



MINISTERIO
DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO (ST-GMH-PIN-MP01)

Macroproceso:	Gestión de Atención y Protección a Personas en Movilidad Humana
Proceso:	Gestión de Protección Internacional
Tipo de Proceso:	Sustantivo

EDICIÓN No. 3.0

NOVIEMBRE-2019

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-06-2018

Pág.3 de 52

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
01-11-19	1.0	Actualización del Manual de Procedimiento	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firmas de Participantes			
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.			
Elaborado por:			
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma
Revisado por:			
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma
Aprobado por:			
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma



HOJA DE CARACTERIZACIÓN

Tipo de Proceso

MACROPROCESO

Vigencia

PROCESO

Versión

SUBPROCESO

Código del Subproceso

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO:

ALCANCE:

INICIO:

FIN:

RESPONSABLE
DEL PROCESO

CONTROLES

INSTRUCTIVOS / MANUALES / REGISTROS

MARCO LEGAL

Proveedor -
Proceso

Entrada

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Salida

Usuario -
Proceso

Interno

Externo

Insumos

Producto /
Servicio

Interno

Externo

RECURSOS

HUMANOS

TECNOLÓGICOS

FINANCIEROS

INFRAESTRUCTURA

INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR

FÓRMULA DE
CÁLCULO

RESPONSABLE DE
MEDICIÓN

FRECUENCIA

VALOR ESTÁNDAR

RESPONSABLE
DEL ANÁLISIS

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-06-2018

Pág.7 de 52

Contenido

1. OBJETIVO.-	8
2. ALCANCE.-.....	8
3. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.-	8
4. DEFINICIONES.-	8
5. MARCO LEGAL.-	15
6. POLÍTICAS.-	16
7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-	17
7.1 Descripción de Actividades	17
7.2 Diagrama de flujo	48
7.3 Glosario de Términos.....	49
8. GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.....	50
9. INDICADORES.-	51
10. LISTADO DE REGISTROS.-.....	52
11. PROCESOS / INSTRUCTIVOS / GUÍAS / FICHAS DE SERVICIO RELACIONADOS.-.....	52
12. ANEXOS.-.....	52

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-06-2018

Pág.8 de 52

1. OBJETIVO.-

Desarrollar con responsabilidad, eficiencia y enfoque de derecho, particularmente de derechos humanos, el procedimiento de la determinación de la condición de refugiado en el territorio ecuatoriano, conforme a las normas jurídicas nacionales e internacionales suscritas por el Estado ecuatoriano.

2. ALCANCE.-

Este proceso abarca desde la presentación de la solicitud de protección internacional hasta la aceptación o negación del reconocimiento de la Condición de Refugiado, incluyendo los procesos de impugnación y de revisión posteriores al reconocimiento.

3. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.-

Director/a de Protección Internacional.

4. DEFINICIONES.-

- **Admisibilidad:** Procedimiento en el cual se califica la admisión de una petición de refugio con base a una entrevista.
- **Avocar:** Conocer.
- **Cancelación del Estatuto de Refugiado/a:** La cancelación del estatuto de refugiado se dará cuando se determine, con posterioridad a la resolución por la cual se otorgó el estatuto, que tal decisión carece de fundamento, bien porque la persona refugiada no satisfacía los criterios de inclusión y su reconocimiento se produjo por una representación inexacta o forjada de los hechos, o bien porque de haberse conocido aquellos hechos, se hubiera aplicado una de las cláusulas de exclusión.
- **Cesación del Estatuto de Refugiado/a:** Según el Art. 107 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, la condición de refugiado/a será cesada cuando:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO				
Fecha Elaboración del Formato	05/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	DSPGC	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	04/012/2017	Código del Formato	DSPGC-MP-004	
Documento de uso interno				

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.9 de 52

1. Se ha acogido voluntariamente a la protección del país de su nacionalidad.
 2. Si habiendo perdido su nacionalidad, la ha recobrado voluntariamente.
 3. Si ha adquirido una nueva nacionalidad y disfruta de la protección del país de su nueva nacionalidad.
 4. Si voluntariamente se ha establecido de nuevo en el país que había abandonado o fuera del cual había permanecido por temor de ser perseguida.
 5. Si por haber desaparecido las circunstancias en virtud de las cuales fue reconocida como refugiada, no puede continuar negándose a acogerse a la protección del país de su nacionalidad. Esto, siempre y cuando, no existan razones imperiosas derivadas de persecuciones anteriores por las cuales se reconoció su condición de persona refugiada.
 6. Si se trata de una persona que no tiene nacionalidad y por haber desaparecido las circunstancias en virtud de las cuales fue reconocida como refugiada, está en condiciones de regresar al país donde antes tenía su residencia habitual. Esto siempre y cuando no existan razones imperiosas derivadas de persecuciones anteriores por las cuales se reconoció su condición de refugiada.
- **Debidamente motivado:** Concatenación de los hechos con la Legislación Nacional e Internacional vigente aplicadas al caso.
 - **Desistimiento:** acto u omisión del solicitante de refugio por medio del cual se advierte su deseo de no continuar con el procedimiento, perdiendo inmediatamente el estatus que ostenta.
 - **Elegibilidad:** Procedimiento en el cual el/la Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad entrevista, analiza y emite una recomendación después de

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.10 de 52

la calificación de admisión a trámite, la misma que será resuelta por la Comisión de Refugio y Apatridia.

- **Entrevista de Admisibilidad:** Proceso presencial, individual, confidencial y cooperativo por medio del cual se pretende obtener información básica a fin de dilucidar si se configura o no alguna causal de inadmisión.
- **Entrevista de Elegibilidad:** Proceso presencial, individual, confidencial y cooperativo por medio del cual el solicitante ejerce su derecho a ser oído y, ayudado por las preguntas del entrevistador, manifiesta los motivos que lo/a llevaron a abandonar su país de origen o de residencia habitual y las razones por las que no puede regresar al mismo. La misma debe ser tendiente a obtener la información necesaria para realizar un informe técnico completo y autosuficiente.
- **Informe Técnico de Admisibilidad:** Documento en el cual se hace constar la presencia o ausencia de las causales de inadmisión: **extemporaneidad** (petición presentada con posterioridad a los 90 días al ingreso a territorio, salvo justificación de caso fortuito o fuerza mayor), **manifiestamente infundada** (por no guardar relación con los elementos de la definición de refugiado, por tener doble nacionalidad y poder acogerse a la protección de dicho país, por tener una solicitud de refugio pendiente que un tercer país) o **fraudulentas** (engaño o intención de inducir a error en materia de información de país de origen, cometer fraude respecto a la identidad, nacionalidad o documentación, invocar la protección internacional con el objeto de evadir la acción de la justicia ordinaria o el cumplimiento de las leyes de su país de origen).
- **Informe Técnico de Elegibilidad:** Documento en el cual el oficial de Elegibilidad fundamenta en hecho y derecho el motivo por el cual una persona busca protección internacional bajo la figura de refugio y realiza

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.11 de 52

una recomendación para ser analizada por la Comisión de Refugio y Apatridia.

- **Interposición de Recurso Administrativo:** Es un acto administrativo, opcional, interpuesto por el/la petionario/a, solicitante o refugiado/a frente a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en materia de refugio. Estos pueden ser apelación y recursos extraordinarios de revisión (este último corresponde a la Coordinación Jurídica Nacional).
- **La Comisión de Refugio y Apatridia:** Es el órgano competente para resolver las solicitudes de refugio presentadas ante el Estado ecuatoriano y que hayan sido admitidas a trámite, solicitar mayores elementos para el análisis y entrevistas ampliatorias, conocer y resolver las solicitudes de reagrupación familiar, conocer y aceptar de plano la renuncia a la condición de refugiados, poner en revisión el estatuto de refugiado/a, resolver respecto de la revocación, cesación o cancelación de la condición de refugiado/a o apátrida.
- **Notificación:** Es el acto administrativo por medio del cual se da a conocer a el/la petionario/a, solicitante o refugiados las resoluciones tomadas en las diferentes fases del proceso.
- **Oscuro:** acto confuso, carente de claridad o incompleto.
- **Oficial Administrativo:** funcionario encargado de registrar a las personas en el sistema progres; notificar de toda decisión que se hubiera tomado en el marco del procedimiento; emitir la documentación pertinente para solicitantes y refugiados; cargar eventos en progres de emisión de documentos y certificados, de notificación de fecha de entrevista, de resoluciones de comisión.
- **Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad:** Funcionario encargado de realizar entrevistas de admisibilidad y/o elegibilidad; informes técnicos

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.12 de 52

de admisibilidad, elegibilidad, revisión, etc; cargar eventos en progres de realización de entrevista y de análisis técnico con recomendación.

- **Peticionario:** Toda persona que realiza su requerimiento de protección internacional hasta la calificación de la admisibilidad por la Dirección de Protección Internacional.
- **Refugiado/a:** Toda persona que hubiera obtenido una resolución de la Comisión por medio de la cual se reconociera que debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país; o que, careciendo de nacionalidad y hallándose, a consecuencia de tales acontecimientos, fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera regresar a él.¹

Son refugiados también las personas que hubieran obtenido una resolución de la comisión por medio de la cual reconociera que han huido de sus países, porque su vida, seguridad o libertad han sido amenazadas por la violencia generalizada, la agresión extranjera, los conflictos internos, la violación masiva de derechos humanos u otras circunstancias que perturben el orden público.

Finalmente, serán refugiados sur place, también, las personas que hubieran obtenido una resolución de la comisión por medio de la cual reconociera que han salido de sus países por razones ajenas a la definición de refugiado pero que, una vez fuera de su país de origen, situaciones sobrevinientes hubieran dado lugar a la existencia de dichos temores que vuelvan imposible el retorno a su país de origen.

