



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:  
DME-SP06

Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería

Pág. 1 de 11

**1. OBJETIVO.-**

Regular la situación migratoria de las personas extranjeras y legalizar el ingreso para permanencia temporal y/o residencia de las mismas en el Ecuador, para que puedan obtener el libre tránsito dentro del país.

**2. ALCANCE.-**

La transferencia de visa inicia desde el registro al usuario en el ESIGEX hasta entregar la visa, transferencia de visa y orden de cédula.

**3. LIDER DEL SUBPROCESO.-**

Director de Migración y Extranjería.

**4. DEFINICIONES.-**

- **Amparado:** persona que obtiene una visa de inmigrante previo al cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley.
- **Amparante:** persona bajo cuya dependencia económica vive el amparado.
- **BNF:** Banco Nacional de Fomento
- **Emigrante:** Persona migrante que es referida con respecto a su lugar de residencia anterior.
- **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.
- **SITRA:** Sistema de Seguimiento y Control de Trámites, que registra el flujo del proceso de Emisión de Visa.
- **MREMH:** Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **DGE:** Dirección General de Extranjería.
- **Migrante:** Persona que traslada su residencia habitual de un lugar a otro, cumpliendo con los términos básicos de la definición de migración.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:  
DME-SP06

Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 2 de 11

- **Inmigrante:** Persona que llega a un país distinto del propio para establecerse en él.
- **Expediente.-** Carpeta del usuario en donde se va anexando toda la documentación generada en el proceso de Emisión de Visa.

## 5. MARCO LEGAL.-

- Constitución de la República del Ecuador.
- Legislación de Migración y Extranjería.
- Ley de Modernización del Estado.
- Código Orgánico de Procedimiento Civil en cuanto a documentos en el extranjero.
- Registro Oficial del 2 de agosto de 2011, Respecto a los antecedentes penales, de las inversiones, visas de amparo para padres extranjeros.
- Convenio “Andrés Bello” respecto a títulos profesionales otorgados en el extranjero.
- Arancel Consular y Diplomático
- Vademécum Consular.

## 6. POLITICAS.-

- En caso de personas de nacionalidad colombiana, cubana o peruana se requiere la validación de antecedentes personales, éstos pueden ser presentados por el solicitando o debe ser impreso el resultado de la búsqueda en la página Web de la Policía Nacional.
- En casos de amparo por consanguinidad o afinidad se aprobará previa verificación en la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; los documentos presentados deben estar legalizados y en caso de amparos apostillados o legalizados según el caso.



**DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 3 de 11**

- En casos de identificarse dentro de un trámite documentos falsos y/o adulterados, éstos serán notificados a la Fiscalía para la indagación pertinente.
- Si durante el análisis de la documentación se requiere información adicional para constatar la veracidad de los datos, se le remitirá vía correo electrónico o por vía telefónica al usuario indicando la necesidad del documento, mismo que deberá ser entregado en ventanilla.
- Si existe algún error en la digitación de la información del usuario en el ESIGEX, el funcionario que detecta la inconsistencia del dato, remitirá vía correo electrónico al Administrador del ESIGEX, el número del trámite, los datos registrados y el dato a cambiar con el fin de mantener una correcto manejo de la base de datos.
- Se puede emitir dos turnos cuando el usuario necesite sacar primero el documento de Movimiento Migratorio para luego entregar su carpeta en las ventanillas asignadas para su recepción.
- Para los solicitantes que cuentan con visa de residencia, es imprescindible la presentación del Movimiento Migratorio para verificar que el solicitante no haya infringido en el artículo 36 de la Ley de Extranjería.
- Las carpetas que ingresan por ventanilla deben estar correctamente identificadas con el número de trámite, nombre del usuario y tipo de trámite que se va a realizar.
- Las consultas de información entre funcionarios de la Dirección de Extranjería se realizarán vía chat interno o vía telefónica a las extensiones asignadas en sus puestos de trabajo, para el efecto es responsabilidad de todos contar con el listado de extensiones y brindar la información de su competencia con el fin de optimizar el tiempo de servicio.



**DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 4 de 11**

- Si el usuario requiere de un tercero para realizar el trámite, éste presentará un Poder Especial en el que represente al interesado para el retiro o entrega de cualquier documentación; uno por cada trámite a realizar.
- Los días de espera indicados al usuario dependen de la carga de trabajo de los funcionarios de la DGE.



**DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 5 de 11**

**7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-**

**7.1 Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar turno a usuarios	Responsable de Información	<p>Los usuarios al ingresar a las dependencias de la DGE solicitarán información general y/o a su vez tomarán un turno de acuerdo a las necesidades de su trámite, los turnos son entregados bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de Trámites (IT)</li> <li>- Ingreso Preferencial (IP)</li> <li>- Entrega de Trámites (ET)</li> <li>- Entrega Preferencial (EP)</li> </ul> <p>Los turnos Preferenciales se dan a las personas con capacidades especiales.</p>
2	Revisar requisitos	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámite	<p>El usuario entrega la expediente con los requisitos necesarios para la transferencia de visa.</p>
3	Registrar al usuario.	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámite	<p>El funcionario Responsable de Ventanilla - Ingreso de Trámite revisará la documentación presentada por el usuario y si cumple con todos los requisitos registrará al usuario en el ESIGEX.</p> <p>Previo a este registro se verifica en el sistema ESIGEX, si el usuario ya consta en la Base de Datos, se constata la información registrada; si el usuario no tiene ingresada la foto se le hace la captura digital de la misma.</p> <p>El ID del extranjero se registra en la carpeta y se remite a la Unidad de Transferencia de Visas para el análisis correspondiente; al usuario se le indica que regrese en 6 días hábiles para revisar el estado de su trámite.</p> <p>Al usuario se lo registra en el SITRA, con el número de ID de extranjero.</p>
4	Verificar información de la visa	Responsable de Transferencia de Visas	<p>El Responsable de Transferencia de Visas revisa en libros: fechas de emisión de la visa, nombres, actividad y categoría de la visa; verifica que exista sustento en la visa.</p> <p>En caso de requerir información adicional para corroborar la validez de la visa se</p>



## DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:**  
**DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 6 de 11**

			<p>remitirá al usuario vía correo electrónico el detalle de documentos necesarios para continuar el trámite.</p> <p>Todas las acciones realizadas en esta fase se registran en el SITRA.</p>
5	Entregar documentos faltantes	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámite	<p>Si el usuario recibió un correo electrónico con el detalle de documentos adicionales requeridos para verificación de validez de su visa, se acercará a la DGE con toda la documentación habilitante.</p> <p>Para el efecto solicitará un turno y hará el ingreso de los documentos identificando el número del trámite asociado.</p> <p>El funcionario de Ventanilla – Ingreso de trámite entregará estos documentos al funcionario Responsable de Transferencia de Visas para continuar el trámite; los documentos entregados se registran en el SITRA.</p>
6	Elaborar informe	Responsable de Transferencia de Visas	<p>Con toda la información sustentada y validada, el funcionario Responsable de Transferencias de Visa elaborará el informe de Transferencia y lo añade al expediente para revisión y sumilla del Analista Jurídico.</p> <p>Se registra en el SITRA para continuar el proceso.</p>
7	Realizar análisis jurídico	Analista Jurídico	<p>El Analista Jurídico receipta los expedientes, verifica el contenido, revisa el informe, si está de acuerdo pone su sumilla, para la aprobación del Director de la DGE.</p> <p>Se registra en el SITRA para continuar el proceso.</p>
8	Aprobar Transferencia	Director de Migración y Extranjería	<p>El Director de Extranjería recibe y revisa los expedientes, revisa las observaciones del informe jurídico y decide la aprobación o negativa del trámite.</p> <p>Si el trámite es aprobado coloca su firma; los trámites se envían al Responsable de Transferencia de Visas.</p> <p>Se registra en el SITRA para continuar el proceso.</p>



## DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:**  
**DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 7 de 11**

9	Revisar estado del trámite	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El usuario al cabo de los 6 días hábiles se acercará a las ventanillas para revisar el estado de su trámite.</p> <p>Si el trámite está suspendido se le indica al usuario el listado de documentos adicionales que deberá presentar; si el trámite está negado se le notificará los motivos de la negación; los trámite que han sido aprobados se le registra la solicitud en el ESIGEX.</p>
10	Generar la orden de pago.	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>Si el usuario cuenta con la aprobación de transferencia de visa, se registra en el ESIGEX la solicitud de transferencia, como resultado de este registro, el ESIGEX asigna un número de trámite.</p> <p>En el ticket se escribe: número de trámite, nombre del beneficio y valor a pagar; al usuario se le indica que se acerque a realizar el pago en las ventanillas del BNF.</p>
11	Pagar el valor de transferencia	Usuario Responsable de Ventanilla BNF	<p>El usuario deberá cancelar el valor correspondiente a la transferencia de visas, para el efecto deberá acercarse a la ventanilla del BNF ubicada en las instalaciones de la DGE.</p> <p>El BNF entregará un comprobante de pago al usuario; el usuario deberá acercarse a la ventanilla a entregar documentación.</p>
12	Enviar documentos para transferencia de visa	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El usuario se acercará a la ventanilla para dejar el comprobante de pago y el nuevo pasaporte, estos documentos se remiten al funcionario de Asignación de Especies para que reasigne los expedientes al Responsable de Cancelación de Visas.</p> <p>Al usuario se le indicará que vuelva a retirar su nuevo pasaporte visado en un lapso de 8 días laborables.</p> <p>Registrará en el SITRA ésta acción.</p>
13	Asignar especies e imprimir visa	Responsable de Transferencia de Visas	<p>El Responsable de Transferencia de Visas realiza la búsqueda del trámite en el ESIGEX, verifica las especies disponibles compara con su stock físico y asigna especies al trámite.</p> <p>Imprimirá la nueva visa y pega en el nuevo pasaporte visa y especies.</p>



## DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:  
DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

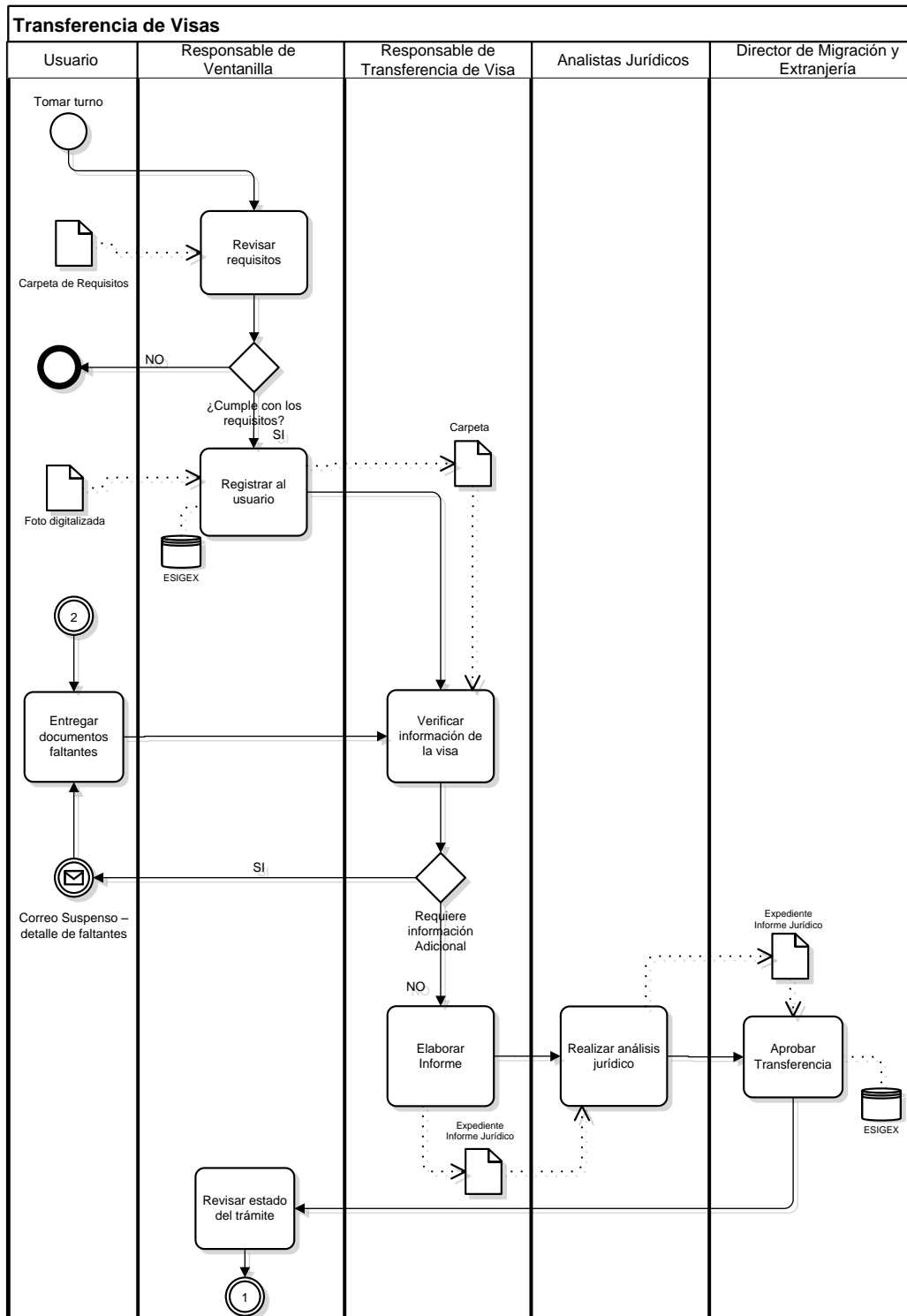
**Pág. 8 de 11**

			Registra en el SITRA para continuar con el proceso.
14	Registrar en libros	Responsable de Transferencia de Visas	Si el usuario en su trámite de transferencia de visa realiza el cambio de actividad, ésta se registra en los libros manejados por la DGE.
15	Preparar documentos a entregar	Responsable de Transferencia de Visa	El responsable de Transferencias prepara los documentos a entregar, registra en el SITRA, genera el listado y envía toda esa documentación a la Unidad de Entrega de Trámites.
16	Registrar entrega - recepción	Responsable de Ventanilla – Entrega de Trámites	<p>Una vez que el usuario acude a las ventanillas de entrega de trámites con su respectivo turno, el responsable de ventanillas busca en el SITRA el estado del trámite, ubica el pasaporte para la entrega y solicita al usuario la firma de descargo por entrega.</p> <p>Los expedientes se registran en el SITRA y entregan a la Unidad de Archivo.</p>
17	Archivo de Expedientes	Responsable de Archivo	El responsable de Archivo recepta toda la información lista para archivar relacionada con transferencia de visas y realiza el proceso correspondiente.





