



**DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

Código:
MOFGEPA012022

Revisión: 2
Págs. 1/6

Fecha de elaboración:
20/12/2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES**



Elaboró:	Validó:	Aprobó:
Lic. Mario Ernesto Flores Paniagua Gerente de Emisión de Pasaporte a.i ad honorem	Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i ad honorem	Licda. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General
		Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería

22 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	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X.	FUNCIONES GENERALES	4
10.1	GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES	4
10.2	DEPARTAMENTO DE PASAPORTES EN SUCURSALES	5
10.3	COORDINACIÓN DE SUCURSALES	5
10.4	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	6
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	6

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Emisión de Pasaportes es el instrumento administrativo que permite describir las funciones; así como, la determinación de cargos de su estructura organizacional y las funciones generales que le competen; además de precisar sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento técnico y administrativo de la Gerencia de Emisión de Pasaporte, detallando las relaciones jerárquicas de trabajo, estructura organizativa y principales funciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en la Gerencia de Emisión de Pasaportes; así como, a todo el personal de la misma.

IV. BASE LEGAL

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

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) Misión

Garantizar a las personas usuarias un servicio con eficiencia y calidad en las diferentes Sucursales a nivel nacional, asegurando que los documentos de viaje que se emiten reúnan todas las medidas de seguridad; así como, la autenticidad de certificaciones de pasaportes, constancias de pasaportes, certificación de documentos, y dar respuesta a oficios que sean solicitados por instituciones del Estado.

b) Visión

Ser una Gerencia que proporcione un servicio ágil y eficiente a las personas usuarias nacionales que soliciten documentos de viaje, certificaciones de pasaportes, constancias de pasaportes, certificación de documentos y oficios solicitados por instituciones del Estado.

c) Valores

La Gerencia de Emisión de Pasaportes tiene los valores siguientes:

- ✚ Ética.
- ✚ Cordialidad.
- ✚ Respeto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Trabajo en equipo.
- ✚ Compromiso.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador (Cn).
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería (LEME) y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad (LERED).
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria (LMR).
- ✓ Ley del Notariado (LN).
- ✓ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio (LTREFRPM).
- ✓ Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con discapacidad (LEOPPD).
- ✓ Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor (LPAM).
- ✓ Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (LOPGR).
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias (LENJVD).
- ✓ Ley del Nombre de la Persona Natural (LNPN).
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Código de Familia (CF).
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 56 “Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125).

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia de Emisión de Pasaportes depende directamente de la Subdirección General de Migración y Extranjería.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

La Gerencia de Emisión de Pasaportes, mantiene coordinación interna con todas las Unidades Organizativas de la DGME.

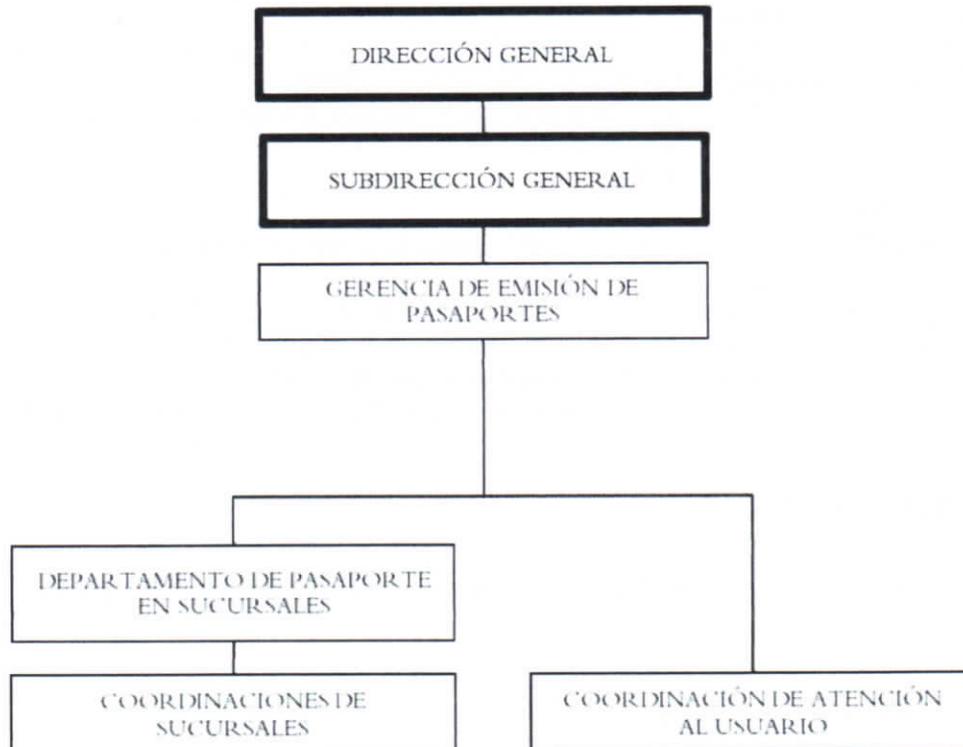
b) RELACIÓN EXTERNA.

A nivel externo mantiene coordinación directa con:

- ✓ Policía Nacional Civil (PNC).
- ✓ Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).
- ✓ Procuraduría General de República (PGR).
- ✓ Registro del Estado Familiar de las diferentes Municipalidades del país.
- ✓ Fiscalía General de República (FGR).
- ✓ Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).
- ✓ Consejo Nacional de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia (CONAPINA).
- ✓ Órgano Judicial (OJ).
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE).

- ✓ Corte de Cuentas de la República (CCR).
- ✓ Ministerio de Hacienda (MH).
- ✓ Organización Internacional de Policía Criminal (Interpol).
- ✓ Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S).
- ✓ Otras Instituciones de Gobierno y Organismos Internacionales que en virtud de la materia se tenga relación.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES

1. Brindar asesoría técnica sobre de Emisión de documentos de Viaje a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
2. Gestionar la elaboración de Pasaportes Ordinarios y Especiales a las personas usuarias nacionales.
3. Elaborar pasaportes para personas apátridas y refugiadas en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Expedir certificaciones de pasaportes, constancias de pasaportes, certificación de documentos que sean solicitados por personas con interés legítimo.
5. Velar por el cumplimiento de un buen servicio y con los tiempos de entrega en el otorgamiento de estos.
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.

10.2 DEPARTAMENTO DE PASAPORTES EN SUCURSALES

1. Brindar atención permanente a los coordinadores de sucursales.
2. Realizar supervisiones a cada una de las Sucursales.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y disposiciones emitidas 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.

10.3 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 asistan a las sucursales.
3. Expedir, renovar o revalidar pasaportes salvadoreños en el país, conforme a las disposiciones de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su reglamento.
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 con 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.

10.4 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, y charlas informativas.
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, fichas de pasaportes, constancia de retornados, pasaportes especiales y pasaportes ordinarios en servicio especial a domicilio.
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.

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
MOFGEPA012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia de Emisión de Pasaporte	15/10/2021	De baja