¹ Decreto Ejecutivo 1182. Reglamento para la aplicación en Ecuador del Derecho de Refugio. Presidencia de la República del Ecuador Quito, Ecuador, 30 de mayo de 2012.

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.13 de 52

- **Reapertura:** Nueva solicitud que sucede a una solicitud declarada previamente inadmisibles, o negada en cualquier instancia, y que aporte nuevas situaciones, elementos o hechos relacionados con la necesidad de protección internacional.
- **Registro:** Proceso en el cual se ingresan todos los datos personales de el/la solicitante en el sistema informático oficial de la Dirección de Protección Internacional.
- **Renuncia:** Proceso administrativo por el cual la persona refugiada indica formal y voluntariamente que se retire el estatus que ostenta actualmente.
- **Reagrupación Familiar:** Reconocimiento del estatuto de refugiado de manera derivada a aquellas personas que demuestren tener un vínculo afectivo, económico, social y cultural, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con un/a refugiado/a reconocido/a.
- **Responsable de unidad:** funcionario encargado de revisar los informes técnicos de admisibilidad, de elegibilidad, de revisión, etc., firmar los informes técnicos de admisibilidad, documentación, permisos de salida, certificado de derechos; confecciona ayudas memorias y órdenes del día; remite los casos de Niños, Niñas y Adolescentes (en adelante NNA), y los informes de revisión al punto focal de comisión y a la Dirección de Protección Internacional (en adelante DPIN); remite los recursos de apelación al/a la directora/a y al área jurídica de la Dirección de Protección Internacional; cargar en el sistema progres evento de admisión o inadmisión de los peticionarios a proceso.
- **Revocación de la condición de solicitante de refugio o de refugiado/a:** La revocación de la condición de refugiado se dará cuando una persona refugiada de manera sobreviniente al

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.14 de 52

reconocimiento incurra en causales de exclusión o cuando hubiera sido sentenciada por el cometimiento de un delito previsto en la Ley Penal ecuatoriana.

- **Solicitante:** Toda persona que es admitida al procedimiento de determinación de la condición de refugiado. La misma gozará de permanencia regular en el país hasta que se haya decidido definitivamente sobre su solicitud.
- **Solicitud:** Pedido expreso del solicitante, en base a sus declaraciones, para que su petición sea calificada, a fin de acceder o no, al procedimiento para la determinación de la condición de refugiado.
- **Solicitudes admitidas a trámite:** Son aquellas en las que no concurre ninguna causal de inadmisión
- **Solicitudes Inadmitidas a trámite:**
 - **Solicitudes extemporáneas:** petición presentada con posterioridad a los 90 días al ingreso a territorio, salvo justificación de caso fortuito o fuerza mayor (no aplicable a niños, niñas y adolescentes, apátridas o refugiados/as sur place)
 - **Solicitudes manifiestamente infundadas:** Son aquellas que en su formulación presentan elementos completamente desvinculados con las definiciones de refugiado/a vigentes en el Ecuador; aquellas presentadas por personas con doble nacionalidad que pueden acogerse a la protección de dicho país; aquellas presentadas por personas que tienen una solicitud de refugio pendiente que un tercer país.
 - **Solicitudes fraudulentas:** Aquellas que conllevan a engaño o intención de inducir a error en materia de información de país de origen; aquellas que involucran engaño con relación a la identidad, nacionalidad o documentación que se incorpore durante el procedimiento; aquellas que pretendan invocar la

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.15 de 52

protección internacional con el objeto de evadir la acción de la justicia ordinaria o el cumplimiento de las leyes de su país de origen.

- **Visa humanitaria:** Especie emitida por la Unidad de Visados y Naturalización con un tiempo de validez de hasta 90 días, entregado a el/la solicitante de refugio hasta que la Comisión de Refugio y Apatridia en el Ecuador emita una resolución.
- **Visa de Protección Internacional:** especie emitida por la Unidad de Visados y Naturalización que se le extiende a las personas que son reconocidas como refugiadas.

5. MARCO LEGAL.-

- Constitución de la República del Ecuador de 2008.
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951 y su Protocolo del año 1967.
- Ley Orgánica de Movilidad Humana.
- Código Orgánico Administrativo
- Reglamento de la Ley Orgánica de Movilidad Humana (resolución N° 111).
- Instructivo Para Proceso de la Condición de Refugiados y Apátridas (Acuerdo Ministerial N°150)
- Reglamento de la Comisión de Refugio y Apatridia.
- Directrices del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) sobre la protección de las personas en situación de refugio.

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.16 de 52

- Manual de procedimientos y Criterios para determinar la condición de refugiado en virtud de la Convención de Ginebra de 1954 y Protocolo de 1967 sobre el estatuto de los refugiados.
- Demás tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos suscritos por el Estado ecuatoriano.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

6. POLÍTICAS.-

- Socializar y capacitar de manera permanente y actualizada al personal de la Dirección de Protección Internacional, las unidades administrativas y Coordinaciones Zonales sobre las normativas, procesos y políticas relacionadas con la temática de Refugio y Apatridia para fortalecer sus capacidades direccionadas a la atención de la población de interés.
- Desarrollar acciones permanentes de información y sensibilización a las autoridades locales, sus funcionarios, a los usuarios y población en general sobre la temática de Refugio y Apatridia.
- Asegurar el cumplimiento del proceso de custodia de información física y digital de los expedientes generados en la determinación de la condición de refugiado; bajo un esquema de seguridad, integridad y confidencialidad en especial por parte de los funcionarios y las autoridades de protección internacional.
- Notificar a los usuarios de manera oportuna las decisiones de todas las fases del proceso dentro de las competencias establecidas para conocimiento y acciones correspondientes, dentro de los plazos determinados por Ley.
- Todos los informes que se remitan a la Dirección de Protección Internacional y a la Comisión desde las Coordinaciones Zonales,

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 | **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.17 de 52

deberán ingresar con firma de revisión del Coordinador Zonal o su delegado, siguiendo el principio de desconcentración.

- Las Coordinaciones Zonales deberán emitir reportes estadísticos validados mensuales a la Dirección de Protección Internacional, sobre la gestión desarrollada en la determinación de la condición de refugiado.
- Los Coordinadores Zonales y sus delegados deberán vigilar que no existan casos rezagados de resolución de solicitudes, tanto en la etapa de Admisibilidad como Elegibilidad, y de existir deberán emitir las sanciones correspondientes a los funcionarios responsables.
- Los Coordinadores Zonales y sus delegados deberán vigilar el estricto cumplimiento al debido proceso y los plazos establecidos en la normativa respectiva.
- Los Coordinadores Zonales y sus delegados deberán estar en permanente comunicación con la Dirección de Protección Internacional, especialmente cuando se presenten dudas respecto a la aplicación de normas y procesos establecidos, y por acciones judiciales presentados en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Tareas	Responsable	Descripción
Presentación			
1	Realizar charla informativa	Responsable de Unidad	El responsable de la unidad o su delegado imparte una charla informativa a todos los solicitantes asistentes, en la que se indica el proceso a seguir y explica sobre otro tipo de categorías migratorias. Advierte a los concurrentes las consecuencias de entregar información falsa dentro del proceso, en concordancia con la normativa legal vigente.

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.18 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
Etapa Admisibilidad			
1	Solicitar información del reconocimiento de la Condición de Refugiado	Usuario	El usuario se acercara a cualquiera de las unidad de Protección Internacional, de las coordinaciones Zonales y podrá solicitar información para acceder al proceso de reconocimiento de la Condición de Refugiado.
2	Solicitar reconocimiento de la Condición de Refugiado	Usuario	<p>La solicitud para acceder al reconocimiento de la Condición de Refugiado podrá presentarse de forma verbal o escrita por el usuario ante las Unidades de Protección Internacional, en las Coordinaciones Zonales.</p> <p>Si lo hiciera ante la Autoridad de Frontera, esta remitirá a la Dirección de Protección Internacional el caso previo informe correspondiente.</p> <p>Si se identifica a un niño, niñas o adolescente no acompañado, el Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad deberá aplicar el "<i>Protocolo de Atención a niñas, niños y adolescentes no acompañados o separados, que soliciten Refugio en el Ecuador</i>".</p>
3	Realizar registro	Oficial de registro	<p>El Oficial de registro</p> <ul style="list-style-type: none"> - crea un registro individual del caso en el Progres v4. - Define que tipo de proceso es: determinación, estatuto derivado, cesación, cancelación, revocación. - Indicar la autoridad responsable: Government. - Completa el formulario: <p>obtiene un número de que genera un número de identificación de usuario; se forma el expediente físico, que incluye: copias de los documentos de identificación, tomará una fotografía, registro en la base de datos de necesidades específicas de atención y demás información requerida para iniciar el trámite.</p> <p>Adicionalmente, el Sistema Informático Oficial generará un documento llamado Solicitud Inicial para cada individuo mayor de edad y/o niños, niñas o adolescentes acompañados que haya sido registrado, el cual debe ser firmado por el/la/los solicitante/s.</p>
4	Ingresar evento de	Oficial de registro	El registro previo dará lugar de manera

