

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRECHEQUEO



Elaboró:

Licda. Susana del Cid
Jefa del Departamento
de Prechequeo

Validó:

Ing. Maira Lizeth
Cortez
Jefa del Departamento
de Planificación y
Desarrollo Institucional
a.i. ad honorem

Aprobó:

Lic. Ricardo Ernesto
Cucalón Guzmán
Director General de
Migración y Extranjería

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA.....	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO.....	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
X.	FUNCIONES GENERALES.....	4
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	5

I. INTRODUCCIÓN

Es importante destacar que el Manual de Organización y Funciones es una herramienta de gestión, que permite establecer los elementos fundamentales bajo los cuales se debe enmarcar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

En ese contexto, en el presente Manual se define esencialmente la estructura organizativa, describiendo las funciones y responsabilidades que han sido asignadas al Departamento de Prechequeo y las relaciones de trabajo con otras Unidades Organizativa de la Dirección General de Migración y Exytranjería.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento técnico y administrativo del Departamento Prechequeo, detallando las relaciones jerárquicas y de trabajo, estructura organizativa y principales funciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en el Departamento de Prechequeo; así como, a todo el personal de esta.

IV. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Verificar la información de las personas nacionales y extranjeras de manera anticipada, para agilizar los trámites migratorios en los diferentes Puestos Fronterizos habilitados en el País, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

b) VISIÓN

Ser un Departamento que acerca los servicios migratorios a las personas nacionales y extranjeras, a través de herramientas tecnológicas que agilizan los trámites migratorios en los diferentes Puestos Fronterizos habilitados en el País.

c) VALORES

El Departamento de Prechequeo tiene los valores siguientes:

- ✓ Confianza.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Accesibilidad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Colaboración.
- ✓ Igualdad.

- ✓ Respeto.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- ✓ Ley Procesal de Familia.
- ✓ Ley del Nombre de la Persona Natural.
- ✓ Ley Crecer Juntos para la protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- ✓ Ley de Notariado.
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.
- ✓ Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- ✓ Ley Especial de Creación del Régimen de Identificación, Migratorio y Aduanero, Aplicable a las Personas Afectadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ✓ Ley Especial Contra la Trata de Personas.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Procesal Penal.
- ✓ Tratados y Convenios.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

El Departamento de Prechequeo depende directamente de la Subdirección General.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

A nivel interno tiene relación con:

- Gerencia de Control Migratorio a través de los Departamentos de Control Migratorio: Aéreo, Terrestre y Marítimo.
- Gerencia Legal.
- Departamento de Movimientos Migratorios, Análisis y Monitoreo.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Restricciones.
- Gerencia de Emisión de Pasaportes.

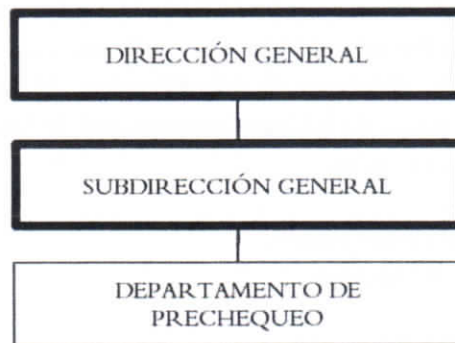
- Gerencia de Gestión de lo Humano.

b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación con:

- Procuraduría General de la República.
- Juzgado Especializados de la Niñez y Adolescencia.
- Organización Internacional para las Migraciones.
- Empresas de Transporte Colectivo Internacional y de Turismo Nacional.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar Prechequeo de Autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la legislación vigente.
2. Realizar Prechequeo a personas que salen y entran del territorio salvadoreño vía terrestre y marítima.
3. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes temas relacionados con el servicio de Prechequeo entre las distintas empresas de transporte colectivo terrestre internacional suscritas a los convenios del Servicio de la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Coordinar el envío, procesamiento y manejo de la información de las personas extranjeras a bordo de los distintos cruceros internacionales que ingresan y salen del país, a efectos de realizar Prechequeo correspondiente.
5. Dar Seguimiento al funcionamiento y capacidad de respuesta ante las solicitudes de las personas usuarias de los servicios brindados en la modalidad en Línea a través de las distintas plataformas y aplicaciones electrónicas.
6. Atender y brindar orientación a personas colaboradoras de la Procuraduría General de la República, federaciones deportivas nacionales, representaciones consulares, empresas de turismo y otras organizaciones, referente a la elaboración de autorizaciones para la salida del país de niñas, niños y adolescentes.
7. Brindar un servicio descentralizado en todas las ventanillas de las distintas Sucursales de Emisión de Pasaportes de la Dirección General de Migración y Extranjería.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la Dirección General de Migración y Extranjería. Las modificaciones serán autorizadas por el titular de la institución.