



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Pág. 1 de 18

1. OBJETIVO.-

Otorgar la nacionalidad ecuatoriana a los extranjeros, previo el cumplimiento de los requisitos respectivos, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador y leyes en la materia, en los siguientes procesos: Reconocimiento de Nacionalidad Ecuatoriana, Recuperación de la Nacionalidad Ecuatoriana, Nacionalidad Ecuatoriana mediante Carta de Naturalización, Reconocimiento de la Nacionalidad Ecuatoriana por Matrimonio o por Unión de Hecho y Servicios Relevantes.

2. ALCANCE.-

Este subproceso inicia desde la Recepción del expediente completo entregado por el usuario hasta la inscripción de la Nacionalidad Ecuatoriana en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación e informar a la Dirección General de Extranjería del Ministerio del Interior y las Misiones Extranjeras en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad del usuario en el caso de Naturalización por Reconocimientos o Recuperación de Nacionalidad Ecuatoriana, Carta de Naturalización y Reconocimiento de la Nacionalidad Ecuatoriana por Matrimonio o por Unión de Hecho. En el caso de Servicios Relevantes inicia desde la recepción del oficio de petición con calificación de otorgamiento de visas por servicios relevantes hasta informar a la Dirección General de Extranjería del Ministerio del Interior y a la Dirección General de Registro Civil en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana por servicios relevantes.

3. LIDER DEL SUBPROCESO.-

Responsable de Naturalizaciones



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 2 de 18

4. DEFINICIONES.-

- **ESIGEX.-** Sistema de Gestión para Servicio Exterior, en donde se registran a los extranjeros, lleva el control de especies, control financiero y emisión de la visa.
- **Patria Potestad.-** Representación Legal de los Padres que tienen sobre los hijos menores de edad.
- **Informe Confidencial (Ecuador).-** Documento emitido por la Dirección general de Extranjería sobre el historial de vida del residente.
- **Nacionalidad.-** La nacionalidad significa la pertenencia de una persona a un ordenamiento jurídico concreto. Este vínculo del individuo con un Estado concreto le genera derechos y deberes recíprocos.
- **Naturalización.-** La naturalización o nacionalización es el proceso por el cual un ciudadano extranjero adquiere otra nacionalidad.
- **Apostilla.-** La Apostilla de La Haya (o simplemente apostilla, también en francés: apostille) es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.
- **Legalización.-** Anotación puesta en un documento por el funcionario correspondiente, para hacer constar que la firma o firmas que en aquél aparecen, son auténticas y también para acreditar el carácter del funcionario que expidió el documento.
- **Unión de Hecho.-** Una pareja de hecho es la unión de dos personas, con independencia de su orientación sexual, a fin de convivir de forma estable y monogámica.
- **Matrimonio.-** Contrato solemne mediante el cual se une un hombre con una mujer, con el propósito de procrear, vivir juntos y auxiliarse mutuamente



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 3 de 18

- **Movimiento Migratorio.-** Es el record de las entradas y salidas de los nacionales y extranjeros a un país determinado.
- **Permanencia Legal.-** El ciudadano extranjero debe permanecer con su documentación vigente.
- **Residencia Legal.-** El domicilio consiste en la residencia, acompañada, real o presuntivamente, del ánimo de permanecer en ella.
- **Record Policial.-** Documento emitido por la autoridad competente que abaliza sobre la conducta positiva o negativa de una persona en la Sociedad.
- **Antecedentes Penales.-** Anotación que se efectúa en el registro correspondiente sobre la persona que ha tenido alguna condena judicial.
- **Arancel Consular y Diplomático.-** Es el documento en el que consta los derechos a cobrar por actos inherentes a las funciones de la Cancillería
- **Validación de Documento Público y Privado.-** Consiste en la certificación de la veracidad del contenido de un documento emitido por la autoridad competente.
- **Cédula de Ciudadanía.-** Documento que identifica a un ciudadano nacido o naturalizado en territorio ecuatoriano.
- **Cédula de Identidad.-** Documento que identifica a un ciudadano extranjero en territorio ecuatoriano previo el cumplimiento de requisitos legales.

5. MARCO LEGAL.-

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Exterior Ecuatoriano
- Ley de Naturalizaciones y su Reglamento



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 4 de 18

- Código Civil
- Ley 115 (regula la Unión de Hecho)
- Arancel Consular y Diplomático
- Ley de Registro Civil y su Reglamento
- Otras leyes relacionadas con la materia.

