



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP05

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

31 DE JULIO 2013

Pág. 1 de 9

1. OBJETIVO.-

Registrar a los extranjeros inmigrantes y no inmigrantes en el Ecuador para conocer cuántos son, donde están y a qué se dedican con el fin de brindar información a las entidades encargadas de la seguridad del país.

2. ALCANCE.-

El empadronamiento migratorio inicia desde el registro del usuario en el ESIGEX hasta entregar del documento certificado y valorado.

3. LIDER DEL SUBPROCESO.-

Director de Migración y Extranjería.

4. DEFINICIONES.-

- **MREMH:** Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **DGE:** Dirección General de Extranjería.
- **DGRC:** Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- **BNF:** Banco Nacional de Fomento
- **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.
- **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.
- **Interoperabilidad:** Sistema que contiene servicios web proporcionados por la Dirección General de Registro Civil.



DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería
DME-SP05

Edición No. 01

Pág. 2 de 9

- **SITRA:** Sistema de Seguimiento y Control de Trámites, que registra el flujo del proceso de Emisión de Visa.

5. MARCO LEGAL.-

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Modernización del Estado.
- Decreto Ejecutivo 799¹ vigente desde el 22 de Junio del 2011.
- Arancel Consular y Diplomático.
- Convenios Interinstitucionales.

6. POLITICAS.-

- Artículo 19.A, se deja absolutamente claro que “el empadronamiento o censo de extranjeros inmigrantes y no inmigrantes tendrá una validez indefinida. Será necesaria la renovación del censo de extranjeros inmigrantes y no inmigrantes, únicamente en el caso de que cambien su calidad migratoria”.
- El solicitante deberá llenar el formulario con letra legible para evitar errores tipográficos; este formulario contiene los datos básicos del solicitante.
- La DGE empadrona a usuarios no inmigrantes cuya visa haya sido emitida en Consulados del Ecuador en el mundo; caso contrario el trámite se lo realiza en el MREMH.
- El trámite es personal ya que se requiere la captura de la fotografía del solicitante; en caso de existir algún inconveniente por parte del solicitante se recibirá la foto digital previa la autorización de las autoridades de la DGE.

¹ "Los extranjeros inmigrante y no inmigrantes deberán acudir ante las autoridades competentes para su respectivo empadronamiento o censo. El empadronamiento o censo de extranjeros inmigrantes y no inmigrantes tendrá una validez indefinida. Será necesaria la renovación del censo de extranjeros inmigrantes y no inmigrantes únicamente en el caso de que cambien su calidad migratoria..."



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP05**

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 3 de 9

- Para emisión de empadronamientos de usuarios no registrados en el ESIGEX se verificará la información en libros.
- En caso de que el usuario solicite el empadronamiento por renovación de cédula se verificarán los datos en el sistema de Interoperabilidad.
- Si el solicitante tiene estado civil Casado(a) se revisarán los datos del cónyuge en el Sistema de Interoperabilidad.
- El trámite ingresa con la fotocopia del pasaporte: de la hoja principal y la que contiene la visa ecuatoriana; si el usuario tiene cédula debe presentar fotocopia de la misma; si el usuario requiere renovación, deberá entregar los documentos de respaldo para el sustento de la visa.
- 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.



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP05**

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 4 de 9

7. ESCRIPCIÓN 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 DGE solicitarán información general y/o a su vez tomarán un turno para:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingreso Empadronamiento (DR)- Entrega Empadronamiento (PA) <p>Al usuario se le informa entregue en ventanilla la fotocopia del pasaporte: de la hoja principal y la que contiene la visa ecuatoriana; si el usuario tiene cédula debe presentar fotocopia de la misma, en el caso de renovación deberá presentar los documentos de respaldo para el sustento de la visa.</p> <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 los papeles al funcionario responsable de ventanilla, quien revisa que los documentos estén legibles y completos para iniciar el trámite.</p>
3	Registrar al usuario y solicitud	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El responsable de ventanilla (Ingreso de Trámite) verificará los datos del usuario:</p> <p>Si el usuario tiene una visa emitida en el ESIGEX se realiza la búsqueda por número de pasaporte y se verifican los datos registrados en el sistema.</p> <p>Si el usuario tiene una visa anterior (no consta en el ESIGEX) se registra en el ESIGEX al Extranjero.</p> <p>Se ingresa a: Asuntos Migratorios/ Empadronamiento / Orden de Cédula, se carga la solicitud y se verifican los datos; en caso de existir alguna inconsistencia se presiona el botón "Editar Datos Visa".</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP05