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.19 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
	registro en el sistema Progres		automática al evento REG 01 (Nuevo Registro) y REG 03 (Nuevo Caso Creado)
5	Realizar entrevista de admisibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	<p>Concluido el registro, el o la oficial de admisibilidad-elegibilidad procederá a entrevistar a la/el peticionario/a para advertir si se configura alguna de las causales de inadmisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extemporánea 2. Manifiestamente infundada 3. Fraudulenta. <p>En el caso de Niños, Niñas y Adolescentes acompañados se realiza la entrevista si el caso depende directamente de la información que puede aportar el Niño, Niña o Adolescente. La entrevista se realizará en acompañamiento de su representante y de un psicólogo.</p>
6	Realizar Informe Técnico de Admisibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Con base a la información de sustento recabada en la entrevista, procede a realizar el Informe Técnico de Admisibilidad y enviar, conjuntamente con el expediente creado a su Delegado/a.
7	Revisar Informe Técnico de Admisibilidad	Responsable de Unidad	El/la responsable de la oficina procederá a revisar el Informe Técnico de Admisibilidad para determinar si el trámite será Admitido o Inadmitido.
8	Ingresar evento de informe técnico de admisibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de admisibilidad- elegibilidad procede a ingresar el evento de solicitud recibida (RSD 05) y el evento que reconoce el status de solicitante (RSD 02)
9	Firmar Decisión Administrativa	Responsable de Unidad	En caso de que el Informe Técnico de recomendación de Admisibilidad o inadmisibilidad ha sido "aceptada", se procede con la firma de la notificación, misma que es enviada al Oficial Administrativo, para que notifique al usuario.
10	Notificar al usuario Decisión Administrativa	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	<p>Notificar al usuario Decisión Administrativa.</p> <p>Si la Decisión Administrativa que fue notificada al usuario es INADMITIDO, este puede interponer el Recurso Administrativo con base al proceso establecido para el efecto o aceptar la decisión, con lo cual finaliza el trámite presentado.</p> <p>Si la Decisión Administrativa es ADMITIDO, se procederá con los siguientes pasos.</p>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.20 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
11	Ingresar evento de notificación de admisibilidad al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
12	Extender cita de entrevista de elegibilidad	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	Si la persona fuera admitida a trámite se procederá a fijar una entrevista de elegibilidad.
13	Ingresar evento de entrevista de elegibilidad al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
14	Generación de visa humanitaria	Oficial de Visas y Naturalizaciones	Una vez que la persona es admitida a trámite, el solicitante recibe la visa humanitaria la cual tiene que ser emitida por la Unidad de Visados y Naturalización
15	Ingresar evento de visa humanitaria al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)
Sub proceso de extemporaneidad (si corresponde)			
1	Advertir la extemporaneidad y solicitar explicación	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de Admisibilidad-Elegibilidad al realizar la entrevista de admisibilidad consultará sobre la fecha de ingreso y lo comparará con la fecha de presentación ante la Unidad Administrativa. En caso de que la persona hubiera superado los 90 días desde el ingreso, el oficial de admisibilidad-elegibilidad exigirá una explicación a tal dilación.
2	Realizar un informe	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial realiza un informe en el que constan los motivos de la demora y expone una recomendación para el Coordinador Zonal.
3	Remitir Informe al Coordinador Zonal	Responsable de Unidad	El Responsable de Unidad remite al Coordinador Zonal el informe realizado por el Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad para que determine si corresponde o no reconocer situación de caso fortuito o fuerza mayor.
4	Evaluar informe	Coordinador Zonal	El Coordinador Zonal evaluará el informe sobre la petición extemporánea para evaluar si proceden las causales de caso fortuito o fuerza mayor alegadas y por tanto resolverá sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la petición.
5	Notificar decisión	Oficial administrativo	Si el coordinador Zonal resolvió no hacer lugar a los argumentos de caso fortuito o fuerza mayor y decidió inadmitir la solicitud, el

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.21 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			usuario podrá impugnar. Si el coordinador Zonal resolvió hacer lugar a los argumentos de caso fortuito o fuerza mayor y decidió admitir la solicitud, a la vez que no se configuró ninguna otra causal de exclusión, se procederá con la etapa de elegibilidad subsiguiente.
6	Ingresar evento de notificación de admisibilidad/ inadmisibilidad al sistema progres	Oficial administrativo	Ingresar el evento de solicitud recibida (RSD 05) y el cambio de estatus a solicitante (RSD 02)
Sub Proceso Inclusión Familiar			
1	Presentación de una inclusión familiar ante la unidad administrativa	Usuario	La solicitud para incluirse en el procedimiento iniciado previamente por otra persona requiere de un acto verbal o escrito por el usuario ante la unidad Administrativa.
2	Realizar registro	Oficial de registro	El Oficial de registro ingresa toda la información y datos personales que justifican la inclusión dentro del caso del solicitante previamente registrado en Sistema Informático oficial de la Dirección de Protección Internacional. Se agrega la información obtenida al expediente físico previamente constituido: copias de los documentos de identificación, se le toma fotografía, se registran las necesidades específicas de atención y demás información requerida para iniciar el trámite. Adicionalmente, el Sistema Informático Oficial genera un documento llamado Solicitud Inicial para cada individuo mayor de edad que haya sido registrado.
3	Ingresar evento de registro en el sistema Progres	Oficial de registro	El registro previo dará lugar de manera automática al evento REG 01 (Nuevo Registro) y REG 03 (Nuevo Caso Creado)
4	Realizar entrevista de admisibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Concluido el registro, el o la oficial de admisibilidad-elegibilidad procederá a entrevistar a la/el peticionario/a para valorar la existencia o ausencia de las causales de inadmisión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestamente infundada 2. Fraudulenta.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.22 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>En el caso de Niños, Niñas y Adolescentes acompañados se realiza la entrevista si el caso depende directamente de la información que puede aportar el menor. La entrevista se realizará en acompañamiento de su representante y de un psicólogo.</p> <p>*En caso de peticiones extemporáneas de inclusión, no se podrá aplicar dicha causal de inadmisión mientras el solicitante principal no hubiera incurrido en dicha causal con el objeto de poder resguardar el principio de Unidad Familiar.</p>
5	Realizar Informe Técnico de Admisibilidad	Oficial de Admisibilidad– Elegibilidad	Con base a la información de sustento recabada en la entrevista, procede a realizar el Informe Técnico de Admisibilidad y enviar, conjuntamente con el expediente creado a su Delegado/a.
6	Revisar Informe Técnico de Admisibilidad	Responsable de Unidad	<p>El/la responsable de la oficina procederá a revisar el Informe Técnico de Admisibilidad para determinar si el trámite será Admitido o Inadmitido.</p> <p>*si el solicitante principal fue admitido a trámite, no será posible inadmitir la persona peticionaria de inclusión familiar en razón del principio de Unidad Familiar.</p>
7	Ingresar evento de informe técnico de admisibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad- Elegibilidad	El oficial de admisibilidad- elegibilidad procede a ingresar el evento de solicitud recibida (RSD 05) y el evento que reconoce el status de solicitante (RSD 02)
8	Firmar Decisión Administrativa	Responsable de Unidad	En caso de que el Informe Técnico de recomendación de Admisibilidad o inadmisibilidad ha sido “aceptada”, se procede con la firma de la notificación, misma que es enviada al Oficial Administrativo, para que notifique al usuario.
9	Notificar al usuario Decisión Administrativa	Oficial de admisibilidad- elegibilidad	<p>Notificar al usuario Decisión Administrativa.</p> <p>Si la Decisión Administrativa que fue notificada al usuario es INADMITIDO, este puede interponer el Recurso Administrativo con base al proceso establecido para el efecto o aceptar la decisión, con lo cual finaliza el trámite presentado.</p> <p>Si la Decisión Administrativa es ADMITIDO, se procederá con los siguientes pasos.</p>
10	Ingresar evento de notificación de	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.23 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
	admisibilidad al sistema progres		
11	Extender cita de entrevista de elegibilidad	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	Si la persona fuera admitida a trámite se procederá a fijar una entrevista de elegibilidad.
12	Ingresar evento de entrevista de elegibilidad al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
13	Generación de visa humanitaria	Oficial de Visas y Naturalizaciones	Una vez que la persona es admitida a trámite, el Solicitante recibe la visa humanitaria la cual tiene que ser emitida por la Unidad de Visas y Naturalización
14	Ingresar evento de visa humanitaria al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)
Etapas de Elegibilidad en Unidad Administrativa			
1	Realizar Entrevista	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Previo a comenzar la entrevista se debe cumplir con una etapa de presentación: explicación de los derechos y obligaciones, los pasos del procedimiento, el derecho a asesoramiento o representación legal, confidencialidad y el deber de decir verdad. El Oficial realizará la entrevista de elegibilidad con el objetivo de obtener información necesaria respecto de los motivos de la huida y los riesgos en caso de regresar a su país de origen.
2	Ingresar evento de entrevista de elegibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Si el solicitante hubiera asistido a la entrevista se ingresará el evento de asistencia (RSD 07) Si no hubiera asistido se ingresará el evento de inasistencia (RSD 09) Si hubiera existido una reprogramación de la fecha se ingresa el evento de reprogramación (RSD 08)
3	Elaborar Informe Técnico de Elegibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial procederá a elaborar el Informe Técnico de Elegibilidad que contiene el análisis de los elementos de la definición convencional así como de la definición ampliada y el proyecto de resolución
4	Ingresar evento de informe técnico de elegibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Se debe proceder a ingresar el evento de primera instancia entrevista (RSD 10) y el evento de primera instancia decisión recomendada (RSD 13). Estos eventos generaran de manera