6. POLITICAS.-

- Las partidas de nacimiento y los antecedentes penales deben estar apostilladas o legalizadas y traducidas al idioma Castellano cuando fueren necesario
- En caso de que requiera la traducción del documento antes señalado el mismo deberá realizarse ante el Notario o Cónsul del Ecuador.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
|--|---|--------------------|---|
| Naturalizaciones (Reconocimientos o Recuperación de Nacionalidad Ecuatoriana) | | | |
| 1 | Recibir expediente completo | Funcionario DME | Este expediente será entregado por el usuario para dar inicio al trámite respectivo |
| 2 | Ingresar la información del solicitante en la base de datos | Funcionario DME | Esta información será ingresada en el sistema ESIGEX |
| 3 | Capturar foto del interesado e informar el número de pago por solicitud | Funcionario DME | La captura de la foto e informe del número de pago por solicitud se la realizará utilizando el sistema ESIGEX |
| 4 | Cobrar el valor del trámite y generar | Cajero BNF | Para realizar el cobro por la solicitud se utilizará el sistema ESIGEX |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: DME-SP01 **Subproceso:** Naturalizaciones

Edición No. 00

Pág. 5 de 18

| | comprobante | | |
|----|--|-------------------------------|---|
| 5 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez realizado el pago el usuario deberá entregar el comprobante de pago al Funcionario DME para continuar con el proceso |
| 6 | Incorporar la especie fiscal en la solicitud | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la solicitud respectiva |
| 7 | Solicitar la emisión de dictamen | Director DME | El Director solicitará se emita un dictamen para adjudicar o no la nacionalidad al usuario correspondiente |
| 8 | Emitir y enviar dictamen | Funcionario DAJI | El Funcionario de la DAJI emitirá un dictamen favorable o no para la naturalización de una persona |
| 9 | Receptar dictamen | Director DME | El Director receptorá el dictamen, en el caso del dictamen favorable se continuará con el proceso, caso contrario el funcionario solicitará al usuario completar los requisitos faltantes |
| 10 | Elaborar y enviar resolución | Funcionario DME | Se deberá elaborar una resolución la misma que será enviada al Subsecretario SAMCR para su posterior firma |
| 11 | Suscribir, sellar y enviar resolución | Subsecretario SAMCR | Una vez receptada la resolución esta deberá ser sellada y enviada al Funcionario DME para que informe al usuario el otorgamiento de nacionalidad |
| 12 | Receptar resolución e informar al usuario realizar el pago por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Una vez receptada la resolución firmada se informará al usuario el pago por otorgamiento o recuperación de nacionalidad utilizando el sistema ESIGEX |
| 13 | Cobrar el valor de la | Cajero BNF | Para realizar el cobro por naturalización se utilizará el sistema /ESIGEX |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 6 de 18

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | naturalización y generar comprobante | | |
| 14 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez cancelado el valor de la naturalización el usuario deberá entregar el respectivo comprobante de pago para continuar con el proceso |
| 15 | Incorporar la especie fiscal en la resolución, pegar foto y fechar resolución | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la resolución respectiva, así como debe pegar la foto y fechar dicha resolución |
| 16 | Solicitar la inscripción de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se solicitará a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se inscriba la nacionalidad ecuatoriana del usuario a través de una nota |
| 17 | Informar la adquisición de nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se informará a través de una nota a la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Interior y a las Misiones Extranjeras en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación del usuario |
| 18 | Archivar el expediente | Funcionario DME | Se deberá archivar toda la documentación generada en el proceso |
| Naturalizaciones (Carta de Naturalización) | | | |
| 1 | Recibir expediente completo | Funcionario DME | Este expediente será entregado por el usuario para dar inicio al trámite respectivo |
| 2 | Ingresar la información del solicitante en la base de datos | Funcionario DME | Esta información será ingresada en el sistema ESIGEX |
| 3 | Capturar foto del interesado e informar el | Funcionario DME | La captura de la foto e informe del número de pago por solicitud se la realizará utilizando el sistema |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 7 de 18

