QUIEN NACIO EN LUGAR DE NACIMIENTO, EL DÍA FECHA DE NACIMIENTO Y CUYO NACIMIENTO SE HAYA INSCRITO EN EL REGISTRO CIVIL, SECCIÓN DE NACIMIENTOS, AL TOMO ###, FOLIO ###, ASIENTO ###, PARTIDO . SE OTORGA EL PRESENTE "RECONOCIMIENTO" DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 84 A 90 DEL CÓDIGO DE FAMILIA Y AUTORIZACIÓN CONCEDIDA POR EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES EN SESIÓN NÚMERO 5667 DEL 10 DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO, ARTÍCULO CUARTO. POR CONSIGUIENTE LOS APELLIDOS DE NOMBRE DEL RECONOCIDO SERÁN EN LO SUCESIVO 1° APELLIDO 1° APELLIDO, LO QUE SE HARÁ CONSTAR MEDIANTE ANOTACIÓN AL MARGEN DEL ASIENTO CITADO. LEIDO LO ANTERIOR AL COMPARECIENTE LO RATIFICA ANTE EL FUNCIONARIO AUTORIZADO DEL REGISTRO CIVIL Y FIRMAMOS EN LA CIUDAD DE CIUDAD Y PAÍS, A LAS 10:57 DEL DÍA 17 de noviembre de 2016.
NOTAS:

Firma del compareciente si no sabe
firmar lo hará otra persona a su
ruego que se identifique con su
cédula de identidad.

Firma del funcionario

CON VISTA DEL ANTERIOR RECONOCIMIENTO, PRACTÍQUESE AL MARGEN DEL ASIENTO CORRESPONDIENTE LA ANOTACIÓN RESPECTIVA.

Firma del señor Director

Firma del Jefe de la Sección

CASILLA PARA USAR ÚNICAMENTE CUANDO COMPAREZCA EN EL ACTO EL OTRO PROGENITOR.

YO, NOMBRE DE LA MADRE, , DOCUMENTO DE IDENTIDAD NUMERO NUMERO DE ID , ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, OFICIO, VECINA DE DIRECCIÓN, PRESENTE EN ESTE ACTO, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SE TENGA COMO RECONOCIDO A MI HIJO(A) NOMBRE DEL RECONOCIDO 1° APELLIDO 2° APELLIDO, EN FE DE LO CUAL FIRMO ANTE EL FUNCIONARIO AUTORIZADO EN LA CIUDAD DE CIUDAD Y PAÍS, A LAS 10:57 DEL DÍA 17 de noviembre de 2016.
FIRMAS..:

(Funcionario autorizado)

(Progenitor; en caso de no saber firmar lo
hará otra persona a ruego, dejando razón de
su cédula, la cual exhibirá)

CAPÍTULO III

RELACIONES CON AUTORIDADES MEXICANAS

a) Instituto Nacional de Migración

Estaciones migratorias

i. Información general

Según la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de México.

Las Estaciones Migratorias son lugares establecidos o habilitados por la Secretaría de Gobernación por conducto del Instituto Nacional de Migración para el alojamiento temporal de las personas en contexto de migración que no puedan acreditar su situación migratoria regular en el país (CNDH, 2019)

Cuando una persona costarricense es detenida por las autoridades migratorias mexicanas. Estando ya en territorio mexicano se dirige a una estación migratoria.

Estas oficinas se encuentran en cada uno de los estados de la República y por lo general se cuenta con más de una por entidad federal. Aunque no se trata de una detención policial, la persona verá restringida su libertad de tránsito hasta que no se defina su condición migratoria.

Si la persona posee una condición migratoria regular, después del proceso de entrevistas e investigación debe ponerse en libertad. Si, por el contrario, la persona no tiene una condición regular en el país puede ser objeto de deportación o retorno voluntario.

ii. Procedimiento

Las autoridades de la estación migratoria donde la persona costarricense se encuentra detenida deben comunicarlo al Consulado para que se verifique la nacionalidad e identidad de la persona, además de brindarle la asistencia consular correspondiente.

Una vez que se confirma que se trata de una persona costarricense, se puede informar a las autoridades mexicanas para que, en caso de solicitarse por la persona, se brinde la asistencia consular, de manera que la persona pueda comunicarse con sus familiares, amigos o conocidos, así como verificar que se respeten todos sus derechos.

Cumplido el proceso interno para que las autoridades mexicanas definan su estado migratorio y en caso de que se defina su regreso a Costa Rica, el Consulado puede brindar un documento de viaje (pasaporte o salvoconducto) para que retorne al país.

Si el proceso de retorno definido por las autoridades mexicanas es la deportación, los costos del viaje de regreso a Costa Rica los asume el gobierno mexicano y el Consulado emitirá el documento de viaje correspondiente.

En caso de un retorno voluntario, esto implicará que la persona costarricense no es deportada, sino que se le brinda un tiempo definido (usualmente 20 días) para que, por sus propios medios, retorne a Costa Rica. Si este es el caso, el Consulado puede servir de guía y proveerle de un documento de viaje. Los costos derivados de este proceso los cubre la persona costarricense.

b) Policía

i. Información general

En México la policía está dividida en la gestión federal y estatal. En el caso de la Ciudad de México, se posee un cuerpo policial específicamente para la atención a turistas que visitan la capital del país.

Si una persona costarricense requiere asistencia puede recurrir a estos cuerpos para que le guíen en procedimientos o para interponer una denuncia. No obstante, lamentablemente, en ocasiones, las autoridades policiales toman ventaja de la ignorancia o desconocimiento de las personas extranjeras sobre los procesos y pueden solicitar el pago de sobornos o cobros extra por realizar determinadas gestiones.

ii. Procedimiento

Si la persona costarricense requiere interponer una denuncia por un delito o solicitar asistencia para un proceso policial, se le debe recomendar que se presente únicamente a las oficinas que estén identificadas claramente. Además, que únicamente realicen el proceso de denuncia, procurando en todo momento no pagar por ninguna gestión.

c) Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) y Aeropuerto Internacional de Cancún (CUN)

i. Información general

El AICM es el principal aeropuerto de la Ciudad de México y del país. Por otra parte, el CUN es la puerta de ingreso a la Riviera Maya, en la costa Caribe mexicana, que recibe miles de visitantes cada día.

Ambos aeropuertos reciben vuelos directos provenientes de Costa Rica provistos por tres aerolíneas: Aeroméxico, Volaris y Avianca. Esto implica

que un importante número de personas costarricenses arriban a México y retornan al país en los distintos vuelos semanales.

