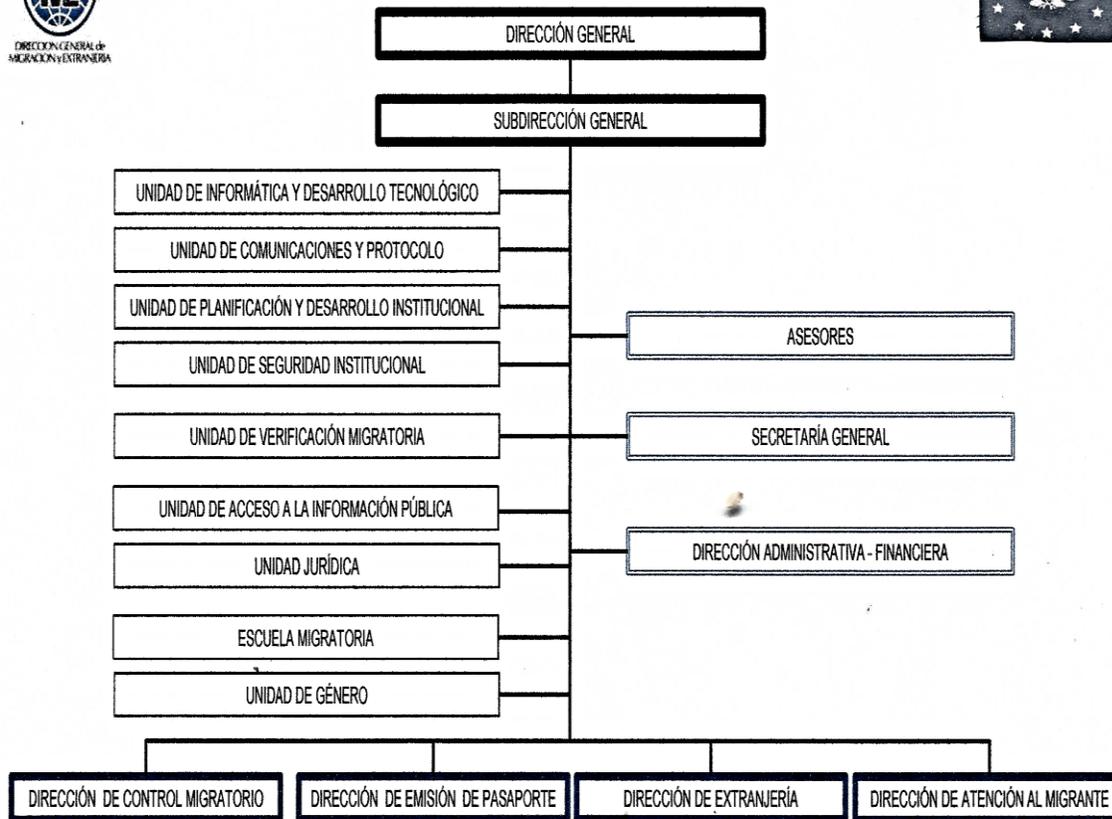




# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA



	Aprobado por:	Autorizado por:	Fecha de aprobación:
<div style="border: 2px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Máxima autoridad <div style="border: 2px solid blue; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Direcciones operativas <div style="border: 1px solid blue; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Staff administrativo y jurídico <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Staff técnico	Subcomisionada Evelyn Marroquin Directora General de Migración y Extranjería  Firma y Sello	Ing. Mauricio Ernesto Ramirez Landaverde Ministro de Justicia y Seguridad Pública   Firma y Sello	05 DIC 2018

## **DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA**

1. Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica en materia migratoria.
2. Diseñar por delegación ministerial la implementación de políticas migratorias del país.
3. Participar activamente en el proceso de Integración Centroamericana y representar a la dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador a nivel Internacional.
4. Ejercer las funciones de Coordinador Adjunto del Consejo Nacional para la Protección y desarrollo de la persona Migrante y su Familia.
5. Proponer y designar al miembro propietario y suplente que representara la institución ante el Comité nacional Contra la Trata de Personas.
6. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación de la ley de Migración y su respectivo reglamento.
7. Participar en la Comisión de Homologación de Visas y la Comisión Centroamericana de directores de migración.
8. Habilitar o clausurar Centros de Atención Integral para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado.
9. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las Oficinas administrativas, Puestos migratorios y Sucursales que brinda los servicios migratorios.
10. Garantizar que el ingreso, permanencia y salida del territorio salvadoreño de nacionales y extranjeros, se realice de acuerdo con la legislación migratoria vigente.
11. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de personas nacionales y extranjeras.
12. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras no residentes y sus respectivas prorrogas cuando correspondan.
13. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes y sus respectivas prorrogas o refrendas.
14. Establecer las Delegaciones u Oficinas de Control Migratorio que estime necesarias en los lugares más convenientes de la Republica.
15. Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan la normativa migratoria.
16. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a la normativa migratoria que puedan constituir delito.
17. Expedir los documentos de: residencia, naturalización y nacionalización a las personas que se encuentren dentro del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes migratorias.
18. Autorizar y controlar la expedición de pasaportes nacionales.
19. Conceder las visas de ingreso en los casos previstos en la Ley de Migración y demás disposiciones legales pertinentes.
20. Coordinar las actividades entre las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades y otras instituciones.
21. Desarrollar estrategias generales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas de la institución.
22. Divulgar en forma adecuada la información relativa a los Convenios Internacionales, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que regulen los flujos migratorios.
23. Colaborar con los organismos, dependencias, autoridades y funcionarios del Estado, cuando requieran información oficial en los asuntos de su competencia.

24. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción operativa.
25. Garantizar una adecuada asignación presupuestaria, que permita una gestión ágil y oportuna.
26. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
27. Formular planes de trabajo, programas y proyectos presupuestarios para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
28. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
29. Autorizar erogaciones de fondos que garanticen el buen funcionamiento institucional.
30. Autorizar los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones del personal de la DGME.
31. Autorizar o Denegar las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios.
32. Autorizar la expedición de visas consultadas y múltiples; así como, denegar, anular o limitar la duración de estas.
33. Autorizar los planes, manuales administrativos, procedimientos y proyectos, desarrollándolos bajo el cumplimiento de las políticas presupuestarias y demás procesos establecidos.
34. Realizar y autorizar la adecuación y actualización necesaria de la estructura organizativa de la DGME, y de las diferentes áreas que la componen, para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
35. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones de cada unidad organizativa de la DGME.
36. Aprobar los Manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa de la DGME.
37. Aprobar el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
38. Establecer las líneas de actuación del Plan Estratégico Institucional de la DGME.
39. Aprobar el Plan Anual Operativo de la DGME.
40. Aprobar la Memoria de Labores de la DGME.
41. Aplicar las sanciones correspondientes a los empleados que infrinjan normativas legales, reglamentarias y demás disposiciones en materia administrativa y migratoria.
42. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Extranjería, Ley de Migración y demás leyes y Reglamentos vigentes.
43. Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la normativa vigente.
44. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas por el titular del Ministerio de Justicia y seguridad Pública.

