



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería

31 DE JULIO 2013

Pág. 1 de 14

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 emisión de visa inicia desde el registro del usuario en el ESIGEX hasta entregar el pasaporte con la visa.

3. LIDER DEL SUBPROCESO.-

Director de Migración y Extranjería.

4. DEFINICIONES.-

- **MREMH:** Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **DGE:** Dirección General de Extranjería.
- **BNF:** Banco Nacional de Fomento.
- **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.
- **Emigrante:** Persona migrante que es referida con respecto a su lugar de residencia anterior.
- **Migrante:** Persona que traslada su residencia habitual de un lugar a otro, cumpliendo con los términos básicos de la definición de migración.
- **Inmigrante:** Persona que llega a un país distinto del propio para establecerse en él.
- **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.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP04**

**Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería**

Edición No. 01

Pág. 2 de 14

- **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 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.
- Código Civil.
- Resoluciones del Consejo Consultivo.
- Ley Notarial.
- Arancel Consular y Diplomático.
- Reglamento para el Análisis de las Actuaciones Consulares.
- Convenios con Instituciones Internacionales, ONG’s, Fundaciones.
- Convenios Interinstitucionales.
- Ley de Compañías
- Vademécum Consular.

6. POLITICAS.-

- Las personas de nacionalidad colombiana y peruana cuyo ingreso haya sido irregular, que no tengan registro migratorio y soliciten amparo por hijos ecuatorianos, deben presentar el certificado de nacido vivo de su hijo.
- Las personas de nacionalidad colombiana, únicamente realizan el pago de la solicitud de visa; la visa como tal es gratuita.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP04**

**Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería**

Edición No. 01

Pág. 3 de 14

- Si el usuario tiene documentación que no corresponde al tipo de visa solicitada; se le brindará información y no se ingresa el trámite.
- 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.
- 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.
- 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 jurídico 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 en sobre identificando el número del trámite y el nombre del solicitante (un sobre por cada trámite); si en este ingreso de documentos faltantes no constan todos los documentos solicitados no se realizará el ingreso.
- Para los registros de Inmigrantes (Vía Cable), los cobros no se realizan en la DGE sino que serán realizados por el usuario en las Embajadas o Consulados Ecuatorianos.
- Los expedientes en proceso deben estar correctamente identificadas con el número de trámite, nombre del usuario y tipo de visa solicitada.
- Todos los funcionarios que intervienen en el proceso de Emisión de Visa debe actualizar el estado en el sistema de SITRA, si los expedientes salen por situaciones extraordinarias del proceso normal, éstas deberán registrarse en las notas del sistema SITRA.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP04**

**Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería**

Edición No. 01

Pág. 4 de 14

- Si existe algún error en la digitación de la información del usuario en el ESIGEX, la persona que digitó 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 un correcto manejo de la base de datos. Las consultas de información entre funcionarios de la Dirección de Extranjería se realizarán 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.
- El usuario que se presenta a realizar el pago para la Emisión de Visa deberá presentar y entregar de manera obligatoria el pasaporte, con la finalidad de mantener un control de inventario de especies valoradas.
- El funcionario de Ventanilla – Ingreso de Trámites realiza un foliado inicial del expediente, contabilizando el número de hojas contenidos independientemente de la impresión a dos caras de los documentos.
- Las notificaciones enviadas a los correos electrónicos de usuarios se realizará desde el correo de la Institución, más no desde los correos personales de los funcionarios.
- El módulo de Migración es de responsabilidad de un funcionario miembro de la Policía Nacional, quien coordinará su horario de trabajo y atención con el Director de Extranjería.
- Las consultas de información entre funcionarios de la DGE se realizará vía telefónica a las extensiones asignadas en sus puestos de trabajo o vía chat interno, 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.
- Todos los funcionarios de la DGE son responsables de reportar cualquier inconsistencia de datos al Administrador del ESIGEX, el



