



**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA**

Código:
MFIDGME012024

Revisión: 1
Pág. 0/62

Fecha de elaboración:
01/02/2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elaboró:	Validó:	Autorizó:	Fecha de aprobación
Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería	16 ABR. 2024



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO	4
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE	5
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA.....	6
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO	6
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
X.	FUNCIONES GENERALES.....	9
10.1	DIRECCIÓN GENERAL.....	9
10.2	SUBDIRECCIÓN GENERAL.....	11
10.3	SECRETARIA GENERAL	11
10.3.1	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	12
10.3.2	CORRESPONDENCIA	13
10.4	UNIDAD DE GÉNERO.....	13
10.5	ESCUELA MIGRATORIA	14
10.6	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	15
10.6.1	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	16
10.7	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	17
10.7.1	SUBJEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	18
10.7.2	ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	19
10.7.3	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y SERVIDORES.....	19
10.7.4	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO	20
10.7.5	COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES	20
10.7.6	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	21
10.8	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	21
10.8.1	UNIDADES ESPECIALIZADA EN INTELIGENCIA FRONTERIZA	22
10.8.2	PATRULLAS METROPOLITANAS.....	22
10.8.3	COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	22
10.9	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	23
10.9.1	COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	24
10.10	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	24
10.11	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	25
10.11.1	ÁREA DE COMBUSTIBLE.....	25
10.11.2	ÁREA DE MANTENIMIENTO	26
10.11.3	ÁREA DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO.....	26
10.11.4	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	26
10.11.5	ÁREA DE TRANSPORTE.....	26
10.11.6	ÁREA DE CONTROL DE BIENES.....	26
10.12	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	27
10.13	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	28
10.14	DEPARTAMENTO DE PRECHEQUEO	29
10.15	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS, ANÁLISIS Y MONITOREO	30
10.15.1	ESTADÍSTICA.....	30
10.16	GERENCIA DE CONTROL MIGRATORIO.....	31
10.16.1	DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO ÁEREO	31
10.16.1.1	COORDINACIÓN AIESSOARG	33
10.16.1.2	AEROPUERTO SAP	33
10.16.1.3	AEROPUERTO ENTRADA	34
10.16.1.4	AEROPUERTO SALIDA.....	35
10.16.1.5	AEROPUERTO INTERNACIONAL ILOPANGO.....	35
10.16.2	DEPARAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE Y MARÍTIMO	36



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.16.2.1	PUERTOS MARÍTIMOS	37
10.16.2.2	COORDINACIÓN DE PATRULLAS FRONTERIZAS	38
10.16.2.3	FRONTERAS TERRESTRES	38
10.17	GERENCIA DE EXTRANJERÍA	39
10.17.1	DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS	40
10.17.2	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	40
10.17.3	DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS	40
10.18	GERENCIA LEGAL	41
10.18.1	DEPARTAMENTO DE RESTRICCIONES	42
10.18.2	COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	43
10.18.3	COORDINACIÓN DE PROCESOS MIGRATORIOS	43
10.19	GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO	44
10.19.1	COORDINACIÓN DE BIENESTAR LABORAL	45
10.19.2	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	45
10.19.3	COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	46
10.19.4	COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES	46
10.19.5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	47
10.20	GERENCIA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA	47
10.21	UNIDAD DESCENTRALIZADA DE COMPRAS PÚBLICAS	48
10.22	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	50
10.22.1	ARCHIVO DE GESTIÓN	51
10.22.2	ARCHIVO CENTRAL	51
10.22.3	ARCHIVO DE EXTRANJERÍA	51
10.22.4	ARCHIVO DE PASAPORTES	52
10.23	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	52
10.23.1	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES	54
10.23.2	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	54
10.23.3	REGISTRO CONTABLE	54
10.23.4	PRESUPUESTO	54
10.23.5	PAGADURÍA AUXILIAR	54
10.23.6	REGISTRO DEL GASTO	55
10.23.7	ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS	55
10.23.8	INGRESOS	55
10.23.9	COLECTURÍAS AUXILIARES	55
10.23.10	ESPECIES VALORADAS Y FISCALES	56
10.24	GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	56
10.24.1	SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	57
10.24.2	CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS (CRRS)	57
10.24.3	CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES (CAIPEM)	58
10.24.4	COORDINACIÓN DE DONACIONES	58
10.24.5	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL	59
10.24.6	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES	59
10.25	GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES	60
10.25.1	DEPARTAMENTO DE PASAPORTES EN SUCURSALES	61
10.25.2	COORDINACIÓN DE SUCURSALES	61
10.25.3	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	62
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	62



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), como dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, tiene la responsabilidad de velar por el buen cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en la normativa vigente; ejerciendo un eficiente registro y control migratorio, facilitando el otorgamiento de documentos de viaje y agilizando los trámites solicitados por las personas nacionales y extranjeras que visitan el país. Además, fortalecer el control migratorio a través de la integración y coordinación a nivel institucional e interinstitucional, con el debido respeto de los derechos y garantías establecidas en la norma Constitucional.

Es de gran importancia tener una organización bien estructurada, porque establece la mejor manera de alcanzar los objetivos; suministra los métodos para desempeñar las actividades de manera eficiente, con el mínimo de esfuerzos; evita lentitud e ineficiencia y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, la Dirección General de Migración y Extranjería, presenta el “Manual de Organización y Funciones”, que tiene como propósito orientar a las personas servidoras públicas sobre las funciones generales que se desempeñan en las diferentes Unidades Organizativas, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales.

