



DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:
MOFGEXT012022

Revisión: 2
Págs. 1/5

Fecha de elaboración:
20/12/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE EXTRANJERÍA



Elaboró:

Licda. Eleonora de
Marroquín
Gerente de Extranjería

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

19 ENE. 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 EXTRANJERÍA	4
10.2 DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS.....	5
10.3 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.....	5
10.4 DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS	5
XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	5

I. INTRODUCCIÓN

Para brindar servicios de excelencia es importante tener un Manual de Organización y Funciones, el cual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad. Además, es una herramienta de gestión que describe las funciones de los Departamentos que se encuentran a cargo de la Gerencia de Extranjería; así como, las funciones a nivel de cargo específico de la misma.

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizativa, responsabilidades, relaciones y funciones de la Gerencia de Extranjería.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Detallar las relaciones jerárquicas y de trabajo, la estructura organizativa administrativa y las principales funciones de la Gerencia de Extranjería.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación de la Gerencia de Extranjería; 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

Registrar y controlar la permanencia de las personas extranjeras en el país; además, los procesos de nacionalización, naturalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña; así como, del otorgamiento de visas y prórrogas.

b) VISIÓN

Ser una Gerencia que proporcione un servicio ágil, eficiente y calificado a las personas nacionales y extranjeras que soliciten trámites migratorios.

c) VALORES

La Gerencia de Extranjería tiene los valores siguientes:

-  Honestidad.
-  Prudencia.
-  Objetividad.
-  Probidad.
-  Justicia.
-  Imparcialidad.
-  Transparencia.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Inversiones.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- ✓ Ley del Notariado.
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ✓ Ley Procesal de Familia.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Procesal Civil y Mercantil.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Código Penal y Procesal Penal.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Tributario.
- ✓ Tratados y Convenios Internacionales.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia de Extranjería, depende directamente de la Dirección General.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA.

- ✓ La Gerencia de Extranjería, mantiene coordinación interna con la Dirección y Subdirección General; así como, las demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
- ✓ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).

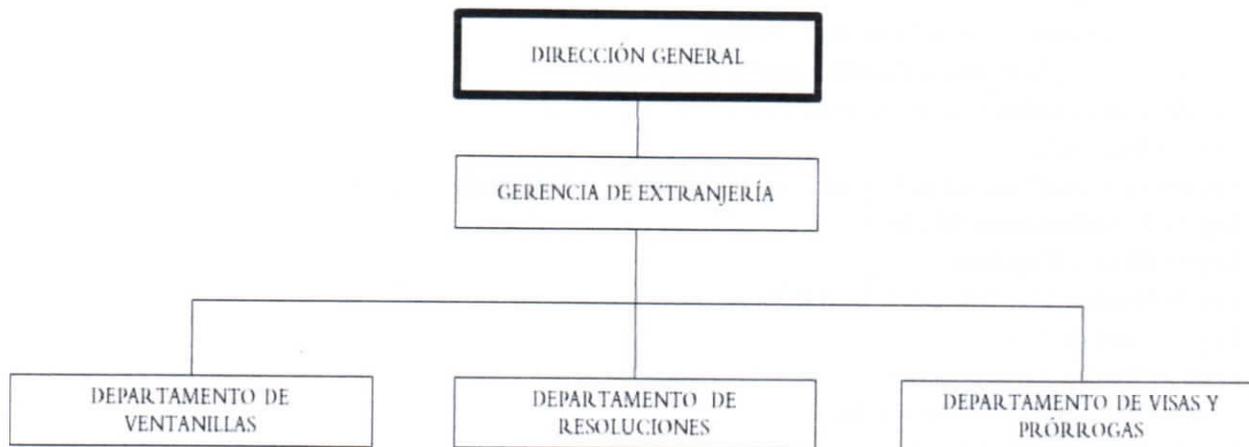
b) RELACIÓN EXTERNA.

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ Representaciones Diplomáticas.
- ✓ Organismos internacionales.
- ✓ Fiscalía General de la República.
- ✓ Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Procuraduría General de la República.
- ✓ Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ✓ Ministerio de Salud.
- ✓ Ministerio de Economía, Dirección General de Estadísticas y Censos.
- ✓ Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

- ✓ Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN).
- ✓ Organizaciones que por la naturaleza de la materia así lo requiera.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 GERENCIA DE EXTRANJERÍA

1. Brindar asesoría jurídica a las personas extranjeras o peticionarias que soliciten trámite de residencia transitoria, 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: transitorias, 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, naturalización, renuncia y recuperación de nacionalidad salvadoreña; 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 transitoria, temporal, definitivos, refugiados, que se encuentren en el territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
5. Mantener actualizado el registro de personas extranjeras residentes transitorios, 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. Evaluar e implementar políticas migratorias, resoluciones de solicitud de Visas, Prórrogas y Permisos Especiales.
8. Elaborar resoluciones, producto de la verificación y análisis de la información, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.

10.2 DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS

1. Recepcionar de las personas extranjeras trámites de residencia transitoria, temporal y su prórroga o residencia definitiva y la refrenda de estas; así como, solicitudes de nacionalización y naturalización.
2. Recepcionar de las personas nacionales y extranjeras trámites de solicitudes de renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña.
3. Recepcionar solicitudes de certificaciones y 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.

10.3 DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

1. Diligenciar los trámites de residencia transitoria, temporal, definitiva, ausencia transitoria, nacionalización, naturalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad salvadoreña.
2. Remitir al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, información sobre las personas extranjeras, para que estos verifiquen el cumplimiento de los derechos laborales de todos los trabajadores migrantes.
3. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes que presentan las personas usuarias y de las instituciones gubernamentales en esta Gerencia.

10.4 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.

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
MOFGEXT012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia de Extranjería.	15/10/2021	De baja