La buena relación y comunicación constante del Consulado con las autoridades de los aeropuertos y, sobre todo con las personas representantes del INM, es fundamental para la atención a los costarricenses que así lo requieran.

Por lo general, la atención se enfoca en pérdida de documentos, inadmisiones o detenciones en sus instalaciones. Por lo tanto, es importante que el Consulado pueda acceder a información verificable de lo que ha ocurrido con sus connacionales para notificarlo a los familiares y proveer la asistencia necesaria.

ii. Procedimiento

Es importante tener en cuenta que las autoridades migratorias mexicanas están legitimadas para autorizar o negar el ingreso de ciudadanos extranjeros a México. Por lo tanto, en el caso de que se niegue el ingreso de una persona en un aeropuerto mexicano, esto no implica una emergencia ni atención de urgencia, a excepción de personas con alguna condición médica.

El Consulado puede remitir un correo electrónico o realizar una llamada telefónica para confirmar el estatus migratorio y verificar que sus derechos no son vulnerados, mas no tiene la posibilidad de intervenir en la decisión soberana de permitir o no el ingreso de una persona extranjera a su territorio.

d) Secretaría de Relaciones Exteriores

i. Información general

La SRE es la contraparte del MREC y del Consulado de Costa Rica en Ciudad de México. Por lo tanto, la comunicación se realiza a través de canales oficiales mediante oficios y notas verbales rubricadas o firmadas por la persona jefe de misión y las personas cónsules, según sea el caso. Su sitio web señala que:

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como misión conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f., s. p.).

En el caso de la recepción de documentos originales, la SRE ha establecido el horario de martes y jueves de 08:00 h a las 11:00 h, por lo que es importante contar con la documentación para presentar preparada, con al menos un día de anticipación para que pueda cumplir el horario establecido. Aunado a esto, la SRE realiza constantemente reuniones y encuentros con las misiones extranjeras en su territorio para el abordaje de temas en común, lo que permite tener espacios para el diálogo fluido y oportuno.

Los consulados también pueden solicitar reuniones con las autoridades correspondientes y a cargo de temas consulares, con el fin de abordar las inquietudes o necesidades para la atención de casos y de sus connacionales.

ii. Procedimiento

Para la coordinación de entrega de documentos formales, se debe preparar la documentación pertinente, ya sea mediante un oficio o Nota Verbal, según sea el caso y entregarse a la persona asistente de Embajada, con el fin de que esta entregue la documentación al mensajero y se lleve al área de

recepción en la SER en el horario establecido. Debe ir siempre acompañado de una copia para el acuse de recibo.

En el caso de que se requiera coordinar una reunión o encuentro con alguna autoridad de la SRE, se debe realizar mediante solicitud escrita al correo electrónico del área correspondiente, proponiendo una fecha, hora y lugar para el encuentro. Además, notificando el nombre y cargo de las personas que participarían en la reunión y el tema por abordar.

ATENCIÓN A USUARIOS NACIONALES

a) Defunciones

i. Descripción

En el caso de que el Consulado reciba la notificación del fallecimiento de una persona costarricense que se encontraba de paso por México, o bien residiera en el país, pero no posee familiares en México, se debe asistir a quien contacta para guiarle en procedimientos con las autoridades mexicanas. Si el fallecimiento se ha dado en una institución hospitalaria el proceso es más fluido que en el caso de fallecidos por accidentes, homicidio o causas desconocidas.

En el caso de muerte en hospital, corresponderá a la institución realizar el proceso de declaración de defunción e indicar las causas de la muerte. Posteriormente, se informa a los familiares o personas responsables, para que procedan con el reclamo del cuerpo y repatriación, si así se solicita.

Si se trata de un fallecimiento por accidente, homicidio o causas desconocidas, el proceso es más extenso. Se tiene que seguir una serie de

pasos para que el cuerpo pueda entregarse a familiares o personas responsables.

ii. Procedimientos

La persona o personas que conozcan el caso de la defunción de persona costarricense en México deben contactar al Consulado para que se brinde la asistencia.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe de defunción	1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense. 1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, etc. 1.3 Recopilar información sobre ubicación del cuerpo y pasos siguientes por parte de autoridades mexicanas.	

2	<p>Notificación o acompañamiento a familiares</p>	<p>2.1 En caso de que los familiares no estén al tanto, contactarles para brindar información.</p> <p>2.2 Tener a la mano todos los datos relevantes para que la familia posea información que facilite el proceso y la toma de decisiones.</p> <p>2.3 Recomendar que los familiares se trasladen a México para realizar los procesos correspondientes y reclamo del cuerpo.</p> <p>2.4 Facilitar datos de contacto de hospital, funerario u oficina del Ministerio Público que asista.</p>	<p>Las funerarias realizan las gestiones ante las autoridades mexicanas para la entrega del cuerpo, la obtención del acta de defunción y las autorizaciones para la cremación o entierro, así como para el traslado del cuerpo a Costa Rica.</p>
---	---	---	--

3	Procesos finales	<p>3.1 Una vez que la familia se traslade a México, brindar la información, contacto y acompañamiento necesario para los trámites legales</p> <p>3.2 Recomendar que lleven consigo el acta de defunción mexicana apostillada para realizar las gestiones correspondientes en Costa Rica.</p>	
---	------------------	--	--

b) Hospitalizaciones

i. Descripción

Cuando una persona costarricense se encuentra de paso por México y debe hospitalizarse, se informa al Consulado, por lo general, para dar seguimiento al caso.

Si las personas cuentan con un seguro médico el proceso es de fácil abordaje. Sin embargo, si la persona no posee un seguro que cubra sus gastos, es posible que se deban hacer mayores gestiones para atender el caso.

Debido a que no se posee una partida presupuestaria que permita a los consulados atender estas situaciones, la persona afectada debe recurrir a familiares o amigos para recaudar los fondos necesarios.

Si la persona no posee recursos y esto puede comprobarse, se puede solicitar la asistencia del fondo de repatriación que posee la DGME para casos calificados.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe de hospitalización	1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense. 1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, etc. 1.3 Recopilar información sobre la causa de hospitalización y el centro médico donde se encuentra.	