En ese sentido, la Dirección General de Migración y Extranjería, está compuesta por una Subdirección General, Secretaría General, siete gerencias, nueve departamentos y tres unidades. Es importante considerar, que el presente manual es un documento flexible, lo que significa que debe ser actualizado cada cierto tiempo, con el fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

II. OBJETIVO

Proporcionar información sobre la legislación aplicable, relaciones de trabajo, estructura organizativa y las funciones generales a todas las personas servidoras pública que conforma las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones se aplica en la Dirección General de Migración y Extranjería; así como, a todo el personal de esta.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

IV. BASE LEGAL

Este Manual tiene su base legal en la Ley Especial de Migración y Extranjería, vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

A continuación, se presenta la misión, visión, valores, principios y objetivos de la Dirección General de Migración y Extranjería:

MISIÓN	VISIÓN	VALORES	PRINCIPIOS
Controlar el ingreso y salida de nacionales y extranjeros; emitir documentos de viaje; registrar la permanencia de las personas extranjeras y el otorgamiento de calidades migratorias; apoyar la integración de las personas retornadas y la atención integral a los migrantes; detección de delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes; contribuyendo a la seguridad pública y al desarrollo nacional.	Institución gubernamental con alto nivel de prestigio, eficiencia y confiabilidad en la gestión integral de los servicios migratorios, apoyando la seguridad y el desarrollo del país, cimentada en los valores solidarios y de respeto a las leyes y los derechos humanos.	<ul style="list-style-type: none">✚ Solidaridad.✚ Transparencia.✚ Seguridad.✚ Justicia.✚ Equidad.	<ul style="list-style-type: none">✚ Responsabilidad.✚ Derechos Humanos.✚ Legalidad.✚ Participación ciudadana.✚ Administración por resultados.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Objetivo General

Velar por el buen cumplimiento de las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección en el marco de la normativa migratoria vigente, ejerciendo un eficiente registro y control migratorio, facilitando el otorgamiento de documentos de viaje y agilizando los trámites solicitados por extranjeros y nacionales.

Objetivos Específicos

- 1) Fortalecer el control migratorio a través de la integración y coordinación a nivel institucional e interinstitucional.
- 2) Garantizar la seguridad nacional ejerciendo un adecuado registro y control migratorio.
- 3) Proporcionar servicios de calidad a usuarios nacionales y extranjeros, con mejor cobertura y efectividad.
- 4) Brindar una atención oportuna en la recepción de personas salvadoreñas retornadas.
- 5) Promover a través de servicios especiales la inversión y clima de negocios para los extranjeros.
- 6) Apoyar los procesos de integración regional en términos de facilidades migratorias.
- 7) Fortalecer los procesos y controles fronterizos facilitando a su vez el turismo internacional.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

- 8) Brindar apoyo administrativo en forma oportuna con el objeto de garantizar la adecuada utilización de los recursos.
- 9) Impulsar procesos de trabajos dinámicos, ordenados y transparentes en relación con la gestión de compras y aprovisionamiento de recursos de apoyo a todas las unidades.
- 10) Potenciar el recurso humano para dinamizar y modernizar todos los servicios.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Ley Procesal de Familia.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Crecer Juntos para la protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia.
- Ley del Notariado.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
- Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- Ley Compras Públicas.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Firma Electrónica.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de la Mejora Regulatoria.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con discapacidad.
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Código Civil.
- Código de Familia.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Código de Comercio.
- Tratados y Convenios en materia migratoria.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas. entre otras.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Dirección General de Migración y Extranjería, depende directamente del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, según organigrama vigente.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

A nivel interno tiene relación directa con:

- Despacho Ministerial.
- Viceministerio de Seguridad.
- Secretaría Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Soporte y Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Logística del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Ingeniería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Comunicaciones Protocolo y Prensa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Atención a Víctimas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Proyectos de Inversión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Desarrollo e innovación de Seguridad Pública del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Comisión Nacional Antidrogas.

b) RELACIÓN EXTERNA

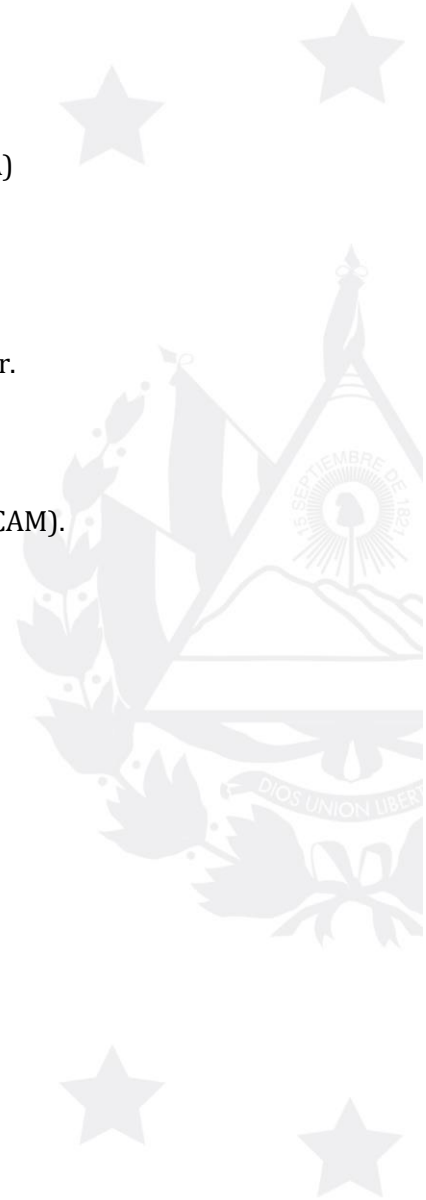
A nivel externo tiene relación directa con:

- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

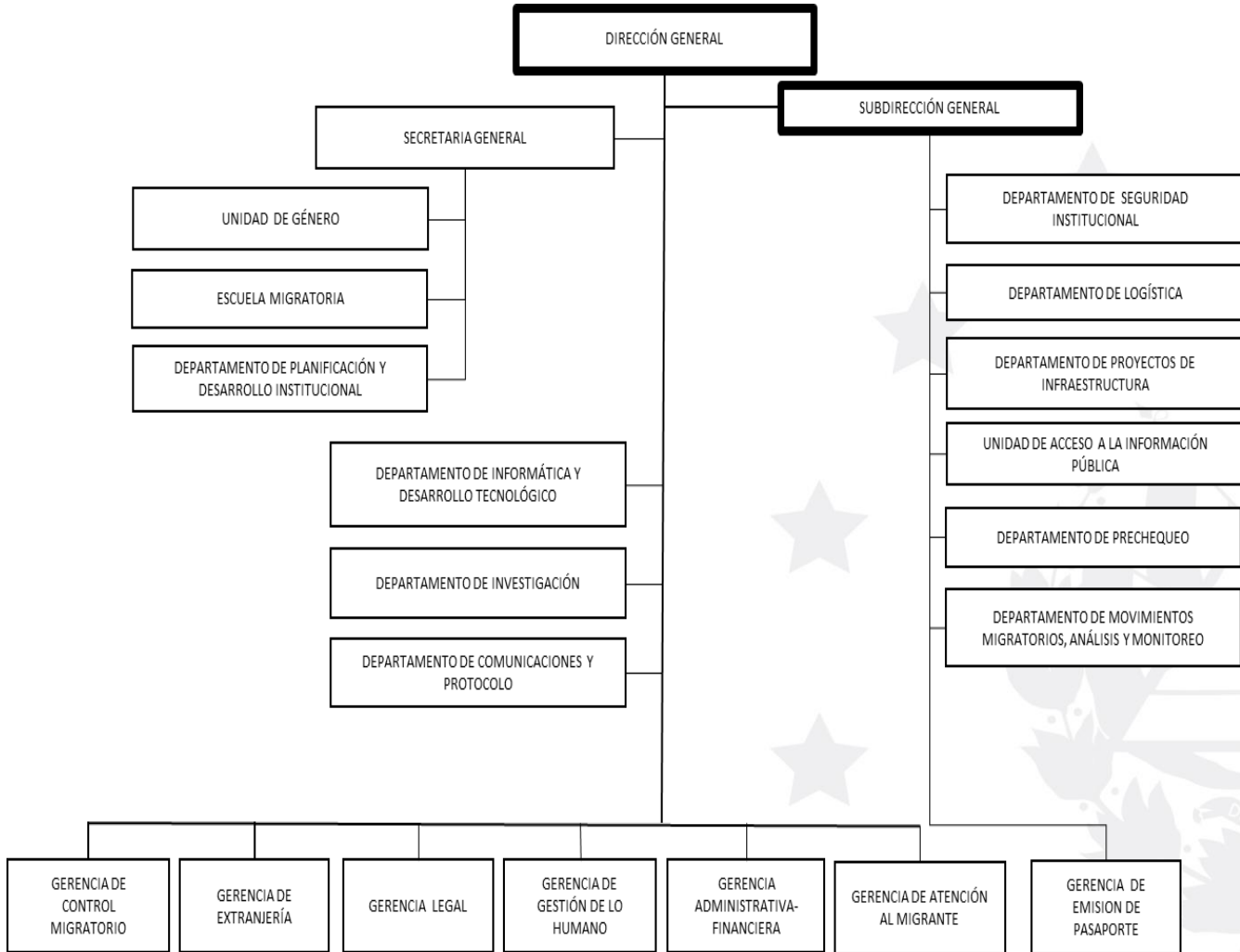
- Ministerio de Economía.
- Ministerio de Turismo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República
- Policía Nacional Civil.
- Registro Nacional de Persona Naturales.
- Corte Suprema de Justicia.
- Asamblea Legislativa.
- Consejo nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA)
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- Autoridad Marítima Portuaria.
- Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país.
- Universidad de El Salvador y demás Universidades Privadas de El Salvador.
- Organismos internacionales.
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Comisión de Autoridades Migratorias de los países miembros del SICA (OCAM).
- Conferencia Regional sobre Migración (CRM.)
- Alto Comisionado de las Naciones unidas para los refugiados (ACNUR).
- Sistema de Integración Centroamericana (SICA), entre otras.





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



 Máxima autoridad  Unidades organizativas	Aprobado por: Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Guzmán Director General de Migración y Extranjería	Autorizado por: Lic. Héctor Gustavo Villatoro Ministro de Justicia y Seguridad Pública	Fecha de aprobación: 30 de septiembre de 2022
	 Firma y Sello	 Firma y Sello	



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

X. FUNCIONES GENERALES

10.1 DIRECCIÓN GENERAL



FUNCIONES

1. Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en materia migratoria.
2. Las estipuladas en el Art. 13 de la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
3. Diseñar por delegación ministerial la implementación de políticas migratorias del país.
4. Participar activamente en el proceso de Integración Centroamericana y representar a la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador a nivel Internacional.
5. Ejercer las funciones de Coordinador Adjunto del Consejo Nacional para la Protección y desarrollo de la persona Migrante y su familia.
6. Proponer y designar al miembro propietario y suplente que representara la institución ante el Comité nacional Contra la Trata de Personas.
7. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación de la ley de Migración y su respectivo reglamento.
8. Participar en la Comisión de Homologación de Visas y la Comisión Centroamericana de directores de migración.
9. Habilitar o clausurar Centros de Atención Integral para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado.
10. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las Oficinas administrativas, Puestos migratorios y Sucursales que brinda los servicios migratorios.
11. Garantizar que el ingreso, permanencia y salida del territorio salvadoreño de nacionales y extranjeros, se realice de acuerdo con la legislación migratoria vigente.
12. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de personas nacionales y extranjeras.
13. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras no residentes y sus respectivas prorrogas cuando correspondan.
14. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes y sus respectivas prorrogas o refrendas.
15. Establecer las Delegaciones u Oficinas de Control Migratorio que estime necesarias en los lugares más convenientes de la Republica.
16. Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan la normativa migratoria.
17. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a la normativa migratoria que puedan constituir delito.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