| | número de pago por solicitud | | /ESIGEX |
|----|---|-------------------------------|---|
| 4 | Cobrar el valor del trámite y generar comprobante | Cajero BNF | Para realizar el cobro por la solicitud se utilizará el sistema /ESIGEX |
| 5 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez realizado el pago el usuario deberá entregar el comprobante de pago al Funcionario DME para continuar con el proceso |
| 6 | Incorporar la especie fiscal en la solicitud | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la solicitud respectiva |
| 7 | Solicitar informe confidencial a extranjería | Funcionario DME | Se solicitará dicho informe por medio de una nota a la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Interior |
| 8 | Publicar el extracto de solicitud de Naturalización | Funcionario DME | Se publicará el extracto de solicitud de Naturalización en el diario de Mayor Circulación del País |
| 9 | Solicitar la emisión de dictamen | Director DME | El Director solicitará se emita un dictamen para adjudicar o no la nacionalidad al usuario correspondiente |
| 10 | Emitir y enviar dictamen | Funcionario DAJI | El Funcionario de la DAJI emitirá un dictamen favorable o no para la naturalización de una persona |
| 11 | Receptar dictamen | Director DME | El Director receptorá el dictamen, en el caso del dictamen favorable se continuará con el proceso, caso contrario el funcionario solicitará al usuario completar los requisitos faltantes |
| 12 | Elaborar y enviar resolución | Funcionario DME | Se deberá elaborar una resolución la misma que será enviada al Subsecretario SAMCR para su posterior firma |
| 13 | Suscribir, sellar y enviar resolución | Subsecretario SAMCR | Una vez receptada la resolución esta deberá ser sellada y enviada al Funcionario DME para que informe al usuario el otorgamiento de nacionalidad |
| 14 | Receptar resolución e | Funcionario DME | Una vez receptada la resolución firmada se informará al usuario el pago por otorgamiento o recuperación de |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 8 de 18

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| | informar al usuario realizar el pago por otorgamiento o recuperación | | nacionalidad utilizando el sistema /ESIGEX |
| 15 | Cobrar el valor de la naturalización y generar comprobante | Cajero BNF | Para realizar el cobro por naturalización se utilizará el sistema /ESIGEX |
| 16 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez cancelado el valor de la naturalización el usuario deberá entregar el respectivo comprobante de pago para continuar con el proceso |
| 17 | Incorporar la especie fiscal en la resolución, pegar foto y fechar resolución | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la resolución respectiva, así como debe pegar la foto y fechar dicha resolución |
| 18 | Solicitar la inscripción de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se solicitará a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se inscriba la nacionalidad ecuatoriana del usuario a través de una nota |
| 19 | Informar la adquisición de nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se informará a través de una nota a la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Interior y a las Misiones Extranjeras en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación del usuario |
| 20 | Archivar el expediente | Funcionario DME | Se deberá archivar toda la documentación generada en el proceso |
| Naturalizaciones (Declaratoria) | | | |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 9 de 18

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| 1 | Recibir expediente completo | Funcionario DME | Este expediente será entregado por el usuario para dar inicio al trámite respectivo |
| 2 | Ingresar la información del solicitante en la base de datos | Funcionario DME | Esta información será ingresada en el sistema /ESIGEX |
| 3 | Capturar foto del interesado e informar el número de pago de solicitud | Funcionario DME | La captura de la foto e informe del número de pago por solicitud se la realizará utilizando el sistema /ESIGEX |
| 4 | Cobrar el valor del trámite y generar comprobante | Cajero BNF | Para realizar el cobro por la solicitud se utilizará el sistema ESIGEX |
| 5 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez realizado el pago el usuario deberá entregar el comprobante de pago al Funcionario DME para continuar con el proceso |
| 6 | Incorporar la especie fiscal en la solicitud | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la solicitud respectiva |
| 7 | Verificar la validez del matrimonio | Funcionario DME | Se verificará la validez de la matrimonio a través del envío de una nota a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación para su verificación |
| 8 | Solicitar la emisión de dictamen | Director DME | El Director solicitará se emita un dictamen para adjudicar o no la nacionalidad al usuario correspondiente |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 10 de 18