### 7.2 Diagrama de Flujo





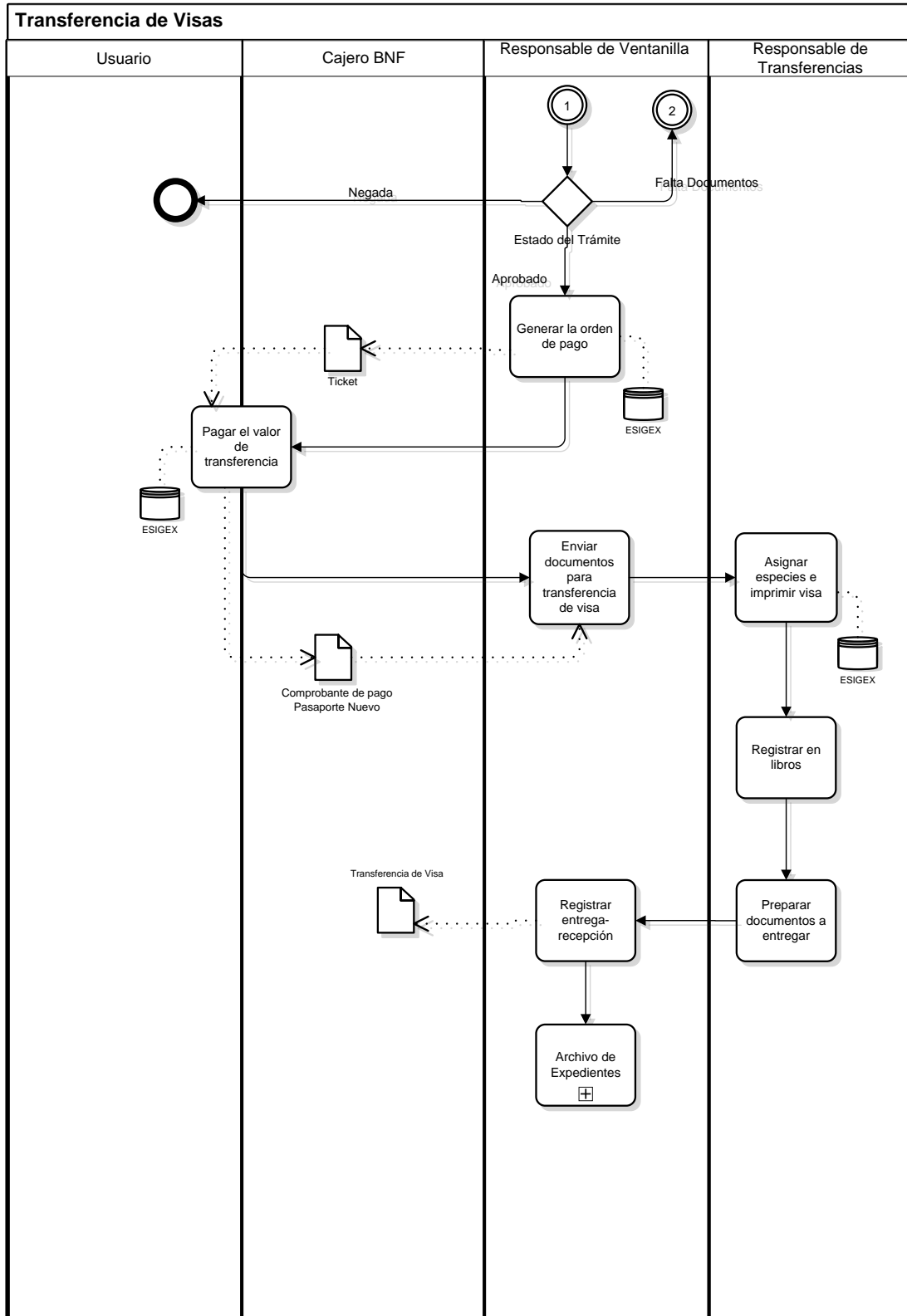
## DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:**  
DME-SP06

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 10 de 11**





**DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

**CODIGO:  
DME-SP06**

**Subproceso: Transferencia De Visa - Gestión de Extranjería**

**Edición No. 01**

**Pág. 11 de 11**

## 8. INDICADORES

<b>NOMBRE</b>	<b>Porcentaje de Visas Procesadas</b>			
<b>FORMULA DE CALCULO</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>RESPONSABLE DEL ANALISIS</b>
(# de transferencia de visas procesadas/# total de solicitudes de transferencias) *100	Asesor de Visas	Mensual	95%	Director de Migración y Extranjería

## 9. LISTADO DE REGISTROS.-

<b>REGISTROS</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
DME-SP06-001	Ticket para transferencia
DME-SP06-002	Pasaporte nuevo visado