18. Expedir los documentos de: residencia, naturalización y nacionalización a las personas que se encuentren dentro del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes migratorias.
19. Autorizar y controlar la expedición de pasaportes nacionales.
20. Conceder las visas de ingreso en los casos previstos en la Ley de Migración y demás disposiciones legales pertinentes.
21. Coordinar las actividades entre las diferentes Unidades Organizativas y otras instituciones.
22. Desarrollar estrategias generales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas de la institución.
23. Divulgar en forma adecuada la información relativa a los Convenios Internacionales, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que regulen los flujos migratorios.
24. Colaborar con los organismos, dependencias, autoridades y funcionarios del Estado, cuando requieran información oficial en los asuntos de su competencia.
25. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción operativos.
26. Garantizar una adecuada asignación presupuestaria, que permita una gestión ágil y oportuna.
27. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
28. Formular planes de trabajo, programas y proyectos presupuestarios para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
29. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
30. Autorizar erogaciones de fondos que garanticen el buen funcionamiento institucional.
31. Autorizar los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones del personal de la DGME.
32. Autorizar o denegar las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios.
33. Autorizar la expedición de visas consultadas y múltiples; así como, denegar, anular o limitar la duración de estas.
34. Realizar y autorizar la adecuación y actualización necesaria de la estructura organizativa de la DGME, y de las diferentes áreas que la componen, para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
35. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones de cada unidad organizativa de la DGME.
36. Aprobar los Manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa de la DGME.
37. Aprobar el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
38. Establecer las líneas de actuación del Plan Estratégico Institucional de la DGME.
39. Aprobar el Plan Anual Operativo de la DGME.
40. Aprobar la Memoria e Informe de Labores de la DGME.
41. Aprobar los Planes de atención y servicio al usuario en periodo de vacaciones.
42. Aplicar las sanciones correspondientes a los empleados que infrinjan normativas legales, reglamentarias y demás disposiciones en materia administrativa y migratoria.
43. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Extranjería, Ley de Migración y demás leyes y Reglamentos vigentes.
44. Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la normativa vigente.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

45. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas por el titular del Ministerio de Justicia y seguridad Publica.

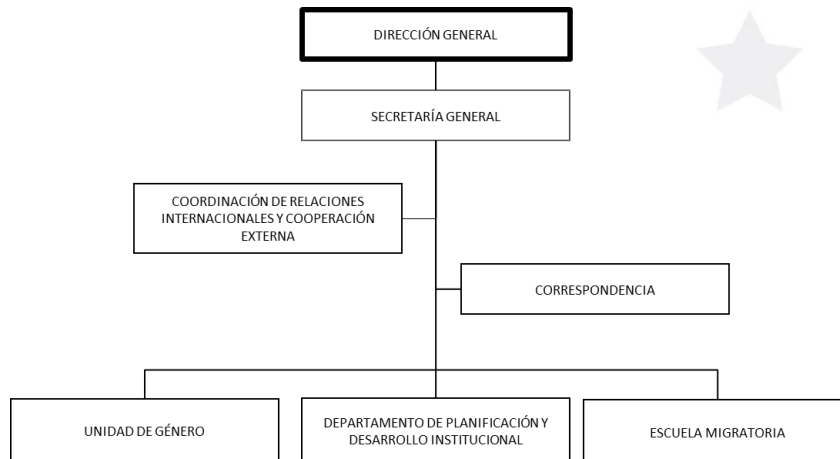
10.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL



FUNCIONES

1. Evaluar asuntos jurídicos y resolver las consultas que se formulen en materia migratoria encomendadas por el/la Director/a General.
2. Resolver consultas que formulen el personal de la entidad o particulares, sobre las funciones administrativas de la DGME.
3. Presentar a la Dirección General propuestas, instructivos, proyectos para la mejora de procedimientos administrativos de la institución.
4. Elaborar informes y opiniones requeridos en sus áreas de competencia encomendadas por el/la Director/a General.
5. Velar por el buen funcionamiento de las Unidades Organizativas.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente encomendadas por el/la Director/a General.
7. Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General.

10.3 SECRETARIA GENERAL





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

FUNCIONES

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 Director 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 Director 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 Director 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.

10.3.1 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.



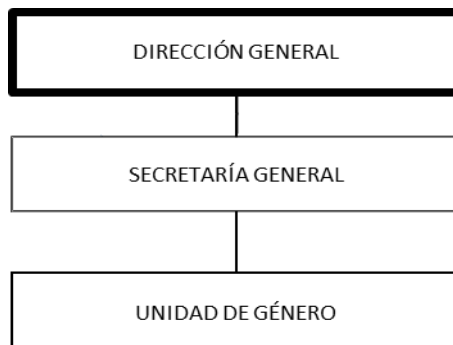
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.3.2 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.

10.4 UNIDAD DE GÉNERO



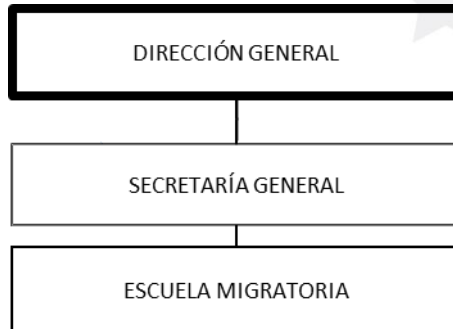


MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

FUNCIONES

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas de la DGME, para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación, y el abordaje y atención de casos de violencia contra las mujeres por razones de género.
2. Incorporar a la planificación operativa de la Unidad de Género, los “Lineamientos Institucionales para la Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022”, a fin de darles cumplimiento en todas las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
4. Monitorear el cumplimiento de la implementación del Plan de Acción de la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres del Ramo de Justicia y Seguridad Pública, 2018-2027.
5. Brindar asesoría, atención primaria en los casos de violencia de género, acoso sexual o laboral, a las personas servidoras públicas; asimismo, a las jefaturas para el abordaje y seguimiento de los casos.
6. Promover y coordinar procesos de formación y sensibilización de género a las personas servidoras públicas que laboran en la DGME.
7. Promover y monitorear la incorporación del enfoque de género en la normativa institucional, para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en la DGME.

10.5 ESCUELA MIGRATORIA



FUNCIONES

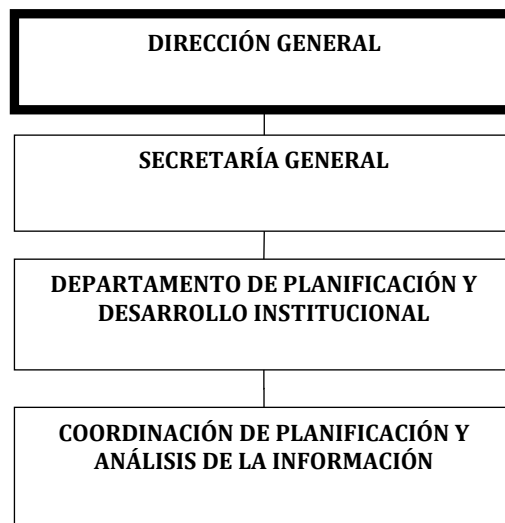
1. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan General de Formación Académica con sus respectivos programas, para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas que conforma la DGME.
2. Brindar asesoría sobre temas de capacitación o formación a las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Identificar, elaborar y actualizar perfiles para la selección de personas facilitadoras y formador de formadores de conocimiento dentro del personal que integra la Dirección General de Migración y Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