| | | | |
|----|--|---------------------|---|
| 9 | Emitir y enviar dictamen | Funcionario DAJI | El Funcionario de la DAJI emitirá un dictamen favorable o no para la naturalización de una persona |
| 10 | Receptar dictamen | Director DME | El Director receptorá el dictamen, en el caso del dictamen favorable se continuará con el proceso, caso contrario el funcionario solicitará al usuario completar los requisitos faltantes |
| 11 | Elaborar y enviar resolución | Funcionario DME | Se deberá elaborar una resolución la misma que será enviada al Subsecretario SAMCR para su posterior firma |
| 12 | Suscribir, sellar y enviar resolución | Subsecretario SAMCR | Una vez receptada la resolución esta deberá ser sellada y enviada al Funcionario DME para que informe al usuario el otorgamiento de nacionalidad |
| 13 | Receptar resolución e informar al usuario realizar el pago por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Una vez receptada la resolución firmada se informará al usuario el pago por otorgamiento o recuperación de nacionalidad utilizando el sistema /ESIGEX |
| 14 | Cobrar el valor de la naturalización y generar comprobante | Cajero BNF | Para realizar el cobro por naturalización se utilizará el sistema /ESIGEX |
| 15 | Recibir comprobante de pago | Funcionario DME | Una vez realizado el pago el usuario deberá entregar el comprobante de pago al Funcionario DME para continuar con el proceso |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 11 de 18

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| 16 | Incorporar la especie fiscal en la resolución, pegar foto y fechar resolución | Custodio de Especies Fiscales | Se deberá incorporar la especie fiscal cancelada en la resolución respectiva, así como debe pegar la foto y fechar dicha resolución |
| 17 | Solicitar la inscripción de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se solicitará a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación se inscriba la nacionalidad ecuatoriana del usuario a través de una nota |
| 18 | Informar la adquisición de nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación | Funcionario DME | Se informará a través de una nota a la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Interior y a las Misiones Extranjeras en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana por otorgamiento o recuperación del usuario |
| 19 | Archivar el expediente | Funcionario DME | Se deberá archivar toda la documentación generada en el proceso |
| Naturalizaciones (Servicios Relevantes) | | | |
| 1 | Recibir oficio con la calificación para el otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana | Director DME | El usuario deberá ingresar el oficio con la calificación para el otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana por servicios relevantes por Secretaria General la misma que entregará dicho oficio al Director DME para dar inicio al trámite correspondiente |
| 2 | Solicitar la emisión de dictamen | Director DME | El Director solicitará se emita un dictamen para adjudicar la nacionalidad ecuatoriana por servicios relevantes |
| 3 | Emitir y enviar dictamen | Funcionario DAJI | El Funcionario de la DAJI emitirá un dictamen favorable o no para la naturalización de una persona |
| 4 | Receptar dictamen correspondiente | Director DME | El Director receptorá el dictamen, en el caso del dictamen favorable se continuará con el proceso, caso contrario el funcionario solicitará al usuario completar los requisitos faltantes |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 12 de 18

| | | | |
|----|--|-----------------|--|
| 5 | Elaborar decreto y enviar nota para firma | Funcionario DME | Se deberá elaborar un decreto y una nota oficial de envío la misma que será enviada para su posterior firma por parte del Ministro MREMH |
| 6 | Firmar nota para envío de decreto a la Presidencia del Ecuador | Ministro MREMH | El Ministro deberá firmar la nota oficial de envío para su posterior envío a la Presidencia del Ecuador |
| 7 | Enviar decreto y nota para despacho a Presidencia | Funcionario DME | Se deberá enviar tanto el decreto como la nota a la Presidencia del Ecuador para su respectiva firma |
| 8 | Receptar decreto | Director DME | El Director DME recepará el decreto firmado por el Presidente del Ecuador para continuar con el proceso |
| 9 | Informar la adquisición de nacionalidad ecuatoriana | Funcionario DME | Se informará a través de una nota a la Dirección General de Extranjería del Ministerio de Interior y a las Misiones Extranjeras en el Ecuador la adquisición de la nacionalidad ecuatoriana por servicios relevantes |
| 10 | Archivar el expediente | Funcionario DME | Se deberá archivar toda la documentación generada en el proceso |



GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 13 de 18

7.2 Diagrama de Flujo

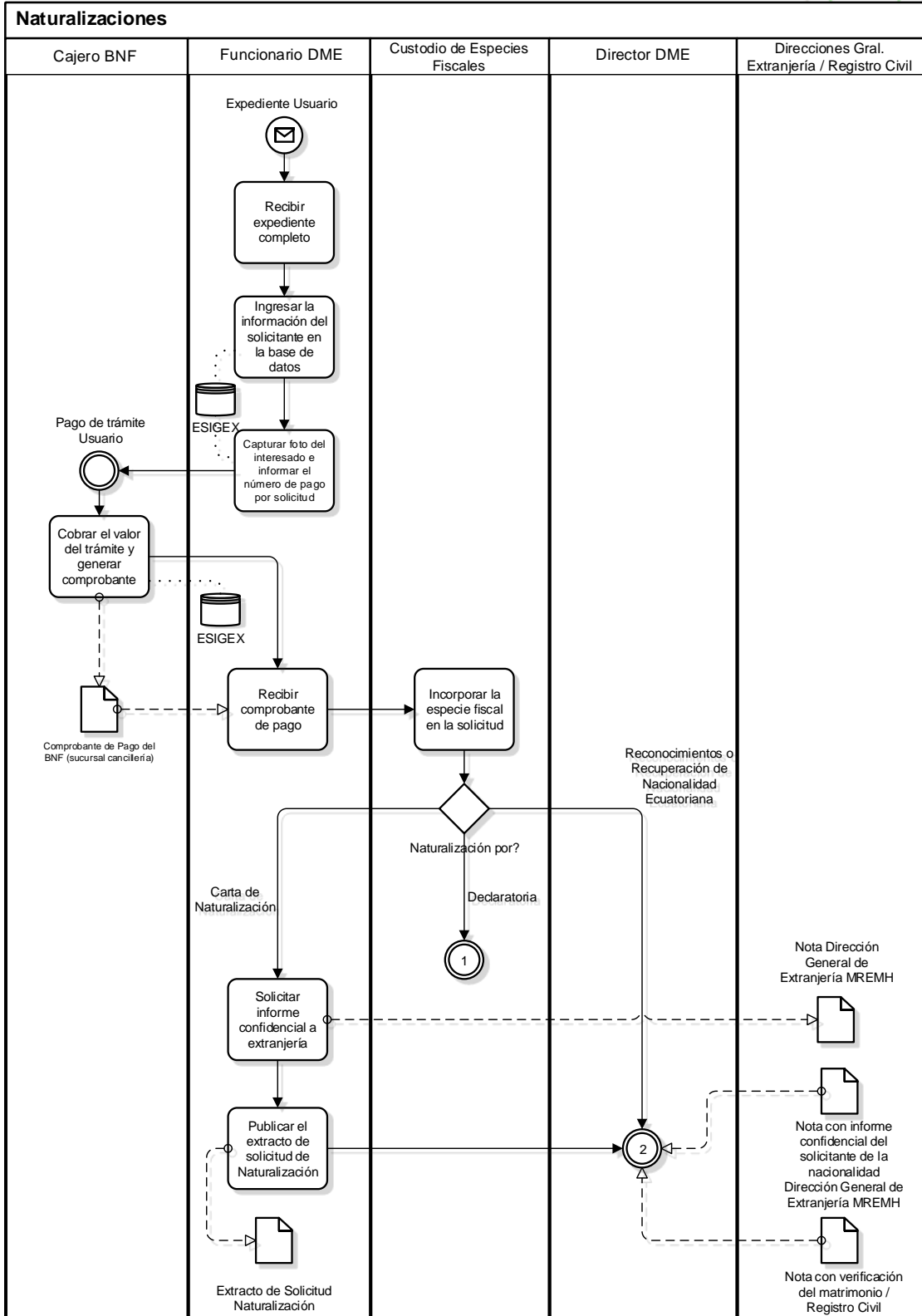


GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: DME-SP01 Subproceso: Naturalizaciones