2	Notificación acompañamiento familiares	o a 2.1 En caso de que los familiares no estén al tanto, contactarles para brindar información. 2.2 Tener a la mano todos los datos relevantes para que la familia posea información que facilite el proceso y la toma de decisiones. 2.3 Recomendar que realicen las gestiones pertinentes para la cobertura de los costos, mediante el seguro de viaje, o bien la recopilación de recursos económicos. 2.4 Facilitar datos de contacto de hospital, clínica o centro médico.	Si la persona no cuenta con seguro médico, se debe recomendar que consulten con sus bancos, tarjetas de crédito o familiares, en caso de que se posea alguna cobertura que facilite el pago de los servicios recibidos.
---	--	--	---

3	Procesos finales	<p>3.1 Brindar la información, contacto y acompañamiento necesario para los trámites legales</p> <p>3.2 Recomendar que lleven consigo el dictamen médico o epicrisis para los procesos en Costa Rica.</p> <p>3.3 Si la persona se encuentra asegurada con la CCSS, puede solicitar con posterioridad la cobertura de algunos de los costos incurridos.</p>	
---	------------------	--	--

c) Atención a víctimas de violencia

i. Descripción

En caso de que el Consulado recibiera una notificación de una persona víctima de violencia, es fundamental verificar que la persona no se encuentre en peligro inminente. Si corriera peligro, se le debe indicar que recurra, de manera inmediata, a las autoridades policiales o de emergencia en México.

Si la persona no estuviera en peligro inminente se le puede asesorar, de manera que pueda tener herramientas para buscar ayuda o solución al caso. De esta manera, la persona puede acudir a instituciones o entidades, con el fin de que le brinden asistencia y guía.

Por otra parte, si su deseo es retornar a Costa Rica, el Consulado le asistirá para que tenga la documentación necesaria que le permita retornar al país a la brevedad.

En caso de que la persona no posea recursos económicos y esto se pueda comprobar, puede solicitar el análisis de su caso por parte de la DGME para analizar si califica para recibir asistencia por medio del fondo de repatriación. Para acceder a este fondo, se debe realizar un proceso de entrevistas y presentar documentación que compruebe su estado de vulnerabilidad e incapacidad económica para cubrir los costos de su retorno.

Si la persona califica, se deben coordinar con la DGME los costos de su repatriación y se adquirirá el boleto aéreo, así como coordinar transporte y hospedaje para su repatriación.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe de víctima de violencia	<p>1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense.</p> <p>1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, etc.</p>	Es importante verificar si las víctimas de violencia están acompañadas o solas y si tienen personas dependientes como infantes, personas adultas mayores o personas con discapacidad.

		1.3 Recopilar información sobre la situación y verificar si se trata de una emergencia o una situación de riesgo.	
2	Notificación o acompañamiento	<p>2.1 Brindar a la persona información de las autoridades mexicanas más cercanas para que brinden asistencia inmediata en caso de encontrarse en riesgo.</p> <p>2.2 Tener a la mano todos los datos relevantes que faciliten el proceso y la toma de decisiones.</p> <p>2.3 Recomendar que realicen las gestiones pertinentes para la cobertura de los costos, traslados o viaje de retorno a Costa Rica.</p>	

3	Procesos finales	<p>3.1 Brindar la información, contacto y acompañamiento necesario para los trámites legales.</p> <p>3.2 Recomendar que tengan consigo el pasaporte y recursos económicos en caso de requerir una salida rápida.</p> <p>3.3 Si la persona no posee pasaporte, se le colaborará para la emisión de un salvoconducto que facilite su retorno.</p>	
---	------------------	---	--

d) Atención de personas privadas de la libertad

i. Descripción

Le corresponde al Consulado General la atención a personas privadas de la libertad en centros penales mexicanos. Se otorga la asistencia consular en caso de que la persona así lo solicite y se debe dar seguimiento para que se le brinde la asistencia legal correspondiente, así como para que se respeten sus derechos, acceso a medicamentos y necesidades básicas.

Una vez que la persona ha sido detenida y trasladada a un centro penal puede solicitar la asistencia consular que se limita a velar por el respeto de

sus derechos y al debido proceso, mas no se interviene en la defensa o proceso legal.

La protección y defensa de sus derechos humanos es prioridad, sin embargo, es necesario respetar el proceso legal que las autoridades mexicanas ejecuten.

El Consulado también debe dar seguimiento periódico y solicitar informes del estado de salud, acceso a medicamentos y avances del caso. Asimismo, se deben realizar visitas presenciales o virtuales a cada persona costarricense privada de la libertad.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe de detención	<p>1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense.</p> <p>1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, etc.</p> <p>1.3 Recopilar información sobre la situación y el estado del proceso.</p>	Es importante verificar que se trata de una persona costarricense y el centro penal al que ha sido trasladado.

2	Notificación o acompañamiento	<p>2.1 Solicitar una comunicación por escrito de la notificación de detención y sus razones.</p> <p>2.2 Es necesario reiterar que la persona debe contar con la asignación de una persona abogada que le asesore.</p> <p>2.3 Solicitar los datos de contacto de la persona defensora pública o contratada, fiscalía, centro penal y familiares de la persona detenida.</p>	
3	Procesos finales	<p>3.1 Brindar la información, contacto y acompañamiento necesario para los trámites legales.</p> <p>3.2 Si la persona es puesta en libertad, consultar si se trasladará a Costa Rica y brindar asistencia para que posea documento de identidad y viaje vigente.</p> <p>3.3 Si la persona permanece privada de la libertad dar el debido seguimiento y asistencia consular.</p> <p>1. Asistir a la familia.</p>	

e) Desapariciones

i. Descripción

En ocasiones, familiares o amigos de personas costarricenses contactan al Consulado para comunicar que su familiar se había trasladado a México de turismo, migración o residencia y han perdido contacto.

Estos casos se consideran como una desaparición. Ante todo, es fundamental verificar que la persona se encuentre efectivamente en México y que el último contacto se haya dado en territorio mexicano, ya que algunas personas se trasladan a los Estados Unidos y esto escapa de la jurisdicción del Consulado General en México.

