

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M04 – Gestión de Emisión de Documentos de Viaje

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO M04	VERSIÓN 01	M04 GESTIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO NORMATIVO DEL MACROPROCESO.....	3
5.	INVENTARIO DEL MACROPROCESO	4
6.	FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCESO HASTA EL ÚLTIMO NIVEL	4
6.1.	M04 - GESTIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE.....	5
6.2.	M04.01 - EXPEDICIÓN DEL PASAPORTE ELECTRÓNICO ORDINARIO	8
6.3.	M04.01.01 - ENROLAMIENTO	11
6.4.	M04.01.02 - PERSONALIZACIÓN	14
6.5.	M04.01.03 - CONTROL DE CALIDAD.....	17
6.6.	M04.01.04 - ENTREGA.....	19
6.7.	M04.02 - EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO DE VIAJE PARA EXTRANJEROS	22
6.8.	M04.03 - EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE LA LIBRETA DE TRIPULANTE TERRESTRE	25

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO M04	VERSIÓN 01	M04 GESTIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE

1. Introducción

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCMSGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública".

La referida norma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En ese marco, la Superintendencia Nacional de Migraciones ha decidido implementar manuales de procedimientos por macroproceso identificado en su Mapa de Procesos, por lo que ha caracterizado subprocesos, procedimientos y diagramas de flujo.

2. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de niveles inferiores que forman parte del Macroproceso **M04 – Gestión de Emisión de Documentos de Viaje**, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de MIGRACIONES.

3. Alcance

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del **M04 – Gestión de Emisión de Documentos de Viaje**, descritos en el presente Manual.

4. Marco Normativo del Macroproceso

- Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Reglamento de la Ley de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 006-2021-IN, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 005-2022-IN, Decreto Supremo que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Decisión N° 398 de la Comunidad Andina, Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera.
- Resolución N° 719, Reglamento de la Decisión N° 398.
- Decisión N° 837 de la Comunidad Andina, Transporte Internacional de Mercancías por Carretera.
- Resolución N° 3101, Reglamento de la Decisión N° 837.
- AAP.A14TM N° 3 de la Asociación Latinoamericana de Integración, Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre - ATIT.

Nota:

Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO
CÓDIGO M04	VERSIÓN 01	M04 GESTIÓN DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VIAJE

5. Inventario del Macroproceso

Código	Denominación del Proceso	Nivel
M04	Gestión de Emisión de Documentos de Viaje	0
M04.01	Expedición del pasaporte electrónico ordinario	1
M04.01.01	Enrolamiento	2
M04.01.02	Personalización	2
M04.01.03	Control de calidad	2
M04.01.04	Entrega	2
M04.02	Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros	1
M04.03	Expedición y Renovación de la libreta de tripulante terrestre	1

6. Fichas y Diagramas de Proceso hasta el último nivel

		FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO	VERSIÓN		
E04.OPP.FR.012	02		

1. NOMBRE PROCESO:	Gestión de Emisión de Documentos de Viaje		2. Nivel del proceso	0	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04					
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Dirigir, organizar y realizar el servicio de MIGRACIONES de la expedición de documentos de viaje para personas nacionales y extranjeras.					
6. ALCANCE:	Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del documento de viaje en el territorio nacional.				7. DUEÑO DEL PROCESO:	- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	12. CLIENTES	
Persona nacional	- Recibo de pago - DNI - Otros requisitos y condiciones	M04.01 - Expedición del pasaporte electrónico ordinario		Pasaporte electrónico	Persona nacional	
Persona extranjera	- Formulario PA - Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros - Recibo de pago - Ficha de Canje Internacional INTERPOL - Otros requisitos y condiciones TUPA.	M04.02 - Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros		Salvoconducto	Persona extranjera	
Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	- Formulario PA - Libreta de Tripulante - Recibo de pago - Solicitud de la empresa - Otros requisitos y condiciones TUPA	M04.03 - Expedición y Renovación de la libreta de tripulante terrestre		- Libreta de tripulante terrestre de la Comunidad Andina - Libreta de tripulante terrestre Cono Sur	Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCION			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) Zonal - Responsable del área de personalización - Perito Biométrico - Operador de enrolamiento - Operador de personalización - Operador de control de calidad - Operador de entrega - Asistente de registro de extranjeros - Personal designado por Jefatura 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Reglamento de la Ley de Migraciones, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2017-IN. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decisión N° 398 de la Comunidad Andina del 27 de enero de 1997 del "Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera". - Reglamento de la Decisión 398 (Transporte Internacional de pasajeros por carretera) - Resolución N° 719. - Decisión N° 837 de la Comunidad Andina del 29 de abril de 2019 del "Transporte Internacional de Mercancías por Carretera". - Reglamento de la Decisión 837 (Transporte Internacional de Mercancías por Carretera) - Resolución N° 3101. - Acuerdo sobre Internacional Terrestre ATIT del 01 de enero de 1990. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. - Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-001 en el aplicativo de enrolamiento (Solicitud de impresión de pasaporte) - M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Reemitidos. - M04.DRCM.FR.012-Registro de entrega de pasaporte electrónico por servicio móvil. - M04.DRCM.FR.013-Registro de Custodia de Pasaporte electrónico Pendientes de Entrega - M04.DRCM.FR.021-Registro de atenciones en casos de urgencia. - M04.DRCM.FR.022-Atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico. - M04.DRCM.FR.023-Registro de atenciones excepcionales. - Cuaderno de Asignación de Activos - Formulario PA - Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros. - M04.DRCM.FR.004-Evaluación para la emisión del salvoconducto completado. - Consolidado de Salvoconducto. - Formulario PA - Libreta de Tripulante - M04.DRCM.FR.024 - Registro diario de Libreta de Tripulante Terrestre - Consolidado de expedición de libreta de tripulante terrestre. <p>Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos informáticos. - Equipos no informáticos. - Sistemas y aplicativos (SIM-INM, Sistema Central, Sistema de Producción, SGD, aplicativos de Enrolamiento, Impresión, Control de Calidad y Entrega). - Papel de seguridad - Base de datos del Banco de la Nación, RENIEC, MRE - Lectores de huella y OCR - Impresoras/laminadoras - Equipos de sistema de aire acondicionado - Cámara fotográfica - Área de atención al público (Enrolamiento y Entrega) - Área de Personalización - Banner blanco para fotografía - Módulo de atención - Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar requisitos y condiciones TUPA - Verificar correcta información biométrica - Revisar los datos biométricos en sistema de producción, previo a la impresión - Verificar calidad física de libreta, impresión y laminado - Revisar físicamente las libretas de pasaporte electrónico personalizadas - Validar impresión dactilar para entrega de pasaporte electrónico. - Revisar condición migratoria y movimiento migratorio. - Revisar físicamente el salvoconducto impreso - Verificar calidad física de la libreta de tripulante terrestre - Revisar datos de libreta de tripulante terrestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de merma de pasaportes electrónicos. - Tiempo promedio de Producción de Pasaporte Electrónico (minutos). - Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio de emisión de pasaporte electrónico. - Cantidad de incongruencias detectadas en la entrega y devolución de tokens.

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		03

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- Se actualizó el campo 9, especificando las entradas.
- En el campo 10 se modificó agregando los códigos de los subprocesos.
- Se modificó los recursos humanos, registros e infraestructura (campos 13, 15 y 16).
- Se actualizó los controles, especificando según los niveles siguientes (campo 17).
- Se actualizó nota de campo 18, riesgos y oportunidades.

INSTRUCCIONES:

1. **NOMBRE PROCESO:** Indicar el nombre del proceso

2. **NIVEL DE PROCESO:** Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

3. **CLASIFICACION DE PROCESO:** Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)

4. **CÓDIGO DEL PROCESO:** Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.

5. **OBJETIVO:** Indicar el objetivo del proceso.

6. **ALCANCE:** Indicar el alcance del proceso.

7. **DUEÑO DEL PROCESO:** Indicar el cargo del responsable del proceso

8. **PROVEEDORES:** Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.

9. **ENTRADAS :** Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)

10. **PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES:** Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.

11. **SALIDAS :** Colocar las salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.

12. **CLIENTES:** Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.

13. **RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS:** Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso

14. **NORMATIVIDAD:** Indicar la base legal que aplica el proceso.