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP04**

**Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería**

Edición No. 01

Pág. 5 de 14

trámite se suspenderá hasta que se realice el cambio en los datos del sistema.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP04**

**Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de
Extranjería**

Edición No. 01

Pág. 6 de 14

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar turno a usuario	Responsable de Información	<p>Los usuarios al ingresar a las dependencias de la Dirección de Extranjería 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">- Ingreso de Trámites (IT)- Ingreso Preferencial (IP)- Entrega de Trámites (ET)- Entrega Preferencial (EP)- Migración (Movimiento Migratorio) (M)- Trámites Anteriores. (TA)- Empadronamiento (DR) <p>Los turnos Preferenciales se dan a las personas con capacidades especiales.</p>
2	Revisar requisitos	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>El usuario entrega la carpeta con los requisitos necesarios según el tipo de visa a solicitar.</p>
3	Registrar usuario al	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>El responsable de ventanilla (Ingreso de Trámite) registrará los datos del usuario que cumple con los requisitos 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, y se constata la información registrada; si el usuario no tiene ingresada la foto se realiza la captura digital de la misma.</p> <p>Luego del ingreso de los datos personales del usuario se registra la solicitud de la visa; si el usuario tiene otra visa activa, se procede a la desactivación de la misma para continuar con el trámite; y se pondrá una nota en la carpeta indicando “<i>Tenía visa vigente</i>”; como resultado de este registro, el ESIGEX asigna un número de trámite mismo que se escribe en la carpeta.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 7 de 14

4	Entregar ticket para cobro	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>Una vez registrado al usuario y generada la solicitud de visa en el ESIGEX se procede a entregar el ticket de pago con: el número de trámite, nombre del usuario y valor a pagar.</p> <p>El funcionario de Ventanilla - Ingreso de Trámites registra los datos del usuario en el sistema SITRA para iniciar el control y seguimiento de los trámites.</p> <p>Realiza el foliado de hojas que contiene la carpeta y registra ese número en el SITRA.</p> <p>Al finalizar este registro en el SITRA imprime el reporte con los datos registrados y le entrega al usuario para que se acerque a la ventanilla del BNF para pago de solicitud.</p>
5	Cancelar el valor de solicitud de visa	Usuario/ Cajero BNF	<p>El usuario cancelará el valor de la solicitud de visa en la ventanilla del BNF, ubicada en las instalaciones de la Institución.</p> <p>El funcionario del BNF buscará el número de trámite en el ESIGEX; registra el pago y da el comprobante al usuario, le indica que se acerque a ventanilla para que se añada a su expediente.</p>
6	Anexar el comprobante de pago al expediente	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>El usuario se acerca a ventanilla entrega el comprobante, éste se coloca en el expediente.</p> <p>Los expedientes son entregados al funcionario responsable de Asignación de Especies de manera regular durante el transcurso del día.</p>
7	Asignar timbres	Responsable de Especies Valoradas	<p>El funcionario de Asignación de Especies, buscará en el ESIGEX el No. De trámite y asignará especies disponibles en el sistema constatando su stock físico, registra en el ESIGEX la especie asignada, imprime la solicitud y pega el timbre en la hoja de solicitud de visa.</p> <p>Anexa la solicitud de visa al expediente, registra en el SITRA el trámite atendido y entrega las carpetas al Administrador Jurídico.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 8 de 14

