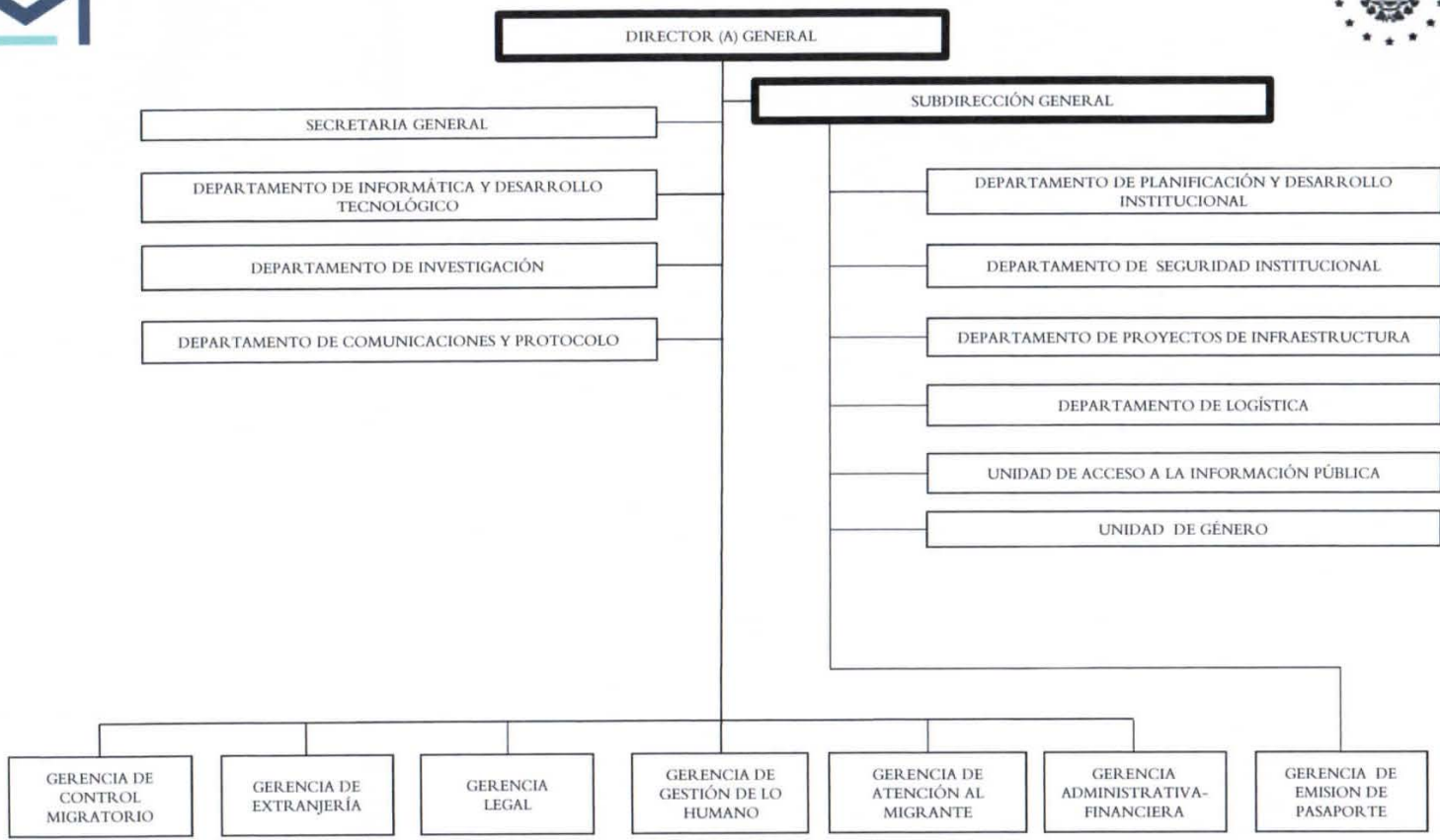


# 1-ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL APROBADO



## 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: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Unidades organizativas		Lic. Ricardo Ernesto Cuelalón Guzmán Director General de Migración y Extranjería	Lic. Héctor Gustavo Villatoro Ministro de Justicia y Seguridad Pública	15 JUN. 2021
		 Firma y Sello	 Firma y Sello	



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

## 2-BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES DE CADA UNIDAD

### DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública 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.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**  
DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

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.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Brindar asesoría legal y técnica a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General de Migración y Extranjería.
3. Suscribir conjunta o separadamente con el Director General o designados por delegación, las resoluciones que produzcan efectos jurídicos y los documentos que tenga valor de prueba.
4. Realizar actividades delegadas por el (la) Director (a) General.
5. Suscribir conjunta o separadamente con la persona titular de la Gerencia competente delegada las certificaciones de pasaportes, constancias de retorno, certificaciones de expedientes, entre otros, siempre y cuando produzcan efectos jurídicos.
6. Expedir certificaciones, constancias y cualquier otro documento que tenga efecto jurídico o que sea de su competencia.
7. Autorizar con su firma los documentos correspondientes a las gestiones y actividades de refrendaria de la Dirección General de Migración y Extranjería a requerimiento del Departamento de Finanzas.
8. Autorizar los pagos en el sistema bancario a requerimiento del Departamento de Finanzas.
9. Autorizar por acuerdo de delegación los permisos de asistencias de algunas jefaturas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
10. 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, por delegación del (la) Director (a) General.
11. Apoyar, asesorar y brindar recomendaciones jurídicas a las unidades organizativas, para la toma de decisiones.
12. Revisar, analizar y otorgar visto bueno a los diferentes Manuales de Organización y Funciones, Procedimientos, Instructivos, formularios, entre otros remitidos por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y otras dependencias de la Dirección General de Migración y Extranjería.
13. Asistir a los Comités o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
14. Elaborar proyectos, reformas de ley, reglamentos, protocolos, manuales internos de interés para la Dirección General.
15. Recibir, registrar, trasladar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la institución, a través del Área de Correspondencia.
16. Administrar la Sucursal Masferrer.
17. Elaborar informes estadísticos y de las actividades más relevantes de la Secretaría General.
18. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y al Plan de Gestión de Riesgos de la Secretaría General; así como, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
19. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Secretaría General.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

20. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
21. Implementar medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
22. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
23. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Secretaría General.

### **CORRESPONDENCIA**

24. Recibir, registrar, trasladar y despachar la correspondencia interna y externa de la Institución.
25. Registrar en el Sistema de Correspondencia la correspondencia externa e interna recibida
26. Clasificar la Documentación interna recibida según ruta de correspondencia.
27. Notificar envío de movimientos migratorios a las Sucursales de San Miguel y Santa Ana a requerimiento del Departamento de Logística.
28. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes.
29. Revisar y clasificar los lotes según los envíos de cada área de trabajo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
30. Recepcionar, verificar y dar seguimiento que la documentación con acuse de recibido por parte de Correos de El Salvador este correctamente.
31. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, Descripción de los Puestos y de Procedimientos del Área de Correspondencia.
32. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
33. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al área de trabajo.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO** DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la DGME.
2. Brindar Asesorías sobre nuevas Tecnologías a la Dirección General de Migración y Extranjería.
3. Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la DGME para su óptima operación, administración y gestión.
4. Gestionar la administración de la plataforma computacional de la DGME.
5. Prestar el apoyo informático a las diferentes áreas de las DGME dotándose para ello de las aplicaciones y sistemas necesarios para su óptimo desempeño.
6. Desarrollar el Plan de Seguridad de la Información de la DGME.
7. Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos y servicios de la DGME.
8. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos de la DGME.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

9. Participar en el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
10. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) de acuerdo a las necesidades de la DGME.
11. 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.
12. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas del proceso de selección que guarden relación con tecnología de información.
13. Dar cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler, mantenimiento de equipos y aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
14. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
15. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
16. Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre informática y comunicaciones.
17. Brindar la ayuda necesaria para todas las áreas de la DGME en coordinación con los técnicos de soporte.

**SUB JEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO  
TECNOLÓGICO**

1. Supervisar la coordinación de redes y Comunicaciones, la administración de los servidores del Data Center, la página Web y el soporte técnico de todo el equipo informático.
2. Supervisar y coordinar la incorporación de nuevas tecnologías informáticas y la utilización apropiada de la infraestructura de redes, hardware y comunicación informática; así como, proponer a la jefatura proyectos tecnológicos que ayuden a la optimización de los recursos y la mejora en la calidad de servicio.
3. Investigar nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la DGME.
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la DGME, así como el plan anual Operativo del DIDT.
5. Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos que la DGME adquiera.
6. Diseñar e implementar un plan de seguridad de la información de la DGME.
7. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos de la DGME.
8. Participar en el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
9. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) de acuerdo a las necesidades de la DGME.
10. 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.
11. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas del proceso de selección que guarden relación con tecnología de información.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

12. Dar cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler, mantenimiento de equipos y aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
13. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
14. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
15. Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre informática y comunicaciones.
16. Brindar la ayuda necesaria para todas las áreas de la DGME en coordinación con los técnicos de soporte.

### ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Administrar de manera eficiente y optimizada los modelos de bases de datos de los sistemas informáticos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo informático.
3. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
4. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
5. Establecer y controlar la metodología de desarrollo de bases de datos.
6. Definir y establecer estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada.
7. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos.
8. Administrar recursos de las bases de datos.
9. Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Respaldo de la Base de Datos y Códigos Fuente de las Aplicaciones.
10. Administración básica de accesos y perfiles de bases de datos y sistemas operativos.

### ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y SERVIDORES

1. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de los servicios web de la DGME.
2. Administrar recursos del servidor web y realizar programación periódica de mantenimientos preventivo y correctivo.
3. Administrar de forma básica los accesos y perfiles de sistemas de información; el software adquirido y aplicaciones, Servidor Web Linux; la Virtualización de servidores, Proxmox, HyperV, VMware; el almacenamiento de la SAN-EMC; servidor OpenVPN; servidor Nube; servidores Backup en Fronteras.
4. Actualizar las Plataformas Web y Complementos Plugins, Wordpress, Joomla, Etc.; así como los programas, Apache, MySQL, PHP.
5. Implementar aplicaciones de sistemas web y de nuevos complementos web para la mejora continua de la DGME.
6. Implantar acciones para mejorar el desempeño de los Servidores.





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. 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.
8. Desarrollar y establecer procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
9. Mantener los Data Center acorde a los estándares y la Bitácora de control de Entrada y salida del Data Center Actualizada.

### COORDINACIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

1. Planificar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Desarrollar los sistemas de información que requieran las unidades organizativas de la DGME, de acuerdo a las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
3. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, garantizando su adecuación a las necesidades de las personas usuarias, su continuidad y correcta operatividad.
4. Implementar las soluciones de sistemas de información desarrolladas por el Departamento.
5. Participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la DGME.
6. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la DGME.
7. Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación.
8. Analizar los requerimientos de información y transformarlo en requisitos de sistemas, para el análisis y diseño de sistemas de información.
9. Efectuar el Análisis y diseño de los sistemas de información requeridos; así como, elaborar la documentación correspondiente.
10. Realizar pruebas de estrés de carga de datos, validación de campos, verificación de correcta inserción de datos a la base de datos y el correcto procedimiento de uso del sistema para luego certificar el uso y tener el visto bueno de los involucrados.

### COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Evaluar y planificar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores institucionales, redes de voz, telefonía y datos.
2. Diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores institucionales, redes de voz, telefonía y datos.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Diseñar y mantener actualizada la red de comunicaciones y telefonía corporativa de la DGME a nivel nacional, para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz y datos a través de cualquier punto de la red.
4. Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones.
5. Definir la arquitectura en infraestructura, comunicaciones y telefonía asegurando su integración con los servicios informáticos que la DGME posee.
6. Participar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos y telefonía adquiridos por otras dependencias que requieran conexión a la red de comunicaciones de la DGME.
7. Coordinar con los proveedores de servicios de transmisión de datos, sus respectivas instalaciones, traslados y mantenimientos preventivos / correctivos.
8. Implementar y evaluar la interconexión de equipos y redes de la DGME con otras instituciones.
9. Instalar, configurar y personalizar el software, los equipos informáticos, comunicaciones, telefonía IP, UPS, periféricos en las diferentes dependencias de la DGME en el ámbito nacional, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
10. Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes insumos, reparaciones de equipos informáticos, servicios de cableado estructurado, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo; así como, la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
11. Administrar la configuración de los equipos de comunicación, conformados por routers, switches, puntos de acceso y módems, centrales telefónicas y servidores de llamadas, en las sedes administrativas y operativas de la DGME.
12. Administrar servidor de correo electrónico institucional.

### COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

1. Coordinar y supervisar el soporte técnico a las personas usuarias del equipo informático (hardware y software).
2. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes, para un correcto uso y distribución de información de usuarios.
3. Facilitar el cumplimiento de funciones técnicas proporcionando herramientas de trabajo para acceso remoto, toma de inventario de Hardware y software.
4. Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de los equipos especializados de la DGME.
5. Consolidación y Elaboración de Plan de Compras Anual.
6. Formular y elaborar Términos de referencia para procesos de Compra.

### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

1. Brindar asesoría a las áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a temas de investigaciones.
2. Ejecutar citatorios de la Gerencia de Extranjería a las personas extranjeras que se encuentran con estatus irregular en el país.
3. Establecer con instituciones involucradas en la seguridad pública, toda aquella información referente a casos de las personas nacionales y extranjeras que se encuentren en proceso de verificación migratoria.
4. Efectuar procesos de verificación, para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y actividades que realicen las personas extranjeras en el territorio salvadoreño, a solicitud de la Gerencia de Extranjería, así como de otras Gerencias.
5. Elaborar informes conforme al marco jurídico sobre solicitudes de residencias temporales y definitivas en sus diferentes calidades, así como nacionalizaciones, naturalizaciones y la verificación de casos relacionados a la emisión de pasaportes y todo aquello que sea necesaria la intervención del Departamento de Investigación.
6. Registrar en un libro los expedientes ingresados de personas nacionales y extranjeras para su respectivo monitoreo y consulta de su estado dentro del Departamento de investigación.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Departamento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
8. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO** DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Brindar asesoría a la Dirección General sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer de la institución.
2. Brindar asesoría a las áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a temas de comunicación.
3. Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.
4. Proveer información con previa autorización de la Dirección General y la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República, a los medios de comunicación e información.
5. Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
6. Informar a todo el personal los mensajes que la Dirección General considera pertinentes hacer llegar a los empleados y demás funcionarios.
7. Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto con las personas nacionales y extranjeras ante los medios de comunicación.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

8. Brindar asesoría a la Dirección General, sobre la información que se brindará a las personas nacionales y extranjeras; así como también en la mejora de atención a la ciudadanía.
9. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
10. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Elaborar y actualizar los Manuales: de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y procedimientos del Departamento.
12. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
13. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitare la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
14. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del Departamento.
15. Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país.
16. Informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación e información del país.
17. Coordinar la participación de la Dirección General de Migración y Extranjería en entrevistas en los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre temas de interés para las personas nacionales y extranjeras.
18. Ser enlace entre la Dirección General de Migración y Extranjería con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
19. Facilitar información y datos estadísticos a medios de comunicación y otras instituciones previa autorización de la Dirección General.
20. Distribuir boletines de prensa con información de interés noticioso en los medios de comunicación social, escrita, televisiva, radial y electrónica.
21. Gestionar y coordinar espacios en los medios informativos a fin que la Dirección General de Migración y Extranjería pueda informar a la ciudadanía a través de entrevistas radiales, televisivas y de prensa escrita, sobre el trabajo que se desarrolla para beneficio de las personas nacionales y extranjeras.
22. Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con otras instituciones.
23. Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la Dirección General de Migración y Extranjería.
24. Realizar actividades protocolarias fuera y dentro de la Institución.
25. Gestionar con El Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico trabajos de actualización al servidor web.
26. Elaborar piezas gráficas para diferentes contenidos solicitados por las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Institución; así como para informar a la ciudadanía de los servicios que brinda la institución.





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

27. Planificar, evaluar y elaborar las diferentes necesidades de rotulación e imagen interna de las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería a nivel nacional.
28. Realizar otras funciones afines designadas por la jefatura inmediata superior.
29. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo del Departamento
30. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Departamento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
31. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Departamento.

### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Velar por el cumplimiento y buena coordinación de las gestiones de cooperación.
2. Elaborar e Implementar acciones de índole estratégica en torno a la gestión, coordinación interna y externa y captación de cooperación para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
3. Asegurar un seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por la DGME, producto de su participación en reuniones y foros internacionales, para el cumplimiento de los mismos.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Modernización e Institucional de la DGME.
5. Integrar informes de labores y de Memoria de Labores de la DGME.
6. Elaborar Planes Contingenciales de trabajo para períodos 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 unidades organizativas de la DGME en la construcción de Protocolos institucionales y Manuales de procedimiento, entre otros, cuando sea requerido.
10. Administrar el Manual de Gestión de Riesgos de los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
11. Coordinar las actividades relacionadas al Equipo de Modernización e Innovación Institucional.
12. Ser enlace ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda en los proyectos de inversión.

### **Coordinación de Planificación y Análisis de la Información.**

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de planes, procedimientos, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y administrativos a las unidades organizativas y de manera general de la DGME.
2. Integrar, divulgar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional de la DGME.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales de las unidades organizativas y de manera general de la DGME.
4. Consolidar y elaborar el Informe Anual de Labores, la Memoria de Labores, Planes de Vacaciones y de Refuerzo de la DGME.
5. Administrar el Sistema Integrado Administrativo- Módulo de Biblioteca Digital de Planificación y proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
6. Elaborar Informe de indicadores de resultados y de gestión de la DGME.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Administrativo de Riesgos de la DGME.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos de Secretaría de Innovación referente el Equipo de Modernización e Innovación Institucional.

### **Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa**

1. Ser el enlace de la Dirección General de Migración y Extranjería ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador Cooperación y la Dirección de Gestión y Cooperación de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Gestionar proyecto o convenio de cooperación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador.
3. Atender y dar cumplimiento a los lineamientos, disposiciones u normativa que en materia de cooperación externa, establecidos por la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador Cooperación.
4. Elaborar Diagnóstico de necesidades de cooperación anual de la Dirección General de Migración y Extranjería.
5. Actualizar semestralmente el mapa de cooperantes de la de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Participar y dar seguimiento a los proyectos y planes de trabajo en materia de cooperación implementados por la DGME.
7. Elaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo de cooperación y actas de donación de la Dirección General de Migración y Extranjería.
8. Brinda apoyo en los actos de entrega de donaciones a las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la DGME. .
9. Establecer 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.
10. Gestionar el proceso de participación de funcionarios de la DGME en Misiones Oficiales en el exterior por delegación.