Por esto, es necesario realizar algunas consultas básicas que permitan recopilar datos esenciales para guiar los pasos o descartar la situación como una posible desaparición.

ii. Procedimientos

Se debe solicitar a los familiares o persona de contacto la mayor cantidad de información posible sobre el caso.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe de desaparición	<p>1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense.</p> <p>1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, última ubicación conocida, fecha de desaparición, etc.</p> <p>1.3 Recopilar información sobre la situación y detalles relevantes para notificarlo a las autoridades mexicanas.</p>	Es importante notificar a las autoridades mexicanas para que se brinde la asistencia correspondiente.
2	Notificación o acompañamiento	<p>2.1 En caso de que los familiares no estén al tanto, contactarles para brindar información.</p> <p>2.2 Solicitar todos los detalles y datos relevantes sobre la persona desaparecida.</p> <p>2.3 Acompañar a familiares o persona que ha denunciado la desaparición en el proceso de notificación a autoridades mexicanas.</p>	

3	Procesos finales	<p>3.1 Brindar la información, contacto y acompañamiento necesario para los trámites legales.</p> <p>3.2 Si la persona se ubica, asistirle en caso de que se traslade a Costa Rica y brindar asistencia para que posea documento de identidad y viaje vigente.</p> <p>3.3 Si la persona permanece desaparecida, dar el debido seguimiento y asistencia consular.</p> <p>3.4 Asistir a la familia.</p>	
---	------------------	---	--

iii. Formatos

Se ha preparado una serie de preguntas básicas que permiten una recopilación adecuada de datos:

- 1) Nombre completo de la persona que contacta al Consulado.
- 2) Vínculo con la persona que está en México.
- 3) Número de teléfono y correo electrónico de la persona que contacta.
- 4) ¿Se encuentra usted en Costa Rica o en México? (Lugar en que se encuentra la persona que contacta al Consulado).
- 5) Nombre completo de la persona costarricense en México.
- 6) Número de cédula.
- 7) Indicar la dirección en México.
- 8) Facilitar cualquier forma de contacto de la persona en México.

- 9) Facilitar última fecha de contacto y lugar donde se ubicaba.
- 10) Remitir cualquier otro dato relevante.

f) Extravío de documentos

i. Descripción

Es usual que las personas costarricenses notifiquen al Consulado que sus documentos fueron extraviados. Esto puede ocurrir mientras se encuentran de turismo, o bien residiendo en México.

Si la persona se encontraba de visita en el país puede solicitar un salvoconducto que le permita retornar a Costa Rica y ahí renovar sus documentos. Siempre se debe recomendar que presente una denuncia ante las autoridades policiales para que pueda presentarse ante las instituciones costarricenses (bancos, TSE, Conavi, centro de trabajo, centro de estudios, etc.).

Por otro lado, si la persona reside en México, puede solicitar la mayoría de sus documentos mediante el Consulado General, a excepción de la licencia de conducir.

ii. Procedimientos

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe	<p>1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense.</p> <p>1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, hechos acontecidos, etc.</p> <p>1.3 Asesorar a la persona para que presente la denuncia ante las autoridades mexicanas.</p>	
2	Acompañamiento	<p>2.1 Acompañar a la persona víctima del delito en el proceso de notificación a autoridades mexicanas.</p>	

3	Procesos consulares para obtención de documentos	<p>3.1 Brindar los requisitos y procesos para solicitar su documentación esencial.</p> <p>3.2 Asesorar sobre los pasos para obtener los demás documentos que no puede tramitar a través del Consulado.</p>	
---	--	--	--

g) Víctimas de delitos

i. Descripción

Como en cualquier lugar del mundo, existen zonas peligrosas y situaciones que facilitan que las personas costarricenses sean víctimas de delitos.

En el caso de ser turistas, la situación es más compleja, ya que las víctimas no poseen una red de apoyo o conocimiento de los procesos en México, por lo que el apoyo del Consulado es necesario para guiarles en los procesos.

De ser una situación de violencia y que la persona corriera peligro, de inmediato se debe referir la situación a las autoridades mexicanas correspondientes para que den la atención y seguimiento debido. Por otra parte, si el hecho delictivo hubiera ocurrido en el pasado y la persona decide presentar la denuncia posteriormente se le puede asesorar sobre los pasos.

ii. Procedimientos

Se debe recomendar a las personas costarricenses que son víctimas de delitos que recurran a las autoridades mexicanas correspondientes a presentar una denuncia.

Una vez que se ha presentado la denuncia, se les puede guiar para que realicen las acciones pertinentes para el seguimiento al caso y para que se le brinde la asistencia necesaria, así como proveerle de la ayuda inmediata para solventar sus necesidades más urgentes.

En este caso, puede necesitar de comunicación con familiares y amigos, asistencia médica, acceso a medicamentos y atención médica y documentos de identidad, viaje u oficiales de Costa Rica.

NO.	ETAPA	TAREAS	COMENTARIOS
1	Recepción de informe	1.1 Verificar que la persona sea de nacionalidad costarricense. 1.2 Solicitar datos fundamentales como número de cédula, nombre completo, estado migratorio (residente o turista), datos de contacto, hechos acontecidos, etc. 1.3 Asesorar a la persona para que presente la denuncia ante las autoridades mexicanas.	

2	Acompañamiento	2.1 Acompañar a la persona víctima del delito en el proceso de notificación a autoridades mexicanas.	
---	----------------	--	--

iii. Contactos

- Denuncia digital: www.denunciadigital.cdmx.gob.mx
- Tel.: 55 52009000

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

a) Atención de emergencia

i. Descripción

El Consulado General de Costa Rica en México tiene un protocolo para la atención de emergencias consulares.

Aunque los cónsules no poseen la responsabilidad formal de estar disponibles de manera ininterrumpida fuera del horario laboral y tampoco se cuenta con recursos económicos para el pago del servicio telefónico, la mayoría de los consulados costarricenses en el exterior tienen a disposición de las poblaciones un número de teléfono para atención de emergencias.

Esta línea telefónica posee una función esencial que se maneja, de manera cuidadosa, por el personal consular, de manera que no desvirtúe su finalidad. No se atienden consultas y únicamente funciona como primera línea de atención para eventos fortuitos urgentes como desapariciones, fallecimientos, enfermedad o víctimas de delitos.

ii. Procedimientos

La llamada se atiende indicando que se ha contactado al número de emergencias consulares. Se consulta de seguido: ¿Cuál es la emergencia que desea reportar?

Por lo general, si la persona usuaria tiene una emergencia lo indicará de inmediato. Si se trata de una consulta o de un tema no urgente, se interrumpe respetuosamente la comunicación y se le indica que se le atenderá en horario laboral al número de oficina o mediante un correo electrónico y que toda la información necesaria se encuentra disponible en la página web de la embajada www.embajadadecostarica.com.mx. Se finaliza la llamada.

