



**Migración & Extranjería**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

Revisión: 1

Pág. 1/6

Fecha: 20/12/2022

Código:

MOFSG012022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
SECRETARÍA GENERAL**



**Elaboró:**

**Validó:**

**Aprobó:**

Licda. Rocio Gabriela Pinto  
Valdiviezo  
Secretaria General

Ing. Maira Lizeth Cortez  
Jefe del Departamento de Planificación y  
Desarrollo Institucional.

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

**19 ENE. 2023**

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	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.....	5
	10.1 SECRETARIA GENERAL.....	5
	10.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	5
	10.3 CORRESPONDENCIA.....	6
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	6

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones pretende contribuir el ordenamiento organizativo y funcional de la Secretaría General, que propicie la implementación de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Migración y Extranjería, actuando bajo criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.

El manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, pensamiento filosófico, las relaciones, responsabilidades y funciones generales; además, reflejar las competencias legales de la Secretaría General y la interacción con las demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

El manual cuenta con elementos que orientan el desempeño de las actividades de labores, tales como: misión, visión, valores, legislación aplicable, dependencia directa, relaciones de trabajo, estructura organizativa y funciones generales de la Secretaría General, Correspondencia y Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa.

## II. OBJETIVO

Definir el pensamiento filosófico, la legislación aplicable, relaciones de trabajo, la estructura organizativa y describir las funciones Generales de la Secretaría General.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), será aplicado por todo el personal de la Secretaría General.

## IV. BASE LEGAL

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

## V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

### a) MISIÓN

Brindar asesorías legales y administrativas a todas las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General de Migración y Extranjería.

### b) VISIÓN

Ser una Unidad Organizativa con el más alto nivel de efectividad, confidencialidad y confiabilidad, garantizando la calidad en la ejecución de los procedimientos, prestación de servicios a las personas ciudadanas, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

### c) VALORES

- ✓ Respeto.
- ✓ Equidad.
- ✓ Honestidad.

- ✓ Lealtad.
- ✓ Integridad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Cooperación.
- ✓ Empatía.

## VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Ley de Notariado.
- ✓ Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria.
- ✓ Ley del Nombre de la Persona Natural.
- ✓ Ley del Registro del Estado Familiar.
- ✓ Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- ✓ Ley Procesal de Familia.
- ✓ Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- ✓ Código de familia.
- ✓ Código Procesal Civil y Mercantil.
- ✓ Código civil.
- ✓ Código penal
- ✓ Código procesal penal
- ✓ Decreto Ejecutivo 125 de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Secretaría General depende directamente de la Dirección General.

La Secretaría General está compuesta por la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa, área de Correspondencia; así como, la Unidad de Género, Escuela Migratoria y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, estas tres Unidades Organizativas presentarán por separado su Manual de Organización y Funciones.

## VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

### a) RELACIÓN INTERNA

A nivel interno tiene relación directa con:

- ✓ Dirección General, Gerencias, Departamentos, Unidades y Coordinaciones de la DGME.

## b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y todas aquellas entidades que le son afines o necesarias.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## **X. FUNCIONES GENERALES**

### **10.1 SECRETARIA GENERAL**

1. Brindar asesoría técnica y administrativa a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Suscribir conjunta o por designación con el/la Director/a General o nombrados por delegación, las resoluciones que produzcan efectos jurídicos y los documentos que tengan valor de prueba.
3. Realizar actividades delegadas por el/la Director/a General.
4. Suscribir conjunta o separadamente con la persona titular de la Gerencia competente delegada las certificaciones de pasaportes, constancias de retorno, certificaciones de expedientes, entre otros siempre y cuando produzcan efectos jurídicos.
5. Coordinar la elaboración de informes requeridos por otros organismos gubernamentales, internacionales o privadas de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas de la institución, por delegación del/la Director/a General.
6. Apoyar, asesorar y brindar recomendaciones jurídicas a las unidades organizativas, para la toma de decisiones.
7. Asistir a los Comités o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
8. Apoyar y dar seguimiento a proyectos de reformas de ley y su reglamento para la Dirección General.
9. Revisar, analizar y otorgar firma a los diferentes Instrumentos Administrativos, remitidos por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y otras Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
10. Supervisar la recepción, registro, traslado y despacho de la correspondencia interna y externa de la institución, a través del Área de Correspondencia.
11. Marginar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Institución.
12. Supervisar y administrar las capacitaciones y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Escuela Migratoria.
13. Dar seguimiento y control a las actividades realizadas por la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa y Unidad de Género.

### **10.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA**

1. Ser el enlace de la Dirección General de Migración y Extranjería ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador Cooperación y la Dirección de Gestión y Cooperación de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Gestionar proyecto o convenio de cooperación con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador.
3. Atender y dar cumplimiento a los lineamientos, disposiciones u normativa en materia de cooperación externa, establecidos por la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO – El Salvador Cooperación.
4. Elaborar Diagnóstico de necesidades de cooperación anual de la Dirección General de Migración y Extranjería.
5. Autorizar con su firma los documentos correspondientes a las gestiones y actividades de refrendario de la Dirección General de Migración y Extranjería a requerimiento del Departamento de Finanzas.

6. Autorizar los pagos en el sistema bancario a requerimiento del Departamento de Finanzas
7. Actualizar semestralmente el mapa de cooperantes de la Dirección General de Migración y Extranjería.
8. Participar y dar seguimiento a los proyectos y planes de trabajo en materia de cooperación implementados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Elaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo de cooperación y actas de donación de la Dirección General de Migración y Extranjería.
10. Brinda apoyo en los actos de entrega de donaciones a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Establecer comunicación y cooperación con las Instituciones relacionadas al quehacer de Migración en el exterior, Organismos Internacionales y Foros Internacionales, que contribuyan con el fortalecimiento de la DGME.
12. Gestionar el proceso de participación de funcionarios de la Dirección General de Migración y Extranjería en Misiones Oficiales en el exterior por delegación.

### 10.3 CORRESPONDENCIA

1. Recibir, registrar, trasladar y despachar la correspondencia interna y externa de la Institución.
2. Registrar en el Sistema de Correspondencia la correspondencia externa e interna recibida.
3. Clasificar la Documentación interna recibida según ruta de correspondencia.
4. Notificar envío de movimientos migratorios, constancias de no restricción cuando sea requerido a las Sucursales a requerimiento del Departamento de Logística.
5. Revisar y clasificar los lotes según los envíos de cada área de trabajo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Recepcionar, verificar y dar seguimiento que la documentación con acuse de recibido por parte de Correos de El Salvador este correctamente.

## 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
MOFSG012021	Manual de Organización y Funciones Secretaría General	17/12/2021	De baja