### **Coordinación de Estadística**

1. Asesorar y apoyar técnicamente en procesos en el diseño de instrumentos de captura de datos estadísticos.
2. Dar repuesta a requerimientos estadísticos de la DGME solicitados por las Gerencias, Departamentos, Unidades y titulares, así como a otras instituciones, organismos internacionales y no gubernamentales, entre otros.
3. Administrar la información estadísticas relacionadas al quehacer de la Dirección General de Migración y Extranjería.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

4. Registrar la información estadística institucional de todas las Gerencias, Departamentos y Unidades de la DGME.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Diseñar e implementar mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de personas servidoras públicas, personas usuarias y bienes muebles de la DGME, durante las horas laborales y no laborales.
2. Diseñar e implementar mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de vehículos de personas servidoras públicas y personas usuarias de la DGME.
3. Administrar todos los mecanismos de seguridad que sean creados para la mejoría de la misma.
4. Mantener el orden interno tanto de las personas servidoras públicas, visitantes y personas usuarias dentro de las instalaciones de la DGME.
5. Reportar las alertas que se dan en las diferentes áreas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Asesorar a las autoridades de la institución para el desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura.
2. Sugerir obras de infraestructuras estratégicas y puntuales para que la Subdirección General del visto bueno para las inversiones que se requieren.
3. Coordinar y emitir opinión de solicitudes de obras de infraestructura de todas las Gerencias, Departamentos y Unidades de la DGME coincidan o sean afines a las líneas estratégicas de la institución.
4. Garantizar un desarrollo adecuado de los procesos de planificación, supervisión y ejecución de los proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades de la institución.
5. Emitir criterio técnico sobre la funcionabilidad de los procesos que impliquen espacios físicos.
6. Evaluar y definir las obras de infraestructura que requieren códigos de inversión, para definir actividades específicas.
7. Evaluar las ofertas de supervisión de obra pública, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de que se cumplan requisitos normativos de la ley LACAP.
8. Elaborar proyectos de inversión pública de obras de infraestructura con las especificaciones técnicas; así como, los términos de referencia y perfiles según lo establecido en la normativa legal vigente.
9. Dar seguimiento y monitoreo de las obras de infraestructura a través de supervisiones e inspecciones en general.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional.
2. Coordinar que las áreas que conforman el Departamento de Logística, atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos de las Gerencias, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
3. Participar en procesos de licitación para la contratación de servicios y compra de bienes.
4. Administrar contratos de servicios y compras de productos.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de: Transporte, Mantenimiento, Servicios Generales, Combustible, Control de Bienes, Bodega de Bienes de Consumo, Reproducción de Documentos y el Apoyo Técnico.

**Reproducción de Documentos:**

1. Brindar el servicio de reproducción de documentos.

**Área de Mantenimiento:**

1. Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento de las sucursales, puestos fronterizos y demás oficinas de la DGME.
2. Responder de manera eficiente todas las necesidades de mantenimiento y reparación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
3. Realizar mantenimiento eléctrico, hidráulico, reparaciones de muebles, equipo de oficina, techos, pintura de oficinas, reparaciones de albañilería, trabajos de carpintería, obra de banco y revisar electrodomésticos.
4. Gestionar la compra de materiales para atender necesidades de mantenimiento.
5. Dar seguimiento a los trabajos realizados por empresas que suministran el servicio de mantenimiento de plantas eléctricas, aire acondicionado, fotocopiadoras, subestación eléctrica.

**Área de Combustible:**

1. Coordinar el registro, distribución y control de combustible institucional.
2. Proveer combustible a la flota vehicular de acuerdo a misiones oficiales programadas.
3. Asignar combustible a los equipos que los requieren previa autorización de la jefatura.
4. Llevar registro y control sobre el combustible recibido y entregado.
5. Gestionar de forma oportuna la compra de combustible.
6. Presentar las liquidaciones de combustible a contabilidad institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Garantizar el resguardo de los cupones de combustible.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**Área de Bodega de Bienes de Consumo:**

1. Gestionar la compra de materiales e insumos cuando no se cuenta con existencia.
2. Velar por el buen estado de los bienes, materiales e insumos almacenados, protegiéndolos contra riesgos y siniestros.
3. Garantizar la recepción de los productos que esté acorde a la orden de compra.
4. Distribuir los productos, materiales e insumos a las unidades organizativas de la DGME.

**Área de Servicios Generales:**

1. Controlar el orden y limpieza de las instalaciones.
2. Gestionar y distribuir oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza.
3. Distribuir al personal de limpieza áreas de trabajo según sus necesidades.

**Área de Transporte:**

1. Proporcionar los servicios de transporte oportuno y seguro para la realización de las misiones oficiales, de acuerdo a las solicitudes presentadas y los recursos disponibles.
2. Mantener en óptimas condiciones la flota vehicular, gestionando con anticipación los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Controlar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de combustible asignado a las actividades de transporte.
4. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos con los documentos relacionados a mantenimientos, accidentes de tránsito y todo lo correspondiente a los mismos.

**Área de Control de Bienes:**

1. Codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la DGME.
2. Actualizar el sistema de control de bienes.
3. Realizar traslado de mobiliario hacia las diferentes oficinas de la DGME.
4. Realizar depreciaciones de bienes mayores de \$600.00.
5. Mantener ordenadas las bodegas de bienes de la institución.
6. Verificar la recepción de mobiliario nuevo y codificarlo.
7. Verificar entrega de inventario en traspaso de jefatura.
8. Realizar descargo de mobiliario y equipo.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:**

1. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

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 las personas servidoras públicas de la institución 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 a las personas particulares.
9. Realizar las notificaciones correspondientes a su área de competencia.
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 de Acceso a la Información Pública.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
15. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
16. Recibir, gestionar y dar respuesta a las quejas recibidas de las usuarias y usuarios de los servicios brindados por la DGME.
17. Recolectar sugerencias en las diferentes sucursales y elaborar informe sobre los resultados obtenidos para remitirlos a las máximas autoridades de la DGME.
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 soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
24. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la unidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

25. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo de la Unidad.

**UNIDAD DE GÉNERO**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Asesorar, coordinar y 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 organizativas 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 personas servidoras públicas, asimismo, a las jefaturas para el abordaje y seguimiento de los casos.
7. Promover y coordinar procesos de formación y sensibilización de género a las personas servidoras públicas que labora en la DGME, a través de generar y aplicar 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.
9. Participar en reuniones de trabajo convocadas por los diferentes entes institucionales u organizaciones de la sociedad civil.
10. Elaborar informes semestrales y anuales de los avances obtenidos 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.
11. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación e inducción del personal institucional en temas con enfoque de género.
12. Cumplir con el reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
13. Envío de boletines internos a usuarias y usuarios de la DGME, para sensibilizar en los temas de enfoque de género.
14. Elaborar y dar seguimiento del Plan de Riesgo de la Unidad.
15. Elaborar y dar seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

16. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Función, Descripción de los Puestos y el de Procedimientos de la 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 nuestra área de trabajo.

**GERENCIA DE CONTROL MIGRATORIO**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

19. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control migratorio al Director (a) General de la Dirección General de Migración y Extranjería.
20. Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viaje, 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.
21. Realizar coordinaciones operativas en casos específicos unificando criterios jurídicos y técnicos con las Gerencias, Departamentos y Unidades de apoyo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
22. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
23. Proponer al Director (a) General de acuerdo a estudios y análisis de los flujos migratorios, cambios en la política migratoria nacional.
24. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
25. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos por Subgerencia o Departamento.
26. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
27. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Gerencia.
28. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
29. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo de la Gerencia.
30. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como a los planes particulares que garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO AÉREO**

1. Dirigir las funciones del Departamento de Control Migratorio aéreo.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

2. Brindar asesoría y apoyo a los Coordinadores/as, Encargados/as y Oficiales Migratorios Fronterizos cuando lo requieran y comunicar a la Gerencia de Control Migratorio.
3. Planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo de los coordinadores/as, encargados/as, oficiales migratorios fronterizos.
4. Propone las directrices de trabajo a seguir por el personal bajo su cargo.
5. Realizar coordinación interinstitucional con las instancias competentes en materia migratoria.
6. Elabora informes de cumplimiento al Plan Operativo Anual (PAO).
7. Elaborar propuestas para mejorar el servicio y la seguridad en el control migratorio aéreo.
8. Gestionar los recursos necesarios para el Departamento de Control Migratorio Aéreo.
9. Colaborar en el diseño de políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos del departamento de control migratorio aéreo dentro del territorio nacional.
10. Supervisar de manera periódica, programada o aleatoria las diferentes áreas del departamento de control migratorio de nuestros aeropuertos, para garantizar un buen servicio y el cumplimiento de los procedimientos migratorios.
11. Verificar los listados de pasajeros enviados por las aerolíneas en el sistema APIS.
12. Mantiene un canal de comunicación efectivo con los gerentes de aerolíneas y empresas de transporte aéreo.
13. Notificar sobre nacionalidades de riesgo (categorías B o C)
14. Coordinar con las aerolíneas los pasajeros de pernocta
15. Coordinar con las aerolíneas el regreso de los pasajeros inadmitidos.
16. Apoya a las diferentes áreas de Migración en El Aeropuerto Internacional El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y El Aeropuerto Internacional de Ilopango.
17. Asistir a reuniones interinstitucionales con CEPA, ADUANAS, PNC, Aerolíneas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones gubernamentales.
18. Solventa, da seguimiento y respuesta de los casos de presunciones de movimientos migratorios y consultas varias, a solicitud de la Unidad de Movimientos Migratorios.
19. Colaborar en coordinaciones operativas que tengan relación en casos específicos o en unificación de criterios jurídicos y técnicos de las Direcciones y/o Unidades de apoyo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
20. Colaborar en coordinaciones con la Policía Nacional Civil e Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA), CONNA, Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia, in situ en procesos de resguardo de niñas, niños y Adolescentes, en situación de vulnerabilidad.
21. Mantener coordinaciones con Policía Nacional Civil, ISNA, CONNA o Juntas de Protección in situ en procesos de inadmisiones de extranjeros