4. Coordinar la participación de expertos nacionales e internacionales para la formación especializada de las personas servidoras públicas de la DGME, en aquellos casos en que no se cuente con personal calificado dentro de la institución, para impartir un tema en específico.
5. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica, según sea necesario.
6. Realizar capacitaciones y actividades de formación continua, para las personas servidoras públicas de la DGME, las cuales quedarán debidamente asentadas en el expediente laboral y Registro Académico que para tales efectos lleve la Escuela Migratoria.
7. Desarrollar el proceso de inducción inicial y general de las personas contratadas para laborar en la DGME en coordinación con la Gerencia de Gestión de lo Humano.
8. Gestionar convenios con entes de formación nacional e internacional para expandir conocimientos dentro del desarrollo de la formación especializada de las personas servidoras públicas de la DGME.
9. Mantener comunicación y coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME, a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
10. Preparar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
11. Organizar el funcionamiento interno del apoyo de los facilitadores en general y de todas las actividades que se desarrollan.
12. Registrar las capacitaciones, cursos, talleres y diplomados de todas las personas servidoras públicas de la DGME
13. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las Unidades Organizativas de la DGME y actualizaciones de estos cuando se considere necesario.
14. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela Migratoria.

10.6 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Apoyar en los planes de modernización e innovación Institucional.
3. Integrar informes de labores y de Memoria de Labores de la DGME
4. Elaborar Planes de Contingencia de trabajo para períodos vacacionales o cuando la Dirección lo solicite.
5. Apoyar a los Titulares de la DGME en la adecuación y actualización de la estructura organizativa para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
6. Consolidar el Manual de Organización y Funciones de la DGME y apoyar a las unidades organizativas de la DGME en la elaboración de estos.
7. Apoyar a las unidades organizativas de la DGME en la construcción de Protocolos institucionales y Manuales de procedimiento, entre otros, cuando sea requerido.
8. Administrar el Manual de Gestión de Riesgos de los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
9. Ser enlace ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda para la solicitud de códigos en los proyectos de inversión.
10. Brindar apoyo en la implementación de los instrumentos administrativos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

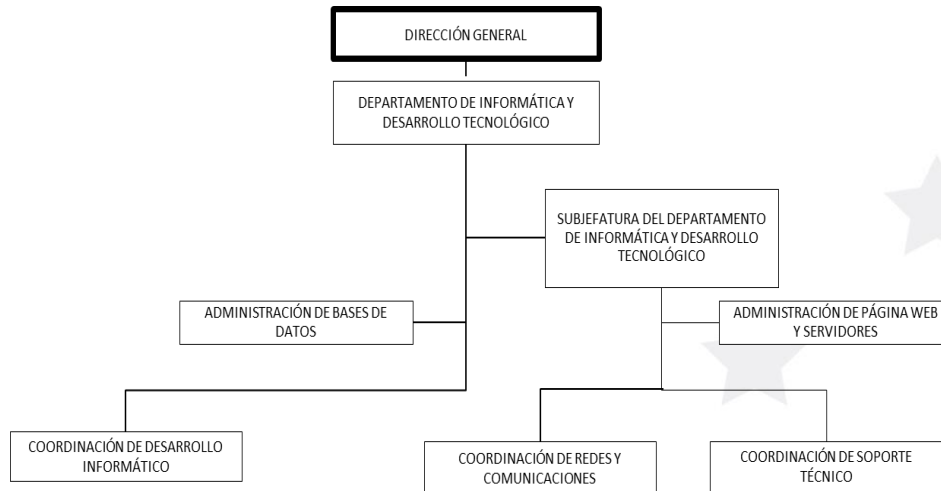
10.6.1 COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de planes, procedimientos, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y administrativos a las Unidades Organizativas y de manera general de la DGME.
2. Integrar, divulgar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la DGME.
3. Elaborar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales de las Unidades Organizativas y de manera general de la DGME.
4. Apoyar en la elaboración de Informe Anual de Labores, la Memoria de Labores, Planes de Vacaciones y de Refuerzo de la DGME.
5. Administrar el Sistema Integrado Administrativo- Módulo de Biblioteca Digital de Planificación y proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento de este.
6. Elaborar Informe de indicadores de resultados y de gestión de la DGME.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan Administrativo de Riesgos de la DGME.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.7 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



FUNCIONES

1. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la DGME.
2. Brindar Asesorías sobre nuevas Tecnologías a la Dirección General de Migración y Extranjería.
3. Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere la DGME para su óptima operación, administración y gestión.
4. Gestionar la administración de la plataforma computacional de la DGME.
5. Prestar el apoyo informático a las diferentes Unidades Organizativas de las DGME dotándose para ello de las aplicaciones y sistemas necesarios para su óptimo desempeño.
6. Desarrollar el Plan de Seguridad de la Información de la DGME.
7. Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos y servicios de la DGME.
8. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos de la DGME.
9. Participar en el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
10. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) de acuerdo a las necesidades de la DGME.
11. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información requeridos, para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de tecnología de información.
12. Apoyar dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas del proceso de selección que guarden relación con tecnología de información.
13. Dar cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler, mantenimiento de equipos y aplicativos dentro del ámbito de su competencia.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

14. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
15. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
16. Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre informática y comunicaciones.
17. Brindar la ayuda necesaria para todas las Unidades Organizativas de la DGME en coordinación con los técnicos de soporte.