Edición No. 00

Pág. 14 de 18



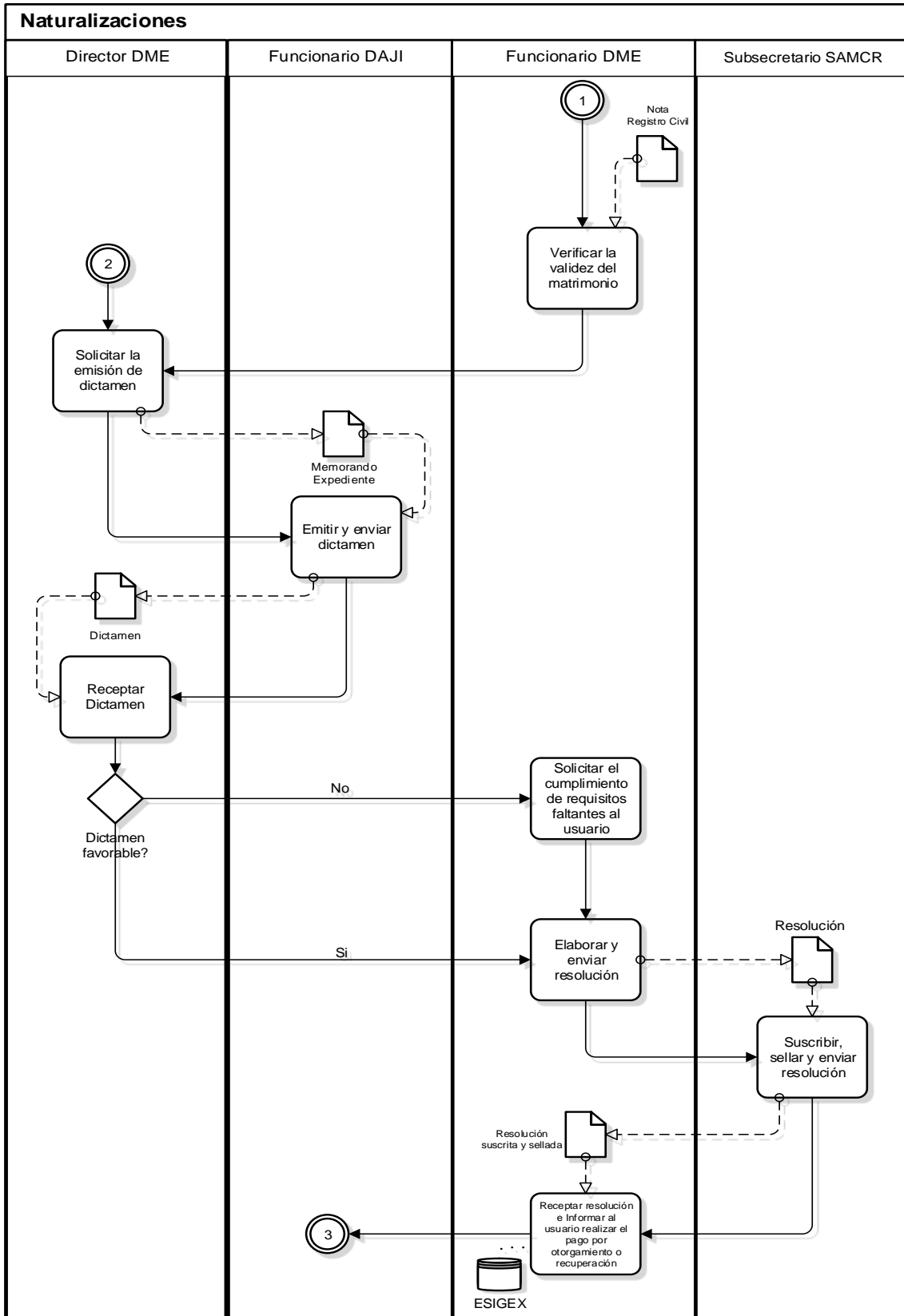


GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 15 de 18