**Mujeres: 2**

**Hombres: 1**

**Total: 3**

## **SUBDIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA**

1. Asesorar al Director General en asuntos técnicos y resolver las consultas que le formulen en esta materia.
2. Resolver consultas que formulen el personal de la entidad o particulares, sobre las funciones administrativas de la DGME.
3. Otorgar y revocar por delegación de la Dirección General las residencias temporales y sus prorrogas de las mismas; y, residencias definitivas y sus refrendas.
4. Otorgar por delegación de la Dirección General prorrogas de permanencia y autorizaciones de actividades remuneradas en el país; y, permisos para ausentarse del país, por un periodo no mayor de dos años y otorgamientos de prórrogas de los mismos.
5. Autorizar por delegación de la Dirección General, los permisos de permanencia para la realización de las actividades remuneradas por artistas extranjeros.
6. Presentar a la Dirección General propuestas, instructivos, proyectos para la mejora de procedimientos administrativos de la institución.
7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionalidad.
9. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo de la DGME.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Ejercer la representación por delegación de la Dirección en los procesos administrativos.
13. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas Administrativas y Financieras.
14. Elaborar informes y opiniones requeridos en sus áreas de competencia.
15. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
16. Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la Ley de Migración.
17. Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General.

**Mujeres: 2**

**Hombres: 0**

**Total: 2**

### **ASESORES**

1. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
2. Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.

3. Aportar recomendaciones jurídicas y técnicas a los funcionarios, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
4. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
5. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
6. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.

**Mujeres:0**

**Hombres:**

**Total: 1**

## **SECRETARIA GENERAL**

1. Brindar asesoría legal y técnica a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Autorizar con su firma las actuaciones del Director (a) o Subdirector(a), en su caso, las resoluciones que produzcan efectos jurídicos y los documentos que pueden tener valor de prueba.
3. Autorizar la emisión de: Certificación de Movimientos Migratorios, Restricciones Migratorias, Certificación de Expedientes, Constancias y Certificaciones de Pasaporte, entre otros, siempre y cuando produzcan efectos jurídicos.
4. Autorizar con su firma las resoluciones de la emisión y la denegación de pasaportes.
5. Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.
6. Coordinar la elaboración de informes requeridos por otros organismos gubernamentales, internacionales o privadas, de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas de la institución.
7. Apoyar, asesorar y brindar recomendaciones jurídicas a las unidades organizativas, para la toma de decisiones.
8. Analizar proyectos y reformas de Ley de interés para la Dirección General.
9. Brindar asesoría en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
10. Brindar asesoría en la elaboración, coordinación y ejecución de procedimientos operativos de la institución.
11. Asistir a los Comités y / o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
13. Asistir a seminarios, cursos y conferencias especializadas a nivel nacional e internacional.
14. Recibir, registrar, trasladar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la institución, a través del Área de Correspondencia.
15. Asesorar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre trámites, consultas e información pertinente a movimientos migratorios y restricciones.
16. Orientar y brindar información al usuario sobre procesos, trámites y servicios relacionados con movimientos migratorios y restricciones.

17. Emitir certificación de documentos con información contenida en la base del Sistema Integrado de Gestión Migratoria de la Dirección General en materia de movimientos migratorios y restricciones a solicitud del interesado, Órgano Judicial, Ministerio Público u otra institución de Gobierno que ampare su interés legal.
18. Registrar en el Sistema Informático las medidas cautelares impuestas por el órgano judicial y ordenes administrativas; así como, la respectiva modificación, permisos de salida y ceses de estas.
19. Garantizar la actualización de la base de datos de restricciones migratorias con información confiable, precisa y oportuna.
20. Mantener un ágil y constante intercambio de información con los diferentes tribunales y Ministerio Público relacionado a los ciudadanos que trataron de salir del país teniendo vigente una restricción migratoria; así como, actualizar el estado de los procesos de la misma.
21. Brindar apoyo técnico de carácter interinstitucional de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de su competencia.
22. Elaborar resoluciones de presunción de movimiento migratorio.
23. Participar en reuniones de trabajo interna orientadas a mejorar políticas y procesos migratorios.
24. Brindar asesoría sobre los delitos de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
25. Elaborar informes solicitados por las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, referente al delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
26. Elaborar lineamientos estratégicos en la prevención, detección y atención inmediata de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
27. Ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del Consejo Nacional contra la Trata de Personas, de la red de funcionarios contra la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
28. Actualizar los protocolos de detección de acuerdo a la nueva Ley Especial contra la Trata de Personas.
29. Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas del delito de Trata de Personas, realizando las coordinaciones necesarias.
30. Gestionar con Organismos Internacionales y el Consejo Nacional contra la Trata de Personas material de divulgación de prevención de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para ser distribuidos a los usuarios que visitan las instalaciones de la DGME.
31. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional e internacional para el abordaje inmediato del delito de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
32. Brindar herramientas técnicas de formación en la detección, protección, atención inmediata y derivación de las personas víctimas trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la DGME.
33. Monitorear, dar seguimiento y realizar control de calidad de la información ingresada en el módulo informático de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes del Sistema Integrado de Gestión Migratoria.
34. Establecer coordinaciones interinstitucionales para sensibilización y prevenir la trata de personas.
35. Elaborar informes estadísticos de los casos de trata y tráfico ingresados al Sistema.

36. Asistir a seminarios, cursos y conferencias especializadas a nivel nacional e internacional relacionadas a la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
37. Elaborar informes estadísticos y de las actividades más relevantes de la Secretaría General.
38. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Secretaría General; así como, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
39. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Secretaría General.
40. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
41. Dar acompañamiento y/o seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
42. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
43. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Secretaría.

**Mujeres: 23**

**Hombres: 3**

**Total: 26**

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

1. Brindar asesoría de carácter administrativo financiero a los titulares de la dirección General de Migración y extranjería.
2. Mantener buenas relaciones con todas las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de administrativa y financiera a los titulares de la DGME.
4. Administrar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, financieros y técnicos eficiente y eficazmente.
5. Formular los requerimientos con autorización de la dirección General de los aparatos de telefonía móvil a las Direcciones y /o Unidades determinadas por la dirección General.
6. Supervisar los contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados de carácter administrativo financiero.
7. Hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada departamento y unidad que integran esta dirección.
8. Realizar investigaciones administrativas al personal, por instrucciones giradas por las autoridades o de oficio en procesos de investigaciones de campo y por denuncia o aviso de las otras dependencias de la institución.
9. Velar por la aplicación del sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal, a las exigencias y necesidades de la dirección General en aplicación a la legislación pertinente.
10. Elaborar y presentar informes a la dirección y Subdirección sobre la disposición de plazas vacantes, licencias, traslados y permisos del personal, cuando es requerido.
11. Elaboración y dar cumplimiento del Reglamento Interno de personal.