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.24 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			automática el evento de primera instancia de revisión de decisión (RSD121) a cargo de la Comisión.
Etapa Elegibilidad para Reagrupación Familiar a Cargo de Unidad Administrativa			
1	Receptar Solicitud	Oficial Administrativo	El oficial recepta la solicitud de Reagrupación e Inclusión familiar
2	Realizar Registro	Oficial Registro	En el caso de Reagrupaciones familiares el oficial ingresará toda la información y datos personales del nuevo solicitante dentro del Sistema Informático oficial de la Dirección de Protección Internacional dentro del caso de la persona reconocida como refugiada generando así un número de identificación de usuario. Una vez completos los datos personales del solicitante se procede a realizar el registro y formar el expediente, en el cual se incluyen: documentos, tomar fotografía, necesidades específicas de atención y demás información requerida para iniciar el trámite. Adicionalmente, el Sistema Informático Oficial generará un documento llamado Solicitud Inicial para cada individuo mayor de edad que haya sido registrado, el cual debe ser firmado.
3	Ingresar evento de estatuto derivado recibido al sistema progres	Oficial Administrativo	Una vez concluido el registro, el oficial administrativo debe proceder a ingresar el evento de Estatuto Derivado Solicitud Recibida (RSD 81)
4	Ingresar evento de programación de entrevista al sistema progres	Oficial Administrativo	Una vez concluido el registro y establecida fecha de entrevista se procederá a ingresar el evento de Estatuto derivado entrevista programada (RSD82)
5	Realizar Entrevista	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	<i>Previo a comenzar la entrevista se debe cumplir con una etapa de presentación: explicación de los derechos y obligaciones, los pasos del procedimiento, el derecho a asesoramiento o representación legal, confidencialidad y el deber de decir verdad.</i> El Oficial realizará una nueva entrevista de elegibilidad con el objetivo de obtener información necesaria respecto de los motivos de la huida y los riesgos en caso de regresar a su país de origen. Asimismo, el oficial de admisibilidad-elegibilidad deberá indagar sobre el tipo (afectivo, económico, social y cultural) y el grado (consanguinidad o

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.25 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			afinidad) del vínculo entre la persona refugiada y la persona solicitante.
6	Ingresar evento de entrevista de reagrupación y su contestación al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Una vez concluida la entrevista, el oficial de admisibilidad-elegibilidad procede a ingresar el evento Estatuto Derivado Entrevista (RSD 86). Posteriormente contesta con el evento de Estatuto Derivado Decisión Recomendado (RSD 89)
7	Elaborar Informe Técnico de Elegibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial procederá primero a elaborar el Informe Técnico de Elegibilidad que contiene el análisis de los elementos de la definición convencional así como de la definición ampliada con una recomendación final de reconocimiento o rechazo. En segundo lugar, si concluyera que la persona no puede ser reconocida por derecho propio, se procederá a analizar el estatuto derivado analizando el vínculo y el grado de consanguinidad o afinidad con una recomendación sobre reconocer o no a la persona.
8	Elaborar Proyectos de resolución	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Con base al informe técnico, los oficiales de Admisibilidad-Elegibilidad deberán generar un proyecto de resolución que se adjuntará al informe técnico para que sea valorada por la Comisión de Refugio y Apatridia.
9	Ingresar evento de informe técnico al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Una vez subido el evento de recomendación, el sistema genera automáticamente el evento Estatuto Derivado- Revisión de Decisión (RSD 90).
Etapas de Elegibilidad a cargo de Comisión			
1	Analizar solicitud de Refugio	Comisión de Refugio y Apatridia	Luego de recibir el orden del día que contiene Informes Técnicos de Elegibilidad y los proyectos de resolución, la Comisión de Refugio y Apatridia realizará un análisis de técnico del caso, incluyendo la recomendación técnica y el proyecto de resolución emitidos por el Oficial de Elegibilidad.
2	Emitir Resolución	Comisión de Refugio y Apatridia	Luego del análisis del Informe Técnico de Elegibilidad y del proyecto de resolución, la Comisión de Refugio y Apatridia emitirá resoluciones la cual puede ser: Aceptadas, Negadas, o Pendientes.
3	Ingresar evento de resolución al sistema progres	Secretaria de comisión	La Comisión procederá a dar contestación al evento Primera Instancia de Revisión de Decisión (RSD 121). <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: La comisión podrá

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.26 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>resolver el reconocimiento contestando al RSD 121 con el evento de reconocimiento en primera instancia (RSD11).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazo: La comisión podrá resolver el rechazo contestando al RSD 121 con el evento de rechazo en primera instancia (RSD12) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Pendiente: La comisión podrá resolver dejar pendiente contestando al RSD 121 con el evento primera instancia info entrevista complementaria (RSD142) <p>La Comisión procederá a dar contestación a la reagrupación familiar (RSD 90).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: La comisión podrá resolver el reconocimiento contestando al RSD 90 con el evento de reconocimiento en estatuto derivado (RSD87). • Rechazo: La comisión podrá resolver el rechazo contestando al RSD 90 con el evento de rechazo por estatuto derivado (RSD 88) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Pendiente: La comisión podrá resolver dejar pendiente contestando al RSD 90 con el evento estatuto derivado info entrevista complementaria (RSD150)
4	Solicitar información adicional	Comisión de Refugio y Apatridia	En caso de que la Comisión resuelva dejar como Pendiente la Resolución, se solicitará información adicional para el caso al oficial de Admisibilidad- Elegibilidad detallando la información que la Comisión considere imprescindible.
Etapas de Notificación a Cargo de la Unidad Administrativa: pendiente			
1	Notificar resolución de Comisión Refugio y Apatridia de dejar Pendiente el caso	Oficial Administrativo	El oficial Administrativo procede a notificar al solicitante de la decisión de la Comisión de Refugio y Apatridia de dejar pendiente el caso.
2	Ingresar evento de notificación al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
3	Notificación de entrevista ampliatoria	Oficial Administrativo	Se notificará también al usuario de la fecha de realización de una entrevista ampliatoria.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.27 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
4	Ingresar evento de fecha de entrevista al sistema progres	Oficial administrativo	Una vez que se fija la fecha de entrevista se deberá ingresar el evento primera instancia entrevista programada (RSD06)
5	Recabar información adicional y entrevista ampliatoria	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad investigará bases de datos oficiales y realizará la entrevista ampliatoria con base a las recomendaciones realizadas por la Comisión de Refugio y Apatridia.
6	Ingresar evento de entrevista realizada al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Si el solicitante hubiera asistido a la entrevista se ingresará el evento de asistencia (RSD 07) Si no hubiera asistido se ingresará el evento de inasistencia (RSD 09) Si hubiera existido una reprogramación de la fecha se ingresa el evento de reprogramación (RSD 08)
7	Elaborar Nuevo Informe Técnico	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Luego de recabar la información necesaria, realizará nuevamente el Informe Técnico de Elegibilidad, y enviará a la Comisión para su análisis y decisión.
8	Elaborar Proyectos de resolución	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Con base al informe técnico, los oficiales de Admisibilidad-Elegibilidad deberán generar un proyecto de resolución que se adjuntará al informe técnico para que sea valorada por la Comisión de Refugio y Apatridia.
9	Ingresar evento de informe técnico al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Se debe proceder a ingresar el evento de primera instancia entrevista (RSD 10) y el evento de primera instancia decisión recomendada (RSD 13). Estos eventos generaran de manera automática el evento de primera instancia de revisión de decisión (RSD121) a cargo de la Comisión.

Etapa de Notificación a Cargo de la Unidad Administrativa: Negado y Aceptado

1	Revisión en el Sistema Informático Oficial De La Dirección de Protección Internacional (progres)	Oficial Administrativo	El oficial Administrativo deberá corroborar y revisar en el sistema Progres las resoluciones que hubiera generado la Comisión de Refugio y Apatridia.
2	Notificar Resolución Negada	Oficial Administrativo	En caso de que la Resolución sea Negada, el oficial Administrativo confirmará en el Sistema Informático Oficial De La Dirección de Protección Internacional (progres) dicha resolución corroborando con el acta definitiva y el orden del día para la notificación respectiva. El Oficial Administrativo deberá retener la visa Humanitaria y desactivarla del Exiges. El usuario, podrá impugnar la resolución o

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.28 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			aceptar dicha resolución, terminando así el proceso. (Seguir solo paso 4)
3	Notificar Resolución Aceptada	Oficial de Administrativo	En caso de que la Resolución sea Aceptada, el oficial Administrativo confirmará en el Sistema Informático Oficial De La Dirección de Protección Internacional (progres) dicha resolución corroborando con el acta definitiva y el orden del día para la notificación respectiva. El Oficial Administrativo deberá retener la visa Humanitaria y desactivarla del Exiges y emitir la Visa de Protección Internacional (Seguir paso 4, 5 y 6)
4	Ingresar evento de notificación de negado/ aceptado al sistema progres	Oficial administrativo	Simultáneamente con la notificación se debe ingresar el evento decisión de DCR notificada (RSD 04)
5	Imprimir Visa de Protección Internacional y entregar al usuario	Oficial Administrativo	El oficial sube los eventos correspondientes en el sistema informático, imprime y hace la entrega del documento.
6	Ingresar evento de impresión de visa al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)
Sub procedimiento de Renovación (incluyendo renovación tardía)			
1	Entregar documento vencido	Usuario	El proceso inicia cuando el usuario se acerca a la Unidad de Protección Internacional a pedir la renovación de una visa. El movimiento migratorio deberá ser entregado al oficial administrativo cuando se renueva la visa sea por reingreso, pérdida o robo.
2	Verificar base de datos oficial	Oficial de Administrativo	Para la renovación de la visa humanitaria o de protección internacional los oficiales administrativos verificarán que el documento conste con la misma serie que fue emitido anteriormente, se revisa el movimiento migratorio y de forma interna se generan filtros de seguridad a través de la emisión de pasado judicial, documentos de Interpol, Consejo de la Judicatura. Respecto de renovación de visas de Protección Internacional (Refugiados)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.29 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			Reconocidos) en caso de presentar algún elemento de incumplimiento, el caso será puesto en revisión, cesación en proceso, revocación en proceso o cancelación en proceso, según corresponda (remitirse a Etapas Revisión por Cesación, Cancelación o Revocación o a Etapas Revisión por Ausencia de territorio según corresponda)
3	Actualizar registro en el sistema Progres	Oficial de Administrativo	El Oficial ingresará al sistema y actualizará toda la información y datos personales del solicitante dentro del mismo.
4	Imprimir Visa y entregar al usuario	Oficial Administrativo	Una vez actualizado el registro en el Sistema, el Oficial procede a extender la Visa correspondiente (visa de Protección Internacional para refugiados y visa humanitaria para solicitantes) y entregar al usuario, con lo cual finaliza el trámite de Renovación.
5	Ingresar evento de expedición de visa al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)
Sub procedimiento de Reapertura			
1	Solicitar nuevo reconocimiento de la Condición de Refugiado	Usuario	El usuario se acercara a las Unidades de Protección Internacional y solicitará acceder nuevamente al proceso de reconocimiento de la Condición de Refugiado.
2	Verificar existencia de decisión firme	Oficial Administrativo	El oficial administrativo debe constatar la existencia de un desistimiento, de una renuncia, de una decisión negativa. La misma debe estar firme o debe haber puesto fin al procedimiento administrativo (es decir no impugnado).
3	Actualización información en el sistema progres	Oficial Administrativo	Se procederá a actualizar la información del usuario en el sistema progres.
4	Ingresar evento de solicitud de reapertura al sistema progres	Oficial Administrativo	Se debe proceder a ingresar el evento de Reapertura Solicitud Recibida (RSD 26)
5	Ingresar evento de entrevista de reapertura al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
6	Entrevista de admisibilidad y reapertura	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de Admisibilidad-Elegibilidad procederá a hacer una entrevista respecto de los hechos acontecidos con posterioridad a la decisión firme procurando indagar sobre