15. **REGISTROS:** Indicar los registros críticos para el proceso

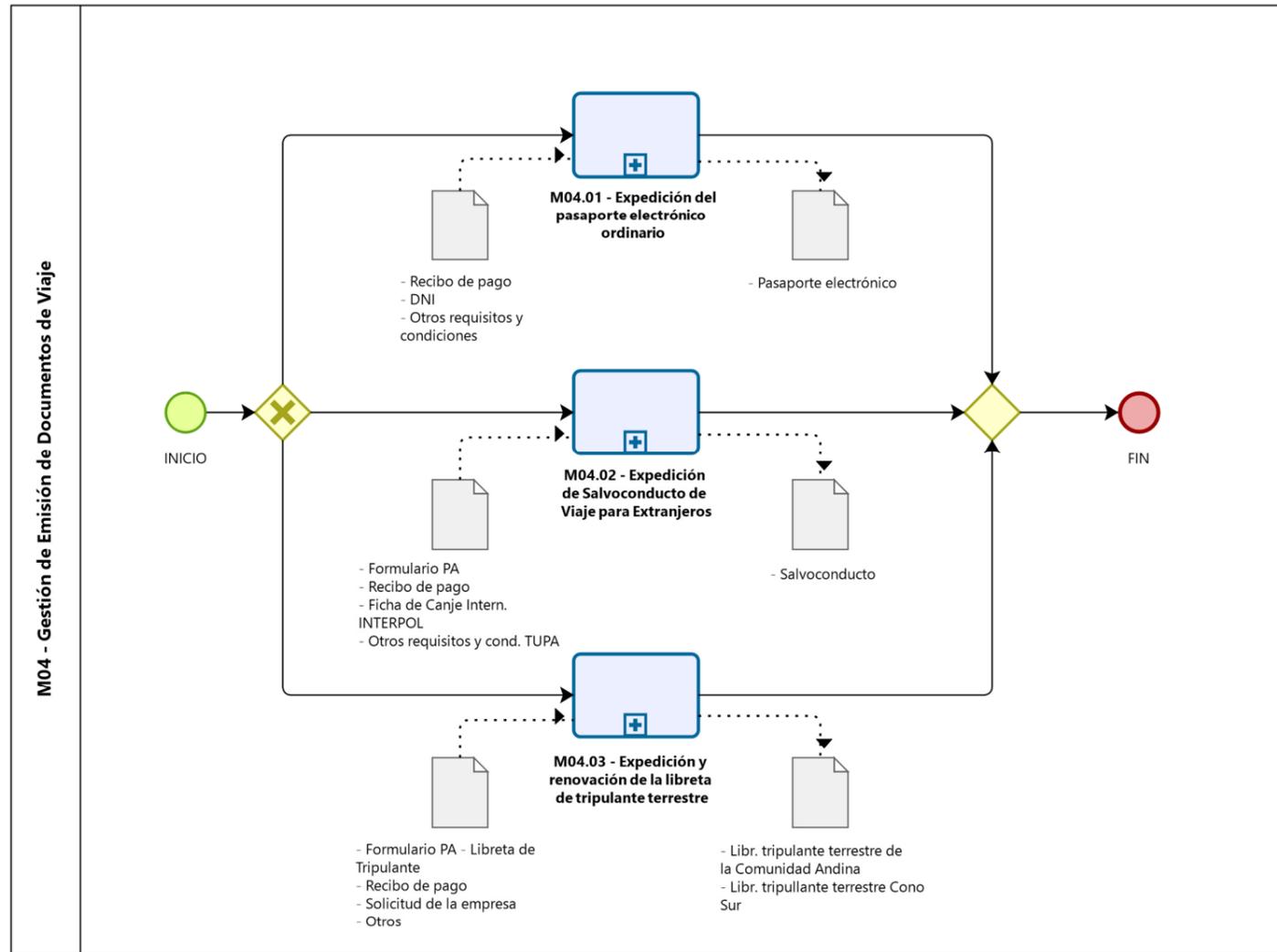
16. **INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO:** Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)

17. **CONTROLES:** Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

18. **RIESGOS Y OPORTUNIDADES:** Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.

19. **INDICADORES:** Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04 – Gestión de Emisión de Documentos de Viaje



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:		01

		FICHA DE PROCESO		
CÓDIGO	VERSIÓN			
E04.OPP.FR.012	02			

1. NOMBRE PROCESO:	Expedición del pasaporte electrónico ordinario	2. Nivel del proceso	1	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04.01				
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Proporcionar a la población peruana los documentos de viaje actualizados y válidos para desplazarse por el extranjero.				
6. ALCANCE:	Aplica desde el enroamiento del usuario hasta la entrega del pasaporte electrónico en el territorio nacional.			7. DUEÑO DEL PROCESO:	- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES	11. SALIDAS	12. CLIENTES	
- Persona nacional	- Cita virtual (de corresponder) - Recibo de pago - DNI - DDJJ por pérdida o robo de pasaporte (de corresponder) - Ticket de atención (de corresponder) - Otros requisitos y notas TUPA, para personas con discapacidad y menores de edad (de corresponder) - Datos biométricos (impresiones dactilares y fotografía)	M04.01.01 - Enrolamiento	- Petición de impresión de pasaporte, enviada automáticamente en el aplicativo de Enrolamiento	- Operador de personalización	
- Área de Enrolamiento	- Boarding Pass y boleto de transporte aéreo. - Declaración Jurada de atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico. - Solicitud de atención excepcional. - Documentos sustento de la atención excepcional. - Declaración Jurada de atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico.	M04.01.02 - Personalización	- Pasaportes electrónicos conformes	- Operador de control de Calidad	
- Área de Personalización	- Libretas de pasaporte electrónico - Láminas de Seguridad	M04.01.03 - Control de calidad	- Pasaportes electrónicos aprobados trasladados. - M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos, según corresponda.	- Operador de entrega de pasaporte	
- Operador de personalización	- Pasaportes electrónicos conformes	M04.01.04 - Entrega	- Pasaporte electrónico activado y entregado	- Persona nacional	
- Operador de control de calidad	- Pasaportes electrónicos aprobados trasladados. - M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos.				

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Operador de enrolamiento Operador de personalización Operador de control de calidad Operador de entrega Perito biométrico Coordinador(a) o quien haga sus veces Responsable del área de personalización Jefes Zonales	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Reglamento de la Ley de Migraciones, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2017-IN. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Nota: - Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de Información documentada interna. - Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	Formulario F- 001 en el aplicativo de enrolamiento (Solicitud de impresión de pasaporte) M04.DRCM.FR.002-Ocurrencias en Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.003-Producción Diario. M04.DRCM.FR.005-Consolidado mensual de pasaportes. M04.DRCM.FR.006-Registro de Verificación de Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos. M04.DRCM.FR.008-Inventario de token. M04.DRCM.FR.012-Registro de entrega de pasaporte electrónico por servicio móvil. M04.DRCM.FR.013-Registro de Custodia de Pasaporte electrónico Pendientes de Entrega. M04.DRCM.FR.014-Registro de Control de Temperatura y Humedad. M04.DRCM.FR.015-Registro de Custodia de Token. M04.DRCM.FR.021-Registro de atenciones en casos de urgencia. M04.DRCM.FR.022-Atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico. M04.DRCM.FR.023-Registro de atenciones excepcionales. Cuaderno de Asignación de Activos Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de Información documentada interna.	Base de datos del Banco de la Nación Base de datos del RENIEC Base de datos del MRE Equipos de cómputo y accesorios Lectores de huella Lectores OCR Impresoras/laminadoras Equipos de sistema de aire acondicionado Cámara fotográfica Sistema de Producción Sistema Central Aplicativo de enrolamiento Aplicativo de Impresión Aplicativo de control de calidad Aplicativo de entrega Área de atención al público (Enrolamiento y Entrega) Área de Personalización Banner blanco para fotografía Módulo de atención Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Verificar requisitos y condiciones TUPA - Verificar cita - Verificar multas electorales pendientes de pago - Verificar historial de pasaportes del usuario - Verificar correcta información biométrica - Verificar que código de trámite coincida con código de impresora de destino - Revisar físicamente las libretas - Revisar los datos biométricos en sistema de producción, previo a la impresión - Verificar calidad física de libreta, impresión y laminado - Revisar físicamente las libretas de pasaporte electrónico personalizadas. - Verificar la calidad de los datos biométricos (impresiones dactilares e imagen facial). - Validar cantidad de pasaportes recibidos - Verificar calidad física del pasaporte electrónico (impresión y laminado) - Validar titularidad de usuario - Identificar padre, madre, apoderado u otra figura legal afín. - Validar impresión dactilar para entrega de pasaporte electrónico.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	- Porcentaje de merma de pasaportes electrónicos. - Tiempo promedio de Producción de Pasaporte Electrónico (minutos). - Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio de emisión de pasaporte electrónico. - Cantidad de incongruencias detectadas en la entrega y devolución de tokens.