8	Distribuir expediente para Análisis Jurídico.	Administrador Jurídico	<p>El administrador Jurídico revisará que los expedientes cuenten con la solicitud de visa timbrada en cada expediente.</p> <p>Registrará en el SITRA la asignación de las mismas a los diferentes Analistas Jurídicos para el análisis respectivo.</p>
9	Realizar análisis jurídico	Analista Jurídico	<p>El Analista Jurídico realiza la revisión minuciosa de la documentación entregada por el usuario, datos registrados en el ESIGEX determinando fechas de vigencia y datos del usuario, validez de los documentos. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para el tipo de visa al que está aplicando el usuario.</p> <p>Si en la verificación de datos se requieren documentos adicionales, se le remite un correo electrónico al usuario detallando los documentos que debe entregar previo a la aprobación de la visa, el detalle de estos documentos faltantes se registra en el SITRA.</p> <p>Cuando el trámite lo requiera se realizarán Entrevistas, Inspecciones, etc.</p> <p>Todas las acciones generadas en esta fase se registran en el SITRA.</p>
10	Entregar documentos faltantes	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>Si el usuario recibió un correo electrónico con el detalle de documentos faltantes requeridos para la aprobación de su visa, deberá solicitar un turno, acercarse a las Ventanillas con los documentos solicitados e ingresarlos identificando su número de trámite, la información se recibe si está completa, esta validación se realiza verificando el detalle en el SITRA.</p> <p>La documentación adicional ingresada es entregada al Administrador Jurídico para reasignar al Analista Jurídico para continuar con el análisis del expediente.</p> <p>La entrega de documentos se registra en el sistema SITRA.</p>
11	Elaborar Informe Jurídico	Analista Jurídico / Jefe de Unidad	<p>Como resultado de esta revisión el Analista Jurídico elabora el Informe Jurídico que deberá llenar con toda la información pertinente y firma del Analista Jurídico, el informe pasa al Jefe de Unidad para revisión y sumilla.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 9 de 14

			<p>Los expedientes son enviados al Director de Extranjería para la aprobación.</p> <p>Registra en el SITRA para que siga el flujo del proceso.</p>
12	Aprobar trámite de emisión de visa	Director de Migración y Extranjería /Coordinador Zonal	<p>Los expedientes son enviados al Director de Migración y Extranjería/ Coordinador Zonal para revisión quien definirá la concesión de la visa.</p> <p>En esta instancia el trámite es recibido para su aprobación o negativa a la emisión de visa de acuerdo a las observaciones emitidas por el Analista Jurídico.</p> <p>Las actuaciones en esta fase se registran en el SITRA.</p>
13	Enviar correo de confirmación al usuario.	Analista Jurídico	<p>El resultado de la revisión anterior se remite al usuario vía correo electrónico, en caso de ser aprobado se le indicará el número del trámite, el beneficiario del trámite, estado de la visa y la nota indicando que debe acercarse a cancelar el valor de la visa y adjuntar el pasaporte.</p> <p>En el sistema ESIGEX se registra el trámite como aprobado.</p> <p>El expediente con aprobación se le entrega al Administrador Jurídico.</p> <p>En el sistema SITRA se registrará el avance de esta fase.</p>
14	Entregar ticket para cobro de emisión de visa	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>Una vez que el usuario revisa su correo electrónico de Aprobación de emisión de visa, debe acercarse a tomar un turno en recepción para la cancelación del valor de la emisión de visa aprobada.</p> <p>El responsable de ventanilla solicitará de manera obligatoria el pasaporte al usuario y verificará con el usuario que es el pasaporte con el que registró la solicitud de visa, busca en el ESIGEX el trámite, verifica datos y presiona el botón "A PAGAR", entrega un ticket con el número del trámite y el valor a pagar para que el usuario pueda acercarse a las ventanillas del BNF y realizar el pago correspondiente a la emisión de su visa.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 10 de 14