10.7.1 SUBJEFATURA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

1. Supervisar la Coordinación de Redes y Comunicaciones, la Administración de los servidores del Data Center, la página Web y el soporte técnico de todo el equipo informático.
2. Supervisar y coordinar la incorporación de nuevas tecnologías informáticas y la utilización apropiada de la infraestructura de redes, hardware y comunicación informática; así como, proponer a la jefatura proyectos tecnológicos que ayuden a la optimización de los recursos y la mejora en la calidad de servicio.
3. Investigar nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la DGME.
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la DGME; así como, el Plan Anual Operativo del DIDT.
5. Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos que la DGME adquiera.
6. Diseñar e implementar un plan de seguridad de la información de la DGME.
7. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos de la DGME.
8. Participar en el Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional.
9. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) de acuerdo a las necesidades de la DGME.
10. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información requeridos, para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de tecnología de información.
11. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas del proceso de selección que guarden relación con tecnología de información.
12. Dar cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler, mantenimiento de equipos y aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
13. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
14. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
15. Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre informática y comunicaciones.
16. Brindar la ayuda necesaria para todas las Unidades Organizativas de la DGME en coordinación con los técnicos de soporte.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.7.2 ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Administrar de manera eficiente y optimizada los modelos de bases de datos de los sistemas informáticos de la DGME.
2. Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo informático.
3. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
4. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
5. Establecer y controlar la metodología de desarrollo de bases de datos.
6. Definir y establecer estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada.
7. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos.
8. Administrar recursos de las bases de datos.
9. Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Respaldo de la Base de Datos y Códigos Fuente de las Aplicaciones.
10. Administración básica de accesos y perfiles de bases de datos y sistemas operativos.

10.7.3 ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y SERVIDORES

1. Establecer metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de los servicios web de la DGME.
2. Administrar recursos del servidor web y realizar programación periódica de mantenimientos preventivo y correctivo.
3. Administrar de forma básica los accesos y perfiles de sistemas de información; el software adquirido y aplicaciones, Servidor Web Linux; la Virtualización de servidores, Proxmox, HyperV, VMware; el almacenamiento de la SAN-EMC; servidor OpenVPN; servidor Nube; servidores Backup en Fronteras.
4. Actualizar las Plataformas Web y Complementos Plugins, Wordpress, Joomla, Etc.; así como los programas, Apache, MySQL, PHP.
5. Implementar aplicaciones de sistemas web y de nuevos complementos web para la mejora continua de la DGME.
6. Implantar acciones para mejorar el desempeño de los Servidores.
7. Dictaminar la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso computacional.
8. Desarrollar y establecer procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
9. Mantener los Data Center acorde a los estándares y la Bitácora de control de Entrada y salida del Data Center Actualizada.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.7.4 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

1. Planificar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información, de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Desarrollar los sistemas de información que requieran las Unidades Organizativas de la DGME, de acuerdo con las prioridades establecidas en el portafolio de proyectos informáticos.
3. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, garantizando su adecuación a las necesidades de las personas usuarias, su continuidad y correcta operatividad.
4. Implementar las soluciones de sistemas de información desarrolladas por el Departamento.
5. Participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la DGME.
6. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la DGME.
7. Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación.
8. Analizar los requerimientos de información y transformarlo en requisitos de sistemas, para el análisis y diseño de sistemas de información.
9. Efectuar el Análisis y diseño de los sistemas de información requeridos; así como, elaborar la documentación correspondiente.
10. Realizar pruebas de estrés de carga de datos, validación de campos, verificación de correcta inserción de datos a la base de datos y el correcto procedimiento de uso del sistema para luego certificar el uso y tener la validación de los involucrados.

10.7.5 COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Evaluar y planificar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores institucionales, redes de voz, telefonía y datos.
2. Diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores institucionales, redes de voz, telefonía y datos.
3. Diseñar y mantener actualizada la red de comunicaciones y telefonía corporativa de la DGME a nivel nacional, para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz y datos a través de cualquier punto de la red.
4. Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones.
5. Definir la arquitectura en infraestructura, comunicaciones y telefonía asegurando su integración con los servicios informáticos que la DGME posee.
6. Participar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos y telefonía adquiridos por otras dependencias que requieran conexión a la red de comunicaciones de la DGME.
7. Coordinar con los proveedores de servicios de transmisión de datos, sus respectivas instalaciones, traslados y mantenimientos preventivos / correctivos.
8. Implementar y evaluar la interconexión de equipos y redes de la DGME con otras instituciones.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

9. Instalar, configurar y personalizar el software, los equipos informáticos, comunicaciones, telefonía IP, UPS, periféricos en las diferentes Unidades Organizativas de la DGME en el ámbito nacional, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
10. Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes insumos, reparaciones de equipos informáticos, servicios de cableado estructurado, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo; así como, la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
11. Administrar la configuración de los equipos de comunicación, conformados por routers, switches, puntos de acceso y módems, centrales telefónicas y servidores de llamadas, en las Unidades Organizativas de la DGME.
12. Administrar servidor de correo electrónico institucional.

10.7.6 COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

1. Coordinar y supervisar el soporte técnico a las personas usuarias del equipo informático (hardware y software).
2. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes, para un correcto uso y distribución de información de usuarios.
3. Facilitar el cumplimiento de funciones técnicas proporcionando herramientas de trabajo, para acceso remoto, toma de inventario de Hardware y software.
4. Formular y dar seguimiento al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de los equipos especializados de la DGME.
5. Consolidación y Elaboración de Plan de Compras Anual.
6. Formular y elaborar Términos de referencia para procesos de Compra.

10.8 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



FUNCIONES

1. Ejecutar citatorios a la Gerencia de Extranjería sobre personas extranjeras que se encuentran con estatus irregular en el país.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

2. Coordinar con Instituciones que aporten al proceso de investigación y verificación referente a casos de ciudadanos nacionales y extranjeros.
3. Ejecutar informes conforme al marco jurídico sobre solicitudes de residencias temporales y definitivas en sus diferentes calidades; así como, nacionalizaciones, naturalizaciones y la verificación de casos relacionados a la emisión de pasaportes y todo aquello que sea necesaria la intervención del Departamento de Investigación.
4. Llevar un registro de expedientes de personas nacionales y extranjeros para su respectivo monitoreo, evaluación y consulta.
5. Desarrollar verificaciones referentes a casos específicos contra la trata y explotación de personas, para ser remitidas a la Fiscalía General de la República.
6. Coordinar con Instituciones que aporten al proceso de investigación y verificación referentes a casos nacionales y extranjeros.