12. Elaboración y dar cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos.
13. Cumplir con el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la DGME.
14. Velar por la seguridad y salud ocupacional en la DGME.
15. Elaborar y revisar las propuestas de personal de nuevo ingreso.
16. Supervisar el cumplimiento de los trámites de los nombramientos, promociones, traslados, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la institución.
17. Supervisar el cumplimiento de la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo al Sistema de Administración del Recurso Humano Institucional y físicamente.
18. Verificar los procesos evaluativos de desempeño del personal.
19. Impulsar proyectos de infraestructura que sean establecidos por la dirección.
20. Supervisar periódicamente los proyectos de infraestructura de la dirección General.
21. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de compras, patrimonio, adquisiciones, para que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido.
22. Supervisar los mantenimientos de las instalaciones según demanda.
23. Supervisar el cumplimiento de la entrega, salida de insumos y de materiales de bodega y solicitar los ingresos cuando son necesarios.
24. Supervisar el cumplimiento de registro y descargo de los bienes la Institución.
25. Administrar la adquisición y el suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado.
26. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la dirección General de Migración y extranjería, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Unidad de Planificación y Análisis de Información, para la remisión a la dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
27. Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
28. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
29. Difundir y ejecutar las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera integrado (SAFI), en las Direcciones, Departamentos y o Unidades que la DGME, bajo la supervisión de la dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.
30. Administración de las asignaciones financieras aprobadas por la dirección Financiera del MJSP y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la DGME.
31. Control de los ingresos y egresos del Fondo del Gobierno de El Salvador (GOES), y el Fondo de Actividades Especiales (FAE), de la DGME.
32. Supervisar el cumplimiento del apoyo oportuno en el servicio de transporte para el cumplimiento de misiones institucionales.
33. Supervisar el cumplimiento de la custodia, el control y la distribución del combustible de la institución.
34. Supervisar el cumplimiento del uso y control de la flota vehicular de la DGME.
35. Supervisar el cumplimiento del Sistema Integrado de Archivos Central, Pasaportes y extranjería de la dirección General de Migración y extranjería.
36. Supervisar el cumplimiento de la actualización, diseño e implementación de procesos y mecanismos de control idóneos para que se realice la gestión archivística de la dirección General.

37. Proponer políticas y proyectos el mejoramiento de la administración de documentos en la dirección General de Migración y extranjería.
38. Autorizar los mecanismos de control de ingreso permanencia y salida de empleados, usuarios y bienes de la institución durante las horas laborales y no laborales.
39. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la dirección así como los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dirección General.
40. Elaborar un informe gestión de sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
41. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la dirección.
42. Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la institución.
43. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes.
44. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
45. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
46. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la dirección.

**Mujeres: 74**

**Hombres: 81**

**Total: 155**

## **UNIDAD DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO**

1. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la DGME.
2. Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la DGME para su óptima operación, administración y gestión.
3. Diseñar e instalar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la DGME.
4. Optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la DGME, que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.
5. Velar por el cumplimiento de la aplicacion de las metodologías, estándares y/o técnicas que normen el ciclo de vida de los sistemas de información, así como proponer su actualización.
  - o. Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo que la DGME adquiera.
7. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, para su posible aplicación en la DGME.
8. Evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la DGME.
9. Gestionar la administración de la plataforma computacional de la DGME.

10. Supervisar la continuidad operativa de los sistemas de la institución en lo relativo a Bases de Datos.
11. Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad de la DGME.
12. Brindar en forma centralizada el soporte técnico de primer nivel en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación personal, que reporten los usuarios internos y externos de la DGME.
13. Prestar el apoyo informático a las diferentes áreas de las DGME dotándose para ello de las aplicaciones y sistemas necesarios para su óptimo desempeño.
14. Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de voz y datos.
15. Planificar, diseñar, coordinar la instalación y operación de todos los equipos informáticos de la DGME.
16. Desarrollar el Plan de Seguridad de la Información de la DGME.
17. Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos y servicios de la DGME.
18. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los Sistemas de la DGME.
19. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) de acuerdo a las necesidades de la DGME.
20. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de información.
21. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas del proceso de selección que guarden relación con tecnología de información.
22. Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
23. Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando las mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
24. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de Tecnologías de información.
25. Formular, ejecutar y evaluar la política de telefonía a nivel institucional.
26. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y Servicios).
27. Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y Proyectos que ponga en marcha la DGME relacionados a Informática y Comunicaciones.
28. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de los servidores de la DGME.
29. Asesorar al Administrador de Base de Datos en aquellos aspectos de diseño que se relacionen con definiciones del uso y reúso computacional que puedan repercutir en el desempeño de los sistemas.
30. Administrar recursos de los servidores y realizar programación periódica de mantenimientos preventivo y correctivo.
31. Administrar de forma básica los accesos y perfiles de sistemas de Información.

32. Administrar las redes y comunicaciones de la DGME, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia.
33. Administrar el software adquirido y aplicaciones, Servidores Linux y Windows Server.
34. Administrar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de comunicaciones de la DGME.
35. Desarrollar aplicaciones de sistemas.
36. Mantener activos los servidores y en buen estado para su funcionamiento.
37. Diseñar la estructura lógica para el almacenamiento de datos.
38. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de los servicios web de la DGME
39. Hacer copias de seguridad de los datos del servidor web.
40. Actualizar plataformas web, complementos (Plugins, Wordpress, Joomla, Etc.) y programas (Apache, MySQL, PHP).
41. Implementar nuevos complementos web para mejoras del mismo.
42. Brindar nuevos servicios web para mejora de servicios de la DGME.
43. Brindar la ayuda necesaria para todas las áreas de la DGME al Sistema Web.
44. Implantar acciones para mejorar el desempeño de los Servidores.
45. Dictaminar la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso computacional.
46. Brindar la ayuda necesaria para todas las áreas de la DGME en coordinación con los técnicos de soporte.
47. Implantar acciones para mejorar el desempeño de los Servidores.
48. Desarrollar y establecer procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
49. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de su área de trabajo.
50. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la DGME, así como elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Informática y Desarrollo Tecnológico.
51. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y procedimientos de la Unidad.
52. Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
53. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
54. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área.

**Mujeres: 4**

**Hombres: 12**

**Total: 16**

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

1. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer de la institución.
2. Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.