En caso de recibir un mensaje de texto, se posee una plantilla de respuesta automática que indica el siguiente mensaje: *“Reciba un saludo. Usted se ha comunicado al número de emergencias consulares. Si tiene una emergencia consular háganosla saber. Para dudas o consultas escriba al correo [concr-mx@rree.go.cr](mailto:mx@rree.go.cr) o llame en horario de oficina al 55 5525-7764 Gracias”*.

Este mensaje permite a las personas que no tienen una emergencia consular obtener los datos de contacto para información general, como el correo electrónico y el teléfono de oficina. Si se trata de un mensaje para obtener información, la persona por lo general suspende el intercambio y realiza su consulta a través de los medios indicados.

En caso de que la llamada o mensaje de texto sí califiquen como una emergencia, se procede a tomar datos básicos que permitan a los cónsules actuar o saber a quién recurrir para la atención o guía.

En primer lugar, es importante indicar que siempre se recomienda a las personas costarricenses que contactan por una situación de emergencia que,

si su vida corre peligro o se encuentra en riesgo inminente, debe recurrir sin demora a las autoridades policiales más cercanas o llamar al 911, con el fin de recibir asistencia urgentemente.

Si la situación no implica un riesgo inmediato a la vida o la salud, se recomiendan los siguientes pasos:

1. Verificar la urgencia de la situación y recomendar la acción pertinente, ya sea recurrir a autoridades de emergencia o policial más cercana o brindar información general para obtener ayuda y guía de parte del Consulado.
2. Tomar nota de todos los datos de contacto de la persona y dirección física (números telefónicos, correo electrónico, dirección exacta, número de cédula).
3. Verificar la identidad de la persona y confirmar que posea la nacionalidad costarricense. En caso de duda, verificar en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones la información facilitada.
4. Brindar datos de contacto del Consulado (números telefónicos, WhatsApp, correo electrónico, Facebook, dirección exacta, etc.).

Esta información permite que, en el caso de perder la comunicación, el Consulado y la persona tengan la información fundamental para restablecer el contacto, o bien llevar a cabo acciones para atender la emergencia.

En una cantidad importante de casos, los familiares o conocidos de una persona costarricense desean obtener información básica. Es por esa razón que se debe primero tranquilizar a la persona y brindar posteriormente todos los datos que el Consulado tenga a su disposición para que la persona comprenda el proceso y los pasos.

Una vez que se realicen las gestiones inmediatas de atención, se recomienda preparar un informe breve que describa la situación y las acciones que se desarrollaron. Esto para que se notifique al Departamento Consular de la Dirección del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

iii. Formatos

Recomendación de pasos:

1. Verificar la urgencia de la situación y recomendar la acción pertinente: recurrir a autoridades de emergencia y policía más cercana o brindar información general para obtener ayuda y guía.
2. Tomar nota de todos los datos de contacto de la persona y dirección física (números telefónicos, correo electrónico, dirección exacta y número de cédula).
3. Verificar la identidad de la persona y confirmar su nacionalidad costarricense.
4. Brindar datos de contacto del Consulado (números telefónicos, WhatsApp, correo electrónico, Facebook, dirección exacta, etc.).

iv. Contactos

- Denuncia digital: www.denunciadigital.cdmx.gob.mx

<u>Contactos relevantes:</u>		
Policía Turística de la Ciudad de México:	(55) 4891-1166	

Centro de Justicia para las Mujeres:		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/575664/Directorio_CJM_CONAVIM_31082020.pdf
Instituto Nacional de las Mujeres:	(55) 5322-6030	Contacto@inmujeres.gob.mx
Secretaría de las mujeres de la Ciudad de México	(55) 5512-2836	https://www.semujeres.cdmx.gob.mx
Mapa interactivo de centros de asistencia Ciudad de México		https://datos.cdmx.gob.mx/explore/dataset/servicios-atencion-violencia-mujeres-durante-contingencia-covid19/map/?sort=-numero&location=11,19.38306,-99.10595

RELACIÓN CON OTROS CONSULADOS

a) Grulac

i. Información general

Los países de América Latina y el Caribe conforman el Grulac, por lo general celebran reuniones mensuales entre personas cónsules para dialogar, intercambiar información, opiniones y buscar posiciones en común ante las particularidades que enfrentan los consulados en México.

ii. Procedimiento

El país que ostente el decanato del grupo es quien coordina las reuniones o encuentros, así como la fecha, hora y lugar de encuentro. Fijará, además, una propuesta de agenda o puntos de diálogo que guiarán la discusión.

La conversación es libre, sin embargo, en aras del mejor uso del tiempo, se apega por lo general a máximo 2 horas. Aunque el grupo no toma acuerdos vinculantes, se procura realizar acciones conjuntas que permitan dar seguimiento a lo discutido durante las reuniones.

CAPÍTULO IV

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Con base en los artículos 21 y 22, inciso 6, de la Ley General de Migración y Extranjería, los consulados deben presentar, de manera periódica, informes sobre las gestiones migratorias que se realizan en la sede a su cargo.

a) Informes financieros

i. Descripción

De manera mensual, los consulados costarricenses deben remitir al Ministerio de Hacienda un informe financiero con los movimientos registrados en las cuentas del Consulado. Para este fin, se cuenta con un formato que debe completarse y presentarse durante los primeros cinco días hábiles del mes.

Deberá ir acompañado del estado de cuenta bancario del mes, el reporte de transferencia de fondos al Ministerio de Hacienda del saldo del mes anterior y los reportes DC-1 y DC-2 que emite el Sistema Consular.

ii. Procedimientos

Completar el formato que brinda Hacienda, verificando que se identifique, de manera correcta, el mes para informar y completar en la sección de *observaciones* las posibles diferencias entre el dinero en cuenta y las gestiones consulares realizadas.

iii. Formatos

Ejemplo - Excel

Concepto	MES 20XX	OBSERVACIONES
Saldo en cuenta al inicio del mes	\$0,00	
Recaudación del mes	\$0,00	
Debitos en cuenta durante el mes:	\$0,00	
Cargos administrativos	\$0,00	
(Transferencia a CR/ mes anterior)	\$0,00	
(Comisión por transferencia bancaria)	\$0,00	
(Devolución depósitos a usuarios)	\$0,00	
(Otros)	\$0,00	
Saldo en cuenta al cierre del mes	\$0,00	
Monto mínimo en cuenta según políticas bancarias	\$1.000,00	
Comisión de transferencia	\$0,00	
Pendiente de transferir	\$0,00	
Monto a transferir a Costa Rica	(\$1.000,00)	
OBSERVACIONES:		

iv. Contactos

Los informes deben ser remitidos durante los cinco primeros días hábiles del mes, a las direcciones de correo electrónico:

1. Correo: ingresos@hacienda.go.cr
2. Con copia a las direcciones de concr-mx@ree.go.cr y dpto-consular@ree.go.cr

b) Informes de documentos de viaje

i. Descripción

La Dirección General de Migración y Extranjería solicita que, de manera mensual, se remita un informe con los documentos de viaje elaborados en el Consulado. En este informe, se deben reportar los pasaportes emitidos, pasaportes entregados a las personas usuarias, así como los salvoconductos entregados.