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 5 de 9

			<p>Se guardan los datos.</p> <p>Si el usuario no cuenta con fotografía se realiza la captura de la misma.</p> <p>Registrar el usuario en el SITRA.</p>
4	Entregar ticket del trámite	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El funcionario de ventanilla entrega un ticket al usuario que contiene: el número de trámite, nombre del usuario y valor a pagar, con este ticket el usuario deberá acercarse a la ventanilla del BNF para el pago de su trámite.</p>
5	Cancelar el valor de solicitud del trámite	Usuario/ Cajero BNF	<p>El usuario cancelará el valor de la solicitud de Empadronamiento en la ventanilla del BNF ubicada en las instalaciones de la DGE.</p> <p>El funcionario del BNF buscará el número de trámite en el ESIGEX; registrará el pago y le entregará el comprobante de pago al usuario, indicándole que se acerque nuevamente a la ventanilla en donde ingresó su solicitud de Empadronamiento.</p>
6	Receptar comprobante de pago	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El funcionario de Ventanilla - Ingreso de Trámites recibe del usuario el comprobante de pago y busca en el ESIGEX el número de trámite.</p>
7	Imprimir certificado	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>En el registro seleccionado visualizará la información a entregar al usuario y edita los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar de Nacimiento,• Cédula por Primera Vez o Cédula de Renovación. <p>Si el usuario necesita únicamente empadronarse ya que cuenta con cédula, dejar con guión el campo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cédula por Primera Vez y Cédula de Renovación. <p>Imprime el documento y entrega al usuario para la verificación de datos.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

CODIGO:
DME-SP05

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 6 de 9

8	Verificar datos personales	Usuario	<p>El usuario verifica los datos impresos; si existe algún error en su información, notifica al funcionario de ventanilla para que edite la información; si los datos están correctos, el funcionario de ventanilla saca una fotocopia del documento para la firma de conformidad del usuario.</p>
9	Digitalizar documento	Responsable de Ventanilla – Ingreso de Trámites	<p>El funcionario de ventanilla al contar con la firma de aprobación de datos por parte del usuario, selecciona el documento en el ESIGEX y luego presiona la opción impresión en PDF, con esta acción el documento va al repositorio creado para el efecto.</p> <p>Se informa al usuario que se acerque a retirar el documento en 2 días laborables.</p> <p>Separa los documentos físicos para envío a Asignación de Especies</p>
10	Asignar timbres	Responsable de Empadronamiento	<p>El funcionario de Asignación de Especies recibe la documentación; para el caso de visas que no constan en el ESIGEX verifica toda la información en libros; en el caso de trámites por amparo, se revisan datos del amparante; para empadronamientos de inmigrantes se revisa el movimiento migratorio y toda la documentación del respaldo del trámite.</p> <p>Asigna especies en el ESIGEX, revisando en su stock físico las especies disponibles.</p> <p>Los documentos listos para la entrega se registran en un listado para el despacho de los mismos al responsable de Entrega de documentos.</p> <p>El funcionario responsable de empadronamiento revisa la información y remite a la asistente de la DGE para el envío del listado y los documentos en formato PDF a la DGRC.</p>



DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

**CODIGO:
DME-SP05**

Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 7 de 9

			Registrar acción en el SITRA.
11	Registrar entrega recepción	- Responsable de Ventanilla – Entrega de Documentos	<p>Luego del lapso de espera indicado al usuario, éste se acerca a la DGE a solicitar un turno de Entrega de Trámites.</p> <p>Con el turno asignado espera hasta ser llamado; el responsable de ventanillas revisa los documentos para la entrega en el SITRA, si el usuario consta con el trámite finalizado busca el certificado de empadronamiento para la entrega.</p> <p>Busca al usuario en el listado entregado por los funcionarios Responsables de Empadronamiento, le pide la firma de recepción al usuario para descargo de la DGE, registra en el SITRA la entrega de documentos, prepara la documentación de respaldo para enviarla a archivo.</p>
12	Archivo de Expedientes	Responsable de Archivo	El funcionario Responsable de Archivo recibe los documentos del trámite para el proceso correspondiente.



