



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

31 DE JULIO 2013

Pág.1 de 12

1. **OBJETIVO.-** Emitir un documento de viaje seguro con la identidad de un ciudadano ecuatoriano.

2. **ALCANCE.-** Este subproceso inicia desde la recepción y verificación de la documentación original entregada por el usuario hasta la entrega del pasaporte al mismo en el caso de pasaportes emitidos en los Centros de Impresión. En el caso de Consulados y Gobernaciones con captura virtual inicia desde la recepción y verificación de la documentación original entregada por el usuario hasta el envío de pasaportes por Valija Diplomática la misma que envía por medio de DHL. En el caso de Consulados con captura manual inicia desde la recepción de información enviada por los diferentes Consulados hasta el envío de pasaportes por Valija Diplomática la misma que envía por medio de DHL.

3. **LIDER DEL PROCESO.-** Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones

4. **DEFINICIONES.-**
Responsables de Verificación.- En la ciudad de Quito son los Delegados del Ministerio de Defensa, en Dependencias Desconcentradas en el país y el exterior es el servidor designado para cumplir esta función.
Especies valoradas.- Es el Pasaporte y el Formulario para el otorgamiento de Pasaportes.

5. **MARCO LEGAL.-**
 - Ley de Documentos de Viaje y Reglamento
 - Ley de Registro Civil y Reglamento
 - Acuerdos Ministeriales
 - Arancel Consular y Diplomático



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP01**

Subproceso: Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.2 de 12

6. POLITICAS.-

- Los requisitos para que un usuario pueda obtener un pasaporte se encuentran en la página web del MREMH:
(<http://www.mmrree.gob.ec/servicios/pasaporte.asp>)

Requisitos generales para primera vez y en todos los casos

- Presencia del solicitante
- Original y copia a color de la cédula del solicitante
- Original y copia a color del certificado de votación del solicitante
- Original y copia a color de la credencial vigente (en caso de ser militar o policía, discapacitadas).
- Partida o inscripción de nacimiento original expedida por el Registro Civil (en caso de ecuatorianos nacidos en el exterior)
- Copia íntegra original de la Carta de Naturalización expedida por el Registro Civil (en caso de extranjeros naturalizados ecuatorianos)

Requisitos para reemplazar el pasaporte anterior

- Requisitos generales; y,
- Original y copia a color del pasaporte anterior
- Original de la inscripción íntegra de nacimiento marginada expedida por el Registro Civil (en caso de existir divergencias con la información registrada en la cédula de ciudadanía y/o pasaporte anterior)

Requisitos para reemplazar el pasaporte por pérdida o robo

- Requisitos generales; y,
- Denuncia por pérdida o robo del pasaporte ante una Comisaría o ante la Fiscalía
- Movimiento migratorio
- Declaración juramentada del hecho ante Notario, y certificada por el Consejo Nacional de la Judicatura
- Tarjeta dactilar original expedida por el Registro Civil



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP01**

Subproceso: Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.3 de 12

Requisitos para reemplazar el pasaporte por suplantación de identidad

- Requisitos generales; y,
- Denuncia en el Ministerio Público (Fiscalía)
- Movimiento migratorio original
- Tarjeta índice original expedida por el Registro Civil
- Tarjeta dactilar original expedida por el Registro Civil
- Hoja de datos de filiación original expedida por el Registro Civil
- Copia íntegra original de la partida inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil
- Otros documentos de identificación con foto
- Declaración juramentada del hecho ante Notario, y certificada por el Consejo Nacional de la Judicatura

Requisitos para la emisión del pasaporte ecuatoriano en el caso de menores de edad

- Presencia del menor
- Cédula original del menor y copia a color, la misma que deberá estar actualizada
- Presencia del padre o representante con cédula original y copia a color
- Presencia de la madre o representante con cédula original y copia a color
- Original y copia a color del certificado de votación de los padres (ecuatorianos)
- Original y copia del certificado del CONADIS de los padres (de ser el caso)
- Original y copia a color del pasaporte vigente (en caso de ser padre/madre extranjeros)
- Carta simple de autorización de emisión de pasaporte de los padres y/o apoderados/s

En caso de ausencia de uno o de los dos padres

1. Si se encuentra en el país



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP01**

Subproceso: Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.4 de 12

- **Poder Especial** para el otorgamiento de pasaporte; o, **Autorización Notarial de Salida del País**, con facultad para obtener pasaporte.