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.30 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			posibles hechos nuevos.
7	Ingresar evento de entrevista realizada al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Si el solicitante hubiera asistido a la entrevista se ingresará el evento de asistencia (RSD 07) Si no hubiera asistido se ingresará el evento de inasistencia (RSD 09) Si hubiera existido una reprogramación de la fecha se ingresa el evento de reprogramación (RSD 08)
8	Informe técnico de admisión de reapertura	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de Admisibilidad-Elegibilidad procederá a analizar técnicamente si es que existen nuevas situaciones, elementos o hechos vinculados a necesidades de protección que no se hayan incluido en el procedimiento que se encuentra firme.
9	Revisar Informe Técnico de Admisibilidad	Responsable de Unidad	El/la responsable de la oficina procederá a revisar el Informe Técnico de Admisibilidad para determinar si la reapertura será Admitido o Inadmitido.
10	Firmar Decisión Administrativa	Responsable de Unidad	En caso de que el Informe Técnico de recomendación de Admisibilidad o inadmisibilidad ha sido "aceptada", se procede con la firma de la notificación, misma que es enviada al Oficial Administrativo, para que notifique al usuario.
11	Ingresar evento de decisión sobre reapertura al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de admisibilidad- elegibilidad procede a ingresar el evento de solicitud recibida (RSD 05) y el evento que reconoce el status de solicitante (RSD 02)
12	Notificar al usuario Decisión Administrativa	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	Notificar al usuario Decisión Administrativa. Si la Decisión Administrativa que fue notificada al usuario es INADMITIDO, este puede interponer el Recurso Administrativo en base al proceso establecido para el efecto o aceptar la decisión, con lo cual finaliza el trámite presentado. Si la Decisión Administrativa es ADMITIDO, se procederá según los pasos siguientes.
13	Ingresar evento de notificación de decisión sobre reapertura al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
14	Extender cita de entrevista de elegibilidad	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	Si la persona fuera admitida a trámite se procederá a fijar una entrevista de elegibilidad.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.31 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
15	Ingresar evento de fijación de entrevista al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
16	Generación de visa humanitaria	Oficial de Visas y Naturalizaciones	Una vez que la persona es admitida a trámite deviene en Solicitante por lo tanto merecedora de visa humanitaria la cual tiene que ser extendida por el oficial de visas y naturalización (volver a la Etapas de Elegibilidad en Unidad Administrativa)
17	Ingresar evento de emisión de visa al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)
18	Iniciar proceso de elegibilidad según capítulos previos		
Sub procedimiento de Revisión del Caso por Ausencia de territorio			
1	Advertir ausencia de territorio sin autorización o vulnerando la autorización	Oficial de registro	El personal administrativo o el oficial de registro identificarán si la persona se ausentó del territorio Ecuatoriano sin autorización o más allá de lo permitido por la autorización.
2	Notificar de la revisión del Caso	Oficial de registro	El personal de registro le notificará del inicio del procedimiento de revisión, se le requerirá carta explicativa, movimiento migratorio y documento de prueba de descargo.
3	Ingresar evento de notificación al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
4	Extender cita de entrevista de elegibilidad	Oficial de admisibilidad-elegibilidad	Se procederá a fijar una entrevista de revisión por ausencia de territorio en violación de la normativa.
5	Ingresar evento de fijación de entrevista al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
6	Realizar Entrevista	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	<p>Previo a comenzar la entrevista se debe cumplir con una etapa de presentación: explicar el motivo de la entrevista, explicar los derechos y obligaciones, los pasos del procedimiento, el derecho a asesoramiento o representación legal, confidencialidad y el deber de decir verdad.</p> <p>El Oficial realizará una nueva entrevista de elegibilidad con el objetivo de obtener información necesaria respecto de los motivos de incumplimiento de la normativa respecto de ausencia de territorio.</p>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.32 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
7	Ingresar evento de entrevista realizada al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Si el solicitante hubiera asistido a la entrevista se ingresará el evento de asistencia (RSD 07) Si no hubiera asistido se ingresará el evento de inasistencia (RSD 09) Si hubiera existido una reprogramación de la fecha se ingresa el evento de reprogramación (RSD 08)
8	Informe Técnico	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de elegibilidad realizará un informe donde hará constar las causales de incumplimiento de la normativa dejando constancia de ausencia o presencia de causales de cesación, cancelación o revocación.
9	Ingresar evento de informe técnico de elegibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Se debe proceder a ingresar el evento de primera instancia entrevista (RSD 10) y el evento de primera instancia decisión recomendada (RSD 13). Estos eventos generaran de manera automática el evento de primera instancia de revisión de decisión (RSD121) a cargo de la Comisión.
10	Remitir a comisión	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de admisibilidad- Elegibilidad procederá a realizar un informe técnico que remitirá a la comisión para que esta decida si corresponde o no proceder con la revisión por cesación, cancelación o revocación (ver “Etapa Revisión por Cesación, Cancelación o Revocación”)
Sub procedimiento de Revisión por Cesación, Cancelación o Revocación			
1	Advertir causal de Cesación, Cancelación o Revocación e iniciar procedimiento	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	Cuando el Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad advierta una causal de cesación, cancelación o revocación procederá a iniciar el procedimiento de revisión específico.
2	Elaborar Informe técnico	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	El Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad debe realizar un informe técnico donde haga constar la información que podría dar lugar a cesar, cancelar o revocar el estatuto con una recomendación de cómo proceder.
3	Ingresar evento de informe técnico con recomendación al sistema progres	Oficial Admisibilidad-Elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cesación: Una vez concluido el informe técnico se debe proceder a ingresar el evento Cesación en Proceso (RSD 58) • Cancelación: Una vez concluido el informe técnico se debe proceder a ingresar el evento Cancelación en Proceso (RSD 38) • Revocación: Una vez concluido el informe técnico se debe proceder a ingresar el evento Revocación en

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.33 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			Proceso (RSD 103)
4	Resolución de comisión	Comisión de Refugio y Apatridia	La comisión evaluará el informe técnico y podrá decidir iniciar el proceso de revisión por cesación, cancelación o revocación; o podrá decidir rechazar la revisión del estatuto. Si la comisión rechaza la revisión se procede a dar por concluida esta etapa.
5	Ingresar evento de resolución de comisión al sistema progres	La Secretaria de comisión la Comisión de Refugio y Apatridia	La secretaria ingresará el evento según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Cesación: evento Cesación- Revisión de Decisión (RSD 68) • Cancelación: evento Cancelación- Revisión de Decisión (RSD 47) • Revocación: evento Revocación- Revisión de Decisión (RSD 122)
6	Notificar de la revisión y fecha de entrevista	Oficial administrativo	El oficial administrativo procederá a notificar la decisión de la Comisión de Refugio y Apatridia de poner a revisión por cesación, cancelación o revocación advirtiéndole al refugiado las posibles consecuencias de este procedimiento y le informará que es un perfil de interés de la defensoría. Asimismo, se le notificará de la fecha de entrevista.
7	Ingresar evento de notificación al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
8	Ingresar evento de fijación de fecha de entrevista al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento: <ul style="list-style-type: none"> • Cesación: Cesación- Entrevista Programada (RSD 60) • Cancelación: Cancelación-Entrevista Programada (RSD 39) • Revocación: Revocación-Entrevista Programada (RSD 104)
9	Realizar Entrevista	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Previo a comenzar la entrevista se debe explicar que se trata de una entrevista que puede derivar en la pérdida del estatuto, que la persona tiene derecho a defensa. El Oficial realizará una nueva entrevista de elegibilidad con el único objetivo de obtener información respecto de la causal de cesación, cancelación o revocación (no es una entrevista de elegibilidad).
10	Ingresar evento de entrevista realizada al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Cesación El oficial que realiza la entrevista procederá a ingresar un evento de contestación al evento Cesación – Entrevista Programada (RSD 60), podrá ser:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.34 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Cesación - Asistió y Entrevistado (RSD 61) Cesación – Entrevista Reprogramada (RSD 62) Cesación – no presentación (RSD 63) <p><u>Cancelación</u> El oficial que realiza la entrevista procederá a ingresar un evento de contestación al evento Cancelación–Entrevista Programada (RSD 39) y podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cancelación- Asistió y Entrevistado (RSD 40) Cancelación – Entrevista Reprogramada (RSD 41) Cancelación–no presentación (RSD 42) <p><u>Revocación</u> El oficial que realiza la entrevista procederá a ingresar un evento de contestación al evento Revocación–Entrevista Programada (RSD 104) de acuerdo al caso y podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revocación - Asistió y Entrevistado (RSD 105) Revocación – Entrevista Reprogramada (RSD 106) Revocación – no presentación (RSD 107)
11	Realizar Informe técnico	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de elegibilidad realizará un informe donde analizará si se configura o no una causal de cesación, cancelación, revocación e incluirá una recomendación a la comisión.
12	Ingresar evento de informe técnico con recomendación al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	<p><u>Cesación</u> Una vez concluida la entrevista y realizado el informe, el oficial procederá a ingresar un evento de Cesación - Entrevista (RSD 64) y responderlo con el evento Cesación - Decisión Recomendada (RSD 67). Esto generará automáticamente el Cesación – Revisión de Decisión (RSD 68) el cual debe ser contestado por la Comisión.</p> <p><u>Cancelación</u> Una vez concluida la entrevista y realizado el informe, el oficial procederá a ingresar un evento de Cancelación - Entrevista (RSD 43) y responderlo con el evento Cancelación- Decisión Recomendada (RSD 46). Esto generará automáticamente el</p>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.35 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>Cancelación– Revisión de Decisión (RSD 47) el cual debe ser contestado por la Comisión.</p> <p>Revocación Una vez concluida la entrevista y realizado el informe, el oficial procederá a ingresar un evento de Revocación - Entrevista Realizada (RSD 108) y responderlo con el evento Revocación- Decisión Recomendada (RSD 111). Esto generará automáticamente el Revocación– Revisión de Decisión (RSD 122) el cual debe ser contestado por la Comisión.</p>
13	Evaluación de comisión	Comisión de Refugio y Apatridia	<p>La comisión evaluará el informe técnico y decidirá cesar, cancelar o revocar el estatuto o no</p>
14	Ingresar evento de resolución de comisión al sistema progres	Secretaría de comisión	<p>Cesación La comisión dará respuesta al evento Cesación – Revisión de Decisión (RSD 68) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Refugiado Cesado (RSD 65) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Estatuto de Refugiado mantenido (RSD 66) • Cesación – Info/entrevista complement. requerida (RSD 148) <p>Cancelación La comisión dará respuesta al evento Cancelación – Revisión de Decisión (RSD 47) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Refugiado Cancelado (RSD 44) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Estatuto de Refugiado No Cancelado (RSD 45) • Cancelación – Info/entrevista complement. requerida (RSD 146) <p>Revocación La comisión dará respuesta al evento Revocación– Revisión de Decisión (RSD 122) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Refugiado Revocado (RSD 109) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Estatuto de Refugiado mantenido (RSD 110) • Revocación – Info/entrevista