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:	04	

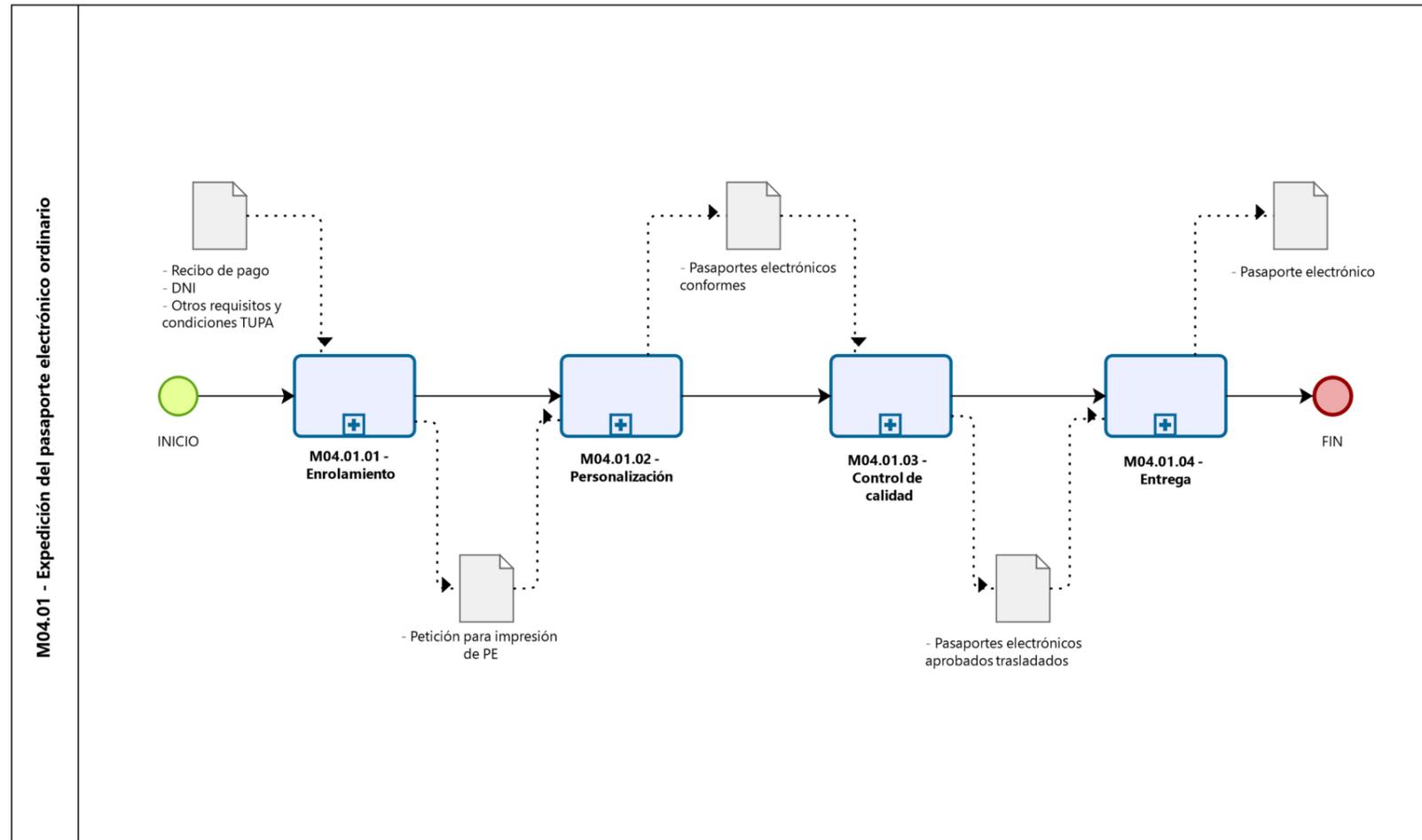
Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- Se modificó nombres de subprocesos, campo 10.
- Se actualizó la denominación de subproceso de Personalización, según denominación del procedimiento administrativo, así también su salida.
- Se actualizó las entradas y salidas del subproceso de Control de Calidad y Entrega.
- Se actualizó el campo 16, infraestructura.
- Se modificó el campo 17 aumentando los controles de los subprocesos.
- Se actualizó campo 18.

INSTRUCCIONES:

- 1. NOMBRE PROCESO:** Indicar el nombre del proceso
- 2. NIVEL DE PROCESO:** Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
- 3. CLASIFICACION DE PROCESO:** Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
- 4. CÓDIGO DEL PROCESO:** Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
- 5.OBJETIVO:** Indicar el objetivo del proceso.
- 6.ALCANCE:** Indicar el alcance del proceso.
- 7.DUEÑO DEL PROCESO:** Indicar el cargo del responsable del proceso
- 8. PROVEEDORES:** Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.
- 9. ENTRADAS:** Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
- 10.PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES:** Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
- 11.SALIDAS:** Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
- 12. CLIENTES:** Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UIU,OO, procesos, instituciones,etc.
- 13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS:** Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
- 14. NORMATIVIDAD:** Indicar la base legal que aplica el proceso.
- 15. REGISTROS:** Indicar los registros críticos para el proceso
- 16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO:** Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
- 17. CONTROLES:** Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- 18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES:** Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
- 19. INDICADORES:** Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04.01 – Expedición del pasaporte electrónico ordinario



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:		01

		FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO	VERSIÓN		
E04.OPP.FR.012	02		

1. NOMBRE PROCESO:		Enrolamiento		2. Nivel del proceso	1	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:		M04.01.01					
5. OBJETIVO DEL PROCESO:		Registrar los datos biométricos del usuario que serán grabados en el pasaporte electrónico.					
6. ALCANCE:		Aplica desde la verificación de los requisitos y condiciones hasta brindar las instrucciones al usuario para la entrega de pasaportes.				7. DUEÑO DEL PROCESO:	
						- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio	
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES			11. SALIDAS		12. CLIENTES
- Persona nacional	- Cita virtual (de corresponder) - Recibo de pago - DNI - DDJJ por pérdida o robo de pasaporte (de corresponder) - Ticket de atención (de corresponder) - Otros requisitos y condiciones TUPA, para personas con discapacidad y menores de edad (de corresponder)	1. Verificar requisitos y condiciones ¿Requisitos y condiciones cumplidas? SI: Ir a la actividad 2. NO: Cuando el ciudadano subsane requisitos y condiciones observadas. Ir a la actividad 1.			- Requisitos y condiciones verificados		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	De corresponder, - Boarding Pass y boleto de transporte aéreo. - Declaración Jurada de atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico				- Requisitos y condiciones observados comunicados		- Persona nacional
- Persona nacional	De corresponder, - Solicitud de atención excepcional. - Documentos sustento de la atención excepcional. - Declaración Jurada de atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico.						
- Persona nacional	- Requisitos y condiciones observados subsanados						
- Persona nacional	- Información de datos de DNI	2. Registrar DNI y fecha de nacimiento en aplicativo de enrolamiento			- DNI y fecha de nacimiento registrados.		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Datos biométricos (impresiones dactilares)	3. Validar identidad en sistema por impresión dactilar En caso de inconvenientes en la validación de identidad, ver instructivo M04.DRCM.IN.001			- Identidad validada		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Información de ciudadano (número de teléfono, correo electrónico, ocupación o profesión, color de cabello y ojos, y estatura si fuese menor de edad).	4. Registrar datos adicionales de ciudadano			- Datos adicionales registrados.		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Datos biométricos (impresiones dactilares)	5. Capturar las impresiones dactilares En caso de inconvenientes en la impresión dactilar, ver instructivo M04.DRCM.IN.004			- Impresiones dactilares capturadas		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Datos biométricos (imagen facial)	6. Tomar foto en posición señalada Según parámetros de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).			- Imagen facial capturada.		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Información de pasaportes anteriores	7. Verificar historial de pasaporte de usuario Según el instructivo M04.DRCM.IN.002			- Historial de pasaporte verificado		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Operador de Enrolamiento - JZ	- Información biométrica capturada de la persona nacional	8. Verificar la correcta información biométrica ¿Incumplimiento de parámetros? SI, en toma fotográfica: Ir a la actividad 6. SI, en gestión de huellas: Ir a la actividad 5. NO: Ir a la actividad 9.			- Información biométrica verificada - Código de trámite generado		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Persona nacional	- Dato biométrico (impresión dactilar)	9. Capturar impresión dactilar para el formulario F-001			- Formulario F-001 generado		- Operador de Enrolamiento - JZ
- Operador de Enrolamiento - JZ	- Formulario F-001 generado	10. Verificar código de trámite			- Código de trámite verificado. - Petición de impresión de pasaporte, enviada automáticamente mediante el aplicativo de Enrolamiento		- Área de personalización
- Operador de Enrolamiento - JZ	- Petición enviada para impresión de pasaporte.	11. Brindar instrucciones a usuario			- Instrucciones de tiempo, lugar de entrega y caducidad en recojo		- Persona nacional

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Operador de enrolamiento Perito biométrico	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL. 1350 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - OACI. Documentos de viaje de lectura mecánica. Doc 9303. Séptima edición, 2015. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	Formulario F-001 en el aplicativo de enrolamiento (Solicitud de impresión de pasaporte) M04.DRCM.FR.002-Ocurrencias en Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.006-Registro de Verificación de Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.008-Inventario de token. M04.DRCM.FR.015-Registro de Custodia de Token. M04.DRCM.FR.021-Registro de atenciones en casos de urgencia. M04.DRCM.FR.022-Atención excepcional para trámite de pasaporte electrónico. M04.DRCM.FR.023-Registro de atenciones excepcionales. Cuaderno de Asignación de Activos Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	Base de datos del Banco de la Nación Base de datos del RENIEC Equipos de cómputo y accesorios Lectores de huella Lectores OCR Cámara fotográfica Sistema Central Aplicativo de enrolamiento Área de atención al público, de Enrolamiento Banner blanco para fotografía Módulo de atención Sistema de consulta de citas (de corresponder) Plataforma web del Jurado Nacional de Elecciones Plataforma web de aerolíneas Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Verificar requisitos y condiciones TUPA - Verificar cita - Verificar multas electorales pendientes de pago - Verificar historial de pasaportes del usuario - Verificar correcta información biométrica - Verificar que código de trámite coincida con código de impresora de destino	"Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades", según corresponda.	---

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		01

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- INSTRUCCIONES:**
1. **NOMBRE PROCESO:** Indicar el nombre del proceso
 2. **NIVEL DE PROCESO:** Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna ED4.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
 3. **CLASIFICACION DE PROCESO:** Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
 4. **CÓDIGO DEL PROCESO:** Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna ED4.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
 5. **OBJETIVO:** Indicar el objetivo del proceso.
 6. **ALCANCE:** Indicar el alcance del proceso.
 7. **DUÑO DEL PROCESO:** Indicar el cargo del responsable del proceso
 8. **PROVEEDORES:** Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.
 9. **ENTRADAS:** Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
 10. **PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES:** Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
 11. **SALIDAS:** Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
 12. **CLIENTES:** Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser U.U.O.O., procesos, instituciones, etc.
 13. **RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS:** Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
 14. **NORMATIVIDAD:** Indicar la base legal que aplica el proceso.
 15. **REGISTROS:** Indicar los registros críticos para el proceso
 16. **INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO:** Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
 17. **CONTROLES:** Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
 18. **RIESGOS Y OPORTUNIDADES:** Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
 19. **INDICADORES:** Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

CÓDIGO		VERSIÓN	
E04.OPP.FR.012		02	

1. NOMBRE PROCESO:	Personalización		2. Nivel del proceso	2	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04.01.02					
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Personalizar la libreta de pasaporte electrónico.					
6. ALCANCE:	Aplica desde la verificación de peticiones de impresión hasta la producción de los pasaportes electrónicos.				7. DUEÑO DEL PROCESO:	- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	12. CUENTES	
- M04.01.01 - Enrolamiento	- Peticiones de impresión de pasaporte	1. Verificar las peticiones de impresión. En caso la petición esté en estado adjudicada comunicar a Perito Biométrico para aplicación de instructivo M04.DRCM.IN.003		- Peticiones de impresión de pasaporte verificadas	- Operador de Personalización - JZ	
- Responsable del Área de Personalización - JZ	- Libretas para pasaportes electrónicos	2. Revisar físicamente las libretas (Tapa, contratapa, hilos, de seguridad, manchas, nro. de libreta, nro. de hojas u otros). En caso no estén conformes ver instructivo M04.DIROP.IN.015		- Libretas para pasaportes revisadas conformes/ no conformes	- Operador de Personalización - JZ	
- M04.01.01 - Enrolamiento	- Datos biométricos en sistema	3. Revisar vista previa de los datos biométricos en el sistema. De corresponder, se consultará al Perito Biométrico según el instructivo M04.DRCM.IN.004.		- Información de datos biométricos conformes/ no conformes	- Operador de Personalización - JZ	
- Operador de Personalización - JZ	- Información de datos biométricos no conformes.	4. Rechazar trámite por aplicativo de producción. Y se realiza el contacto a usuario para nuevo enrolamiento. Ir al subproceso M04.01.01 Enrolamiento.		- Trámite rechazado	- M04.01.01 Enrolamiento	
- Operador de Personalización - JZ	- Libretas para pasaportes revisadas conformes. - Información de datos biométricos conformes.	5. Producción de Pasaportes Electrónicos. Ver instructivo M04.DRCM.IN.008 o M04.DRCM.IN.016		- Pasaportes electrónicos conformes	- M04.01.03 - Control de calidad	
- M04.01.03 - Control de Calidad	- Comunicación de reimpresión de PE	¿Pasaportes electrónicos conformes? SI: FIN DE PROCEDIMIENTO. NO: Ir a la actividad 6.		- Pasaportes electrónicos no conformes	- Operador de Personalización - JZ	
- Operador de Personalización - JZ	- Orden de reimpresión de pasaporte electrónico	6. Rechazar pasaporte electrónico.		- Pasaporte electrónico rechazado - Orden de reimpresión de pasaporte electrónico	- Operador de Personalización - JZ	
- Operador de Personalización - JZ	- Pasaportes electrónicos no conformes	Ir a la actividad 5.				

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION			
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Responsable del Área de Personalización Operador de personalización Perito biométrico	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL. 1350 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - OACI. Documentos de viaje de lectura mecánica. Doc 9303. Séptima edición, 2015. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	M04.DRCM.FR.002-Ocurrencias en Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.003-Producción Diario. M04.DRCM.FR.005-Consolidado mensual de pasaportes. M04.DRCM.FR.006-Registro de Verificación de Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.014-Registro de Control de Temperatura y Humedad. Cuaderno de Asignación de Activos Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	Base de datos del MRE Equipos de cómputo y accesorios Lectores de huella Impresoras/laminadoras Equipos de sistema de aire acondicionado Sistema de Producción Sistema Central Aplicativo de Impresión Área de Personalización Internet

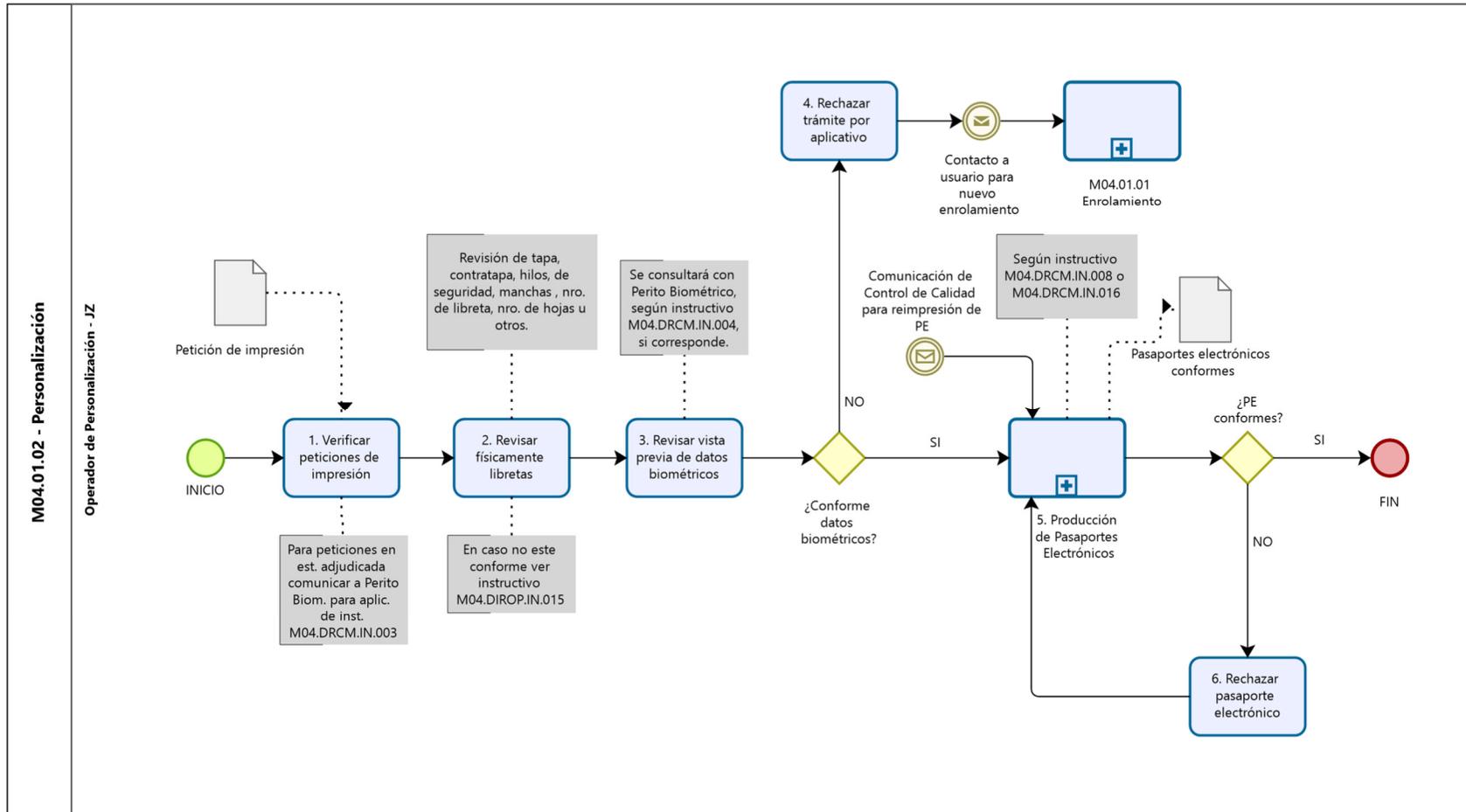
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Revisar físicamente las libretas - Revisar los datos biométricos en sistema de producción, previo a la impresión - Verificar calidad física de libreta, impresión y laminado	"Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades", según corresponda.	---

Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		01

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5. OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6. ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7. DUÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.
9. ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11. SALIDAS: Colocar las salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser U.U.OO, procesos, instituciones, etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04.01.02 - Personalización



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:	01	

CÓDIGO	VERSIÓN
E04.OPP.FR.012	02

1. NOMBRE PROCESO: Control de calidad		2. Nivel del proceso: 2	3. CLASIFICACION DE PROCESO:		MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:		M04.01.03			
5. OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar que el pasaporte electrónico emitido se encuentre en óptimas condiciones.					
6. ALCANCE: Aplica desde la verificación de la calidad física de la libreta, impresión y laminado hasta el traslado de pasaportes electrónicos al área de Entrega.					
8. PROVEEDORES		10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	
9. ENTRADAS		12. CLIENTES			
- M04.01.02 Personalización	- Pasaportes electrónicos conformes	1. Verificar calidad física de la libreta, impresión y laminado. En caso no estén conformes ver instructivo M04.DIROP.IN.015 2. Escanear código MRZ del pasaporte electrónico.		- Pasaportes electrónicos verificados conformes/ no conformes	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos verificados conformes	¿Lectura de código conforme? NO: Ir a la actividad 3. SI: Ir a la actividad 4.		- Pasaportes electrónicos con lectura de código conformes/ no conformes	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos con lectura de código no conformes	3. Rechazar pasaporte electrónico. Ir al subproceso M04.01.02 Personalización.		- Pasaporte electrónico rechazado - Comunicación de reimpresión de PE	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos con lectura de código conformes	4. Verificar la calidad de los datos biométricos (impresiones dactilares e imagen facial). De corresponder, se consultará al Perito Biométrico según el instructivo M04.DRCM.IN.004. ¿Calidad de datos conforme? NO: Ir a la actividad 5. SI: Ir a la actividad 6.		- Pasaportes electrónicos calidad de datos conformes/ no conformes	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos calidad de datos no conformes	5. Rechazar trámite por aplicativo. Y, realizar el contacto a usuario para nuevo enrolamiento. Ir al subproceso M04.01.01 Enrolamiento.		- Trámite rechazado	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos calidad de datos conformes	6. Aprobar pasaporte electrónico. ¿Operador de control de calidad también realiza entrega? NO: Ir a la actividad 7. SI: Ir a la actividad 8.		- Pasaportes electrónicos aprobados.	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos aprobados.	7. Generar listado de los pasaportes electrónicos que serán remitidos. Y, se envía la lista al Operador del área de Entrega.		- M04.DRCM.FR.007-Registro de pasaportes electrónicos remitidos	
- Operador de Control de calidad - JZ	- Pasaportes electrónicos aprobados.	8. Trasladar los pasaportes electrónicos al área de Entrega FIN DEL PROCEDIMIENTO		- Pasaportes electrónicos aprobados trasladados.	

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Operador de control de calidad Perito biométrico	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL. 1350 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - OACI. Documentos de viaje de lectura mecánica. Doc 9303. Séptima edición, 2015. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y	M04.DRCM.FR.002-Ocurrencias en Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.006-Registro de Verificación de Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos. Cuaderno de Asignación de Activos Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	Equipos de cómputo y accesorios Lectores de huella Lectores OCR Aplicativo de control de calidad Área de Personalización Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

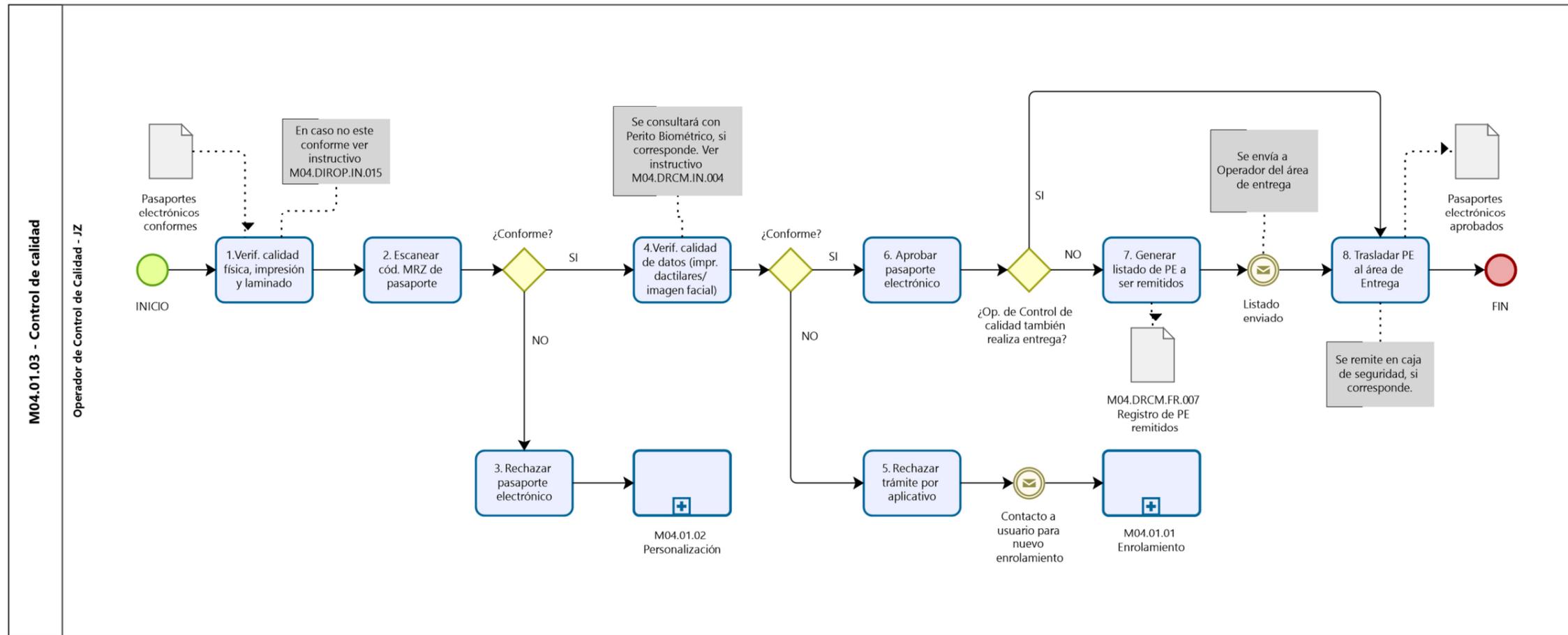
17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Revisar físicamente las libretas de pasaporte electrónico personalizadas. - Verificar la calidad de los datos biométricos (impresiones dactilares e imagen facial).	~Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades", según corresponda.	---

Sesión de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:		01

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5. OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6. ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7. DUÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso, colocar si es una unidad orgánica, proceso, institución.
9. ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11. SALIDAS: Colocar las salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuáles son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UJ, OO, procesos, instituciones, etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuáles son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuáles son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04.01.03 – Control de calidad



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:		01

CÓDIGO E04.OPP.FR.012	VERSIÓN 02
---------------------------------	----------------------

1. NOMBRE PROCESO:	Entrega		2. Nivel del proceso	2	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04.01.04					
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Entregar el pasaporte electrónico activado al usuario.					
6. ALCANCE:	Aplica desde la validación de la cantidad de los pasaportes recibidos hasta la entrega del pasaporte electrónico.				7. DUEÑO DEL PROCESO:	- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	12. CLIENTES	
---	---	Nota inicial: ¿El operador de entrega es el mismo que realizó el control de calidad del pasaporte electrónico? NO: Ir a la actividad 1. SI: ¿ciudadano está presente para recoger pasaporte electrónico? - NO: Ir a la actividad 5. - SI: Ir a la actividad 6.		---	---	
- M04.01.03 - Control de Calidad	- Pasaporte electrónico aprobados trasladados - M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos	1. Validar cantidad de pasaportes electrónicos recibidos. ¿Es conforme la cantidad de pasaportes? NO: Comunicación con área correspondiente e ir a la actividad 2. SI: Ir a la actividad 3.		- Comunicación de cantidad pasaportes electrónicos no conforme.	- Operador de Control de calidad - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Comunicación de cantidad pasaportes electrónicos no conforme.	2. Subsanar según comunicado (Operador de Control de calidad - JZ) Ir a la actividad 1.		- Comunicación de cantidad pasaportes electrónicos conforme. - M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos - Pasaportes electrónicos aprobados trasladados, de corresponder	- Operador de Entrega - JZ - Operador de Entrega - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Pasaportes electrónicos aprobados trasladados	3. Verificar calidad física del pasaporte electrónico emitido. ¿La verificación es conforme? NO: Ir a la actividad 4. SI: ¿ciudadano está presente para recoger pasaporte electrónico? - NO: Ir a la actividad 5. - SI: Ir a la actividad 6.		- Pasaporte electrónico con verificación no conforme/ conforme	- Operador de Entrega - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Pasaporte electrónico con verificación no conforme. - Impresión dactilar no conforme (según actividad 9).	4. Rechazar pasaporte electrónico por el aplicativo. Y, contactar a ciudadano para nuevo enrolamiento. Ir a subproceso M04.01.01 - Enrolamiento.		- Pasaporte electrónico rechazado. - Trámite rechazado	- Operador de Personalización - JZ - M04.01.01 Enrolamiento	
- Operador de Entrega - JZ	- Pasaporte electrónico con verificación conforme.	5. Resguardar pasaportes electrónicos. Ir a la actividad 6 en caso el ciudadano se presente para recoger el pasaporte electrónico. Nota: El ciudadano tiene 60 días para recoger el pasaporte electrónico.		- Pasaporte electrónico en custodia. - M04.DRCM.FR.013-Registro de custodia de pasaportes electrónicos pendientes de entrega.	- Operador de Entrega - JZ	
- Persona nacional	- DNI de titular de pasaporte	6. Validar titularidad de ciudadano. ¿Pasaporte electrónico es de menor de edad? SI: Ir a la actividad 7. NO: Ir a la actividad 8.		- Titularidad de ciudadano validada.	- Operador de Entrega - JZ	
- Persona nacional	- DNI de padre/madre o tutor/apoderado	7. Identificar al padre, madre, apoderado u otra figura legal afín.		- Padre, madre, apoderado u otra figura legal afín identificado	- Operador de Entrega - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Pasaporte electrónico con verificación conforme.	8. Escanear código MRZ de pasaporte electrónico.		- Información de usuario en sistema según lectura de pasaporte electrónico	- Operador de Entrega - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Información de usuario en sistema según lectura de pasaporte electrónico	9. Validar la impresión dactilar. ¿La validación de la impresión dactilar es conforme? NO: Ir a la actividad 4, conforme al instructivo M04.DRCM.IN.004. SI: Ir a la actividad 10.		- Validación de impresión dactilar no conforme/ conforme	- Operador de Entrega - JZ	
- Operador de Entrega - JZ	- Validación de impresión dactilar conforme	10. Activar y entregar el pasaporte electrónico FIN DEL PROCEDIMIENTO		- Pasaporte electrónico activado y entregado.	- Persona nacional	