(En todos los casos el documento debe estar certificado por el Consejo Nacional de la Judicatura).

2. Si se encuentra en el exterior

- **Poder Especial** para el otorgamiento del pasaporte, otorgado ante Consulado Ecuatoriano o ante Notaría extranjera (en este caso deberá estar legalizado o apostillado); o,
- **Autorización Notarial de Salida del País**, con facultad para obtener pasaporte; o,

(El documento debe estar legalizado o apostillado; y, traducido al español de ser el caso) (Cuando se haya legalizado ante un Consulado Ad Honorem del Ecuador, deberá ser certificado por el MMRREE)

- **Autorización Consular** para salida del país y emisión del pasaporte para menores de edad; certificado por el MMRREE cuando provenga de un Consulado Ad Honorem del Ecuador.

3. Sentencia o Resolución Judicial original que decida sobre la Patria Potestad, certificado por el Consejo Nacional de la Judicatura (de ser el caso).

En casos de adopción

1. Sentencia del Juzgado de Niñez y Adolescencia, certificada por el Consejo Nacional de la Judicatura



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

**CODIGO:
DDVL-SP01**

Subproceso: Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.5 de 12

2. Poder especial o Autorización de Salida del país Notarial, Judicial o Consular, con facultad para obtener pasaporte (en caso de que el padre o madre adoptante se encuentre fuera del país)

Nota: Si el menor tiene pasaporte anterior, presentar original y copia a color de este documento.

- Las cédulas de ciudadanía no deberán estar deterioradas, plastificadas, perforadas, cortadas, que no se distinga la fotografía; y además, los nombres y/o apellidos que contengan letras Ñ deberán ser actualizadas, en caso de que no consten así en el documento.
- Las cédulas de los menores de edad deberán responder a la actualidad fisonómica de la persona, no se aceptarán a trámite cédulas en las que no sea posible reconocer al menor.
- El horario de atención al público será desde las 08:30 am a 5:00 pm.
- La información entregada por el usuario es manejada con toda la confidencialidad del caso.
- Todo digitador puede suspender el trámite de la expedición del pasaporte por discrepancias o anomalías en la información entregada por el usuario y comunicará al inmediato superior.



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.6 de 12

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Descripción
Centros de Impresión			
1	Recibir y verificar documentación original	Responsable de Verificación	Se verificará que la documentación sea original para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
2	Verificar documentación	Digitador	Se verificará que la documentación esté correcta para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
3	Ingresar datos	Digitador	Se ingresará los datos en el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
4	Cobrar el valor de especies valoradas	Cajero Banco Corresponsal	Se cobrará el valor de las especies valoradas utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
5	Capturar o escanear foto y firma para pasaporte e imprimir formulario	Digitador	Se capturará o escaneará la foto y firma utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
6	Realizar la supervisión de la información	Digitador	Se realizará la supervisión ingresada al sistema utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes así como el Formulario para el otorgamiento de Pasaportes
7	Realizar la impresión del pasaporte y	Digitador	Se realizará la impresión del pasaporte utilizando el Sistema de Emisión y