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

22. Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos de información de todas las actividades que realice; así como, las novedades más relevantes para la toma de decisiones de la Dirección General de Migración y extranjería.
23. Colaborar en la prevención de la Trata de las personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas, prepara los informes pertinentes para la Dirección General de Migración y Extranjeria.
24. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la misma.
25. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
26. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su departamento.
27. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del departamento.
28. Colaborar en la implementación de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos del control externo.
29. Elabora el plan de vacaciones anuales del personal bajo su cargo.
30. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
31. Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
32. Cuidar y resguardar los bienes asignados a su coordinación.
33. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL TERRESTRE, MARÍTIMO

1. Dirigir las funciones del Control Migratorio terrestre y marítimo.
2. Brindar asesoría y apoyo a los Coordinadores/as de Fronteras y Oficiales Migratorios cuando lo requieran y comunicar a la Gerencia de Control Migratorio.
3. Planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo de los coordinadores y oficiales migratorios.
4. Propone las directrices de trabajo a seguir por el personal bajo su cargo.
5. Realizar coordinación interinstitucional con las instancias competentes en materia migratoria.
6. Elabora informes de cumplimiento al Plan Operativo Anual (PAO).
7. Elaborar propuestas para mejorar el servicio y la seguridad en el control migratorio terrestre y marítimo.
8. Gestionar los recursos necesarios para el Departamento de Control Vía Terrestre y Marítimo.
9. Elaborar plan de refuerzo de los periodos vacacionales de Semana Santa, agosto y navideñas.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

10. Capacitar a personal de nuevo ingreso asignado a la Dirección de Control Migratorio, mediante inducción del trabajo de la Gerencia.
11. Colaborar en el diseño de políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
12. Supervisar de manera periódica, programada o aleatoria a los diferentes puestos fronterizos del territorio nacional, para garantizar el servicio que se brinda y el cumplimiento de los procedimientos migratorios.
13. Colaborar en coordinaciones operativas que tengan relación en casos específicos o en unificación de criterios jurídicos y técnicos de las Direcciones y/o Unidades de apoyo de la DGME.
14. Colaborar en coordinaciones con la Policía Nacional Civil e Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA), Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia (CONNA), in situ en procesos de resguardo de niñas, niños y Adolescentes, en situación de vulnerabilidad.
15. Mantener coordinaciones con Policía Nacional Civil, ISNA, CONNA o Juntas de Protección in situ en procesos de inadmisiones de extranjeros.
16. Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos de información de todas las actividades que realice; así como, las novedades más relevantes para la toma de decisiones de la DGME.
17. Colaborar en la prevención de la trata de las personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas, prepara los informes pertinentes para la Dirección General.
18. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la misma.
19. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
20. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su Departamento.
21. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del departamento.
22. Colaborar en la implementación de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos del control externo.
23. Elabora el plan de vacaciones anuales del personal bajo su cargo.
24. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Cuidar y resguardar los bienes asignados a su coordinación.
27. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN MIGRATORIA**

1. Fortalecer los mecanismos de información de todas las actividades que realice; así como, las novedades más relevantes para la toma de decisiones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Coordinar con las otras Gerencias, Departamentos y Unidades administrativas para la operatividad eficiente de esta Gerencia.
3. Realizar monitoreo de los flujos migratorios mediante el SCCTV, con la finalidad de mantener mayor control de las diferentes delegaciones migratorias.
4. Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Gerencia; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
5. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Gerencia.
6. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.

**DEPARTAMENTO DE PRECHEQUEO**

1. Realizar Prechequeo a las 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.
2. Realizar Prechequeo a personas que salen y entran del territorio salvadoreño vía terrestre y marítima.
3. Prechequear las autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la LEPINA.
4. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes temas relacionados con el servicio de Prechequeo de pasajeros vía terrestre, entre las distintas empresas de transporte colectivo internacional adheridas a los convenios de servicio y la institución.
5. 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.
6. Colaborar en la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como en el Plan de riesgo de la Gerencia de Control Migratorio.

**DEPARTAMENTO DE PATRULLAS FRONTERIZAS**

1. Realizar Control Migratorio móvil en conjunto con la PNC.
2. Realizar patrullajes preventivos en los pasos no habilitados de ingreso o salida del país, en conjunto con la Fuerza Armada.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

3. Colaborar en la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como en el Plan de riesgo de la Gerencia de Control Migratorio.

**DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS**

1. Garantizar la oportuna entrega y remisión de las certificaciones de movimiento migratorio vía Correo de El Salvador y ventanilla de atención de usuarios.
2. Asesorar a los usuarios que lo requieran sobre trámites o inquietudes de los servicios de este departamento.
3. Realizar el control de calidad a la documentación emitida o designar a un responsable para este fin.
4. Visto bueno de las certificaciones de movimiento migratorio y resolución de presunciones para la continuación del debido proceso.
5. Coordinar la elaboración de certificaciones de movimiento migratorio de personas nacionales y extranjeras, solicitadas de carácter personal, en línea o por instituciones del Estado en el ejercicio de sus funciones y Embajadas o Consulados debidamente acreditados.
6. Colaborar en la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como en el Plan de riesgo de la Gerencia de Control Migratorio.

**GERENCIA DE EXTRANJERÍA**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Brindar asesoría legal y jurídica a las personas extranjeras o peticionarias que soliciten trámite de residencia temporal o definitiva en sus diferentes clasificaciones, así como los trámites de visas y prórrogas.
2. Ejecutar procesos para dar respuesta a las solicitudes de trámites de residencias: temporales, definitivas y sus refrendas y prórrogas; para elaborar resoluciones favorables o desfavorables a sus peticiones; para dar continuidad al trámite de residencias con autos o escritos, para la gestión de la nacionalización y naturalización y para el otorgamiento de visas, permisos especiales de ingreso y prórrogas de estadía dentro del territorio nacional.
3. Responder técnica y legalmente las solicitudes en temas de su competencia que se reciban de diferentes instituciones tales como: Procuraduría General de la República, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías y los diferentes Tribunales del país, e instituciones que lo soliciten.
4. Expedir carné de residencia temporal, provisionales, definitivos, refugiados, que se encuentren en el territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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 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, Prórrogas 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.

### DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS

1. Recepcionar de las personas extranjeras trámites de residencia temporal, transitoria, definitiva y prórroga o refrenda de las mismas; así como, solicitudes de naturalización y de nacionalización.
2. Recepcionar de las personas nacionales y extranjeras trámites de solicitudes de renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña.
3. Recepcionar solicitudes de certificaciones, constancias de los trámites que se reciben en esta Gerencia.
4. Llevar un registro general de las personas extranjeras que cuentan con autorización para permanecer regularmente en el país.
5. Detectar, investigar y sancionar las infracciones de naturaleza migratoria.
6. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la prestación de servicios migratorios en el exterior, con relación a los trámites que se brindan en esta Gerencia.
7. Brindar asesorías personales, telefónicas y por correo electrónico.

### DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

1. Diligenciar los trámites de residencia temporal, transitoria, definitiva, ausencia transitoria, nacionalización, naturalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña.
2. Verificar en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de los derechos laborales de todos los trabajadores migrantes.
3. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes que presentan los usuarios y de las instituciones gubernamentales en esta Gerencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

**DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS**

1. Recepcionar y diligenciar trámites de visas: múltiples y consultadas; Permisos Especiales: de Ingreso, para Artistas y de Marineros; Prórroga de Permanencia para: personas extranjeras y niñas, niños y adolescentes extranjeros; Sello de Permanencia de las personas que renuncian a la nacionalidad salvadoreña y Sello de abandono a persona extranjeras.
2. Detectar, investigar y sancionar las infracciones de naturaleza migratoria.
3. Brindar asesorías personales, telefónicas y por correo electrónico.