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Perito biométrico Operador de Entrega Operador de Control de calidad	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL. 1350 y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - OACI. Documentos de viaje de lectura mecánica. Doc 9303. Séptima edición, 2015. Nota: -Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. -Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y	M04.DRCM.FR.002-Ocurrencias en Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.006-Registro de Verificación de Equipos, Máquinas y Accesorios. M04.DRCM.FR.007-Registro de Pasaportes Electrónicos Remitidos. M04.DRCM.FR.008-Inventario de token. M04.DRCM.FR.013-Registro de Custodia de Pasaporte electrónico Pendientes de Entrega. M04.DRCM.FR.015-Registro de Custodia de Token. Cuaderno de Asignación de Activos Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	Equipos de cómputo y accesorios Lectores de huella Lectores OCR Sistema Central Aplicativo de entrega Área de atención al público, de Entrega Módulo de atención Plataforma web del Jurado Nacional de Elecciones Internet

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Validar cantidad de pasaportes recibidos - Verificar calidad física del pasaporte electrónico (impresión y laminado) - Validar titularidad de usuario - Identificar padre, madre, apoderado u otra figura legal afín. - Validar impresión dactilar para entrega de pasaporte electrónico.	"Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades", según corresponda.	---

Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

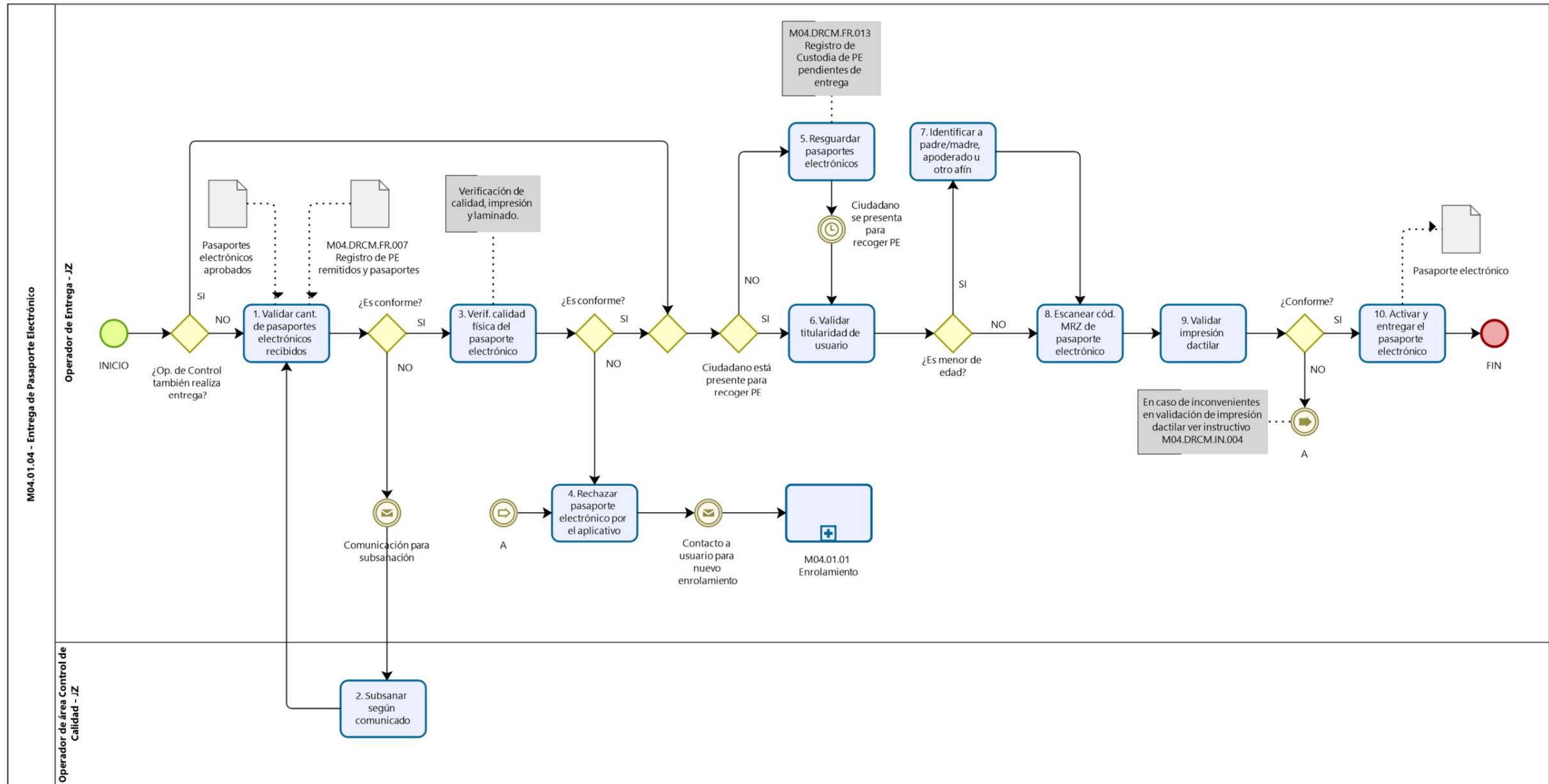
Versión de la ficha de proceso:

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

INSTRUCCIONES:

1. **NOMBRE PROCESO:** Indicar el nombre del proceso
2. **NIVEL DE PROCESO:** Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. **CLASIFICACION DE PROCESO:** Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
4. **CÓDIGO DEL PROCESO:** Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5. **OBJETIVO:** Indicar el objetivo del proceso.
6. **ALCANCE:** Indicar el alcance del proceso.
7. **DUÑO DEL PROCESO:** Indicar el cargo del responsable del proceso
8. **PROVEEDORES:** Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.
9. **ENTRADAS:** Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, información, etc.)
10. **PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES:** Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11. **SALIDAS:** Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. **CLIENTES:** Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.
13. **RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS:** Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. **NORMATIVIDAD:** Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. **REGISTROS:** Indicar los registros críticos para el proceso
16. **INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO:** Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. **CONTROLES:** Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. **RIESGOS Y OPORTUNIDADES:** Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. **INDICADORES:** Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04.01.04 – Entrega



Sección de aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Versión del diagrama de proceso:

01

CÓDIGO E04.OPP.FR.012	VERSIÓN 02
---------------------------------	----------------------

1. NOMBRE PROCESO:	Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros	2. Nivel del proceso	1	3. CLASIFICACION DE PROCESO:	MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04.02				
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Proporcionar a la población extranjera que no tiene representación diplomática en el Perú u otros supuestos contemplados en el Reglamento DL 1350, un documento de viaje extraordinario que le permita salir del territorio nacional.				
6. ALCANCE:	Desde el registro de información hasta la emisión y entrega del salvoconducto a las personas extranjeras.	7. DUEÑO DEL PROCESO:		- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio	
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	12. CLIENTES
- Persona extranjera	- Formulario PA - Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros - Recibo de pago - Ficha de Canje Internacional INTERPOL - Otros requisitos y condiciones TUPA.	1. Verificar requisitos y condiciones ¿Requisitos y condiciones cumplidas? SI: Ir a la actividad 2. NO: Ir a la actividad 1 cuando ciudadano subsane requisitos y condiciones observadas.		- M04.DRCM.FR.004-Evaluación para la emisión del salvoconducto completado. - Documentación recibida conforme	Asistente de registro de extranjeros - JZ
- Persona extranjera	- Requisitos y condiciones observados subsanados			- Requisitos y condiciones observados comunicados	- Persona extranjera
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Documentación recibida conforme	2. Revisar condición y movimiento migratorio		- Condición y movimiento migratorio de la persona extranjera verificados	Asistente de registro de extranjeros - JZ
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Documentación recibida conforme	3. Registrar datos		- Consolidado de salvoconductos actualizado - Formato de Salvoconducto con los datos registrados.	Asistente de registro de extranjeros - JZ
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Formato de Salvoconducto con los datos registrados.	4. Imprimir salvoconducto Se incluye en la impresión la foto y firma del sistema.		- Salvoconducto impreso	Asistente de registro de extranjeros - JZ
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Salvoconducto impreso	5. Revisar el salvoconducto impreso ¿Se encuentra conforme? NO: Ir a la actividad 4. SI: Ir a la actividad 6.		- Salvoconducto impreso conforme - Salvoconducto impreso no conforme	Jefe Zonal - JZ Asistente de registro de extranjeros - JZ
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Salvoconducto impreso conforme	6. Firmar salvoconducto (Jefe Zonal - JZ) Y comunicar a ciudadano extranjero la fecha de recojo.		- Salvoconducto firmado por JZ	Asistente de registro de extranjeros - JZ
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Salvoconducto firmado por JZ	7. Tomar huella de ciudadano extranjero en salvoconducto		- Salvoconducto con huella	Asistente de registro de extranjeros - JZ
Persona extranjera	- Impresión dactilar	Cuando el ciudadano extranjero se presenta para recoger.			
Asistente de registro de extranjeros - JZ	- Salvoconducto con huella	8. Entregar salvoconducto a ciudadano extranjero Al momento de la entrega se le hace firmar el cargo por la entrega del salvoconducto.		- Salvoconducto - Cargo (copia de salvoconducto) firmado	Persona extranjera Asistente de registro de extranjeros - JZ
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe(a) Zonal Asistente de registro de extranjeros	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL 1350. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Resolución de Superintendencia N° 00000257-2017-MIGRACIONES, que resuelve aprobar el nuevo formato de Salvoconducto de viaje. Nota: - Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. - Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- Formulario PA - Expedición de Salvoconducto de Viaje para Extranjeros. - M04.DRCM.FR.004-Evaluación para la emisión del salvoconducto completado. - Consolidado de Salvoconducto. Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	- Equipo de cómputo. - Útiles de oficina. - Impresora. - Papel de seguridad. - Escritorios y silla. - Sistema Integrado de Migraciones (SIM-INM). - Sistema de Gestión Documental. - Internet.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

17. CONTROLES	18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	19. INDICADORES
- Revisar condición migratoria. - Revisar movimiento migratorio. - Revisar el salvoconducto impreso.	Ver E04.OPP.FR.017-Matriz de Análisis y Evaluación de Riesgos, E04.OPP.FR.018-Matriz de evaluación y Tratamiento de Riesgos y E04.OPP.FR.019-Matriz de Identificación, Análisis y Tratamiento de Oportunidades, según corresponda.	---

Sección de aprobación

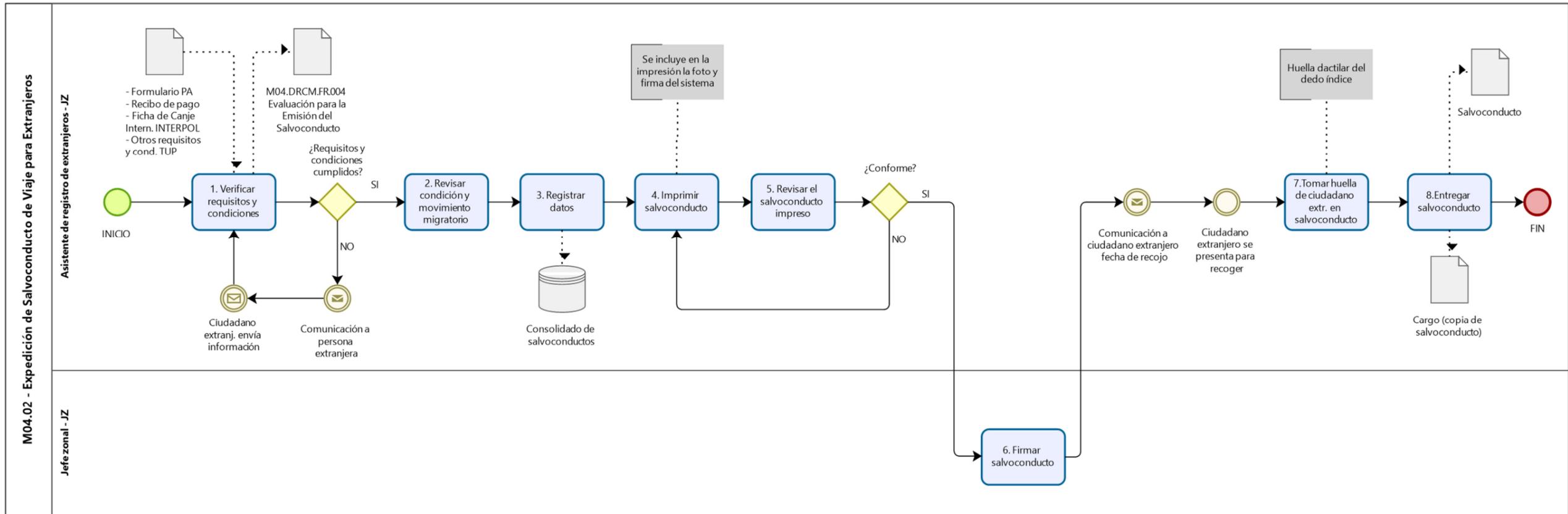
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión de la ficha de proceso:	02	

Control de cambios (Señalar los principales cambios efectuados respecto de la versión anterior):

- Se actualizó denominación de proceso según denominación procedimiento administrativo.
- Se modificó el objetivo del proceso realizando especificaciones.
- Se especificó actividades del proceso y por lo tanto proveedores, entradas, salidas y clientes (campos 8, 9, 10, 11 y 12).
- Se actualizaron los recursos humanos, normatividad, registros e infraestructura (campos 13, 14, 15 y 16).
- Se actualizó los controles (campo 17).
- Se actualizó los riesgos y oportunidades con nota explicativa (campo 18).

INSTRUCCIONES:
1. NOMBRE PROCESO: Indicar el nombre del proceso
2. NIVEL DE PROCESO: Categorizar el nivel del proceso 1, 2 o 3 de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
3. CLASIFICACION DE PROCESO: Indicar el tipo de proceso a que pertenece (estratégico, misional o soporte)
4. CÓDIGO DEL PROCESO: Indicar el código del proceso de acuerdo a lo señalado en la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.015-Implementación de la Gestión por Procesos.
5. OBJETIVO: Indicar el objetivo del proceso.
6. ALCANCE: Indicar el alcance del proceso.
7. DUEÑO DEL PROCESO: Indicar el cargo del responsable del proceso
8. PROVEEDORES: Colocar los proveedores que brindan insumos al proceso colocar si es una unidad organica, proceso, institución.
9. ENTRADAS: Colocar los insumos para la operatividad del proceso creadas fuera del proceso y utilizadas dentro de este por los ejecutores (ejemplo: expedientes, formularios, solicitudes, escritos, relcmaos, denuncias, información, etc.)
10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES: Colocar los subproceso o actividades generales del proceso según corresponda.
11. SALIDAS: Colocar la salidas del proceso creadas dentro del proceso y requeridas por los clientes.
12. CLIENTES: Colocar cuales son los clientes que reciben las salidas del proceso pueden ser UU.OO, procesos, instituciones, etc.
13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS: Cuales son los recursos humanos requeridos para el funcionamiento del proceso
14. NORMATIVIDAD: Indicar la base legal que aplica el proceso.
15. REGISTROS: Indicar los registros críticos para el proceso
16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO: Indicar la infraestructura/ambiente de trabajo necesario para la ejecución del proceso (Ejemplos: computadoras, laptops, escáner, impresoras, servicios de telefonía, internet, sistemas informáticos, software, etc.)
17. CONTROLES: Colocar cuales son los controles del proceso (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.) que estan orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
18. RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Indicar los riesgos y oportunidades identificados del proceso.
19. INDICADORES: Colocar el nombre de los indicadores que tiene el proceso.

M04.02 – Expedición de salvoconducto de viaje para extranjeros



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso:	01	

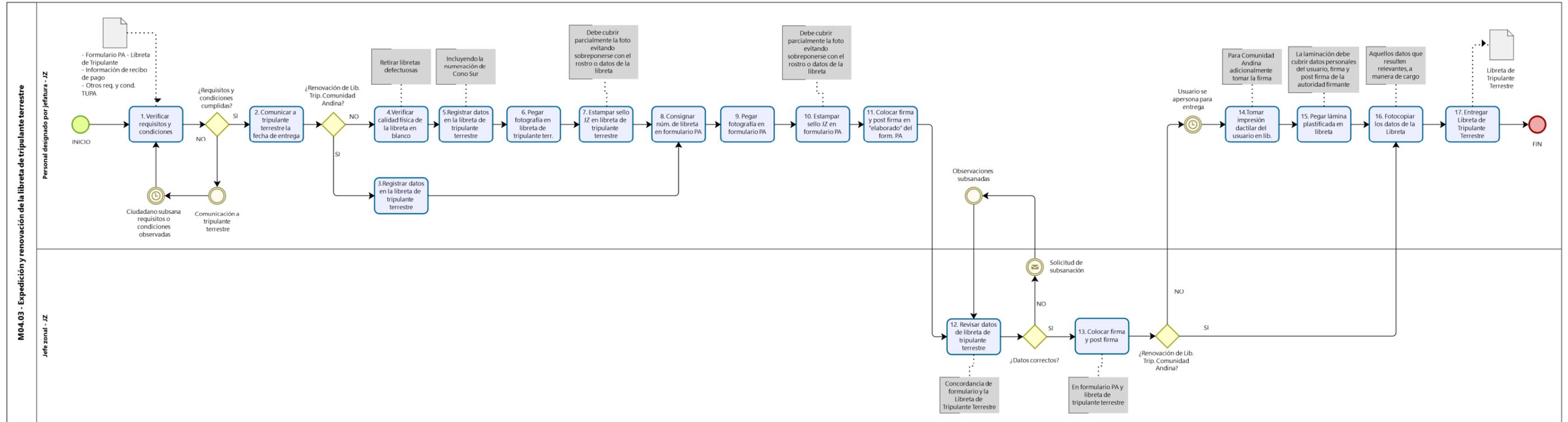
CÓDIGO E04.OPP.FR.012		VERSIÓN 02
--------------------------	--	---------------