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.7 de 12

	archivar la documentación		Control de Pasaportes
8	Realizar el control de calidad del pasaporte	Digitador	Una vez impreso el pasaporte se deberá ver la calidad del mismo para evitar fallas de impresión o fallas de ingreso de información en el mismo
9	Entregar el pasaporte al usuario	Digitador	El pasaporte bien elaborado será entregado al usuario para sus fines respectivos
Consulados, Gobernaciones captura virtual			
1	Recibir y verificar documentación original	Responsable de Verificación	Se verificará que la documentación sea original para continuar con el proceso, caso contrario se devolverá la documentación al usuario para que cumpla con los respectivos requisitos.
2	Ingresar datos	Digitador	Se ingresará los datos en el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
3	Realizar el cobro en forma virtual	Digitador	Se cobrará el valor de las especies valoradas utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
4	Capturar o escanear foto y firma para pasaporte e imprimir formulario	Digitador	Se capturará o escaneará la foto y firma utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
5	Realizar la supervisión de la información	Digitador (Centro de Impresión)	Se realizará la supervisión ingresada al sistema utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes así como el Formulario para el otorgamiento de Pasaportes
6	Realizar la impresión del pasaporte y archivar la documentación	Digitador (Centro de Impresión)	Se realizará la impresión del pasaporte utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.8 de 12

7	Realizar el control de calidad del pasaporte	Digitador (Centro de Impresión)	Una vez impreso el pasaporte se deberá ver la calidad del mismo para evitar fallas de impresión o fallas de ingreso de información en el mismo
8	Imprimir informes del sistema para el envío de pasaportes	Digitador (Centro de Impresión)	Se imprimirá los informes utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
9	Realizar el envío por valija diplomática (consulados), courier (gobernaciones y entre consulados)	Digitador (Centro de Impresión)	Todos los pasaporte impresos serán enviados a través de Valija Diplomática a los diferentes Consulados o Gobernaciones
Consulados captura manual			
1	Recibir información	Secretaria Documentos de Viaje y Legalizaciones (Centro de Impresión)	Esta documentación será entregada por los diferentes Consulados que emitan pasaportes y se observará si poseen cédula o no en el caso de si tenerla se continuará con el proceso y en el caso de no tenerla se le otorgará un número de cédula provisional para continuar con el trámite
2	Autorizar emisión de pasaportes	Director Documentos de Viaje y Legalizaciones	Una vez receptada la información el Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones autorizará la impresión de los mismos
3	Verificar documentación	Digitador (Centro de Impresión)	Se verificará que la documentación este correcta para continuar con el proceso, caso contrario se notificará al Consulado respectivo la novedad encontrada
4	Realizar la impresión del pasaporte y archivar la documentación	Digitador (Centro de Impresión)	Se realizará la impresión del pasaporte utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes



GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.9 de 12

5	Realizar el control de calidad del pasaporte	Digitador (Centro de Impresión)	Una vez impreso el pasaporte se deberá ver la calidad del mismo para evitar fallas de impresión o fallas de ingreso de información en el mismo
6	Imprimir informes del sistema para el envío de pasaportes	Digitador (Centro de Impresión)	Se imprimirá los informes utilizando el Sistema de Emisión y Control de Pasaportes
7	Realizar el envío por valija diplomática (consulados), Courier (gobernaciones y entre consulados)	Digitador (Centro de Impresión)	Todos los pasaporte impresos serán enviados a través de Valija Diplomática a los diferentes Consulados o Gobernaciones