**GERENCIA LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

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 y migratorios que mantiene en trámite la DGME, de acuerdo a las peticiones respectivas.
3. Participar en calidad de miembro de la Subcomisión para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas (CODER), en procesos de las solicitudes de refugio de personas extranjeras y en coordinación con los demás miembros de la Subcomisión para revisar las entrevistas de elegibilidad y elaborar/firmar la resolución de admisibilidad, según lo establece la Ley.
4. Supervisar y ejecutar de trámites relativos a solicitudes de reconocimiento de la Condición de Personas Refugiadas.
5. Coordinar con las Gerencias de la DGME; y con las instituciones externas los procesos de expulsión judicial y administrativa, deportación, repatriación y retorno voluntario de extranjeros en situación irregular, según las condiciones y características de cada caso.
6. Elaborar proyecto de resolución administrativas en los temas de emisión de pasaporte, con fundamento en la verificación realizada por el Departamento o Área correspondiente.
7. Apoyar a la Gerencia de Gestión de lo Humano, cuando se adviertan actos u omisiones de personas servidoras públicas de la DGME, que en el ejercicio de sus funciones constituyan sanciones, procesos laborales, responsabilidad administrativa o penal.
8. Coordinar con la Gerencia 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

9. Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la Dirección en materia de su competencia.
10. Dar seguimiento a los procesos de Apelación promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea requerido por la Dirección General.
11. Participar en el procedimiento de expurgo documental para destrucción de los documentos oficiales.
12. Orientar y proporcionar de manera ágil y oportuna la información jurídica migratoria solicitada por los usuarios.
13. Evacuar las consultas jurídicas pertinentes a los casos de solicitud de pasaporte.
14. Emitir oficios a los diferentes Tribunales del país, a fin de solicitar información de trámites o procesos pendientes de casos de usuarios.
15. Elaborar proyecto de resolución administrativas en los casos que exista oposición al pago de multas detectadas en los diferentes puestos fronterizos o Gerencia de Extranjería.
16. Elaborar los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles que utiliza la DGME, los cuales son requeridos por la Gerencia Administrativa- Financiera.
17. Elaborar los Convenios requeridos por la Dirección General, para ser suscritos entre la DGME e instituciones gubernamentales o empresa privada y Organismos Internacionales, que no conlleven compromisos financieros.
18. Elaborar los Convenios requeridos por la Dirección General, para ser suscritos entre el MJSP relacionados al quehacer de la DGME con instituciones gubernamentales o empresa privada.
19. Dar seguimiento a los Procesos de Amparo y Contenciosos Administrativos en los que interviene la DGME, a petición de la Dirección General.
20. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Legal; así como, los planes operativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
21. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
22. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
23. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia Legal.
24. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas a esta Gerencia por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo según el caso.
25. Informar y proporcionar oportunamente todos los requerimientos realizados a esta Gerencia por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
26. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Gerencia, cuando sea requerido.
27. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Gerencia.





DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

28. Elaborar y dar seguimiento al Plan

**DEPARTAMENTO DE RESTRICCIONES.**

1. Asesorar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre trámites, consultas e información pertinente a Restricciones Migratorias.
2. Orientar y brindar información al usuario sobre procesos, trámites y servicios relacionados con la temática de restricciones migratorias.
3. Emitir constancias de restricción con información contenida en la base del sistema informático a solicitud del interesado, Órgano Judicial, Ministerio Público u otra institución de Gobierno que ampare su interés legal.
4. Registrar en el Sistema Informático las medidas cautelares impuestas por el Órgano Judicial y órdenes administrativas; así como, la respectiva modificación, permisos de salida y ceses de éstas.
5. Actualizar y depurar la base de datos de restricciones migratorias con información confiable, precisa y oportuna.
6. Brindar asistencia y orientación a las diferentes fronteras del país, sucursales de Emisión de Pasaporte y consulados salvadoreños en cuanto a consultas sobre restricciones migratorias.
7. Mantener un ágil y constante intercambio de información con los diferentes tribunales y Ministerio Público relacionado a los ciudadanos que intenten salir del país teniendo vigente una restricción migratoria; así como, actualizar el estado de los procesos de las mismas.
8. Impulsar diferentes acciones de trabajo que garanticen la continua depuración de la información contenida en el sistema de restricciones.
9. Brindar apoyo legal y técnico de carácter interinstitucional de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de nuestra competencia.
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
11. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
13. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos como parte del Departamento de Restricciones de la Gerencia Legal.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos operativos del Departamento.
15. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

16. Informar oportunamente de todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
17. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Departamento.

### COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar resoluciones administrativas en los temas de emisión de pasaporte, con fundamento en la verificación realizada por el Departamento o Área correspondiente.
2. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
3. Tramitar y dar seguimiento a los Procesos de Amparos, Contenciosos Administrativos y otras diligencias Judiciales, en los que interviene la DGME, a petición de la Dirección General.
4. Dar seguimiento a los procesos de Apelación promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea requerido por la Dirección General.
5. Intervenir en los procesos laborales de Suspensión, Destitución, Despido y otros de servidores Públicos de la DGME, cuando haya delegación del MJSP.
6. Elaborar y emitir opiniones jurídicas, informes y oficios según requerimientos de la Dirección o Subdirección General o por las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades administrativas y operativas de la institución.
7. Expedir las certificaciones de documentos que soliciten la Dirección o Subdirección General, las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la Institución.
8. Proponer opiniones jurídicas en el ámbito laboral y administrativo a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra de la DGME.
9. 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.
10. Elaborar Proyectos de Reforma de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y de su Reglamento, requeridos por la Dirección General.
11. Informar, certificar y/o expedir copias de los documentos que obren en esta Gerencia, para ser remitidos a la Fiscalía General de la República o Corte Suprema de Justicia, según lo amerite el caso.
12. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia Legal.
13. Elaborar los acuerdos de nombramiento interno de personal de la DGME y de la Estructuración Interna de la DGME, a solicitud de la Dirección General.
14. Participar en el procedimiento de expurgo documental para destrucción de los documentos oficiales.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

15. Elaborar y remitir Proyectos de Acuerdos al Ministerio de Justicia sobre nombramientos o Delegación de funciones, relacionados a la DGME y que deban ser suscrito por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
16. Brindar apoyo legal y administrativo de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de nuestra competencia.
17. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Procesos Administrativos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
18. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
19. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos los que serán evaluados por el Gerente Legal.
20. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos como parte de la Coordinación Administrativa de la Gerencia Legal.
21. Elaborar y actualizar los procedimientos operativos de la coordinación.
22. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
23. Informar oportunamente de 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 al Departamento.

### **COORDINACIÓN DE PROCESOS MIGRATORIOS.**

1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos migratorios que mantiene en trámite la DGME, de acuerdo a las peticiones respectivas.
2. Participar en calidad de Suplente del Gerente Legal en proceso de solicitudes de Refugio que se llevan en la Subcomisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada (CODER), realizando las entrevistas de elegibilidad y resoluciones de admisibilidad.
3. Elaborar resoluciones y oficios en los temas de expulsión, deportación, retorno voluntario; y repatriación de extranjeros en situación irregular, con fundamento en la verificación realizada por el Departamento correspondiente.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de expulsión judicial y administrativa; 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.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

6. Apoyar a la Gerencia de Control Migratorio y Gerencia de Extranjería, cuando se adviertan infracciones cometidas por personas extranjeras en el país, que constituyan responsabilidad administrativa.
7. Elaborar resolución y realizar los procedimientos respectivos para imponer sanciones de multas, establecidas en la Ley Especial de Migración y de Extranjería, en todos los casos que exista oposición del infractor.
8. Dar seguimiento a los procesos de los diferentes Recursos relacionados al Área de Procesos Migratorios de la Gerencia Legal.
9. Informar, certificar y/o expedir copias de los documentos que obren en la Coordinación de Procesos Migratorios para ser remitidos a la Fiscalía General de la República o a la Corte Suprema de Justicia, según lo amerite el caso.
10. Elaborar informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por el Gerente Legal.
11. Elaborar y emitir opiniones jurídicas, informes y oficios según requerimientos de la Dirección o Subdirección General o por las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades administrativas de la institución, relacionadas a procesos migratorios.
12. Brindar apoyo legal a solicitudes de información en temas de competencia.
13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Procesos Migratorios, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
14. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos como parte de la Coordinación de Procesos Migratorios de la Gerencia Legal.
16. Elaborar y actualizar los procedimientos operativos de la coordinación.
17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
18. Informar oportunamente de todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
19. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación.

### **GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Planificar, organizar, dotar y gestionar la administración del talento humano, a través de la cobertura de plazas, acciones de personal, generación de pago de salarios; en el marco de los lineamientos, políticas y normativas vigentes.
2. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las acciones o estrategias del recurso humano orientado al desarrollo del personal a través de evaluaciones del desempeño, ajustes o reestructuraciones salariales, definición de competencias, evaluaciones de puestos de





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

trabajo, en cumplimiento a las normativas, instructivos, políticas institucional y gubernamental.

3. Diseñar, modificar, coordinar, dirigir y aplicar, las evaluaciones al desempeño en cada área organizativa de la institución, bajo los parámetros establecidos en el Instructivo para la Evaluación de Desempeño del Personal de la DGME.
4. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos en adelante (SIRH) y los sistemas de información internos.
5. Formular disposiciones, procesos y lineamientos sobre la gestión del talento humano y velar por su estricta aplicación en cada procedimiento relativo al control y administración de personal.
6. Brindar respuesta a escritos jurídicos tanto a nivel interno como externo.
7. Coordinar y supervisar los trámites para la elaboración de certificaciones administrativas o copias simples de documentos que se tengan bajo custodia en esta Gerencia.
8. Remitir información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública o cualquier autoridad competente de acuerdo a lo establecido en la ley.
9. Orientar a las diferentes Gerencias o Jefaturas sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
10. Atender oportunamente los requerimientos y medidas correctivas generadas por la Dirección General de Presupuesto.
11. Revisión y seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia, así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
12. Coordinación y revisión de actualización de normativas e instructivos relacionados a la gestión administrativa del recurso humano.
13. Coordinación para la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos de Trabajo y Procedimientos de la Gerencia.
14. Elaboración y seguimiento de informes de gestión y resultados, reportes y planes de trabajo de la Gerencia.
15. Elaborar y presentar informes a la Dirección General sobre la disposición de plazas vacantes.
16. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y de los organismos de control externo.
18. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados.
19. Supervisar, orientar y dar seguimiento a los Planes Operativos de las Coordinaciones y áreas que dependen de esta Gerencia.
20. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo de la Gerencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

21. Coordinación de Administración de Personal .
22. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Nación.
23. Controlar la asistencia del personal de la DGME, mediante informes mensuales de registros de asistencia y detalles de descuentos para ser aplicados en el Sistema de Información de Recursos Humanos, SIRH.
24. Controlar y verificar las asistencias, permisos, tiempo compensatorio, incapacidades y llegadas tardías de todo el personal administrativo y operativo en oficinas centrales, sucursales y puestos migratorios de la institución, para efectos de informar los descuentos, pagos de viáticos.
25. Brindar apoyos en planes vacacionales de refuerzo.
26. Programar las vacaciones anuales para los Oficiales de Migración.
27. Elaborar planillas de pago de Fondo GOES, FAE, ISSS, AFP, INPEP e IPSFA; y pago de aguinaldo aplicando los descuentos respectivos.
28. Realizar los trámites de licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones del personal de la DGME.
29. Emitir constancias de salario, tiempo de servicio, notificaciones de vacaciones anuales y solicitud de resoluciones y acuerdos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).
30. Colaborar en la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como en el Plan de riesgo de la Gerencia.
31. Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación.
32. Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, nombramiento y toma de posesión oportuna al personal que se integre a la DGME.
33. Coordinar la inducción general a personal de nuevo ingreso con apoyo de la Escuela Migratoria.
34. Realizar los trámites de nombramiento, promociones, traslados y rotaciones.
35. Velar por el resguardo y mantenimiento de expedientes y de los sistemas de información del personal activo de la institución, con el propósito de contar con la documentación requerida e información debidamente actualizada.
36. Brindar seguimiento a las solicitudes de estudiantes de servicio social, prácticas profesionales y pasantías en apoyo a las diferentes áreas organizativas de la institución.
37. Elaboración y actualización del Manual de Descripción de Puestos de trabajo con base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
38. Identificación y actualización de competencias funcionales y construcción de los perfiles a cargo.
39. Ingresar al Sistema SIRH todo el personal nuevo de la institución; así como, sacar del mismo sistema al personal por renuncia, destitución o deceso.
40. Elaboración de Refrenda anual en el Sistema SIRH.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

41. Gestionar y coordinar anualmente la firma de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de las personas servidoras Públicas de la DGME para ser remitidas a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para su respectiva legalización.
42. Colaborar en la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como en el Plan de riesgo de la Gerencia.

### BIENESTAR LABORAL

1. Hacer cumplir la normativa vigente aplicable que rigen a las instituciones públicas dirigidas al Bienestar Laboral.
2. Crea condiciones favorables al desarrollo del desempeño laboral de cada trabajador.
3. Difundir y ejecutar políticas que permitan establecer lineamientos claros en beneficio de cada trabajador.
4. Supervisar el cumplimiento, control y apoyo oportuno en cada beneficio otorgado al trabajador.
5. Proponer proyectos de mejora en la formación constante.
6. Elaborar y actualizar manuales administrativos de la coordinación.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo institucional.
8. Elaboración y ejecución de programas de beneficios, el cual tienen como objetivo proponer la creación de condiciones que incidan en el bienestar laboral óptimo.
9. Coordinar actividades que fortalezcan la salud mental de todo el personal de la DGME
10. Elaboración e implementación de acciones que incentiven al personal, felicitaciones a cumpleaños, al personal destacado y otras actividades similares.
11. Seguimiento al programa de estímulos y beneficios laborales
12. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería
13. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
14. Gestionar cooperación nacional e internacional para implementación de los beneficios.
15. Elaborar cronograma de actividades de los beneficios a ejecutar.
16. Diseñar el Programa de Bienestar Laboral.
17. Elaborar informe de los avances obtenidos en la implementación y ejecución de los beneficios.

### SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Realizar en coordinación con cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la verificación y adecuación de las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel institucional.
2. Brindar asesoría en temas de seguridad y salud ocupacional.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Coordinar a nivel institucional e interinstitucional el desarrollo de los Programas de Prevención.
4. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la institución.
5. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
6. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
7. Proponer la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
8. Instruir a las personas servidoras públicas de la DGME sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendó métodos para superarlas.
9. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
10. Vigilar el cumplimiento de la presente ley y reglamento, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que de ella emita.
11. Implementar esfuerzos con las demás áreas organizativas de la DGME para proveer a las personas servidoras públicas, una cultura y clima organizacional que contribuya a condiciones y acciones seguras.
12. Involucrar a las personas servidoras públicas de la DGME en proyectos orientados a la salvaguarda o protección física y emocional ante cualquier situación emergente.
13. Proponer proyectos de mejora continua de seguridad y salud ocupacional.
14. Elaborar y actualizar manuales administrativos de la coordinación.
15. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la coordinación.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
17. Divulgar a través de comunicación institucional las medidas de prevención a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
18. Colaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo de la Gerencia de Gestión de lo Humano.

### **GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Coordinar las acciones y proyectos de modernización de la Gerencia de Atención al Migrante.
2. Coordinar el proceso de recepción y atención de personas salvadoreñas retornadas a través del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños (CRRS).
3. Coordinar el proceso de atención a personas extrajeras en situación irregular que se encuentran albergadas en el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM).
4. Gestionar cooperación internacional de apoyo técnico-financiero o humanitario, con la finalidad de proveer de ayuda inmediata a la población migrante.





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

5. Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas retornadas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas de delitos de trata y tráfico de personas.
6. Mantener una participación activa en el Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Personas Migrante y su Familia.
7. Ser el enlace con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas migrantes.
8. Realizar coordinaciones interinstitucionales con otras instituciones que tienen competencia en la inserción de las personas salvadoreñas retornadas, tales como, ISNA, CONNA, PGR, ISDEMU, MTPS, OLAVMF, MREE, RNPN, PNC, entre otras.
9. Realizar coordinaciones interinstitucionales con funcionarios consulares de El Salvador en México y Estados Unidos.

### **CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS (CRRS)**

1. Liderar la articulación interinstitucional en los procesos de recepción y atención de personas retornadas.
2. Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de las personas salvadoreñas retornadas en el traslado al CRRS.
3. Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños.
4. Coordinar la recepción de personas salvadoreñas retornadas vía aérea y vía terrestre.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria Módulo de Repatriaciones, a las personas adultas, niñas, niños y adolescentes salvadoreños retornados.
6. Brindar orientación del proceso de recepción y los servicios que se facilitan como: alimentación, acceso a servicios sanitarios, llamadas telefónicas nacionales e internacionales, servicio de wifi, traslado a las terminales de autobús, atención humanitaria en calzado y vestimenta, insumos de higiene personal, apoyo económico y alojamiento de emergencia.
7. Coordinar atención médica y psicológica de las personas salvadoreñas retornadas en condición de vulnerabilidad.
8. Coordinar la intervención del sistema de protección en la atención de las niñas, niños, adolescentes y unidades familiares.
9. Coordinar toma de denuncias, atención a víctimas y las necesidades de protección de las personas migrantes retornadas.
10. Aplicar las medidas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas del delito de trata y tráfico ilegal de personas.
11. Garantizar la entrega de ayuda humanitaria a las personas salvadoreñas retornadas.
12. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas retornadas.
13. Referir a las instituciones competentes cuando se detecten a personas migrantes en procesos de recepción en situación de vulnerabilidad.
14. Identificar perfiles de personas salvadoreñas retornadas sin arraigo y realizar las coordinaciones pertinentes para buscar red de apoyo.

### **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES (CAIPEM)**



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

1. Administrar el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM).
2. Ejecutar las normas administrativas y jurídicas establecidas en el Manual Administrativo para la Atención Integral de Personas Extranjeras en el CAIPEM.
3. Coordinar con la Gerencia Legal de la Dirección General de Migración y Extranjería y la División de Seguridad Fronteriza de la Policía Nacional Civil los procesos de retornos a su país de origen de personas extranjeras.
4. Coordinar con la Gerencia de Control Migratorio, el albergue en CAIPEM de las personas extranjeras solicitantes de refugio o asilo al momento que este así lo exprese en cualquier punto fronterizo.
5. Brindar apoyo inmediato para pernoctar en los casos de los retornos tardíos a población migrante salvadoreña retornada.

### COORDINACIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES

1. Brindar asesoría sobre los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes y delitos conexos.
2. Aplicar los lineamientos estratégicos en la prevención, detección, identificación y atención inmediata de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
3. 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.
4. Cumplir los ejes de acción de la Política Nacional contra la Trata de Personas.
5. Promover acciones que fortalezcan la cultura de denuncia contra la trata y el tráfico ilícito de personas.
6. Realizar procesos de sensibilización enfocados en trata personas y tráfico de personas para diferentes sectores de la población.
7. Fortalece las capacidades en materia de trata de personas intra e interinstitucional, con enfoque de derechos humanos.
8. Monitorear a través del Sistema Integrado de Gestión Migratoria Módulo Trata y Tráfico el ingreso de la información de las posibles víctimas del delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, detectados en las diferentes áreas de la DGME.

### COORDINACIÓN DE DONACIONES

1. Brindar acompañamiento a la Gerencia a reuniones, con los diferentes organismos internacionales, posibles aliados estratégicos en materia de cooperación.
2. Gestionar cooperación con organismos internacionales para proveer asistencia humanitaria a la población migrante retornada y extranjera albergada.
3. Planificar la logística de recepción de donativos como: transporte, personal y equipos.
4. Validar el acta de donación previa entrega de los insumos: cantidad, montos, fechas de caducidad, detalle de artículos, población beneficiada, entre otros.
5. Notificar al Área de Control de Bienes el ingreso de artículos o equipos en calidad de donación que deban ser codificados.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

6. Preparar documentación de respaldo y revisar las actas de entrega de los proyectos y donaciones recibidas en la GAMI, a fin de gestionar a través de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa de la DGME, la firma del (la) Director(a) General, cuando esta sobrepase los \$600.00; caso contrario el documento deberá ser firmado por la Gerencia de Atención al Migrante.
7. Coordinar la entrega del Acta de Donación.
8. Garantizar la distribución de las donaciones a las áreas responsables de la atención a las personas migrantes u otras áreas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Monitorear el resguardo y control de la donación que ingresa y egresa, a fin de garantizar la efectividad en la administración de los insumos y continuar con la identificación de las necesidades a favor de la población migrante.

### COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PSICOSOCIAL

1. Realizar intervención en crisis a las personas salvadoreñas retornadas y extranjeras albergadas en CAIPEM.
2. Brindar asistencia mediante llamadas telefónicas para la coordinación de la reunificación familiar.
3. Programar y ejecutar actividades ocupacionales, lúdicas, de integración y las demás relacionadas con el bienestar físico y mental.
4. Brindar charlas de motivación, crecimiento personal, superación, autoestima y otras que generen un impacto positivo en los pensamientos, emociones y actitudes de las personas migrantes extranjeras albergadas en CAIPEM.
5. Fortalecer los procesos de resiliencia orientadas al crecimiento personal de la salud física y mental.
6. Atención inmediata en primeros auxilios psicológicos individuales o grupales.
7. Brindar atención psicosocial especializada a perfiles identificados tales como: mujeres, niñas, niños, adolescentes, víctimas de trata, víctimas de violencia basada en género, población LGTBI, adultos mayores, condición de salud mental, entre otros.
8. Elaborar programas psicoeducativos de sensibilización enfocados en el contexto migratorio para diferentes sectores de la población.

### SOPORTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo técnico, jurídico y administrativo a la Gerencia de Atención al Migrante.
2. Elaborar Certificaciones, constancias y comprobantes de personas salvadoreñas retornadas.
3. Elaborar respuesta a solicitudes de las diferentes áreas de la DGME y otras instituciones.
4. Brindar apoyo técnico, jurídico y administrativo a todas las unidades organizativas de la Gerencia de Atención al Migrante.
5. Brindar una atención efectiva a las personas usuarias internas y externas de la Gerencia de Atención al Migrante.
6. Coordinar la distribución de bienes de insumos en la Gerencia de Atención al Migrante.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. Coordinar Logística de Transporte para las diversas actividades de la Gerencia.
8. Gestionar la atención psicológica, médica de las personas migrantes retornadas sin arraigo albergadas en el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes.
9. Administrar, verificar, controlar, documentar, archivar y gestionar las solicitudes del mantenimiento de los servicios básicos y de las empresas proveedoras.
10. Realizar la cobertura comunicacional de todas las actividades de la Gerencia de Atención al Migrante.
11. Apoyar en la edición, diagramación, de protocolos, material de divulgación entre otros de la Gerencia de Atención al Migrante.
12. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la elaboración de carteles, afiches, rótulos, banners, pancartas, señalizaciones entre otras.

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

#### DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Brindar asesoría de carácter administrativo financiero a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera a los titulares de la DGME.
3. Gestionar y administrar los servicios y recursos necesarios para el buen desempeño de la misión institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería, de manera ágil y oportuna.
4. Promover el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el desarrollo de las actividades de los departamentos y unidades que integran la Gerencia Administrativa Financiera.
5. Buscar financiamiento para la Operatividad Institucional.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de compras, patrimonios, adquisiciones de bienes y servicios, conforme al marco jurídico normativo establecido.
7. 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 Adquisiciones y Contrataciones.
8. Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
9. Velar por la buena administración de los recursos.
10. Administrar los fondos de caja chica a través del procedimiento y normativa vigente.
11. Solicitar la elaboración de contratos de arrendamientos y darles seguimiento.
12. Supervisar los contratos, acuerdos y demás documentos relacionados de carácter administrativo financiero.
13. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada departamento y unidad que integran esta Gerencia.
14. Administrar de las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y autorizadas por el ministerio de Hacienda para cubrir los gastos de la Dirección General de Migración y Extranjería.





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

15. Control de los Ingresos y egresos del Fondo de Gobierno de El Salvador (GOES), y el Fondo de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Supervisar el cumplimiento de la actualización, diseño e implementación de procesos y mecanismos de control idóneo para que se realice la gestión archivística de la Dirección General.
17. 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.

### UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. Brindar asesoría a las áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a las compras.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios por Fuente de Financiamiento en coordinación con la Dirección Financiera Institucional, con base a las necesidades que presenten las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones por Áreas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), así como dar seguimiento a la ejecución del mismo.
3. Contribuir con el alcance de las metas y objetivos de la Administración Superior, mediante la adquisición de bienes y servicios de buena calidad, a los mejores precios y en los tiempos oportunos, mediante la modalidad de Libre Gestión
4. Proveer de bienes y servicios a la institución, garantizando el cumplimiento de las Políticas Anuales de Compras; emitidas para las instituciones de la Administración Pública.
5. Proveer de bienes o servicios a la institución de conformidad a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por los solicitantes; con base a las normativas respectivas.
6. Mantener actualizado el Banco de Proveedores.
7. Llevar un expediente de todos los procesos realizados desde el requerimiento hasta su liquidación.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental.
2. Asesorar a Titulares, Gerentes, Jefes de Departamentos, Unidades y Coordinaciones en materia de Archivos, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de la documentación.
3. Revisar y actualizar el manual técnico de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la DGME.
4. Preparar los lineamientos sobre el expurgo y depuración de los documentos.
5. Estudiar los asuntos relativos a los valores administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos.
6. Analizar y cotejar los inventarios con los documentos sometidos al proceso de selección documental, para determinar su objetividad y constatar su contenido.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. Proponer y preparar los informes e inventarios de los documentos sometidos al proceso de selección documental, para su visto bueno de eliminación o conservación respectiva.
8. Coordinar con el Archivo General de la Nación, para que supervise los documentos a destruir no tienen valor histórico y otorgue su visto bueno para la eliminación.
9. Realizar el proceso de eliminación de los documentos.
10. Establecer y comunicar los lineamientos referentes a la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales, a las diferentes áreas productoras o generadoras de información.
11. Garantizar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los diferentes Archivos.
12. Proponer y gestionar la readecuación de las instalaciones en donde se encuentran ubicados los Archivos, de forma que cumplan con las condiciones idóneas para custodiar y conservar el acervo documental de la institución.
13. Atender a las personas usuarias que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Coordinar los archivos de gestión de la institución, velando por el cumplimiento con el Reglamento Interno de gestión Documental y archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Formar al personal que se encarga de administrar los archivos de gestión de todas las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Elaborar una guía para los archivos de gestión.
4. Supervisar archivos de gestión y elaborar informe de necesidades para asegurar el resguardo de la información.
5. Evaluar el avance en materia archivística de los archivos de gestión u oficina.

### ARCHIVO CENTRAL

1. Resguardar la documentación en su fase semiactiva, según lo establecido en el manual de transferencias primarias.
2. Ejecutar el proceso de depuración, destrucción de documentos.
3. Concentrar dentro los documentos de los archivos intermedios e históricos, de acuerdo a su capacidad instalada.
4. Coordinar junto a las Gerencias, Departamentos y Unidades, la programación para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos especializados al Archivo Central.
5. Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades de la DGME, que han cumplido los plazos de permanencia.
6. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Digitalización de Documentos.
7. Automatizar los procesos de consultas y envió de documentación a personas usuarias internas; a través del Plan de Digitalización de Documentos.
8. Implementar un programa de conservación documental de manera continua, a fin de evitar pérdidas y daños en la documentación.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

### ARCHIVO DE PASAPORTES

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en el Archivo de Pasaporte.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Emisión de Pasaporte e impulsar actividades de formación.
3. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación que resguarda el Archivo.
4. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
5. Diseñar e implementar procesos y mecanismos de control para garantizar la administración de documentos y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Pasaportes.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Pasaporte.
7. Atender las solicitudes y consultas de las personas servidoras públicas internas.
8. Controlar los préstamos internos de documentos.

### ARCHIVO DE EXTRANJERÍA

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los Archivos de Extranjería.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Extranjería.
3. Diseñar e implementar procesos y mecanismos de control para garantizar la administración eficiente de los documentos resguardados y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Extranjería.
4. Velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes de extranjeros; así como, de la documentación bajo la responsabilidad del Archivo de Extranjería.
5. Implementar la digitalización de expedientes y documentos con la finalidad de facilitar su consulta.
6. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Extranjería.
8. Controlar los préstamos internos de documentos.

### DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado en adelante (SAFI).
3. Asesorar a las Gerencias, Departamentos, Unidades y Áreas de la DGME en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con la Dirección Financiera Institucional del MJSP responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

financiera.

5. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades correspondientes.
6. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Gestionar y Coordinar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
8. Generar informes financieros para uso del Departamento, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
10. Brindar asesoría a la Gerencia Administrativa-Financiera sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados a los Fondos FAES y GOES.
11. Elaborar la Proyección de Egresos e Ingresos de los fondos FAES.
12. Elaborar la Proyección de Egresos e Ingresos de los fondos GOES.
13. Controlar, revisar y analizar el Informe mensual de gastos por Fondo Circulante y rendir informe a la Gerencia Administrativa- Financiera.
14. Supervisar, el control, resguardo y distribución de Especies Valoradas y Fiscales.
15. Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a las diferentes Gerencias, de la DGME.
16. Controlar revisar y analizar el Informe mensual de Ingresos FAES y reportar a Gerencia Administrativa- Financiera.
17. Revisar y analizar el Informe de venta diaria de las Colecturías.
18. Revisar y analizar los Reportes de Supervisión de Arqueos a Sucursales de Migración e informar a la Gerencia Administrativa- Financiera.
19. Controlar, revisar y analizar el Reportes Egresos de Fondo FAE e informar a la Gerencia Administrativa Financiera.
20. Velar y cumplir con los lineamientos que establezca la Dirección Financiera Institucional de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
21. Gestionar el desempeño eficiente y eficaz de la DGME, a través de la administración óptima y transparente acorde a las Normas Contables sujetas a la ley.
22. Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
23. Preparar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, gestionar su aprobación, ejecución y evaluación del mismo de la Dirección General de Migración y Extranjería en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en relación con los instrumentos legales que la regulan.
24. Formular y Supervisar los controles internos relacionados a la gestión financiera y presupuestaria institucional.
25. Verificar los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de la DGME de acuerdo a procedimientos previamente establecidos y verificar, analizar las Conciliaciones Bancarias.





## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

26. Velar por el resguardo y custodia de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de la DGME.
27. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
28. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos.
29. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos del Departamento.
30. 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.
31. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
32. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
33. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo del Departamento.

### ESPECIE VALORADAS Y FISCALES

1. El control, resguardo de las especies valoradas fiscales.
2. Distribución de Especies Valoradas y Fiscales.
3. Resguardo de las especies valoradas y fiscales.
4. Elaboración de informe mensual de especies valoradas y Fiscales.

### INGRESOS

1. Revisar el informe de venta diaria de las Colecturías (corte de caja).
2. Recepción de documentación diaria de la venta en sucursales y aeropuerto para su respectivo registro.
3. Coordinar y monitorear las actividades de las colecturías.
4. Procesar y generar informes de ventas por sucursales y servicios.
5. Gestión de cobros de servicio de prechequeo y salida de pasajero con aerolíneas.

### CONTROL DE DEVENGADO DEL GASTO

1. Recepción de la documentación para el trámite de pago a proveedores.
2. Registros de los gastos en el sistema SAFI.
3. Solicitar la asignación de cuotas para pagos a proveedores.

### GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTE

#### DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES:

1. Brindar asesoría técnica sobre de Emisión de documentos de Viaje a los titulares de la DGME.
2. Gestionar la elaboración de Pasaportes Ordinarios y Especiales a las personas usuarias nacionales.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Elaborar pasaportes para personas apátridas y refugiadas en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Expedir certificaciones, constancias y fotocopia de documentos que les sean solicitados por instituciones del Estado dentro del ejercicio de sus facultades y personas con interés legítimo.
5. Velar por el cumplimiento de un buen servicio y con los tiempos de entrega en el otorgamiento de los mismos.
6. Hacer efectivas las alertas migratorias emitidas por las autoridades competentes.
7. Llevar control permanente sobre pasaportes ordinarios, especiales, reposiciones y defectuosos de fábrica, de manera informática; asimismo, modificar y actualizar el estado de los pasaportes ordinarios y especiales, conforme a lo establecido en la Ley Especial de Migración y Extranjería
8. Adquirir, registrar, custodiar y distribuir las especies valoradas.
9. Brindar respuesta a oficios que sean solicitados por instituciones del Estado.
10. Actualizar y revisar las especificaciones técnicas de libretas de pasaportes y equipo de producción.
11. Dar seguimiento del proceso de licitación pública internacional de las especies valoradas.
12. Asesorar a sucursales y brindar apoyo técnico a las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre trámites de pasaportes ordinarios.
13. Verificar que las solicitudes de pasaportes y los documentos requeridos cumplan con los requisitos legales establecidos e instrucciones administrativas en Sucursales.
14. Orientar y asesorar sobre los requisitos para la obtención de pasaporte en el territorio Nacional.
15. Elaborar e implementar propuestas para la mejora continua y modernización en la seguridad de los procesos de emisión de documentos de viaje, apegado a las normativas internacionales.
16. Elaborar proyectos encaminados a mejorar la atención a la persona usuaria y al buen cumplimiento en el marco de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
17. Prevenir la Trata de personas en todas sus modalidades y el tráfico ilegal de Personas mediante la verificación de los documentos, entrevistas y la realización de consultas en los sistemas informáticos correspondientes y preparar informes pertinentes para la Dirección General.
18. Coordinar con la Gerencia Legal y el Departamento de Investigación el análisis de los casos que requiera opinión de estas áreas organizativas de la DGME para la autorización de la emisión del documento de viaje solicitado por la persona usuaria.
19. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, lineamientos y políticas para las Sucursales de esta Gerencia con el objeto de monitorear y evaluar la gestión realizada por estas.
20. Verificar el registro de inventarios y documentos relacionados al movimiento de las especies valoradas y demás insumos relacionados a la elaboración del documento de viaje en coordinación con el área de Custodia de Especies Valoradas.

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE PASAPORTES EN SUCURSALES**

1. Brindar atención permanente a los coordinadores de sucursales.



## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

2. Realizar supervisiones a cada una de las Sucursales.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y disposiciones emitidos por Gerencia de Emisión de Pasaportes; así como, el de Custodia de Especies Valoradas.
4. Elaborar proyectos encaminados a mejorar la atención a las personas usuarias.
5. Realizar pruebas de funcionamiento, calidad del producto y su compatibilidad con el equipo en uso en la Emisión de Pasaportes.

### COORDINACIÓN DE SUCURSALES

1. Verificar que las personas usuarias presenten la documentación adecuada mediante los requisitos legales para expedir pasaportes.
2. Atender de manera ordenada y amable a las personas usuarias que lleguen a la sucursal.
3. Expedir, renovar o revalidar pasaportes salvadoreños en el país, conforme a las disposiciones de la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
4. Llevar control permanente sobre pasaportes ordinarios y folios de hojas de biodatos.
5. Garantizar la custodia de los registros personales de nacionales y extranjeros que hacen uso de los servicios migratorios, especialmente de niñas, niños y adolescentes, garantizando su interés superior, de acuerdo a la Ley aplicable.
6. Realizar el respectivo escaneo digital de la documentación en el sistema de escaneo.
7. Detectar y referir a las autoridades competentes, los casos en donde se tengan indicios de cometimiento de delitos, en caso de restricciones migratorias, puesta por alguna autoridad judicial competente.

### COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Garantizar que se brinde la atención, información y orientación adecuada en las sucursales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Proporcionar atención especializada y personalizada a las personas usuarias con énfasis a las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidades.
3. Brindar información sobre los servicios que brinda la Dirección General de Migración y Extranjería, a través de los medios electrónicos, ya sea sitio web oficial, redes sociales, charlas informativas, radio y televisión.
4. Gestionar y responder a solicitudes de información u orientaciones que se reciban vía correo electrónico y por medio de whatsapp de las personas usuarias.
5. Brindar constancias de permanencia u estadía a las personas usuarias y llevar el respectivo registro de las mismas.
6. Proponer a las autoridades sobre mejoras en la atención a las personas usuarias y seguimiento a las denuncias.
7. Verificar la fluidez, orden y atención dentro de las sucursales.
8. Atender solicitudes de certificaciones, constancias y fichas de pasaportes.
9. Apoyar a las personas usuarias que no puedan leer ni escribir, mediante la información oportuna, llenado de escritos, u orientar en algún trámite que sea con interés superior de la persona usuaria cuando se les sea solicitado.



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

### 3-NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS QUE LA INTEGRAN\*

UNIDAD ORGANIZATIVA	NUMERO DE EMPLEADOS (FG)	NUMERO DE EMPLEADOS (FAE)
Dirección General	1	3
Subdirección General	2	3
Secretaría General	1	1
Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico	2	17
Departamento de Investigación	0	12
Departamento de Comunicaciones y Protocolo	2	7
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	2	6
Departamento de Seguridad Institucional	1	15
Departamento de Proyectos de Infraestructura	0	4
Departamento de Logística	18	57
Unidad de Acceso a la Información Pública	1	2
Unidad de Género	0	2
Gerencia de Control Migratorio	3	344
Gerencia de Extranjería	14	30
Gerencia Legal	4	17
Gerencia de Gestión de lo Humano	5	10
Gerencia de Atención al Migrante	7	19
Gerencia Administrativa Financiera	30	42
Gerencia de Emisión de Pasaporte	35	87
<b>TOTAL</b>	<b>128</b>	<b>678</b>

\*Datos proporcionados por la Gerencia de Gestión de lo Humano de la DGME.