10.8.1 UNIDADES ESPECIALIZADA EN INTELIGENCIA FRONTERIZA

1. Recabar información sobre estatus migratorios de personas de interés requeridos por países participantes (Apolíticos).
2. Búsqueda y recopilación de información en fuentes abiertas de eventos relacionados a fenómenos criminales transnacionales.
3. Redacción de informes de inteligencia y presentaciones cuando sea requerido por la jefatura.

10.8.2 PATRULLAS METROPOLITANAS

1. Inspeccionar y verificar la condición migratoria de las personas extranjeras en centros de trabajo, hoteles, negocios, centros de diversión o de espectáculos públicos o cualquier centro público o privado, cuando se tengan indicios que existen infracciones migratorias.
2. Controlar el embarque o desembarque de pasajeros, tripulantes de medios de transporte internacional y nacional, en cualquier lugar del país.
3. Detectar y referir a las autoridades competentes, los casos en donde se tengan indicios del cometimiento de delitos.
4. Realizar Control Migratorio móvil en conjunto con la Policía Nacional Civil.
5. Realizar visitas de verificación migratoria para casos de personas nacionales y extranjeros.

10.8.3 COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1. Coordinar con instituciones públicas y privadas toda aquella información referente a casos de personas nacionales o extranjeras que requiere un proceso de verificación.
2. Supervisar y verificar junta a equipo de trabajo asignado, la situación migratoria y las actividades que realizan las personas extranjeras en el territorio salvadoreño, a solicitud de la Gerencia de Extranjería; así como de otras oficinas.
3. Verificar que el desarrollo de Investigación se realice de manera eficaz y eficiente.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

4. Revisar y controlar informes de los expedientes correspondientes a las personas nacionales y extranjeras diligenciados en el Departamento de Investigación.
5. Verificar y monitorear periódicamente el registro de expedientes asignados a cada uno de los colaboradores técnicos.

10.9 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



FUNCIONES

1. Brindar asesoría a la Dirección sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer de la institución.
2. Brindar asesoría a las áreas organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a temas de comunicación.
3. Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.
4. Proveer información con previa autorización de la Dirección General y la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República, a los medios de comunicación e información.
5. Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
6. Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto con las personas nacionales y extranjeras ante los medios de comunicación.
7. Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país e informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación e información del país.
8. Coordinar la participación de la Dirección General de Migración y Extranjería en entrevistas en los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre temas de interés para las personas nacionales y extranjeras.
9. Ser enlace entre la Dirección General de Migración y Extranjería con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
10. Facilitar información y datos estadísticos a medios de comunicación y otras instituciones previa autorización de la Dirección General.
11. Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con otras instituciones.
12. Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la Dirección General de Migración y Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

13. Realizar actividades protocolarias fuera y dentro de la Institución.
14. Elaborar piezas gráficas para diferentes contenidos solicitados por las diferentes Unidades Organizativas de la Institución; así como para informar a la ciudadanía de los servicios que brinda la institución.

10.9.1 COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

1. Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución; además, velar por la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos que correspondan.
2. Planificar, coordinar y ejecutar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales, agenda y misiones oficiales donde participe el titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, velando por el correcto cumplimiento del protocolo de Estado.
3. Brindar la atención requerida a funcionarios extranjeros y nacionales invitados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Tramitar audiencias con el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país.

10.10 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



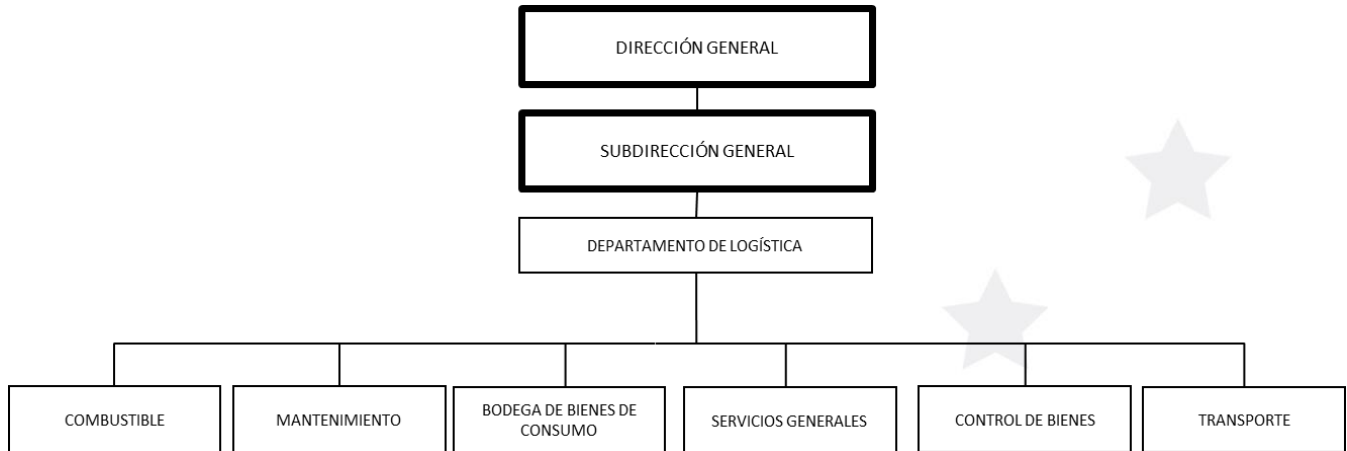
FUNCIONES

1. Diseñar e implementar mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de personas servidoras públicas, personas usuarias y bienes muebles de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), durante las horas laborales y no laborales.
2. Mantener el orden interno tanto de las personas servidoras públicas y personas usuarias dentro de las instalaciones de la DGME.
3. Elaborar y presentar informes de las alertas y derivaciones de captura por orden judicial.
4. Realizar coordinaciones inmediatas con la Policía Nacional Civil al momento de tener conocimiento de orden de captura vigente o persona sospechosa que ingrese a la DGME.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.11 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



FUNCIONES

1. Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el buen funcionamiento institucional.
2. Coordinar que las áreas que conforman el Departamento de Logística atiendan oportuna y eficientemente los requerimientos de las Unidades Organizativa de la DGME.
3. Participar en procesos de licitación para la contratación de servicios y compra de bienes.
4. Administrar contratos de servicios y compras de productos.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de: Transporte, Mantenimiento, Servicios Generales, Combustible, Control de Bienes, Bodega de Bienes de Consumo, Reproducción de Documentos y el Apoyo Técnico.