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.36 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			complement. requerida (RSD 152)
15	Notificar la decisión	Oficial administrativo	El Oficial Administrativo deberá notificar la Resolución.
16	Ingresar evento de notificación de resolución de comisión al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
Sub procedimiento de Desistimiento Tácito			
1	Ausencia a entrevista	Usuario	El desistimiento tácito se activa cuando el usuario no asiste a la primera entrevista programada durante las fases de Admisibilidad o Elegibilidad y no se apersona a justificar su ausencia luego de 3 días de la fecha de entrevista.
2	Ingresar evento de ausencia a la entrevista al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de Admisibilidad-Elegibilidad dará respuesta al evento de 1era Instancia Entrevista Programada (RSD 06) con el evento de inasistencia (RSD 09)
3	Justificación	Usuario	En caso de presentarse dentro de los 3 días posteriores a la fecha dispuesta para la entrevista con la debida justificación se procederá a fijar una nueva fecha de entrevista En caso de no presentarse dentro de los 3 días se procederá a dar por desistido el procedimiento.
4	Programar nueva entrevista	Oficial Administrativo	Si el usuario justificara su ausencia se procederá a tomar entrevista ese mismo día, en caso de ser posible, o se fijará nueva fecha de entrevista.
5	Ingresar evento de fijación de entrevista al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
6	Registrar desistimiento	Oficial Administrativo	Si la persona no hubiera justificado la ausencia a la primera entrevista o si se hubiera ausentado a la segunda entrevista se procederá a dar por desistido el trámite y se subirá el evento. El usuario podrá interponer Recurso Administrativo frente al desistimiento.
7	Ingresar evento de desistimiento al sistema progres	Oficial Administrativo	El Oficial administrativo una vez verificada la inasistencia o la injustificación de la misma procede a ingresar el evento Solicitud de DSR Retirada (RSD 03) el Cambio del Estatuto (RSD 02)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.37 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
8	Notificar al usuario por medio electrónico y en persona cuando se presente	Oficial Administrativo	El Oficial Administrativo realizará la notificación al usuario del desistimiento del trámite de solicitud de refugio cuando se cumpla el plazo por medio electrónico (siempre y cuando la información del correo electrónico se encuentre registrada y actualizada). En caso de que la notificación se efectuare por medio electrónico, la misma deberá ser impresa y anexada al expediente físico a fin de tener constancia del acto de notificación. Al momento que el usuario se presente en la oficina se le extenderá una notificación donde se hará constar la fecha en la que fue notificado por medio electrónico, desde la cual se contabilizarán los plazos para impugnar.
9	Ingresar evento de notificación al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
Sub Procedimiento de Desistimiento Expreso			
1	Presentación de desistimiento	usuario	En los casos que el usuario decida no continuar con el proceso deberá presentar una carta firmada manifestando y justificando tal voluntad.
2	Registrar desistimiento	Oficial Administrativo	El oficial administrativo receptorá la carta, la anexará al expediente y procederá a dar por desistido el trámite.
3	Ingresar evento de desistimiento al sistema progres	Oficial Administrativo	El Oficial administrativo una vez receptada la carta con la voluntad expresa de desistir procederá a ingresar el evento Solicitud de DSR Retirada (RSD 03) el Cambio del Estatuto (RSD 02)
4	Notificar al usuario	Oficial Administrativo	El Oficial Administrativo realizará la notificación al usuario del desistimiento del trámite de solicitud de refugio.
	Ingresar evento de notificación del desistimiento al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
Sub Procedimiento de Caducidad			

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.38 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
1	Paralización del procedimiento	Usuario	Si el procedimiento se paraliza por causas imputables al solicitante (no presentarse a notificarse, no comparecer a entrevistas ampliatorias) y transcurren dos meses desde la fecha de la omisión que interrumpió el procedimiento se configurará la caducidad.
2	Ingresar evento de caducidad al sistema progres	Oficial Administrativo	Una vez cumplidos los dos meses desde el acto, el Oficial Administrativo ingresará el evento Solicitud DCR abandonada (RSD 01)
3	Notificar al usuario	Oficial Administrativo	El Oficial Administrativo realizará la notificación al usuario de la declaración de caducidad del trámite de solicitud de refugio pudiendo ser la misma por medios electrónicos (siempre y cuando la información del correo electrónico se encuentre registrada y actualizada) tanto como personalmente. En caso de que la notificación se efectúe por medio electrónico, la misma deberá ser impresa y anexada al expediente físico a fin de tener constancia del acto de notificación. Al momento que el usuario se presente en la oficina se le extenderá una notificación donde se hará constar la fecha en la que fue notificado por medio electrónico, desde la cual se contabilizarán los plazos para impugnar. El usuario podrá interponer Recurso Administrativo.
4	Ingresar evento de notificación de caducidad al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
5	Archivar el caso	Oficial Administrativo	La solicitud será archivada.
Sub Proceso por Recursos Administrativos de Apelación			
1	Presentar Recurso Administrativo	Usuario	El usuario podrá presentar recurso administrativo de apelación frente a las resoluciones de la Dirección de Protección Internacional o de la Comisión de Refugio y Apatridia en un plazo de 10 días a partir del día siguiente de hecha la notificación. <i>Se debe recordar a los administrados que desde el 01 de julio de 2018 ya no existe el recurso de reposición por la vigencia del Código Orgánico Administrativo.</i>
2	Ingresar evento de recurso administrativo al	Oficial Administrativo	El oficial administrativo debe registrar y subir el evento en el sistema Progres la presentación de dicho recurso ya que tal