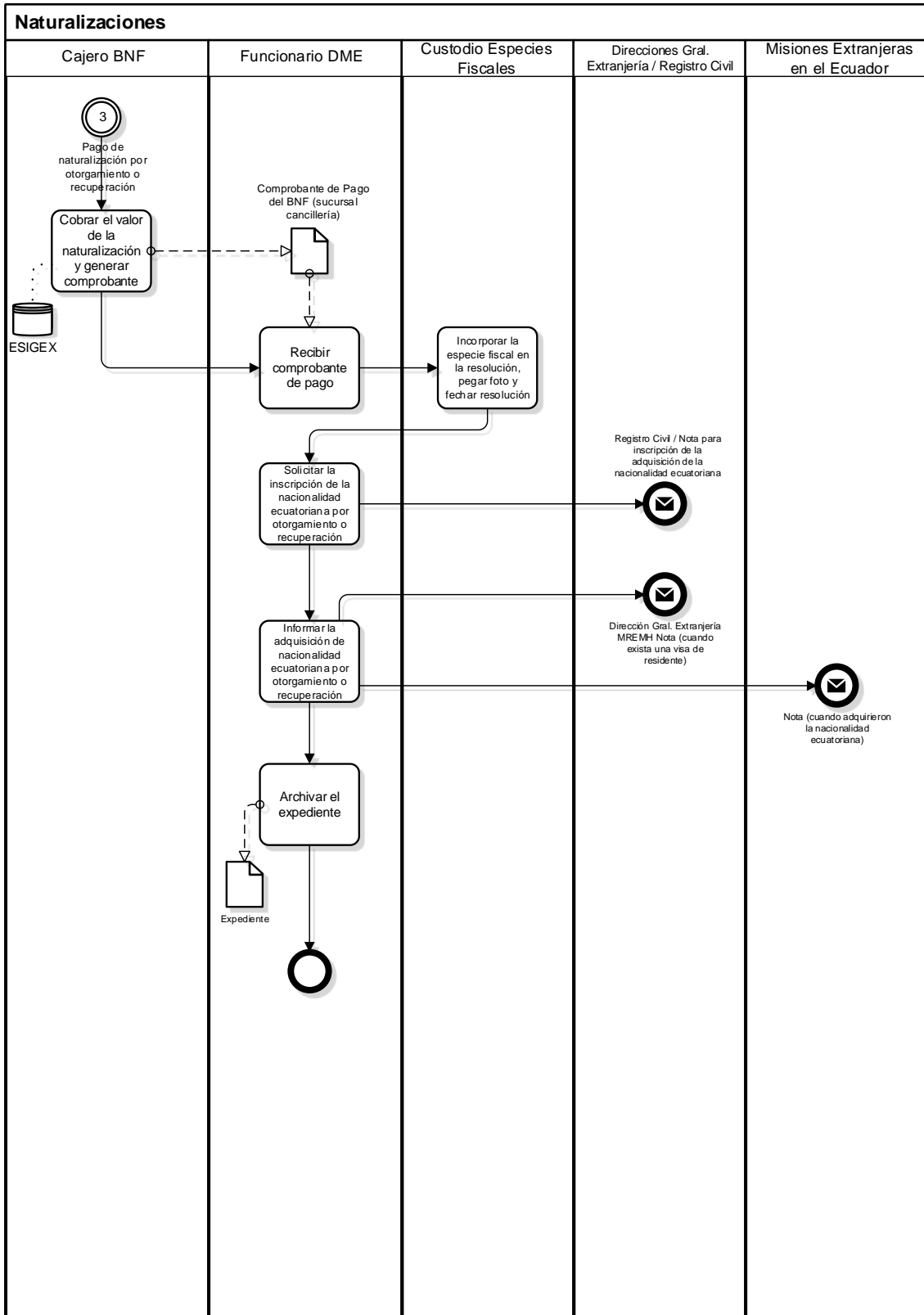


GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: DME-SP01 Subproceso: Naturalizaciones