1. NOMBRE PROCESO:	Expedición y renovación de la Libreta de tripulante terrestre	2. Nivel del proceso	1	3. CLASIFICACION DE PROCESO:		MISIONALES
4. CÓDIGO DEL PROCESO:	M04.03					
5. OBJETIVO DEL PROCESO:	Proporcionar a la población peruana y extranjera un documento de viaje que le permita al tripulante terrestre el tránsito en territorio de los países que conforman el acuerdo.					
6. ALCANCE:	Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la libreta de tripulante terrestre.			7. DUEÑO DEL PROCESO:	- Dirección de Operaciones - Dirección de Registro y Control Migratorio	
8. PROVEEDORES	9. ENTRADAS	10. PROCESOS o SUBPROCESOS o ACTIVIDADES		11. SALIDAS	12. CLIENTES	
Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	- Formulario PA - Libreta de Tripulante - Información de recibo de pago - Otros requisitos y condiciones TUPA	1. Verificar requisitos y condiciones ¿Requisitos y condiciones cumplidas? SI: Ir a la actividad 2. NO: Ir a la actividad 1, cuando el ciudadano subsane requisitos y condiciones observadas.		- Requisitos y condiciones verificados	Personal designado por Jefatura-JZ	
	- Requisitos y condiciones observados subsanados (de corresponder)	2. Comunicar a tripulante terrestre la fecha de entrega ¿Es una renovación de libreta de tripulante terrestre Comunidad Andina? SI: Ir a la actividad 3. NO: Ir a la actividad 4.		- Requisitos y condiciones observados comunicados (de corresponder)	Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Requisitos y condiciones verificados	3. Registrar datos en la Libreta de tripulante terrestre Continuar en la actividad 8.		- Fecha de entrega comunicada	Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Requisitos y condiciones verificados	4. Verificar calidad física de la libreta de tripulante terrestre en blanco Retirar libretas defectuosas		- Libreta de tripulante terrestre con datos registrados	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre en blanco de la Comunidad Andina o Cono Sur, según corresponda.	5. Registrar datos en la libreta de tripulante terrestre Incluyendo la numeración de Cono Sur		- Libreta de tripulante terrestre en blanco revisada conforme/ no conforme	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre en blanco revisada conforme - Requisitos y condiciones verificados	6. Pegar fotografía en libreta de tripulante terrestre		- Libreta de tripulante terrestre con datos registrados	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre con datos registrados	7. Estampar sello de Jefatura Zonal en libreta de tripulante terrestre El sello debe cubrir parcialmente la foto, procurando que no tape el rostro del tripulante ni los datos registrados que se encuentren próximos.		- Libreta de tripulante terrestre con fotografía	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante de tripulante terrestre con fotografía	8. Consignar número de libreta en formulario PA		- Libreta de tripulante terrestre con sello de JZ en fotografía	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre con datos registrados - Formulario PA - Libreta de Tripulante verificado	9. Pegar fotografía en formulario PA		- Formulario PA - Libreta de Tripulante con número de libreta de tripulante terrestre	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Formulario PA - Libreta de Tripulante con número de libreta de tripulante terrestre	10. Estampar sello de Jefatura Zonal en formulario PA El sello debe cubrir parcialmente la foto, procurando que no tape el rostro del tripulante		- Formulario PA - Libreta de Tripulante con fotografía	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Formulario PA - Libreta de Tripulante con fotografía	11. Colocar firma y post firma en campo "Elaborado" en formulario PA		- Formulario PA - Libreta de Tripulante con sello de JZ en fotografía	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Formulario PA - Libreta de Tripulante con sello de JZ en fotografía	12. Revisar datos de libreta de tripulante terrestre Concordancia de formulario y libreta de tripulante terrestre		- Formulario PA - Libreta de Tripulante con firma en campo "Elaborado"	Personal designado por Jefatura-JZ	
	- Libreta de tripulante terrestre - Formulario PA - Libreta de Tripulante con firma en campo "Elaborado"	¿Datos correctos? SI: Ir a la actividad 13. NO: Se comunica y cuando el personal designado por Jefatura subsane lo observado, retomar la actividad 12.		- Libreta de tripulante terrestre con datos revisados	Jefe Zonal	
Jefe Zonal	- Libreta de tripulante terrestre con observaciones subsanadas (de corresponder)	13. Colocar firma y post firma Jefe Zonal en formulario PA y libreta de tripulante terrestre ¿Es una renovación de libreta de tripulante terrestre Comunidad Andina? SI: Ir a la actividad 14. NO: Ir a la actividad 16.		- Libreta de tripulante terrestre con observaciones comunicadas (de corresponder)	Personal designado por Jefatura-JZ	
	- Libreta de tripulante con datos revisados - Formulario PA con firma en campo "Elaborado"	14. Tomar impresión dactilar en la libreta En el día que usuario se apersona para la entrega. Adicionalmente para el caso de la Libreta de tripulante terrestre de Comunidad Andina se tomará la firma.		- Libreta de tripulante con firma y post firma de Jefe Zonal - Formulario PA con firma y post firma de Jefe Zonal	Personal designado por Jefatura-JZ	
Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	- Impresión dactilar - Firma (de corresponder)	15. Pegar lámina plastificada en la libreta La laminación debe cubrir los datos personales del usuario, así como la firma y post firma del Jefe Zonal que da validez a la libreta.		- Libreta de tripulante terrestre con impresión dactilar del usuario; y firma en caso sea Comunidad Andina	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre con impresión dactilar del usuario; y firma en caso sea Comunidad Andina - Lámina plastificada	16. Fotocopiar los datos de la libreta Sólo aquella(s) página(s) de datos que resulte(n) relevante(s), a manera de cargo, para ser anexada(s) a la documentación presentada		- Libreta de tripulante terrestre emitida	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre emitida - Libreta de tripulante terrestre (renovada)	17. Entregar libreta de tripulante terrestre		- Fotocopia de datos registrados en la libreta	Personal designado por Jefatura-JZ	
Personal designado por Jefatura-JZ	- Libreta de tripulante terrestre	FIN DEL PROCEDIMIENTO		- Libreta de tripulante terrestre (Comunidad Andina o Cono Sur)	Tripulante terrestre (Persona nacional y extranjera)	
	- Requisitos y condiciones verificados - Formulario PA firmado por Jefe Zonal - Fotocopia de datos registrados en la libreta			- Documentación unificada para archivo	Jefatura Zonal	

IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION

13. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS	14. NORMATIVIDAD (BASE LEGAL APLICABLE)	15. REGISTROS	16. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA/AMBIENTE DE TRABAJO
Jefe Zonal Personal designado por Jefatura-JZ	- Decreto Legislativo N° 1350, que crea la Ley de Migraciones. - Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del DL. 1350. - Decreto Supremo N° 006-2021-IN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decreto Supremo N° 005-2022-IN, que modifica el Procedimiento Administrativo de Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. - Decisión N° 398 de la Comunidad Andina del 27 de enero de 1997 del "Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera". - Reglamento de la Decisión 398 (Transporte Internacional de pasajeros por carretera) - Resolución N° 719. - Decisión N° 837 de la Comunidad Andina del 29 de abril de 2019 del "Transporte Internacional de Mercancías por Carretera". - Decisión N° 847 de la Comunidad Andina del 26 de julio de 2019, que prórroga del plazo de entrada en vigencia de la Decisión 837. - Reglamento de la Decisión 837 (Transporte Internacional de Mercancías por Carretera) - Resolución N° 2101. - Acuerdo sobre el Transporte Terrestre ATIT del 01 de enero de 1990. Nota: - Para mayor detalle sobre la base legal y documentos normativos remitirse al formato E04.OPP.FR.001-Control de la información documentada y/ o al E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna. - Respecto a las normas señaladas, se consideran todas sus modificatorias y ampliatorias.	- Formulario PA - Libreta de Tripulante - M04.DRCM.FR.024 - Registro diario de Libreta de Tripulante Terrestre - Consolidado de expedición de libreta de tripulante terrestre. Nota: Para mayor detalle sobre los registros remitirse a la E04.OPP.FR.002-Lista Maestra de información documentada interna.	- Equipo de cómputo - Útiles de oficina - Escritorio y sillas - Área de atención al público - Módulo de atención

M04.03 – Expedición y renovación de la libreta de libreta tripulante terrestre



Sección de aprobación		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión del diagrama de proceso: 01		