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.39 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
	sistema progres		<p>acción será lo que permitirá contar los plazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1era instancia: para casos de extemporaneidad, desistimiento, negativa de la Comisión, caducidad, inadmisión, el oficial administrativo deberá ingresar el evento de Apelación – Solicitud Recibida (RSD 14). • Cancelación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cancelación – Solicitud Recibida (RSD 48). • Cesación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cesación – Solicitud Recibida (RSD 69). • Reunificación Familiar: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Estatuto Derivado – Solicitud Recibida (RSD 91). • Revocación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Revocación– Solicitud Recibida (RSD 123). • Cesación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cesación – Solicitud Recibida (RSD 69).
3	Remitir por Quipux el recurso al área jurídica de la DPIN y al/a la directora/a de la DPIN	Responsable de unidad	El Responsable de Unidad debe digitalizar el recurso y remitirlo por Quipux de manera inmediata, clara y completa a fin de que sea este el insumo para el área jurídica.
4	Cargar en carpeta digital	Responsable de Unidad	El Responsable de Unidad deberá colocar en la carpeta digital compartida las entrevistas respectivas al caso en digital que fuera objeto de impugnación. En caso de no existir entrevistas por casos extemporáneos se deberá cargar la notificación de extemporaneidad.
5	Elaborar Pre proyecto de Resolución	Área Jurídica de la DPIN	El área Jurídica realiza un proyecto de resolución que dé respuesta a todos los extremos que el administrado hubiera presentado en su recurso de apelación.
6	Sumilla del Subsecretario	Subsecretario de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes	El Proyecto de Resolución será enviado al subsecretario de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes para que el mismo sumille y apruebe el pre proyecto.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.40 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
7	Firma del Viceministro/a de Movilidad Humana	Viceministro/a de Movilidad Humana	El proyecto de resolución pasa a la máxima autoridad de Movilidad Humana para ser suscrito.
8	Ingresar evento de respuesta al sistema progres	Área Jurídica de la DPIN	<p>1° instancia</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación – Revisión de Decisión (RSD 25) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocido en apelación (RSD 17) • Rechazado en Apelación (RSD 18) • Apelación – Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 143) <p>Apelación de Cancelación</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación de Cancelación – Revisión de Decisión (RSD 57) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación - Decisión Mantenido (RSD 54) • Cancelación – Decisión Anulada (RSD 55) • Apel. de Cancel.– Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 147). <p>Apelación de Cesación</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación de Cesación– Revisión de Decisión (RSD 80) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesación - Decisión Mantenido (RSD 72) • Cesación – Decisión Anulada (RSD 73) • Apel. de Cesación- Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 149). <p>Apelación a Estatuto Derivado</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación por Estat. Deriv. – Revisión de Decisión (RSD 102) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocido por apelación Estatuto Derivado (RSD 94) • Rechazado por Apelación Estatuto Derivado (RSD 95)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.41 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Apel. Estat. Deriv. – Info/Entrevista Compl. Requerida (RSD 151) <p style="text-align: center;">Apelación de Revocación</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación de Revocación– Revisión de Decisión (RSD 120) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revocación - Decisión Mantenido (RSD 117) Revocación – Decisión Anulada (RSD 118) Apel. de Revocación - Info/Entrevista Compl. Requerida (RSD 153).
9	Subir Resolución digital a Carpeta Compartida	Área Jurídica de la DPIN	El Área Jurídica procede a cargar la resolución digitalizada en la carpeta compartida para que la Unidad de Protección Internacional pueda proceder a su notificación.
10	Notificación	Oficial Administrativo	Cuando la persona se presente en la Unidad de Protección Internacional, el Oficial administrativo procederá a notificar la decisión. Tal decisión puede ser impugnada mediante recurso extraordinario de revisión .
11	Ingresar evento de notificación de respuesta al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
Sub Proceso por Recursos Administrativos Extraordinario de Revisión			
1	Presentar Recurso Administrativo	Usuario	El usuario podrá presentar recurso administrativo Extraordinario de Revisión frente a las resoluciones del Viceministerio de Movilidad Humana en un plazo de hasta 1 año a partir del día siguiente de recibida la notificación.
2	Ingresar evento de presentación del recurso al sistema progres	Oficial Administrativo	El oficial administrativo debe registrar y subir el evento de presentación de dicho recurso en el sistema Progres ya que tal acción será lo que permitirá establecer los plazos. El evento deberá corresponder al tipo de recurso extraordinario según la siguiente lista e incluir el siguiente comentario textual “RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN” : <ul style="list-style-type: none"> 1era instancia: para casos de extemporaneidad, desistimiento, rechazos de la comisión, caducidad,

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.42 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>inadmisión, el oficial administrativo deberá ingresar el evento de Apelación – Solicitud Recibida (RSD 14).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cancelación – Solicitud Recibida (RSD 48). • Cesación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cesación – Solicitud Recibida (RSD 69). • Reunificación Familiar: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Estatuto Derivado – Solicitud Recibida (RSD 91). • Revocación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Revocación– Solicitud Recibida (RSD 123). • Cesación: El oficial administrativo deberá ingresar el evento Apelación de Cesación – Solicitud Recibida (RSD 69).
3	Remitir por Quipux a Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador Zonal	El Coordinador Zonal debe remitirlo por Quipux de manera inmediata, clara y completa a fin de que sea este el insumo para la Coordinación General de Asesoría Jurídica y copia a la Dirección de Protección Internacional para que esté informada.
4	Elaborar Pre proyecto de Resolución	Coordinación General de Asesoría Jurídica	La Coordinación General de Asesoría Jurídica realiza un proyecto de resolución que dé respuesta a todos los extremos que el administrado hubiera presentado en su recurso Extraordinario de Revisión.
5	Remitir a la DPIN	Coordinación General de Asesoría Jurídica	La Coordinación General de Asesoría Jurídica remite a la Coordinación Zonal correspondiente con copia a la DPIN en la que puede inadmitir, admitir parcialmente o admitir.
6	Ingresar evento de respuesta al sistema progres	Responsable de Unidad	<p>El Responsable de Unidad ingresará el correspondiente evento la según siguiente lista e incluirá el comentario textual “RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN”:</p> <p style="text-align: center;">1° instancia</p> <p>Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el</p>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.43 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>evento de Apelación – Revisión de Decisión (RSD 25) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocido en apelación (RSD 17) • Rechazado en Apelación (RSD 18) • Apelación – Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 143) <p><u>Apelación de Cancelación</u> Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación de Cancelación – Revisión de Decisión (RSD 57) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación - Decisión Mantenido (RSD 54) • Cancelación – Decisión Anulada (RSD 55) • Apel. de Cancel.– Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 147). <p><u>Apelación de Cesación</u> Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación de Cesación– Revisión de Decisión (RSD 80) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesación - Decisión Mantenido (RSD 72) • Cesación – Decisión Anulada (RSD 73) • Apel. de Cesación- Info/Entrevista Complement. Requerida (RSD 149). <p><u>Apelación a Estatuto Derivado</u> Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el evento de Apelación por Estat. Deriv. – Revisión de Decisión (RSD 102) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocido por apelación Estatuto Derivado (RSD 94) • Rechazado por Apelación Estatuto Derivado (RSD 95) • Apel. Estat. Deriv. – Info/Entrevista Compl. Requerida (RSD 151) <p><u>Apelación de Revocación</u> Una vez que la resolución es firmada por el/la Viceministro/a, el área jurídica ingresa el</p>

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.44 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			<p>evento de Apelación de Revocación– Revisión de Decisión (RSD 120) el cual será contestado con el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revocación - Decisión Mantenido (RSD 117) • Revocación – Decisión Anulada (RSD 118) • Apel. de Revocación - Info/Entrevista Compl. Requerida (RSD 153).
7	Notificar la Resolución	Oficial Administrativo	<p>El oficial administrativo procede a notificar la resolución emitida por la Coordinación General de Asesoría Jurídica. Si la resolución emitida fuera de rechazo, el usuario podrá interponer una acción de protección ante la Corte Constitucional.</p>
8	Ingresar evento de notificación de respuesta al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
Niños, niñas y adolescentes no Acompañados			
1	Comunicar a Autoridades	Responsable de unidad	El Responsable de Unidad se encarga de poner en conocimiento de las autoridades de la Defensoría Pública para que se tomen las acciones pertinentes.
2	Realizar el registro	Oficial administrativo	Una vez que se conozca la designación de un/a tutor/a del niño, niña o adolescente no acompañado, el oficial administrativo ingresará toda la información en el sistema informático de la Dirección de Protección Internacional, además se deberá incluir en su registro dentro de la viñeta de necesidades especiales que se trata de “un NNA no acompañado o separado” y se procede a abrir el expediente.
3	Disponer entrevista	Oficial Administrativo	Posterior al registro se procederá a acordar con el/la tutor/a una fecha de entrevista.
4	Ingresar evento de registro en el sistema Progres	Oficial de registro	El registro da lugar de manera automática al evento REG 01 (Nuevo Registro) y REG 03 (Nuevo Caso Creado)
5	Ingresar evento de entrevista al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de entrevista programada, fijando fecha y hora (RSD 06)
6	Realizar entrevista Admisibilidad y Elegibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	La entrevista será en presencia de su tutor o representante legal (Defensoría Pública) y de cualquier otro acompañante que fuera necesario o solicitado por el representante legal como un psicólogo/a, quienes acompañarán al NNA para precautelar sus derechos.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.45 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
			A fin de no obligar al NNA a someterse a dos entrevistas (admisibilidad y elegibilidad) se procederá a condensar ambas entrevistas en una sola procurando obtener los datos necesarios para determinar la admisibilidad y aquellos datos que permitan realizar el informe técnico de elegibilidad.
7	Ingresar evento de entrevista de elegibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Si el solicitante hubiera asistido a la entrevista se ingresará el evento de asistencia (RSD 07) Si no hubiera asistido se ingresará el evento de inasistencia (RSD 09) Si hubiera existido una reprogramación de la fecha se ingresa el evento de reprogramación (RSD 08)
8	Elaborar Informe Técnico de Admisibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Después de la entrevista el oficial realiza el informe técnico de Admisibilidad de forma inmediata.
9	Revisar Informe Técnico de Admisibilidad	Responsable de unidad	El Responsable de Unidad procederá a revisar el Informe Técnico de Admisibilidad, para determinar si el trámite es admitido o inadmitido
10	Firmar Decisión Administrativa	Responsable de unidad	El Responsable de la Unidad firma y remite la decisión al oficial administrativo para que notifique al usuario.
11	Ingresar evento de informe técnico de admisibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	El oficial de admisibilidad- elegibilidad procede a ingresar el evento de solicitud recibida (RSD 05) y el evento que reconoce el status de solicitante (RSD 02)
12	Notificar Decisión Administrativa	Oficial Administrativo	El Oficial Administrativo convocará a su tutor o representante legal y procederá a notificarlo. Si la decisión es ADMITIDA, el oficial administrativo emite la Visa Humanitaria correspondiente a los solicitantes de refugio. Si la notificación es NO ADMITIDA, se le entrega toda la información para interponer cualquier Recurso Administrativo que considere o acceder a otro tipo de categoría migratoria.
13	Ingresar evento de notificación de admisibilidad al sistema progres	Oficial administrativo	Se procede a ingresar el evento de decisión de notificación (RSD 04)
9	Elaborar Informe Técnico de Elegibilidad	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Luego de resuelta la admisión, se procederá a elaborar un Informe Técnico de Elegibilidad, mismo que se envía a la Dirección de Protección Internacional para que la misma lo incluya en el siguiente orden del día para un tratamiento inmediato.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01 **Subproceso:** Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.46 de 52