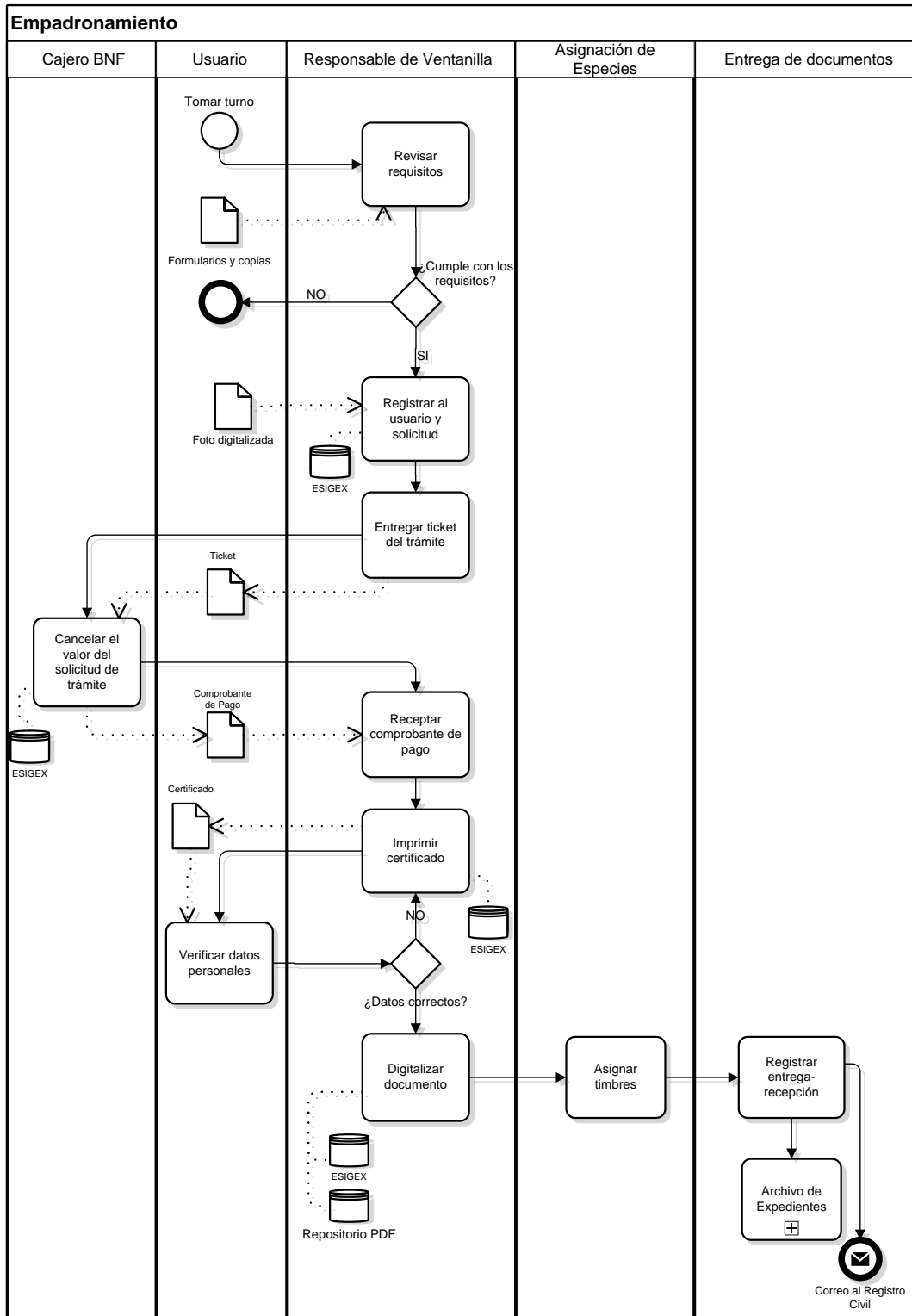
DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: DME-SP05 Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería

Edición No. 01

Pág. 8 de 9

7.2 Diagrama de Flujo





DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CODIGO: Subproceso: Empadronamiento – Gestión de Extranjería
DME-SP05

Edición No. 01

Pág. 9 de 9

8. INDICADORES

NOMBRE	Porcentaje de Certificados de Empadronamiento Procesados			
	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# de certificados procesadas/# total de certificados ingresadas) *100	Responsable de Ventanilla	Mensual	95%	Director de Migración y Extranjería

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DME-SP05-001	Formulario de solicitud de Certificado de Empadronamiento.