Con la implementación del nuevo sistema de migración se espera que la elaboración de estos informes se elimine, ya que el mismo sistema contabiliza la elaboración y entrega de estos documentos de viaje.

ii. Procedimientos

Se recomienda que, de manera diaria, antes de la elaboración de cada pasaporte, se incluya en el formato de informe de documentos de viaje en el exterior los datos de cada casilla: fecha, número de solicitud, nombre completo de solicitante, número de cédula, número de recibo de pago y monto correspondiente al arancel consular, el cual variará si es un único pasaporte, o bien de un grupo familiar y la cantidad de personas que lo conformen.

Asimismo, es recomendable que antes de cada ocasión que se elabore un salvoconducto los datos sean también incluidos en el mismo informe, de manera que facilite contabilizar las hojas de salvoconductos de cartón en blanco que quedan en custodia.

Finalmente, en cada oportunidad que se reciban pasaportes para entrega en el Consulado, se debe registrar en el SDM para posteriormente darlo a las personas usuarias. Esta entrega también debe incluirse en el Informe de

Documentos de Viaje en el exterior, indicando la fecha en la que se recibió físicamente en el Consulado, así como la fecha de entrega a las personas usuarias.

La inclusión de estos datos al día facilita el debido seguimiento y seguridad en la información. Además, brinda datos que deben incluirse en el reporte de actividades consulares en el Sistema Consular de la Cancillería.

iii. Formatos

1) Formato informe pasaportes realizados:

Ministerio de Gobernación y Policía Dirección General de Migración y Extranjería Servicio, Justicia y Transparencia												
Creación de Migraciones Unidad de Documentos de Viaje en el Exterior y Otros												
CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MEXICO												
INFORME MES 20XX												
Pasaportes de lectura mecánica TRAMITADOS												
N°	FECHA SOLICITUD dd/mm/aa	NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE	CÉDULA	N° TRANSACCIÓN	MONTO TRANSACCIÓN	PASAPORTE	AFIANC. EL CONSULAR	DESGLOSE TRANSACCIÓN			
									TARIFA	SEGURO	IVA 13%	TOTAL DE TARIFA
1						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
2						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
3						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
4						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
5						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
6						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
7						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
8						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
9						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
10						\$136.00	\$76.00	\$1.00	\$47.21	\$5.00	\$6.79	\$59.00
						\$1,360.00	\$760.00	\$10.00	\$472.10	\$50.00	\$67.90	\$590.00
						TOTAL						\$1,360.00
*GRUPO FAMILIAR		*PASAPORTE EMERGENCIA										
PASAPORTES RECHAZADOS												
N°	FECHA SOLICITUD dd/mm/aa	NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE	CEDULA	N° TRANSACCIÓN	MONTO TRANSACCIÓN	PASAPORTE	AFIANC. EL CONSULAR	DESGLOSE TRANSACCIÓN			
									TARIFA	SEGURO	TARIFA SIN IVA	TOTAL
1						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL RECAUDACIÓN PASAPORTES DE LECTURA MECÁNICA RECHAZADOS (explicar si el monto fue depositado en la transacción del mes correspondiente al Ministerio de Hacienda)						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
N/A (No aplica)												

2) Formato informe pasaportes entregados y en custodia:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Row 1-8: Logos for Costa Rica (GOBIERNO DEL ICAESTADANO), 80 AÑOS de servicio a Costa Rica, and the Dirección General de Migración y Extranjería. Text on the right: Ministerio de Gobernación y Policía, Dirección General de Migración, Servicio, Justicia y Transparencia, Gestión de Migraciones, Unidad de Documentos de Viaje en el Exterior y Otros.

Row 9-11: **CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO**
Pasaportes de lectura mecánica ENTREGADOS
Mes: MES Año: 20XX

Nº	FECHA SOLICITUD dd/mm/aa	NOMBRE	CÉDULA	FECHA RECIBIDO dd/mm/aa	FECHA ENTREGADO dd/mm/aa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Row 26: **Pasaportes de lectura mecánica: EN CUSTODIA**

Nº	FECHA SOLICITUD	NOMBRE	CÉDULA	FECHA RECIBIDO
1				
2				
3				
4				
5				

Row 35: *GRUPO FAMILIAR *PASAPORTE EMERGENCIA

3) Formato informe salvoconductos realizados:

Ministerio de Gobernación y Policía
 Dirección General de Migración y Extranjería
 Servicio, Justicia y Transparencia

Gestión de Migraciones
 Unidad de Documentos de Viaje en el Exterior y Otros

CONSULADO GENERAL DE COSTA RICA EN MÉXICO
MES MES AÑO 20XX
INFORME SALVOCONDUCTOS EXPEDIDOS

TIPO DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE	No. DE CÉDULA O CERTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN dd/mm/aa	No. DE SECUENCIA	Derechos Cancelados
SALVOCONDUCTOS DE CARTÓN				0000-SC	
1					\$
2					
3					
4					
5					

STOCK: DE DOCUMENTOS MIGRATORIOS EN BLANCO

DECARTÓN			
TOTAL DE EXPEDIDOS	TOTAL DE ANULADOS (AGREGAR EL No. DE SERIE)	TOTAL EN STOCK (DOCUMENTOS EN BLANCO)	SERIE (NUMERACIÓN EN BLANCO)
0	0	80	0691-0770

iv. Contactos

Los informes deben remitirse durante los cinco primeros días hábiles del mes, a las direcciones de correo electrónico:

1. Correo: documentosdeviajeenelexterior@migración.go.cr
2. Correo: ydelao@migración.go.cr
3. Con copia a las direcciones de concr-mx@ree.go.cr y dpto-consular@ree.go.cr

iv. Contactos

Los informes deben remitirse durante los dos primeros días hábiles del mes, a las direcciones de correo electrónico:

1. Persona en el cargo de *coordinadora de Visas* en la DGME.
2. Correo: visas@migración.go.cr
3. Correo: visascr@gmail.com
4. Con copia a las direcciones de concr-mx@rree.go.cr y dpto-consular@rree.go.cr

CAPÍTULO V

CONSULTAS FRECUENTES E INFORMACIÓN GENERAL

Con base en lo que se indica en los sitios oficiales del MREC, ICT, Embajada de Costa Rica en México y de la Embajada de México en Costa Rica, se describe una lista de preguntas y respuestas comunes.