Edición No. 00

Pág. 16 de 18



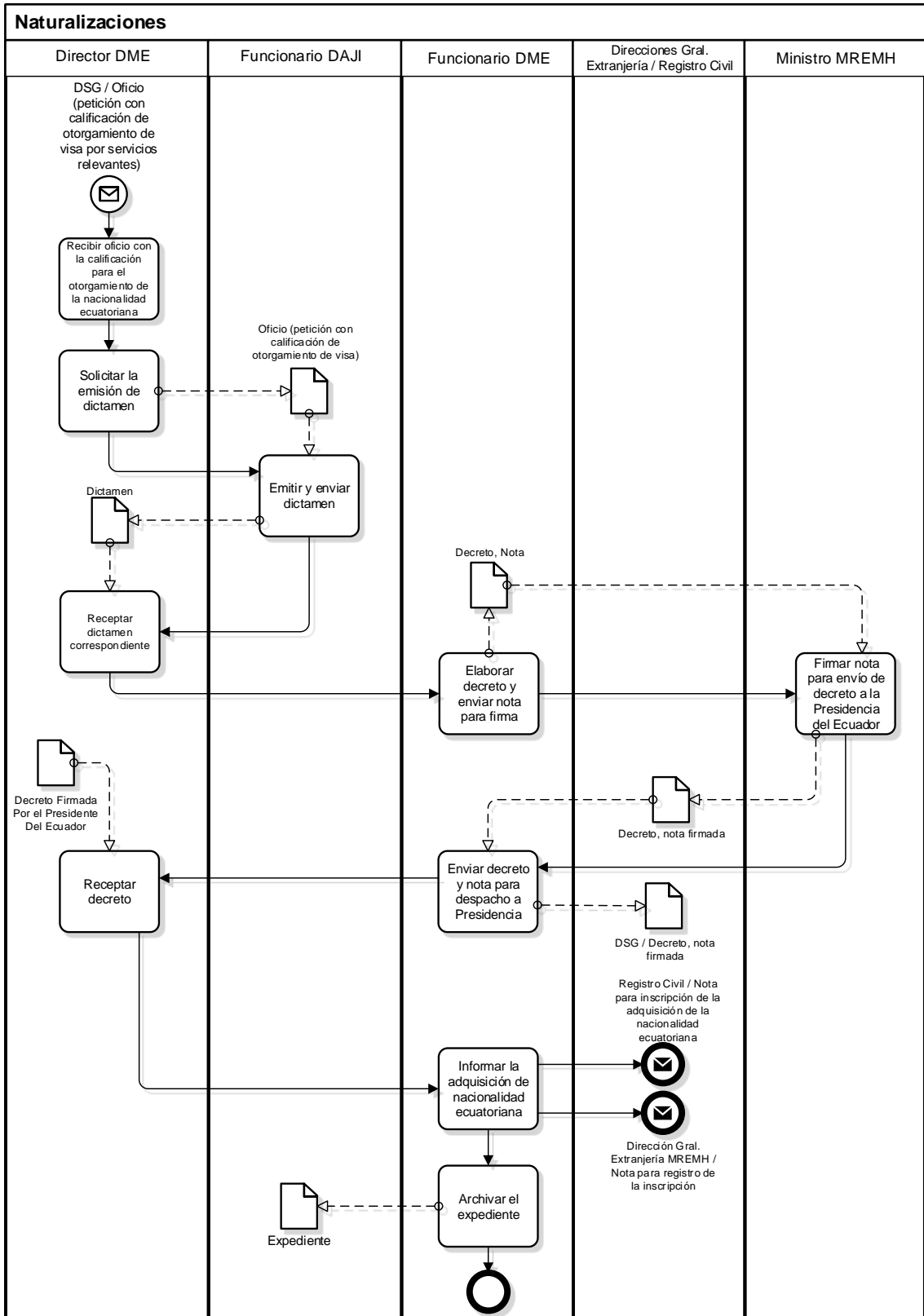


GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 17 de 18





GESTIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Naturalizaciones
DME-SP01

Edición No. 00

Pág. 18 de 18

8. INDICADORES

| NOMBRE | Porcentaje de Naturalizaciones emitidas | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|---|
| FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA | ESTANDAR | RESPONSABLE DEL ANALISIS |
| (# de solicitudes aceptadas/# total de solicitudes recibidas) * 100 | Funcionario Dirección de Migración y Extranjería | Mensual | >75% | Director de Migración y Extranjería |

| NOMBRE | Tiempo de entrega de la Naturalización | | | |
|--|---|-------------------|---|---|
| FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA | ESTANDAR | RESPONSABLE DEL ANALISIS |
| fecha de entrega de la naturalización - fecha de recepción | Funcionario Dirección de Migración y Extranjería | Trimestral | 1 mes (Reconocimientos) 45 días (Declaratorias) 90 días (Cartas de Naturalización) | Director de Migración y Extranjería |

| NOMBRE | Porcentaje de reclamos por parte del usuario | | | |
|--|---|-------------------|-----------------|---|
| FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA | ESTANDAR | RESPONSABLE DEL ANALISIS |
| (# de reclamos por solicitud/# total de solicitudes) * 100 | Funcionario Dirección de Migración y Extranjería | Mensual | <10% | Director de Migración y Extranjería |

9. LISTADO DE REGISTROS.-

| REGISTROS | |
|------------------|--|
| Código | Nombre |
| DME-SP01-R01 | Expediente |
| DME-SP01-R02 | Comprobante de pago BNF |
| DME-SP01-R03 | Memorando |
| DME-SP01-R04 | Dictamen |
| DME-SP01-R05 | Resolución |
| DME-SP01-R06 | Nota |
| DME-SP01-R07 | Nota (inscripción o informe de nacionalidad ecuatoriana) |
| DME-SP01-R08 | Extracto de Solicitud de Naturalización |
| DME-SP01-R09 | Nota con informe confidencial |
| DME-SP01-R10 | Nota con verificación del matrimonio |
| DME-SP01-R11 | Oficio petición con calificación de otorgamiento de visas por servicios relevantes |