15	Cancelar en ventanilla el valor de la visa	Usuario/ Cajero BNF	<p>El usuario deberá cancelar el valor de la emisión de visa en ventanilla del BNF, ubicada en las instalaciones de la DGE.</p> <p>El BNF entregará el comprobante de pago al usuario.</p>
16	Enviar documentos para emisión de visa	Responsable de Ventanilla – Ingreso Trámite	<p>El usuario debe entregar al Responsable de Ventanilla su pasaporte con el comprobante de pago para la impresión de la visa y asignación de especies fiscales.</p> <p>El funcionario de ventanilla comprobará que los datos del pasaporte coincidan con los datos registrados en el ESIGEX e informará al usuario que se acerque a las ventanillas de Entrega de Trámite en un lapso de 15 días para la entrega de su pasaporte visado; al pasaporte se le añade el comprobante y éstos son entregados al funcionario de Asignación de Especies.</p> <p>Registra en el SITRA los pasaportes entregados.</p>
17	Asignar especies	Responsable de Asignación de Especies	<p>El responsable revisa el listado de trámites para impresión de visa y revisa en el ESIGEX el stock disponible y asigna especies de acuerdo al valor pagado y el stock físico disponible.</p> <p>Una vez asignadas las especies valoradas separa los timbres para pegarlos luego de la impresión de la visa, los pasaportes y comprobantes son enviados al Administrador Jurídico.</p> <p>Registrar en el SITRA para que siga el flujo del proceso.</p>
18	Verificar expedientes	Administrador Jurídico	<p>El Administrador Jurídico busca el expediente y le añade el comprobante de pago y el pasaporte; se detallan los trámites listos para evacuar y se remite el listado al área de Impresión de Visas.</p>
19	Imprimir Visa	Responsable de emisión de visas	<p>El Responsable de Emisión de Visas, imprime los adhesivos de visa y los adhiere en los pasaportes</p>
20	Registrar en libros	Responsable de emisión de visas	<p>Una vez impresa la visa, se registran los datos en los libros manejados por la DGE.</p> <p>Registra en el SITRA el trámite atendido y</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Emisión de Visas Inmigrante - Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 11 de 14

			entrega los expedientes, pasaportes con Visa al responsable de Asignación de Especies.
21	Pegar timbres	Responsable de Asignación de Especies	<p>Los pasaportes visados son enviados al Responsable de Asignación de Especies para adherir los timbres asignados anteriormente, es importante verificar la correcta asignación de los timbres.</p> <p>Registra en el SITRA el trámite listo para la entrega al usuario.</p>
22	Registrar entrega recepción	Responsable de Ventanilla – Entrega de Trámites	<p>El usuario acude a las ventanillas luego del plazo indicado de espera para recibir su pasaporte visado, para ello solicita un turno y se acerca a la Ventanilla de Entrega de Trámites, el responsable de ventanillas busca en la base de datos de Visas aprobadas y ubica el pasaporte para la entrega.</p> <p>Previo a la entrega del pasaporte visado se le saca una fotocopia y se le pide al usuario la firma de “Recibí conforme”.</p>
23	Firmar copia pasaporte visado	Usuario	<p>El usuario verifica los datos de su visa y firma la fotocopia para descargo de la DGE.</p> <p>Registra en el SITRA el trámite listo para la entrega al usuario.</p>
24	Enviar expedientes al archivo	Responsable de Ventanilla – Entrega de Trámites	Luego de entregado el pasaporte visado al usuario, se genera el listado de expedientes listos para enviar al Archivo.
25	Archivo de Expedientes	Responsable de Archivo	Los expedientes cuyos pasaportes visados fueron entregados se envían a Archivo para el proceso correspondiente.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP04

Subproceso: Gestión de Extranjería – Emisión de Visas

Edición No. 01

Pág. 14 de 14

8. INDICADORES

NOMBRE	Porcentaje de Visas Procesadas			
	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# de visas procesadas/# total de solicitudes ingresadas) *100	Asesor de Visas	Mensual	95%	Director de Migración y Extranjería

NOMBRE	Porcentaje por cada Tipo de Visa			
	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# de visas emitidas por categoría/# total de visas emitidas) *100	Asesor de Visas	Mensual	% por cada tipo de visa	Director de Migración y Extranjería
(# de registros de visas procesadas/# total de solicitudes de registro ingresadas) *100	Asesor de Visas	Mensual	95%	Director de Migración y Extranjería

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DME-SP04-001	Formulario de solicitud de visa Inmigrante
DME-SP04-002	Ticket de cobro de Visa
DME-SP04-003	Pasaporte Visado