1. ¿Qué puede y qué no puede realizar un consulado?

La Embajada y el Consulado de Costa Rica en México no pueden o no están autorizados para:

- Cobrar por servicios que se encuentren fuera del arancel consular.
- Actuar como abogados, traductores, intérpretes o agentes de turismo.
- Asesorar en temas legales, sean civiles, penales o comerciales o impulsar acciones legales privadas en nombre de ciudadanos costarricenses.
- Interferir en asuntos judiciales mexicanos, incluso si involucran ciudadanos costarricenses.
- Intervenir en las decisiones de las autoridades de migración mexicanas.
- Encontrar empleo y residencia en México para ciudadanos costarricenses o constituirse en sus fiadores.
- Proporcionar información sobre la emisión de visas o residencia en México o en un tercer país.
- Conseguir certificados de nacimiento o matrimonio en Costa Rica.
- Solicitar licencias de conducir.
- Brindar apoyo económico de cualquier naturaleza (lo que incluye tiquetes aéreos y transporte).
- Investigar el paradero de ciudadanos mexicanos en Costa Rica.

- Efectuar estudios genealógicos o históricos de ciudadanos costarricenses en México o viceversa.

2. ¿Necesito visa para viajar a Costa Rica?

Según la nacionalidad es posible ingresar a Costa Rica sin visa en los viajes de turismo, tal es el caso de las personas ciudadanas mexicanas, quienes no requieren visa para permanencias inferiores a los 90 días naturales.

3. ¿Cuáles son los requisitos de ingreso a Costa Rica?

Las personas de nacionalidad mexicana no requieren visa, sino únicamente pasaporte vigente y un boleto de salida del país en los 90 días posteriores al ingreso. Algunas nacionalidades específicas requerirán de una visa de ingreso. La lista se puede consultar ingresando a la página web de la DGME.

Se recomienda presentar:

- Boleto de salida de Costa Rica para los siguientes 90 días.
- Invitación impresa de un residente (junto con copia del documento de identificación del anfitrión y un recibo de servicios públicos en el cual aparezca el domicilio) o reservaciones de hotel por el plazo de la estadía impresas.
- Dinero en efectivo, estados de cuenta bancaria, tarjetas de débito o crédito con recursos suficientes para sufragar gastos durante la estadía.

4. ¿Cuáles son los requisitos de ingreso a México?

Para ingresar a México, las personas ciudadanas costarricenses no requieren visa y únicamente deben portar un pasaporte vigente, además de los siguientes requisitos:

- Boleto de salida de México en los siguientes 180 días.
- Invitación impresa de un residente (junto con copia del documento de identificación del anfitrión y un recibo de servicios públicos en el cual aparezca el domicilio) o reservaciones de hotel impresas por el plazo de la estadía.
- Dinero en efectivo suficiente para sufragar gastos durante la estadía.

La autorización de ingreso de personas extranjeras a territorio mexicano es una prerrogativa exclusiva de las autoridades migratorias mexicanas. Se recomienda consultar al Consulado de México en Costa Rica cuando se acerque la fecha del vuelo para que brinden una descripción oficial de los requisitos para ingreso al país.

5. Información turística para personas extranjeras

Las embajadas y consulados costarricenses reciben constantes consultas por parte de personas extranjeras sobre Costa Rica. En su mayoría, las consultas se centran en la preparación de su viaje a Costa Rica, pero también en procedimientos y trámites en Costa Rica.

Un número importante de personas extranjeras, en su mayoría de nacionalidad mexicana, pero también de otras nacionalidades, contactan al Consulado para consultar sobre información turística del país.

El Consulado puede brindar información general, sin embargo, siempre es recomendable dirigirles a las páginas oficiales de turismo de Costa Rica, como el ICT y www.visitecostarica.com. De esta manera, la persona siempre tiene acceso a la información, puede consultarla cuando lo requiera y cuenta con datos actualizados de una fuente segura y oficial.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Consulado General de Costa Rica en los Estados Unidos Mexicanos es una oficina que representa enormes retos y desafíos por la particularidad del país, así como de la comunidad que reside en él. A esto se debe que sea necesario brindar herramientas a las personas diplomáticas que se desempeñarán en este destino para ejercer de la mejor manera su labor y dar una asistencia de calidad a los connacionales y extranjeros que requieren de su trabajo.
- El MREC debe considerar que, a pesar de la cercanía, similitud cultural, idioma y conectividad, México presenta dificultades particulares para el desarrollo de la labor consular en su territorio, por lo que no debe reducir el número de personal consular. Es necesario contar con una persona asistente administrativa y al menos dos personas cónsules y con función notarial.
- Se debe considerar que la labor diplomática en México no se limita a la representación de Costa Rica en el país receptor, sino que también la labor consular es la ejecutora y tramitadora de servicios a los connacionales que residen en el extranjero, facilitándole el acceso a procesos de instituciones como el TSE, la DGME, la DNN, entre muchas otras.
- Debido a la complejidad de los temas consulares y especificidad de la atención necesaria para atenderlos, al menos una de las personas cónsules debe ser abogada y de preferencia notaria, de manera que tenga la experiencia y el bagaje formativo necesario para asistir a las personas costarricenses en procesos legales y notariales.

- Se recomienda un periodo prudente y razonable entre el retorno de la persona cónsul saliente y la entrante, de manera que pueda darse un traslado óptimo de la información y de los procesos, sobre todo, haciendo un énfasis en la transferencia de contactos esenciales en las instituciones mexicanas atinentes a la gestión consular.

- Se recomienda que el presente trabajo se haga del conocimiento de las personas diplomáticas que consideran México como destino laboral. Asimismo, que se ponga al alcance del Departamento Consular del MREC para brindar información de los procedimientos internos y específicos de la función consular en México.