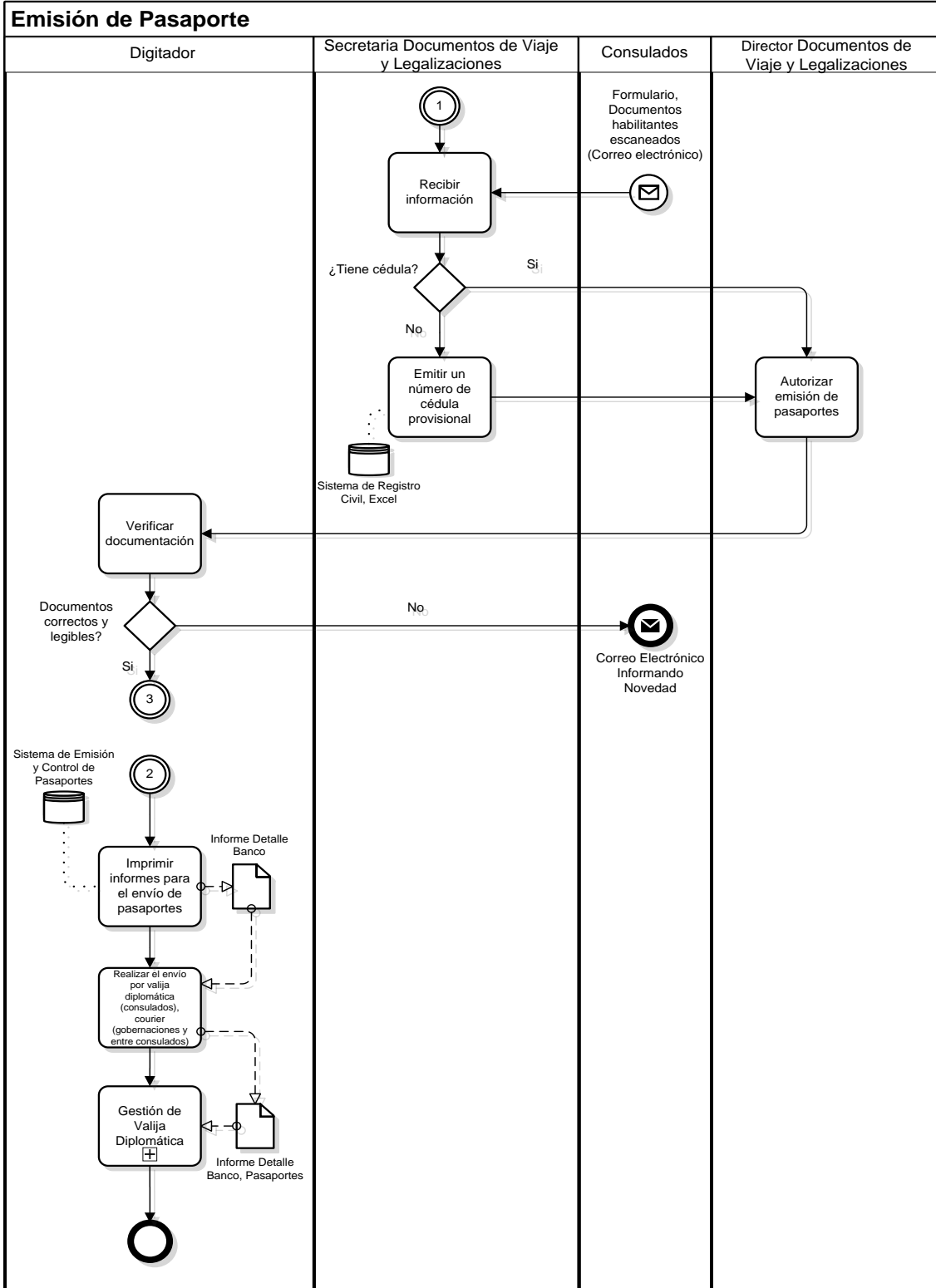


GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 Subproceso: Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.11 de 12





GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIONES

CODIGO: DDVL-SP01 **Subproceso:** Emisión de Pasaportes

Edición No. 01

Pág.12 de 12

8. INDICADORES

NOMBRE	Porcentaje de pasaportes anulados			
FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# de pasaportes anulados)/(# total de pasaportes emitidos) * 100	Digitador (impresión)	Mensual	0,7%	Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones

NOMBRE	Tiempo de entrega de pasaporte			
FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
Hora/fecha de entrega de pasaporte – hora/fecha de recepción de pedido de pasaporte	Digitador (entrega de pasaportes)	Mensual	1 hora – 168 horas (Depende del lugar de emisión)	Director de Documentos de Viaje y Legalizaciones

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DDVL-SP01-R01	Formulario para el otorgamiento de pasaportes
DDVL-SP01-R02	Recibo de pago
DDVL-SP01-R03	Pasaporte
DDVL-SP01-R04	Informe detalle banco

10. HISTORIAL DE REVISIONES.-

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable