



DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:  
MOFGL012022

Revisión: 2  
Págs. 1/8

Fecha de elaboración:  
20/12/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA LEGAL


Elaboró:  
Lic. Juan Carlos Fuentes  
Díaz  
Gerente Legal

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

Licda. Rocio Gabriela  
Pinto Valdivieso  
Secretaria General

Aprobó:  
Lic. Ricardo Ernesto Cucalón  
Director General de Migración y  
Extranjería

07 MAR. 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.	RELACIÓN DE TRABAJO.....	4
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
X.	FUNCIONES GENERALES.....	5
	10.1 GERENCIA LEGAL.....	5
	10.2 DEPARTAMENTO DE RESTRICCIONES.....	6
	10.3 COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	7
	10.4 COORDINACIÓN DE PROCESOS MIGRATORIOS.....	7
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	8

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento dinámico de apoyo, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad. Además, es una herramienta de gestión que describe las funciones básicas de las Unidades Organizativas que la conforman; y, en este manual se detallan las funciones específicas a cargo de la Gerencia Legal.

El manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, el pensamiento filosófico, las relaciones laborales o interpersonales, las responsabilidades y las funciones del personal asignado a la Gerencia Legal.

La Gerencia Legal, enfoca sus funciones bajo los lineamientos establecidos por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), de ser cada día una institución eficaz y eficiente; así como del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, encaminada al cumplimiento de las políticas de modernización del Estado.

Este documento cuenta con elementos que orientan el desempeño de las actividades labores, tales como: Misión, Visión, Valores, legislación aplicable, dependencia directa, relaciones de trabajo, estructura organizativa y funciones de la Gerencia Legal; y, desglosa las Unidades Organizativas que la conforman.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir la estructura organizacional, relaciones, responsabilidades y funciones de las Unidades Organizativas que conforman la Gerencia Legal.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación en la Gerencia Legal y de todo el personal asignado a la misma.

## **IV. BASE LEGAL**

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

## **V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO**

### **a) MISIÓN**

Brindar asistencia jurídica y legal específica a los usuarios/as, a las distintas Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, a través de personal altamente capacitado para evacuar en tiempo y forma los requerimientos según lo demande cada caso, satisfaciendo sus necesidades y ofreciendo un servicio de calidad en materia jurídica.

### **b) VISIÓN**

Ser una Gerencia conformada por asesores legales que garanticen que las actuaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería, se realicen dentro del marco legal aplicable, respetando en todo momento el principio de legalidad y seguridad jurídica, con procesos apegados a la ética, transparencia y probidad.

c) **VALORES**

La Gerencia Legal tiene los valores siguientes:

- ✓ Lealtad y Honestidad.
- ✓ Ética personal y profesional.
- ✓ Investigación y capacitación.
- ✓ Comunicación y respeto.

**VI. LEGISLACIÓN APLICABLE**

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Procedimientos Constitucionales.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
- ✓ Ley del Notariado.
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
- ✓ Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- ✓ Ley Procesal de Familia.
- ✓ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- ✓ Ley del Nombre de la Persona Natural.
- ✓ Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- ✓ Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial contra la Trata de Personas de El Salvador.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ✓ Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Procesal Civil y Mercantil.
- ✓ Código penal.
- ✓ Código Procesal Penal.
- ✓ Código de Familia.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
- ✓ 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.
- ✓ Tratados y Convenios internacionales.
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información reservada de los entes obligados.
- ✓ Lineamientos generales de protección de datos personales para instituciones del sector público.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125).
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.

## VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia Legal depende directamente de la Dirección General.

## VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

### a) RELACIÓN INTERNA

A nivel interno tiene relación directa con:

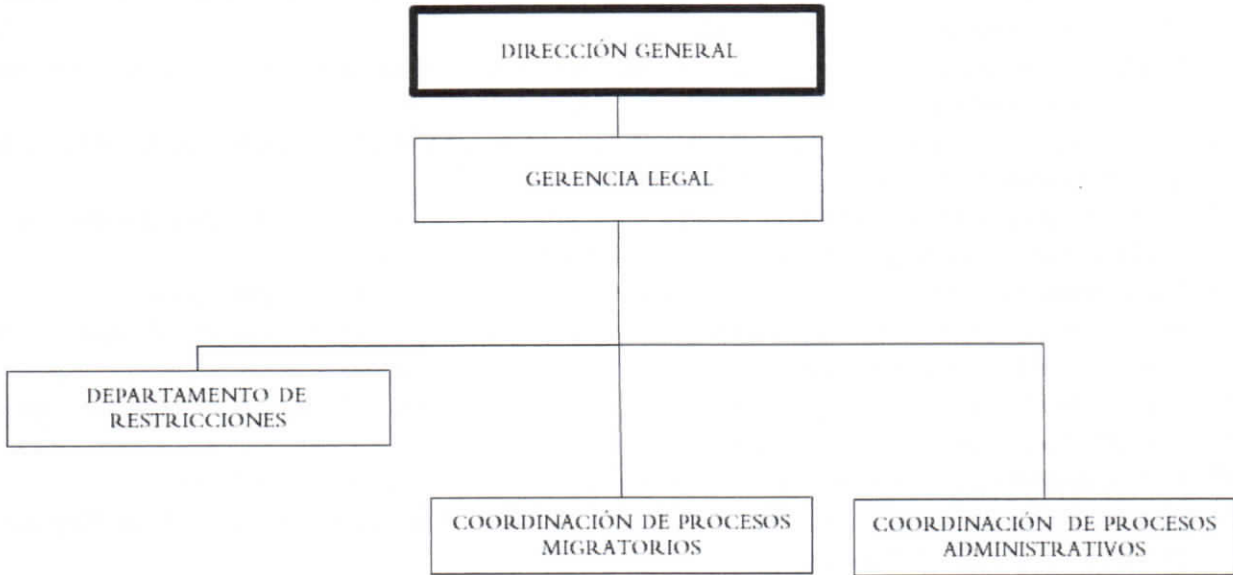
Las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Dirección Jurídica)
- ✓ Presidencia de la República.
- ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Tribunales y Juzgados del País.
- ✓ Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Fiscalía General de la República.
- ✓ Procuraduría General de la República.
- ✓ Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- ✓ Policía Nacional Civil.
- ✓ Registro Nacional de las Personas Naturales.
- ✓ Representaciones Diplomáticas.
- ✓ Organismos Internacionales.
- ✓ Alcaldías Municipales.
- ✓ Concejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.
- ✓ Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- ✓ Ministerio de Trabajo
- ✓ Ministerio de Economía
- ✓ Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia
- ✓ Banco Central de Reserva

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## X. FUNCIONES GENERALES

### 10.1 GERENCIA LEGAL

1. Asesorar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), sobre las disposiciones legales vigentes en materia migratoria, de extranjería y de protección internacional.
2. Disponer de acciones para el control y seguimiento de los procesos administrativos y migratorios que mantiene en trámite la DGME, de acuerdo con 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 trámites relativos a solicitudes de reconocimiento de la Condición de Personas Refugiadas.
5. 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.
6. Elaborar los Convenios requeridos por la Dirección General, para ser suscritos entre el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública relacionados al quehacer de DGME con instituciones gubernamentales o empresa privada.
7. 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 personas extranjeras en situación migratoria irregular, según las condiciones y características de cada caso.
8. Elaborar proyecto de resolución administrativa en los temas de emisión de pasaporte, con fundamento en la verificación realizada por la Unidad Organizativa correspondiente.
9. 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.

10. Coordinar con la Gerencia Administrativa- Financiera, para mantener actualizado permanentemente los prontuarios de disposiciones jurídicas vigentes y así facilitar la emisión de consultas jurídicas a las Unidades Operativas y Administrativas de la DGME.
11. Coordinar con la Gerencia Administrativa- Financiera, para elaborar las resoluciones correspondientes de erogación de fondos de la DGME.
12. Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la Dirección en materia de su competencia.
13. Orientar y proporcionar de manera ágil y oportuna la información jurídica migratoria pertinente solicitada por las personas usuarias y por personas servidoras públicas de la DGME.
14. Dar seguimiento a los trámites o procesos pendientes de personas nacionales y extranjeras.
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. Dar seguimiento a procesos judiciales y administrativos en los que interviene la DGME.
18. Elaborar Proyectos de Reforma de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y de su Reglamento, requeridos por la Dirección General.
19. Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas de la DGME en la elaboración de Manuales, Procedimientos, instructivos, entre otros.
20. Extender la documentación original solicitada en calidad de préstamos como apoyo interinstitucional, entre la DGME y a solicitud de la Corte Suprema de Justicia y de la Fiscalía General de la República.
21. Brindar las herramientas necesarias para que el personal designado pueda brindar asesoría de forma oportuna y realizar las gestiones pertinentes en cada caso.
22. Ofrecer capacitaciones en temas de interés, conforme las disposiciones vigentes aplicables.
23. Evacuar las consultas jurídicas realizadas por las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.

## 10.2 DEPARTAMENTO DE RESTRICCIONES

1. Asesorar a los titulares de la DGME sobre trámites, consultas e información pertinente a Restricciones Migratorias.
2. Orientar y brindar información a la persona usuaria 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 de la persona interesada, 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. Brindar apoyo legal y técnico de carácter interinstitucional de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de nuestra competencia.

### 10.3 COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. Brindar apoyo legal y administrativo de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de nuestra competencia.
2. 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.
3. Elaborar los acuerdos internos de Misiones Oficiales del personal de la DGME, a solicitud de la Dirección General.
4. Elaborar y remitir Proyectos de Acuerdos al MJSP sobre nombramientos o Delegación de funciones, relacionados a la DGME y que deban ser suscritos por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública.
5. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas en los temas de emisión de pasaporte, con fundamento en la verificación realizada por la Unidad Organizativa correspondiente.
6. 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.
7. Dar seguimiento a los procesos de Apelación promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea requerido por la Dirección General.
8. Intervenir en los procesos laborales de Suspensión, Destitución, Despido y otros de personas servidoras Públicas de la DGME, cuando haya delegación del MJSP.
9. Elaborar y emitir opiniones jurídicas, informes y oficios según requerimientos de la Dirección, Subdirección General o por las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
10. Expedir las certificaciones de documentos que soliciten la Dirección, Subdirección General o las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
11. Proponer opiniones jurídicas en el ámbito laboral y administrativo, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra de la DGME.

### 10.4 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 los procesos 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, en ausencia de la persona designada.
3. Elaborar resoluciones y oficios en los temas de expulsión, deportación, retorno voluntario; y repatriación de personas extranjeras en situación migratoria irregular, con fundamento en la verificación realizada por la Unidad Organizativa correspondiente.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de expulsión judicial y administrativa; retorno voluntario de personas extranjeras en situación migratoria irregular, según las condiciones y características de cada caso.
5. Coordinar con las instituciones pertinentes, para ejecutar el proceso de repatriación de grupos familiares, niñas, niños y adolescentes víctimas del delito de trata de personas y tráfico ilegal de personas.
6. Brindar apoyo jurídico 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 proyecto de 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 a la Coordinación de Procesos Migratorios de la Gerencia Legal.
9. Elaborar y emitir opiniones jurídicas, informes y oficios según requerimientos de la Dirección o Subdirección General o por las diferentes Unidades Organizativas de la DGME, relacionadas a procesos migratorios.
10. Dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos, relacionados a su competencia.
11. Brindar apoyo legal a solicitudes de información en temas de su competencia.

## 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
MOFGL012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia Legal	11/11/2021	De baja