No.	Tareas	Responsable	Descripción
	Ingresar evento de informe técnico de elegibilidad al sistema progres	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Se debe proceder a ingresar el evento de primera instancia entrevista (RSD 10) y el evento de primera instancia decisión recomendada (RSD 13). Estos eventos generaran de manera automática el evento de primera instancia de revisión de decisión (RSD121) a cargo de la Comisión.
10	Analizar solicitud de Refugio admitida	Comisión de Refugio y Apatridia	Luego de recibir el Informe Técnico de Elegibilidad, la Comisión realizará un análisis de los antecedentes del caso y de la recomendación técnica emitida por el Oficial.
11	Emitir Resolución	Comisión de Refugio y Apatridia	Luego del análisis correspondiente del Informe Técnico de Elegibilidad, la Comisión emitirá resoluciones, mismas que pueden ser Aceptadas, Negadas, o Pendientes – En caso de ser necesario remitirse a “Etapa de Notificación a Cargo de la Unidad Administrativa: pendiente”
	Ingresar evento de resolución al sistema progres	Secretaria de comisión	La Comisión procederá a dar contestación al evento Primera Instancia de Revisión de Decisión (RSD 121). <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: La comisión podrá resolver el reconocimiento contestando al RSD 121 con el evento de reconocimiento en primera instancia (RSD11). • Rechazo: La comisión podrá resolver el rechazo contestando al RSD 121 con el evento de rechazo en primera instancia (RSD12) y el Cambio del Estatuto (RSD 02) • Pendiente: La comisión podrá resolver dejar pendiente contestando al RSD 121 con el evento primera instancia info entrevista complementaria (RSD142)
12	Notificar Resolución	Oficial Administrativo	Se convocará a la Defensoría Pública o al respectivo tutor a fin de notificar la decisión. Si la resolución fuera NEGATIVA, el tutor o la Defensoría Pública podrán interponer un recurso administrativo en función del procedimiento establecido para el efecto o acepta la decisión, con lo cual finalizará el proceso. En caso de que la decisión fuera de RECONOCIMIENTO, el oficial administrativo procederá a notificar al tutor o representante y a emitir la Visa de Protección Internacional.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-07-2018

Pág.47 de 52

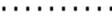
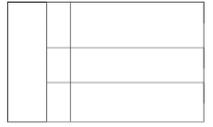
No.	Tareas	Responsable	Descripción
	Ingresar evento de notificación de pendiente/ negado/ aceptado al sistema progres	Oficial administrativo	Simultáneamente con la notificación se debe ingresar el evento decisión de DCR notificada (RSD 04)
13	Imprimir Visa de Protección Internacional y cargar evento	Oficial Administrativo	El oficial sube los eventos correspondientes en el sistema informático. El oficial procederá a emitir la Visa de Protección Internacional y la entregará al refugiado.
	Ingresar evento de impresión de visa al sistema progres	Oficial Administrativo	Se procede a ingresar el evento de carnet (evento) y que dará lugar a la emisión de carnet (DOC 02)

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Fecha Elaboración del Formato	0/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	QAI	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	13/07/2018	Código del Formato	DSPGC-MP-004	
Documento de uso interno				

7.2 Diagrama de flujo

7.3 Glosario de Términos

EVENTOS				ACTIVIDAD			
Un evento representa algo que ocurre o puede ocurrir durante el curso de un proceso				Representa el trabajo realizado dentro de una organización			
 <p>Evento de inicio sin especificar No se especifica ningún comportamiento en particular para iniciar el proceso</p>	 <p>Evento de inicio de mensaje Un proceso inicia cuando un mensaje es recibido</p>	 <p>Evento Intermedio Temporizador Indica una espera dentro del proceso</p>	 <p>Evento Intermedio de mensaje Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.</p>	 <p>Actividad Simple Actividades simples</p>	 <p>Actividad de Usuario Actividad donde un humano realiza una tarea que tiene que ser completada en cierta cantidad de tiempo</p>	 <p>Actividad de Servicio Actividad ejecutada sin intervención humana</p>	 <p>Actividad manual Es una actividad que se espera que sea realizada sin la ayuda de alguna aplicación</p>
 <p>Evento Intermedio de Enlace Este evento permite conectar dos secciones del proceso</p>	 <p>Evento de Fin sin especificar Indica que un camino del flujo llega a su fin</p>	 <p>Evento de fin de mensaje Permite enviar un mensaje al finalizar el flujo</p>	 <p>Evento de fin de terminal Indica que el proceso es terminado</p>	 <p>Actividad de envío Es una actividad simple que es designada para enviar un mensaje a un proceso o caso específico</p>	 <p>Actividad de recepción Es una actividad simple que es designada para recibir un mensaje de un proceso o caso específico</p>	 <p>Subproceso Actividad compuesta que es incluida dentro de un proceso</p>	
COMPUERTAS				OBJETOS DE CONEXIÓN			
Se emplea para controlar la divergencia o convergencia de la secuencia de flujo. Éstas determinan ramificaciones, bifurcaciones, combinaciones y fusiones del proceso				Son líneas que conectan los objetos de flujo del proceso			
 <p>Compuerta Exclusiva interrumpe el flujo en una de las dos o más rutas mutuamente excluyentes.</p>	 <p>Compuerta Paralela representar dos tareas concurrentes en un flujo</p>	 <p>Compuerta Inclusiva divide el flujo del proceso en uno o más flujos</p>		 <p>Flujo de Secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso</p>		 <p>Flujo de Asociación Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo.</p>	
ARTEFACTOS				CANALES			
Son usados para proveer información adicional sobre el proceso. Otorgan flexibilidad a la notación para expresar diferentes contextos en forma apropiada				Los canales se usan para organizar los aspectos de un proceso en un diagrama			
 <p>Objeto de datos Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso</p>	 <p>Anotación provea información adicional, al lector de un diagrama</p>	 <p>Depósito de datos Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada</p>		 <p>Pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades)</p>	 <p>Lane Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.</p>	 <p>Fase Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.</p>	

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCESO			
CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01	Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado		
Edición No. 3.0	Fecha: 01-06-2018	Pág.50 de 52	

8. GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El procedimiento de determinación de la condición de refugiado requiere la confección, gestión y archivo de expedientes a lo largo de todo el procedimiento. Tal gestión exige que dichos expedientes se encuentren completos, cronológicamente foliados y ordenados, facilitando la labor de todas las personas en todas y cada una de las etapas del procedimiento.

Principios Rectores.

- (1) **Completos:** el expediente que se lleve adelante debe contener todos y cada uno de los elementos que se producen dentro del procedimiento. La producción de cualquier insumo o la aportación de elementos al procedimiento debe ser incorporado al mismo de manera inmediata y sin dilaciones.
- (2) **Organizados cronológicamente:** el expediente debe contener los documentos en cuestión organizados de manera cronológica.
- (3) **Confidencialidad:** la gestión del expediente y de su contenido debe respetar la confidencialidad, impidiendo que cualquier persona más allá de los funcionarios intervinientes, la comisión y los directos interesados accedan a la información que se produjo en el marco del procedimiento o aquella que fuera incorporada al mismo. La gestión y archivo de los expediente debe realizarse en espacios que garanticen el acceso solo a personal autorizado.
- (4) **Preservación y conservación:** concluido o cerrado el proceso mediante una resolución firme se procederá a preservar los expedientes en el archivo pasivo con orden de no destruir.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO			
Fecha Elaboración del Formato	05/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	DSPGC
Fecha Última revisión del Formato	04/01/2017	Código del Formato	DSPGC-MP-004
			Versión del Formato: 3.0
Documento de uso interno			

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	NOMBRE DEL PROCESO		
CÓDIGO: ST-GMH-PIN-MP01	Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado		
Edición No. 3.0	Fecha: 01-06-2018	Pág.51 de 52	

9. INDICADORES.-

NOMBRE	FÓRMULA DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
Porcentaje de Solicitudes Atendidas	(# de solicitudes atendidas/ # total de solicitudes receptadas)*100	Oficial de Admisibilidad-Elegibilidad	Trimestral	80%	Director de Protección Internacional

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO				
Fecha Elaboración del Formato	05/01/2015	Responsable Elaboración del Formato	DSPGC	Versión del Formato: 3.0
Fecha Última revisión del Formato	04/012/2017	Código del Formato	DSPGC-MP-004	
Documento de uso interno				

NOMBRE DEL PROCESO

CÓDIGO:
ST-GMH-PIN-MP01

Subproceso: Determinación de la Condición de Refugiado

Edición No. 3.0

Fecha: 01-06-2018

Pág.52 de 52

10. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DREF-SP01-R01	Formulario de Admisibilidad
DREF-SP01-R02	Informe Técnico de Admisibilidad
DREF-SP01-R03	Notificación (Admitido / No admitido / Pendiente en 1ra o 2da instancia)
DREF-SP01-R04	Certificado Provisional de Solicitante de Refugio
DREF-SP01-R05	Informe Técnico de Elegibilidad
DREF-SP01-R06	Petición de Apelación
DREF-SP01-R07	Resolución de la Comisión de Elegibilidad
DREF-SP01-R08	Informe Técnico de Apelación
DREF-SP01-R09	Visa de Refugio
DREF-SP01-R10	Certificados varios (Renuncias, permisos de salida, compra de pasaportes, sobre el proceso de la solicitud)
DREF-SP01-R11	Informes
DREF-SP01-R12	Constancia de Trámite

11. PROCESOS / INSTRUCTIVOS / GUÍAS / FICHAS DE SERVICIO RELACIONADOS.-

PROCESOS/INSTRUCTIVOS/GUÍAS/FICHAS DE SERVICIO	
Código	Nombre
XX-XX-XX-MPXX	

12. ANEXOS.-