- Se recomienda que se brinde una capacitación al personal diplomático que se traslada a México, con el fin de que posea herramientas para enfrentar las situaciones de emergencia y para la atención de las personas víctimas o sus familiares en casos de crisis o emergencia.

BIBLIOGRAFÍA

CNDH. (2019). *Informe especial. Situación de las estaciones migratorias en México, hacia un nuevo modelo alternativo a la detención.*

<https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-11/Informe-Estaciones-Migratorias-2019-RE.pdf>

Datosmacro.com. (s. f.). *Costa Rica-Inmigración.*

<https://datosmacro.expansion.com/demografia/migracion/inmigracion/costa-rica/>

Decreto Ejecutivo n.º 19561. (1990). *Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.*

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?para m1=NRTC&nValor1=1&nValor2=5840&nValor3=82985&strTipM=TC

Decreto Ejecutivo n.º 29428. (2001). *Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República.*

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?para m1=NRTC¶m2=1&nValor1=1&nValor2=46463&nValor3=101361&strTipM=TC&IResultado=9&nValor4=12&strSelect=sel

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) de la República de Costa Rica. (s. f.). *Permisos de salida.* <https://www.migracion.go.cr/Paginas/Permisos-de-Salida-Menores-de-Edad.aspx>

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) de la República de Costa Rica. (2022a). *Directrices generales de visas de ingreso y permanencia para no residentes.* <https://migracion.go.cr/Documentos%20compartidos/Circulares%20y%20Directrices/2022/DIRECTRICES%20GENERALES%20DE%20VISAS%20DE%20INGRESO%20Y%20PERMANENCIA%20PARA%20NO%20RESIDENTES%20DG-0018-07-2022-DG-UV.pdf>

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) de la República de Costa Rica. (2022b). *Permisos de salida.* <https://www.migracion.go.cr/Paginas/Permisos-de-Salida-Menores-de-Edad.aspx>

Embajada de la República de Costa Rica en los Estados Unidos Mexicanos. (s. f.a). *Consulado.* <http://embajadadecostarica.com.mx/consulado/>

Embajada de los Estados Unidos Mexicanos en la República de Costa Rica. (s. f.b). *Requisitos sanitarios para viajar a México.* <https://embamex.sre.gob.mx/costarica/>

HCCH. (s. f.). *Sección apostilla.*

<https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/specialised-sections/apostille>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi). (s. f.a). *En México somos 126 014 024 habitantes: Censo de población y vivienda 2020.*

https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2021/EstSociodemo/ResultadoCenso2020_Nal.pdf

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi). (s. f.b). *Turismo*.
<https://www.inegi.org.mx/temas/turismo/>

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi). (s. f.c). *Territorio*.
<https://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/df/territorio/>

Ley n.º 3504. (1965). *Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones TSE y del Registro Civil*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=4967&nValor3=77643&strTipM=TC

Ley n.º 3767. (1963). *Convención de Viena sobre Relaciones Consulares*.

http://www.pgrweb.go.cr/SCIJ/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=34412&nValor3=36285&strTipM=TC

Ley n.º 6165. (1977). *Convención Interamericana sobre Régimen legal de Poderes para ser utilizados en el extranjero*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8477&nValor3=9098&strTipM=TC

Ley n.º 63. (1887). *Código Civil*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=15437

Ley n.º 7764. (1998). *Código Notarial*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=42683

Ley n.º 8764. (2009). *Ley General de Migración y Extranjería*.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=66139

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica. (s. f.). *Relación de Costa Rica con México*. <https://www.rree.go.cr/?sec=exterior&cat=politica&cont=522&pais=MX>

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. (1965). *Estatuto del Servicio Exterior de la República*. <https://www.rree.go.cr/?sec=normativa&cat=marco%20juridico>

ONU Hábitat. (s. f.a). *Folleto de Datos Poblacionales 2020*.

<https://onuhabitat.org.mx/index.php/folleto-de-datos-poblacionales-2020>

ONU Hábitat. (s. f.b). *Informe CPI extendido: Aglomeración urbana de la Ciudad de México*. https://unhabitat.org/sites/default/files/documents/2019-05/extended_cpi_report_-_mexico_city.pdf

Poder Judicial. (s. f.). *Diccionario usual del Poder Judicial*. <https://diccionariosusual.poderjudicial.go.cr/index.php/diccionario/41573:ius-soli>

Secretaría de Gobernación (Segob). (2022). *Estadísticas migratorias*.

https://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Sintesis_Grafica

Secretaría de Gobernación (Segob). (s. f.). *Magnitudes y tendencias de la migración en México*.

http://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Panorama_de_la_migracion_en_Mexico

Secretaría de Gobernación (Segob). (s. f.b). *Visa diplomática*.

https://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/Sintesis_Grafica

Secretaría de Movilidad. (s. f.). *Licencia A-Expedición (Nueva)*.

<https://www.semovi.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/vehiculos-particulares/automovil/licencias/licencia-expedicion-nueva>

Secretaría de Relaciones Exteriores. (2013). *Guía de procedimientos de protección consular*.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109345/Gu_a_de_Procedimientos_de_Proteccion_n_Consular.pdf

Secretaría de Relaciones Exteriores. (s. f.). *¿Qué hacemos?* <https://www.gob.mx/sre/que-hacemos>

Secretaría de Turismo de México. (s. f.). *Visitantes internacionales por vía aérea por principal nacionalidad*.

<https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/Visitantes%20por%20Nacionalidad.aspx>

Subcomisión de Maestría en Diplomacia San José. (2020). *Guía para la formulación de la Propuesta de Investigación y estructura requerida en la elaboración del Trabajo Final de Investigación Aplicada*. Aprobada en la sesión 14-20 de la Subcomisión de la Maestría en Diplomacia.

Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) de la República de Costa Rica. (s. f.a). *Inscripción de un nacimiento de una persona nacida en el extranjero, hijo (a) de padre o madre costarricense*. <https://www.tse.go.cr/pdf/requisitosytramites/Inscripcion-de-un-nacimiento-de-una-persona-nacida-en-el-extranjero-hijo-a-de-padre-o-madre-costarricense.pdf>

Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) de la República de Costa Rica. (s. f.b). *TSE definió padrón nacional electoral*. <https://www.tse.go.cr/comunicado744.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) de la República de Costa Rica. (s. f.c). *Inscripciones Civiles*. <https://www.tse.go.cr/servicios.htm>

Visite Costa Rica. (s. f.). *Descubre Costa Rica*. <https://www.visitcostarica.com/es>