3. Proveer información a los medios de comunicación e información, previa autorización de la Dirección General.
4. Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
5. Informar a todo el personal los mensajes que la Dirección General considera pertinente hacer llegar a los empleados y demás funcionarios.
6. Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto con sus usuarios y ante los medios de comunicación.
7. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre la información que se brindara a los usuarios; así como también en la mejora de atención a la ciudadanía.
8. Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país.
9. Informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación e información del país.
10. Ser enlace entre la DGME con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
11. Facilitar información y datos estadísticos a medios de comunicación y otras instituciones, previa autorización de la Dirección General.
12. Distribuir boletines de prensa con información de interés noticioso en los medios de comunicación social escritos, televisivos, radiales y electrónicos.
13. Gestionar y coordinar espacios en los medios informativos a fin que la DGME pueda informar a la ciudadanía a través de entrevistas radiales, televisivas y de prensa escrita, sobre el trabajo que se desarrolla para beneficio de los usuarios.
14. Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con otras instituciones.
15. Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la DGME.
16. Realizar actividades protocolarias dentro y fuera de la Institución.
17. Atender y resolver las denuncias, quejas y sugerencias, relacionadas con desempeño de los servidores públicos y con la prestación de los servicios que brinda la DGME, con fundamento en los ordenamientos legales aplicables y administrativos.
18. Gestionar con la Unidad de Informática y Desarrollo Tecnológico trabajos de actualización al servidor web.
19. Garantizar que se brinde la atención, información y orientación adecuada en la oficina central de la Dirección General de Migración y Extranjería.
20. Proporcionar atención especializada y personalizada a los usuarios nacionales y extranjeros con énfasis a los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidades físicas.
21. Gestionar y responder a solicitudes de información y orientación que se reciban vía correo electrónico y otras redes sociales.
22. Gestionar y responder a solicitudes de información y orientación de carácter presencial en la oficina central de la Dirección General de Migración y Extranjería.
23. Registrar constancias de permanencia de externos cuando se presenten a realizar trámites en la DGME y se constate su estadía en los registros de Atención al Usuario.
24. Atender solicitudes de certificación y constancias.
25. Elaborar escritos de peticiones ante los titulares de la DGME o cualquier otro funcionario de la institución.
26. Reproducir documentos y elaborar los cuadros y remesas respectivos.

27. Llevar un registro de las llamadas y consultas recibidas y el tipo de información brindada y solicitada.
28. Orientar sobre la existencia de formularios disponible en la página web.
29. Generar por orden de llegada el turno correspondiente a los servicios solicitados a través del Sistema de Gestión de Cola.
30. Colaborar en la atención personalizada a los usuarios que se presentan en la Oficina Central.
31. Orientar el llenado de formularios para los diferentes trámites migratorios que necesita el usuario.
32. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la unidad.
33. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
34. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
35. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
36. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad.
37. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
38. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitare la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
39. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.

**Mujeres: 4**

**Hombres: 5**

**Total: 9**

## **UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Ejecutar acciones de índole estratégica en torno a la gestión, coordinación interna y externa y captación de cooperación, así como, del seguimiento de los planes institucionales de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. Coordinar y participar en la elaboración de los informes de memorias anuales, informes de país, entre otros, solicitados por diferentes organismos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y otras instituciones solicitantes.
3. Participar en foros, seminarios, conferencias y/o reuniones a nivel nacional e internacional relacionadas a los temas que competen al área, por delegación de los titulares.
4. Integrar, divulgar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la DGME a través de informes de ejecución anuales.
5. Integrar Informes de Labores, Informe de Rendición de Cuentas, así como la Memoria de Labores Institucional que se presentan a la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
6. Elaborar Planes de Contingencia de trabajo para periodos vacacionales o cuando la Dirección lo solicite.

7. Apoyar a los Titulares de la DGME en la adecuación y actualización de la estructura organizativa para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
8. Consolidar el Manual de Organización y Funciones de la DGME y apoyar a las Unidades organizativas de la DGME en la elaboración de los mismos.
9. Apoyar a las Direcciones, Departamentos y Unidades en la construcción de Protocolos Institucionales, cuando sea requerido.
10. Integrar los Planes Operativos Anuales de las Direcciones, Departamentos y Unidades, en un Plan Anual Institucional, además de realizar el seguimiento mensual y trimestral del mismo.
11. Elaborar informes mensuales de los Planes Operativos de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME.
12. Elaborar informe ejecutivo trimestral de monitoreo y evaluación institucional a través de indicadores de gestión del Plan Operativo Anual de la DGME.
13. Elaborar informe ejecutivo trimestral de monitoreo y evaluación de los planes operativos de las Direcciones, Departamentos y Unidades a través de indicadores de gestión.
14. Brindar asesoría en el diseño y/o revisión de Manuales de Procedimientos, Manuales Técnicos, Manuales de Usuario, Instructivos, entre otros documentos internos e institucionales, para su debida autorización.
15. Formular el Manual de Gestión de Riesgos de los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
16. Dar seguimiento al Plan Administrativo de Riesgos de la DGME, a través de un informe semestral.
17. Administrar el Modulo de Biblioteca Digital de Planificación, así como proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
18. Registrar la información estadística institucional de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME.
19. Proveer requerimientos estadísticos de la DGME solicitados por las Direcciones, Departamentos, Unidades y titulares, así como a otras instituciones, organismos internacionales y no gubernamentales, entre otros.
20. Elaborar informes estadísticos mensuales de las áreas operativas de la DGME.
21. Responder a los requerimientos de información publica, remitidos por la Unidad de Acceso a la Información Publica.
22. Desarrollar y coordinar con las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME, solicitudes de cooperación ante Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
23. Formular y gestionar proyectos de cooperación ante Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación y Organizaciones No Gubernamentales, a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
24. Coadyuvar y dar seguimiento a la elaboración de convenios, acuerdos, planes de trabajo de cooperación y actas de donación de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Apoyar a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME, en la coordinación de actos de entrega de donaciones.
26. Ejecutar actividades de comunicación y cooperación con las instituciones relacionadas al quehacer de Migración en el exterior, Organismos Internacionales y Foros Internacionales, que contribuyan con el fortalecimiento de la DGME.

27. Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por la DGME, producto de su participación en reuniones y foros internacionales, para el cumplimiento de los mismos.
28. Gestionar el proceso de participación de funcionarios de la DGME en Misiones Oficiales en el exterior por delegación.
29. Brindar seguimiento a los Informes de Resultados de Misión Oficial en las que participan los funcionarios de la DGME en Misiones Oficiales en el exterior.
30. Desarrollar actividades de promoción, divulgación y sensibilización relacionadas al tema de prevención, sobre temáticas de interés para la institución.
31. Gestionar y coordinar la participación de la Dirección General de Migración y Extranjería en espacios públicos nacionales y territoriales en materia de prevención, y ámbitos de interés de la institución, para posicionar el tema migratorio.
32. Elaborar e implementar el Plan de Prevención Anual de la Dirección General de Migración y Extranjería.
33. Brindar capacitación relacionada a la prevención de la migración irregular, género, mujer migrante, migración laboral, derechos de las personas migrantes, riesgos y vulnerabilidades de la población LGBTI migrante, entre otros temas de interés, a servidores públicos de la institución y otras instituciones relacionadas al quehacer de la DGME, así como a estudiantes de Centros Escolares y Universidades, municipalidades y otros actores aliados.
34. Coadyuvar y dar seguimiento a la elaboración de convenios con instituciones de gobierno, municipalidades y/u organismos internacionales y no gubernamentales, para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Prevención.
35. Apoyar a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades con recursos técnicos y humanos en las Actividades de prevención.
36. Elaborar propuestas de contenido de material de prevención divulgativo, como hojas volantes, afiches, entre otros.
37. Coordinar actividades de promoción y divulgación en materia de prevención con la Unidad de Comunicaciones y Protocolo de la DGME.
38. Establecer coordinación directa con la Escuela Migratoria para la gestión y desarrollo de actividades de capacitación relacionadas al tema de prevención.
39. Asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
40. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
41. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
42. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
43. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.

**Mujeres: 1**

**Hombres: 2**

**Total: 3**

## **UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

1. Diseñar e implementar mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de empleados, usuarios y bienes de la institución durante las horas laborales y no laborales.
2. Diseñar e implementar mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de vehículos empleados y usuarios de la institución.
3. Planear, organizar, dirigir los programas o proyectos de seguridad institucional, que sean autorizados en el área de seguridad.
4. Implementar todos los mecanismos de seguridad que sean creados para tales efectos.
5. Administrar la Sala de Control de la red de video vigilancia que sean instaladas en las oficinas de la DGME.
6. Supervisar la diversidad de ambientes y actividades, a través del sistema de video vigilancia, que sean instaladas, como medida de disuasión y detección de irregularidades que pongan en peligro la integridad de los empleados y bienes institucionales.
7. Realizar requerimientos de mantenimiento de tecnología de la información, para el buen desempeño de las labores del monitoreo por video vigilancia visual.
8. Mantener el orden interno tanto de los empleados, visitantes y usuarios dentro de las instalaciones de la institución.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por las autoridades de la institución.
10. Ejecutar la supervisión de las actividades que realizan los agentes de seguridad asignados en todas las sucursales de la Dirección General en la sede central y demás oficinas en todo el país.
11. Informar oportunamente las novedades acontecidas en el ejercicio de sus funciones a la Dirección y Subdirección General de la DGME.
12. Coordinar con aquellas instituciones involucradas en la seguridad pública, información referente a situaciones que pongan en peligro la seguridad de los bienes, usuarios y personal de la DGME, ante la comisión de ilícitos o cualquier otra situación que sobrevenga y tenga que ver con protección de personas, bienes y valores.
13. Administrar los contratos que la Institución suscriba para el control de alarmas y sistemas de video vigilancia destinados a proteger de forma no presencial las instalaciones propias de la DGME.
14. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares.
15. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
18. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.

## **UNIDAD DE VERIFICACION MIGRATORIA**

1. Diseñar y priorizar acciones orientadas al desarrollo y crecimiento de la credibilidad administrativa y operativa de la Unidad de Verificación Migratoria, en el marco de líneas estratégicas que establezca la dirección.
2. Coordinar con instituciones involucradas en la seguridad pública, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales y/o extranjeros que se encuentren en proceso de verificación.
3. Implementar procesos de verificación para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y actividades que realicen los extranjeros en el territorio salvadoreño, a solicitud de la dirección de Extranjería.
4. Desarrollar verificaciones referentes a casos específicos contra a la trata y explotación de personas, para ser remitidas a la Fiscalía General de la Republica.
5. Generar información estadística relativa al trabajo realizado den la Unidad de Verificación Migratoria.
6. Programar y gestionar los recursos humanos, financieros y físicos relacionados con la realización de verificaciones propias de su ámbito.
7. Elaborar citatorios a las personas extranjeros para la búsqueda de regularización de estatus migratorios en el país.
8. Elaborar y revisar resoluciones en el marco de procesos administrativos sobre solicitudes de residencias temporales y definitivas en sus diferentes calidades, nacionalizaciones, emisión de pasaportes ordinarios, casos de usurpación de identidad y todo aquello que sea necesaria la intervención de la Unidad de Verificación Migratoria.
9. Elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y prioridad requeridas.
10. Mantener un registro de expedientes de nacionales y extranjeros para su respectivo monitoreo, evaluación y consulta.
11. Realizar mecanismo de coordinaciones permanentes con instituciones que aporten al proceso de verificación.
12. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, lo que será evaluado por su jefe inmediato.
13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dirección General.
14. Dar cumplimiento al reglamento interno de la dirección General de Migración y Extranjería.
15. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Unidad de Verificación Migratoria.
16. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
17. Implementar medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
18. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
19. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad de Verificación Migratoria.

**Mujeres: 4**  
**Hombres: 5**  
**Total: 9**

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

1. Brindar asesoría a la dirección y Subdirección General, sobre aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los responsables las actualicen periódicamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular o su representante.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Instruir a los servidores de la institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
9. Realizar las notificaciones correspondientes.
10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
11. Coordinar y supervisar las acciones de la DGME correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
15. Recibir, gestionar y dar respuesta a las quejas recibidas de las usuarias y usuarios de los servicios brindados por la DGME.
16. Recolectar sugerencias en las diferentes sucursales y elaborar informe sobre los resultados obtenidos para remitirlos a las máximas autoridades de la DGME.
17. Elaborar y enviar oportunamente los informes solicitados por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
18. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
19. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la dirección General de Migración y Extranjería.
20. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad.
21. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
22. Implementar medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
23. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.

24. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.

**Mujeres: 1**

**Hombres: 2**

**Total: 3**

## **UNIDAD JURIDICA**

1. Asesorar a los titulares de la dirección General de Migración y Extranjería, a su solicitud en contenido y alcances de las disposiciones legales vigentes en materia migratoria, de extranjería y de protección internacional, mediante la emisión de dictámenes y opiniones.
2. Disponer acciones para el control y seguimiento de los procesos administrativos que mantiene en trámite la DGME, de acuerdo a las peticiones respectivas.
3. Participar en el proceso de las solicitudes de refugio para la aceptación o no de la Subcomisión para la determinación de la Condición de Persona Refugiada (CODER), según lo establece la Ley.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de expulsión y retorno voluntario de extranjeros en situación irregular, según las condiciones y características de cada caso.
5. Coordinar con las instituciones pertinentes para ejecutar el proceso de repatriación de grupos familiares, niños, niñas y adolescentes víctimas del delito de trata de personas y tráfico de personas.
6. Elaborar y emitir opiniones jurídicas, informes y oficios según requerimientos de la dirección o Subdirección General o por las diferentes Direcciones y Unidades administrativas de la institución.
7. Elaborar resoluciones administrativas en los temas de emisión de pasaportes con fundamento en la verificación realizada por la Unidad correspondiente.
8. Apoyar al Departamento de Desarrollo Humano de la dirección Administrativa - Financiera, cuando se adviertan actos u omisiones de servidores públicos de la DGME, que en el ejercicio de sus funciones constituyan responsabilidad penal.
9. Coordinar con la dirección Administrativa — Financiera para mantener actualizado permanentemente los prontuarios de disposiciones jurídicas vigentes, para facilitar la emisión de consultas jurídicas a las áreas operativas y administrativas de la dirección General de Migración y Extranjería.
10. Revisar los aspectos jurídicos y de redacción de convenios interinstitucionales e internacionales y otros actos jurídicos en los que intervenga la dirección General de Migración y Extranjería a fin de garantizar la legalidad de los mismos.
11. Expedir las certificaciones de documentos que soliciten la dirección o Subdirección General, las diferentes Unidades o Direcciones de la Institución.
12. Informar, certificar y/o expedir copias de los documentos que obren en esta Unidad para ser remitidos a la Fiscalía General de la Republica o a la Corte Suprema de Justicia, según lo amerite el caso.

13. Proponer opiniones jurídicas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra de la DGME.
14. Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la dirección en materia de su competencia.
15. Dar seguimiento a los procesos de Apelación promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea requerido por la dirección General.
16. Participar en el procedimiento de expurgo documental para destrucción de los documentos oficiales.
17. Elaborar los acuerdos de nombramiento interno de personal de la DGME.
18. Orientar y proporcionar de manera ágil y oportuna la información jurídica migratoria solicitada por los usuarios.
19. Evacuar las consultas jurídicas pertinentes a los casos de solicitud de pasaporte.
20. Emitir oficios a los diferentes Tribunales del país, a fin de solicitar información de trámites o procesos pendientes de casos de usuarios.
21. Elaborar los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles requeridos por la dirección – Administrativa Financiera.
22. Elaborar los Convenios requeridos por la dirección General, para ser suscritos entre la DGME e instituciones gubernamentales o empresa privada.
23. Dar seguimiento a los Procesos de Amparo y Contenciosos Administrativos en los que interviene la DGME, a petición de la dirección General.
24. Intervenir en los procesos laborales de Suspensión, Destitución, Despido y otros de servidores Públicos de la DGME, cuando haya delegación del MJSP.
25. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes operativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dirección General.
26. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la dirección General de Migración y Extranjería.
27. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
28. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
29. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas a esta Unidad por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo según el caso.
30. Informar y proporcionar oportunamente todos los requerimientos realizados a esta Unidad por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
31. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad, cuando sea requerido.
32. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

**Mujeres: 4**

**Hombres: 4**

**Total: 8**

## **ESCUELA MIGRATORIA**

1. Brindar asesoría sobre estrategias y temas de capacitaciones y formación técnica a la dirección y Subdirección General.
2. Administrar los planes y programas de formación, investigación y capacitación para personal de nuevo y antiguo ingreso de la DGME.
3. Preparar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
4. Organizar el funcionamiento interno del apoyo de los facilitadores en general y de todas las actividades que se desarrollan.
5. Conducir la gestión académica y formativa de la dirección General de Migración y extranjería.
6. Registrar las capacitaciones, cursos, talleres y diplomados de todos los empleados de la DGME.
7. Realizar los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación y formación en las Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME y actualizaciones de los mismos cuando se considere necesario.
8. Gestionar y verificar la ejecución del presupuesto de la Escuela Migratoria de acuerdo al Plan Operativo Anual de Trabajo y el Plan de Compras de su Unidad.
9. Planear y coordinar con las autoridades de la DGME, la dotación de los recursos fisco y equipos suficientes, accesibles y actualizados que ayuden al proceso de formación del personal de la DGME.
10. Evaluar periódicamente la existencia de material bibliográfico y didáctico; el equipamiento de las aulas, para la formación del capital humano de la DGME.
11. Elaborar y reportar informes técnicos de trabajo de la Escuela Migratoria.
12. Elaborar perfiles de proyecto y estudios de factibilidad, según la necesidad de cada nivel de la Escuela.
13. Actualizar de forma permanente la plataforma informática de control de módulos y evaluaciones de la Escuela Migratoria.
14. Suscribir convenios de cooperación con Universidades y demás entes de formación nacional o internacional para la facilitación de temas según Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de la DGME.
15. Gestionar la cooperación interinstitucional para la formación de áreas especializadas.
16. Crear y actualizar los módulos de formación de especialistas en las diferentes temáticas, para la buena realización de la gestión migratoria.
17. Realizar las evaluaciones de resultados por cada nivel de estudios y de desempeño académico a los facilitadores, para presentar propuestas de actualización o mejoras en los procesos de enseñanza y planes de estudio.
18. Gestionar a nivel nacional e internacional becas para cursos, seminarios, talleres, maestrías, diplomados y post grados especializados.
19. Mantener comunicación con el Departamento de Desarrollo Humano a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
20. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela.
21. Elaborar boletín informativo sobre las actividades de la EM y distribuirlo a toda la institución y otras entidades.
22. Colaborar y apoyar el trabajo de formación y capacitación de otras instituciones públicas.

23. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la dirección General de Migración y Extranjería.
24. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Escuela Migratoria, ante las autoridades de la dirección General de Migración y Extranjería.
25. Elaborar y mantener actualizados los Manuales Administrativos y Operativos, para el desarrollo de las actividades de la Escuela Migratoria
26. Elaborar y presentar la Memoria Anual ante las autoridades de la dirección General de Migración y Extranjería.
27. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal de la dirección General de Migración y extranjería.
28. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
29. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoría Interna y los Organismos de control externo.
30. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
31. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al área de trabajo.

**Mujeres: 3**

**Hombres: 1**

**Total: 4**

## **UNIDAD DE GÉNERO**

1. Asesorar, coordinar, monitorear la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer institucional.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica colaborativa a las diferentes áreas de la DGME, para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación, y el abordaje y atención de casos de violencia contra las mujeres por razones de género.
3. Brindar apoyo, a través de asesoría y por medio de opinión consultivas, en la construcción, revisión e implementación de los mecanismos internos de abordaje de los hechos de violencia y discriminación contra las mujeres, por razones de género, de acuerdo al marco normativo.
4. Monitorear el cumplimiento de la implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres del Ramo de Justicia y Seguridad Pública, 2018-2027.
5. Coordinar y facilitar la formulación e implementación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción.
6. Brindar asesoría, atención primaria y seguimiento de los casos de violencia de género, acoso sexual o laboral, a las servidora pública, así mismo a las jefaturas para el abordaje y seguimiento de los casos.
7. Promover y coordinar procesos de formación y sensibilización de género al personal que labora en la DGME, a través de la generación y aplicación de herramientas, teóricas, metodológicas y prácticas para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación.

8. Promover y monitorear la incorporación del enfoque de género en la normativa institucional, para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en la DGME.
9. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la dirección General de Migración y Extranjería.
10. Elaborar memoria de labores anual, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Género.
12. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad.
13. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
14. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
15. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su dirección.
16. Realizar otras funciones que sean asignadas por las personas titulares de la DGME.

**Mujeres: 2**

**Hombres: 0**

**Total: 2**

## **DIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO**

1. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control migratorio a los titulares de la DGME.
2. Brindar asesoría y apoyo a sus jefaturas cuando lo requieran en cumplimiento a las leyes y procedimientos ya establecidos.
3. Realizar coordinaciones operativas en casos específicos unificando criterios jurídicos y técnicos con las Direcciones y/o Unidades de apoyo de la DGME.
4. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
5. Coordinar con las otras Direcciones y Unidades administrativas para la operatividad eficiente de la dirección.
6. Proponer a los titulares, de acuerdo a estudios y análisis de los flujos migratorios, cambios en la política migratoria nacional.
7. Realizar supervisiones periódicas programadas o aleatorias a los diferentes puestos fronterizos del territorio nacional, para garantizar el servicio que se brinda y el cumplimiento de los procedimientos.
8. Presentar Plan de Refuerzo de los periodos vacacionales de semana santa, agosto y navideñas a la autoridad superior.
9. Realizar coordinaciones in situ con la Policía Nacional Civil, para el traslado, cuidado y resguardo de niñas, niños y adolescentes en procesos de resguardo, en situaciones de vulnerabilidad hacia el Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA) o el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA).
10. Garantizar la gestión de recursos necesarios para la operatividad de la dirección.
11. Brindar asesoría y apoyo a los Jefes, Coordinadores (as), Encargados y Oficiales Migratorios de la dirección de Control Migratorio cuando lo requieran.

12. Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viajes, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas informáticos necesarios para garantizar que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y de acuerdo a la ley.
13. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los Jefes, Coordinadores, Encargados y Oficiales Migratorios.
14. Realizar coordinación interinstitucional con las instancias competentes en materia migratoria.
15. Elaborar propuestas para mejorar el servicio y la seguridad en el Control Migratorio.
16. Colaborar en el diseño de políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio aéreo dentro del territorio nacional.
17. Supervisar de manera periódica, programada o aleatoria las diferentes áreas de control migratorio de aeropuertos, para garantizar un buen servicio y el cumplimiento de los procedimientos migratorios.
18. Realizar coordinaciones in situ con la Policía Nacional Civil, en procesos de inadmisiones de personas extranjeras.
19. Aplicar las sanciones correspondientes en las diferentes delegaciones migratorias, a quienes infrinjan la Ley de Migración y su Reglamento y la Ley de Extranjería; y demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional.
20. Fortalecer los mecanismos de información de todas las actividades que realice la dirección; así como, las novedades más relevantes para la toma de decisiones de la DGME.
21. Realizar la verificación de información avanzada de pasajeros en el sistema APIS y prechequeo, vía aérea, marítima y terrestre.
22. Revisar actas notariales de autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
23. Realizar monitoreo de los flujos migratorios mediante el SCCTV, con la finalidad de mantener mayor control de las diferentes delegaciones migratorias.
24. Realizar prechequeo a personas que salen y entran del territorio salvadoreño vía terrestre y marítima.
25. Pre chequear las autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la LEPINA.
26. Coordinar y dar seguimiento a diferentes temas relacionados con el servicio ante las distintas empresas de transporte colectivo internacional adheridas a los Convenios de Servicio de Prechequeo
27. Dar seguimiento al cobro de las multas impuestas en las delegaciones migratorias por incumplimientos de la Ley de Migración de parte de las empresas de transporte colectivo internacional.
28. Coordinar con las empresas navieras el manejo y envío de la información de pasajeros que viajan en los distintos cruceros internacionales que ingresan al país para realizar el trámite de Prechequeo.
29. Gestionar las solicitudes de autorizaciones de salida de niñas, niños y adolescentes requeridas mediante oficios de Juzgados, Procuraduría y Fiscalía General de la Republica.
30. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar el servicio de Prechequeo terrestre dentro del territorio nacional.
31. Ejercer el control migratorio móvil en todo el territorio nacional.

32. Localización de personas extranjeras, connacionales y la protección de niños, niñas y adolescentes en situación irregular o de riesgo.
33. Coordinar el traslado de extranjeros localizados al Centro de Atención Integral para Migrantes.
34. Realizar dispositivos y operativos migratorios especiales en conjunto con la Policía Nacional Civil y la Fuerza Armada de El Salvador.
35. Trabajar en la prevención de la Trata de Personas y Tráfico Ilegal de Personas en todas sus modalidades y preparar los informes pertinentes.
36. Consolidar la información de los casos detectados en las diferentes delegaciones migratorias de casos de Trata de Personas y Tráfico Ilegal de Personas.
37. Dirigir y organizar el control migratorio móvil en las diferentes fronteras terrestres y marítimas del país.
38. Registrar, procesar, clasificar y analizar la información generada en la gestión de Control Migratorio.
39. Llevar el registro, procesamiento y respaldo de alertas migratorias.
40. Elaborar informes estadísticos de las actividades de toda la Dirección de Control Migratorio.
41. Brindar información relacionada al control migratorio de interés a todas las áreas internas de la DGME y las dependencias externas del gobierno.
42. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
43. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
44. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
45. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Dirección.
46. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
47. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
48. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección.

**Mujeres: 98**

**Hombres: 198**

**Total: 296**

## **DIRECCION DE EMISION DE PASAPORTE**

1. Elaborar pasaportes ordinarios y especiales a los usuarios nacionales a través de las Sucursales.
2. Orientar, asesorar sobre los requisitos para obtención de pasaporte en el territorio Nacionales como a través de las representaciones consulares.
3. Vigilar que las solicitudes de pasaportes y los documentos requeridos cumplan con los requisitos legales establecidos e instrucciones administrativas en Sucursales.

4. Dar seguimiento a los acuerdos entre la DGME y el Ministerio de Relaciones Exteriores, dando capacitaciones, atendiendo consultas, solicitudes, apoyo logístico y requerimientos de especies valoradas.
5. Atender solicitudes de requerimientos interinstitucionales.
6. Coordinar con la Unidad Jurídica y la Unidad de Verificación Migratoria los casos que requiera opinión ilustrativa para la autorización de la elaboración del documento de viaje solicitado por el usuario.
7. Presentar propuestas para la mejora continua en los procesos de emisión de los documentos de viaje apegado a las normas internacionales.
8. Coordinar y supervisar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, lineamientos y políticas por las sucursales de esta Dirección, con el objeto de monitorear y evaluar la gestión realizada por estas y la ejecución de proyectos de mejoramiento del servicio de Emisión de Pasaporte.
9. Realizar supervisiones periódicas a las diferentes sucursales para verificación del cumplimiento de procedimientos, manuales e instructivos aplicados en la emisión de pasaportes.
10. Realizar gestiones con las unidades correspondientes para la distribución de insumos utilizados para la elaboración de pasaportes a las sucursales del país, así como también al Ministerio de Relaciones Exteriores para abastecer a los Consulados emisores de pasaportes.
11. Vigilar los inventarios y documentos relacionados al movimiento de las especies valoradas, realizar proyecciones de existencias y demás insumos relacionados a la elaboración del documento de viaje.
12. Coordinar acciones y proyectos de modernización y actualización en el proceso de Emisión de Pasaportes.
13. Prevenir la Trata de Personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas, así como preparar los informes pertinentes para la Dirección General.
14. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección, así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
15. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Elaborar Memoria de Labores Anual.
17. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.
18. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
20. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
21. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección.

**Mujeres: 79**

**Hombres: 47**

**Total: 126**

## **DIRECCION DE EXTRANJERIA**

1. Brindar asesoría legal y jurídica a las personas extranjeras o peticionarias que soliciten tramite de residencia temporal o definitiva en sus diferentes clasificaciones.
2. Ejecutar procesos para dar respuesta a las solicitudes de trámites de residencias: temporales, definitivas y sus refrendas y prorrogas; elaborar resoluciones favorables o desfavorables a sus peticiones; dar continuidad al trámite de residencias con autos o escritos, para la gestión de la nacionalización y naturalización y el otorgamiento de visas, permisos especiales de ingreso y prorrogas de estadía dentro del territorio nacional.
3. Responder técnica y legalmente a las solicitudes en temas de su competencia que se reciban de diferentes instituciones tales como: Procuraduría General de la Republica, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la Republica, Policía Nacional Civil, Alcaldías y los diferentes Tribunales del país, e instituciones que lo soliciten.
4. Expedir carne de residencia temporal, provisionales, definitivos, refugiados, que se encuentren en el territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
5. Mantener actualizado el registro de extranjeros residentes temporales y definitivos. Así como a los que se les ha cambiado la calidad de refugiados por residentes temporales o definitivos.
6. Atender audiencias solicitadas por las personas extranjeras o sus representantes legales.
7. Recordar por escrito y/o llamada a las personas extranjeras con calidad de residente definitivo, con prudencial anticipación, sobre la obligación de refrendar su matrícula.
8. Evaluación e implementación de políticas migratorias, resoluciones de solicitud de Visas, Prorrogas y Permisos Especiales.
9. Elaborar dictámenes, producto de la verificación y análisis de la información, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.
10. Elaborar un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, para que sean evaluados por la Dirección General.
11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Extranjería; así como, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Dirección de Extranjería.
13. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Dar acompañamiento y/o seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
15. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
16. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección de Extranjería.

**Mujeres: 35**

**Hombres: 12**

**Total: 47**

## **DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE**

1. Liderar la articulación interinstitucional en los procesos de recepción y atención de personas retornadas y en resguardo de personas migrantes a nivel operativo y técnico.
2. Institucionalizar los procesos de recepción y elaboración de convenios, manuales de procedimientos, guías de atención, protocolos, entre otros.
3. Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños.
4. Administrar el Centro de Atención Integral para Migrantes (CAIM).
5. Coordinar la recepción de personas salvadoreñas retornadas vía aérea y vía terrestre.
6. Registrar en el Sistema integrado de gestión Migratoria (SIREs), a las personas adultas, niñas, nonos y adolescentes salvadoreños retornados
7. Registrar en el Sistema integrado de gestión Migratoria (SIREs), a las personas adultas, niñas, niños y adolescentes migrantes en resguardo.
8. Brindar orientación del proceso de recepción, asistencia humanitaria, apoyo económico y alojamiento de emergencia a personas salvadoreñas retornadas.
9. Coordinar la atención médica, atención psicológica, toma de denuncia, atención a víctimas, atención del sistema de protección de personas salvadoreñas retornadas.
10. Supervisar y controlar el uso adecuado del Sistema integrado de gestión Migratoria (SIREs) el cual contiene información de carácter confidencial.
11. Realizar informes sobre las estadísticas de la población salvadoreñas retornada y personas migrantes en resguardo con la finalidad de contribuir y aunar esfuerzos con los titulares en la toma de decisiones que conlleve a la implementación de acciones efectivas en temas migratorios y de seguridad.
12. Ejecutar las normas administrativas y jurídicas establecidas en el Manual Administrativo y de Procedimientos Jurídicos del Centro de Atención Integral para Migrantes.
13. Coordinar con la Unidad Jurídica de la Dirección General de Migración y Extranjería y la División de Seguridad Fronteriza de la Policía Nacional Civil, los procesos de retornos de personas extranjeras a su país de origen.
14. Coordinar con la dirección de Control Migratorio, la atención a personas extranjeras que sean posibles solicitantes de refugio y /o asilo al momento que este así lo exprese en cualquier punto fronterizo.
15. Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la situación de las víctimas del delito de Trata de Personas y Tráfico de Personas.
16. Controlar el ingreso, registro y la entrega de ayuda humanitaria, cumpliendo con la normativa interna.
17. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionadas con la atención a personas retornadas y personas migrantes en resguardo.
18. Referir a las Instituciones competentes cuando se detecten a personas migrantes en procesos de recepción o resguardo que se encuentren en situación de vulnerabilidad, víctimas de trata de personas y / o víctimas de tráfico ilegal de personas.
19. Elaborar informe mensual sobre datos estadísticos generales de retornos y atención de personas migrantes, para uso institucional.
20. Atender requerimientos de medios de comunicación nacional e internacional sobre temas migratorios, canalizados a través de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo.

21. Brindar atención psicológica, médica y resguardo a personas migrantes en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
22. Elaborar informes de casos de interés en el contexto migratorio.
23. Manejo y control de contratos de alimentos, servicios sanitarios portátiles y transporte.
24. Administración de los requerimientos logísticos e informáticos de la dirección de Atención al Migrante.
25. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la dirección General de Migración y extranjería.
26. Dar cumplimiento a la legislación vigente.
27. Elaborar memoria de labores anual, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
28. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la dirección de Atención al Migrante; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dirección General de Migración y extranjería.
29. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la dirección.
30. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
31. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
32. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su dirección.

**Mujeres: 16**

**Hombres: 10**

**Total: 26**