



Migración & Extranjería

**DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

Revisión: 2
Págs. 1/8

Fecha de elaboración:
20/12/2022

Código:
MOFGAMI012022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE**



Elaboró:

Licda. Ligia Chávez
Gerente de Atención
al Migrante

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

Licda. Rocio Gabriela
Pinto Valdivieso
Secretaria General

20 FEB. 2023

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	4
VIII.	RELACIONES DE TRABAJO.....	4
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
X.	FUNCIONES GENERALES	5
	10.1 GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.....	5
	10.2 SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	6
	10.3 CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS (CRRS)	6
	10.4 CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES (CAIPEM)	7
	10.5 COORDINACIÓN DE DONACIONES	7
	10.6 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	7
	10.7 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES	8
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	8

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Atención al Migrante (GAMI) es un instrumento dinámico, técnico de sistematización normativa y operativa de gestión institucional, el cual está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad; cuya finalidad es orientar y normar las funciones y acciones de las Unidades Organizativas que conforman la Gerencia de Atención al Migrante.

En el presente Manual se describen las relaciones jerárquicas, estructura organizativa y principales funciones de la Gerencia de Atención al Migrante, el ámbito de aplicación y la base legal que sustenta su elaboración. Asimismo, la misión, visión y los valores institucionales, la legislación aplicable al quehacer de la Gerencia, las dependencias directas, la relación que esta tiene con las demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) y con otras instituciones, la estructura organizativa; y por último, las funciones generales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las disposiciones administrativas y técnicas por las cuales se regirá la Gerencia de Atención al Migrante, detallando las relaciones jerárquicas y de trabajo; así como, su estructura organizativa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación de todo el personal asignado a la Gerencia de Atención al Migrante.

IV. BASE LEGAL

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

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Liderar la recepción y atención inmediata de las personas salvadoreñas retornadas y extranjeras en condición migratoria irregular, brindando asistencia psicosocial oportuna y coordinando con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, el fortalecimiento de políticas y estrategias, que garanticen una atención integral en el proceso de recepción y en la prevención de delitos de trata y tráfico de personas, en el marco del respeto a los derechos humanos, con especial énfasis en la protección de las niñas, niños y adolescentes, apoyando desde nuestras competencias los programas de vinculación y reinserción.

b) VISIÓN

Convertirse en un referente a nivel regional e internacional en la recepción y atención integral de personas retornadas y extranjeros en condición migratoria irregular, bajo el principio del respeto a los derechos humanos, la prevención de delitos de trata y tráfico y la protección de niñas, niños y adolescentes.

c) VALORES

La Gerencia de Atención al Migrante tiene los valores siguientes:

- Ética profesional.
- Trabajo en equipo.

- Respeto.
- Sensibilidad.
- Responsabilidad.
- Empatía.
- Sentido de pertenencia.
- No discriminación.
- Igualdad.
- Transparencia.
- Compromiso.
- Integridad.
- Amabilidad.
- Honestidad.
- Discreción.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley para la determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley Crecer Juntos para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125)
- ✓ Manual de procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua, para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
- ✓ Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua, para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
- ✓ Cartilla de ruta de Atención y protección a niñez y adolescencia migrante.
- ✓ Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
- ✓ Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
- ✓ Manual Administrativo para la Atención Integral de las personas extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
- ✓ Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
- ✓ Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
- ✓ Protocolo de Actuación para la detección, atención y combate de los delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
- ✓ Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
- ✓ Convenio Interministerial Unificando Esfuerzo para Brindar la Atención Medica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.

- ✓ Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- ✓ Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
- ✓ Políticas de Ahorro del Sector Público.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia de Atención al Migrante depende directamente de la Dirección General.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO

La Gerencia de Atención al Migrante, mantiene relaciones de trabajo con las siguientes Unidades Organizativas en los aspectos principales que se describen a continuación:

a) RELACIONES INTERNAS

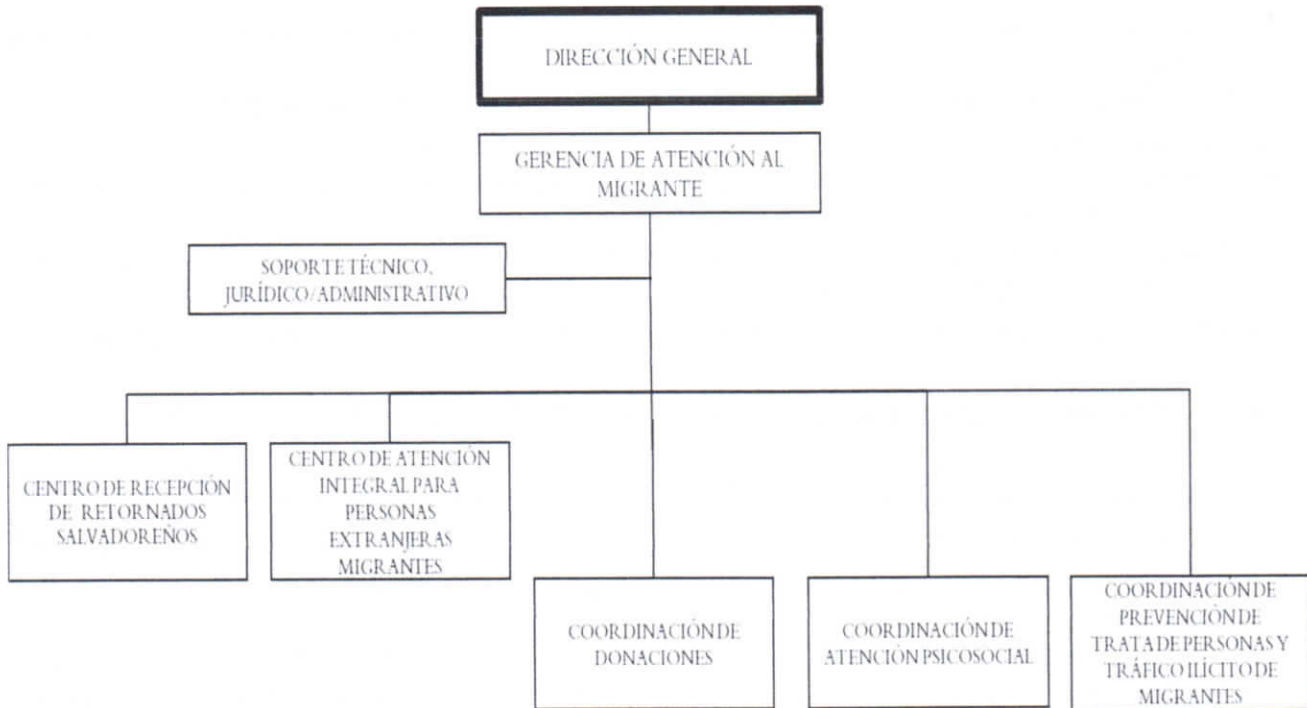
- ✓ Secretaría General.
- ✓ Gerencia de Control Migratorio.
- ✓ Gerencia de Extranjería.
- ✓ Gerencia Legal.
- ✓ Gerencia de Gestión de lo Humano.
- ✓ Gerencia Administrativa - Financiera.
- ✓ Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico.
- ✓ Departamento de Comunicaciones y Protocolo.
- ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- ✓ Departamento de Investigación.
- ✓ Departamento de Logística.
- ✓ Departamento de Seguridad Institucional.
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Escuela Migratoria.

b) RELACIONES EXTERNAS

- ✓ Representaciones Diplomáticas y consulares.
- ✓ Ministerio de Salud (MINSAL).
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE).
- ✓ Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).
- ✓ Procuraduría General de la República (PGR).
- ✓ Policía Nacional Civil (PNC).
- ✓ Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA)
- ✓ Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- ✓ Oficina Local de Atención a Víctimas (OLAV)
- ✓ Juntas de Protección de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- ✓ Comisión para la determinación de Refugio (CODER)
- ✓ Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
- ✓ Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).
- ✓ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- ✓ Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD).
- ✓ Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia (CONMIGRANTES)
- ✓ Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

- ✓ Organismos internacionales.
- ✓ Organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Foros Internacionales.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

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 extranjeras 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.
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. Ser el enlace con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas migrantes.
7. Realizar coordinaciones interinstitucionales con otras instituciones que tienen competencia en la inserción de las personas salvadoreñas retornadas, tales como: CONAPINA, PGR, ISDEMU, MTPS, OLAV, MREE, RNPN, PNC, MINSAL, entre otras.
8. Realizar coordinaciones interinstitucionales con funcionarios consulares de El Salvador en México y Estados Unidos.

10.2 SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO/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 Unidades Organizativas 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.
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.

10.3 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, ayuda humanitaria, 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.

10.4 CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES (CAIPEM)

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.

10.5 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.
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 Directora/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.

10.6 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN 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 LGTBIQ+, 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.
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.

10.7 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN 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.
9. Apoyar en la edición, diagramación, de protocolos, material de divulgación entre otros de la Gerencia de Atención al Migrante.
10. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la elaboración de carteles, afiches, rótulos, banners, pancartas, señalizaciones entre otras.

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 DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDI012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia de Atención al Migrante	11/11/2021	De baja