10.11.1 ÁREA DE COMBUSTIBLE

1. Coordinar el registro, distribución y control de combustible institucional.
2. Proveer combustible a la flota vehicular de acuerdo a misiones oficiales programadas.
3. Asignar combustible a los equipos que los requieren previa autorización de la jefatura.
4. Llevar registro y control sobre el combustible recibido y entregado.
5. Gestionar de forma oportuna la compra de combustible.
6. Presentar las liquidaciones de combustible a contabilidad institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Garantizar el resguardo de los cupones de combustible.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.11.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO

1. Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento de las sucursales, puestos fronterizos y demás oficinas de la DGME.
2. Responder de manera eficiente todas las necesidades de mantenimiento y reparación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
3. Realizar mantenimiento eléctrico, hidráulico, reparaciones de muebles, equipo de oficina, techos, pintura de oficinas, reparaciones de albañilería, trabajos de carpintería, obra de banco y revisar electrodomésticos.
4. Gestionar la compra de materiales para atender necesidades de mantenimiento.
5. Dar seguimiento a los trabajos realizados por empresas que suministran el servicio de mantenimiento de plantas eléctricas, aire acondicionado, fotocopiadoras, subestación eléctrica.

10.11.3 ÁREA DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO

1. Gestionar la compra de materiales e insumos cuando no se cuenta con existencia.
2. Velar por el buen estado de los bienes, materiales e insumos almacenados, protegiéndolos contra riesgos y siniestros.
3. Garantizar la recepción de los productos que esté acorde a la orden de compra.
4. Distribuir los productos, materiales e insumos a las unidades organizativas de la DGME.

10.11.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

1. Controlar el orden y limpieza de las instalaciones.
2. Gestionar y distribuir oportunamente los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de limpieza.
3. Distribuir al personal de limpieza áreas de trabajo según sus necesidades.

10.11.5 ÁREA DE TRANSPORTE

1. Proporcionar los servicios de transporte oportuno y seguro para la realización de las misiones oficiales, de acuerdo con las solicitudes presentadas y los recursos disponibles.
2. Mantener en óptimas condiciones la flota vehicular, gestionando con anticipación los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Controlar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de combustible asignado a las actividades de transporte.
4. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos con los documentos relacionados a mantenimientos, accidentes de tránsito y todo lo correspondiente a los mismos.

10.11.6 ÁREA DE CONTROL DE BIENES

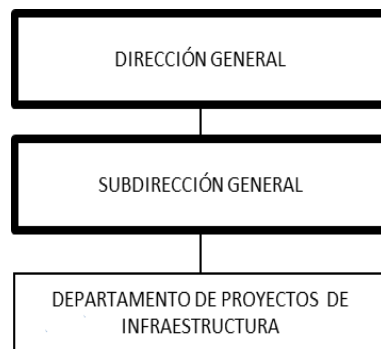
1. Codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la DGME.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

2. Actualizar el sistema de control de bienes.
3. Realizar traslado de mobiliario hacia las diferentes oficinas de la DGME.
4. Realizar depreciaciones de bienes mayores de \$600.00.
5. Mantener ordenadas las bodegas de bienes de la institución.
6. Verificar la recepción de mobiliario nuevo y codificarlo.
7. Verificar entrega de inventario en traspaso de jefatura.
8. Realizar descargo de mobiliario y equipo.

10.12 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA



FUNCIONES

1. Asesorar a las autoridades de la institución para el desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura.
2. Sugerir obras de infraestructuras estratégicas y puntuales a fin de que la Subdirección General de la validación para las inversiones que se requieren.
3. Coordinar y emitir opinión de solicitudes de obras de infraestructura de todas las Unidades Organizativas de la DGME coincidan o sean afines a las líneas estratégicas de la institución.
4. Garantizar un desarrollo adecuado de los procesos de planificación, supervisión y ejecución de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con las necesidades de la institución.
5. Emitir criterio técnico sobre la funcionabilidad de los procesos que impliquen espacios físicos.
6. Evaluar y definir las obras de infraestructura que requieren códigos de inversión, para definir actividades específicas.
7. Evaluar las ofertas de supervisión de obra pública, en coordinación con la Unidad de Desconcentrada de Compras Públicas, a fin de que se cumplan requisitos normativos de la Ley de Compras Públicas.
8. Elaborar proyectos de inversión pública de obras de infraestructura con las especificaciones técnicas; así como, los términos de referencia y perfiles según lo establecido en la normativa legal vigente.
9. Dar seguimiento y monitoreo de las obras de infraestructura a través de supervisiones e inspecciones en general.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.13 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



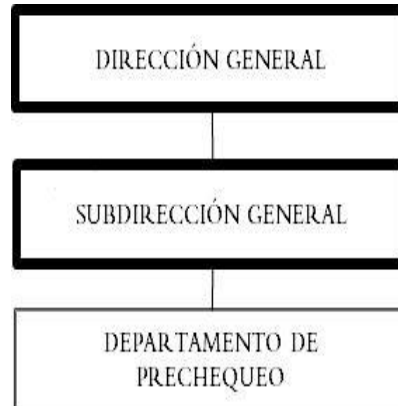
FUNCIONES

1. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y las personas usuarias.
2. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a las personas usuarias.
3. Coordinar y supervisar las acciones de la Dirección General de Migración y Extranjería correspondientes, a fin de proporcionar información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, sobre la base de los insumos que aporten las Unidades Organizativas consultadas.
6. Recolectar sugerencias en las diferentes sucursales y elaborar informe sobre los resultados obtenidos para remitirlos a las máximas autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Elaborar y actualizar los registros de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Recabar y difundir la información oficiosa generada trimestralmente por las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular o su representante.
10. Auxiliar a las personas usuarias en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
11. Instruir a las personas servidoras públicas de la institución que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
12. Informar, recibir y gestionar las solicitudes de quejas, sugerencias y reclamaciones interpuesta por las personas usuarias sobre la prestación de servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la institución o persona servidora pública de la Dirección General de Migración y Extranjería; trasladando lo pertinente al respectivo superior jerárquico.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.14 DEPARTAMENTO DE PRECHEQUEO



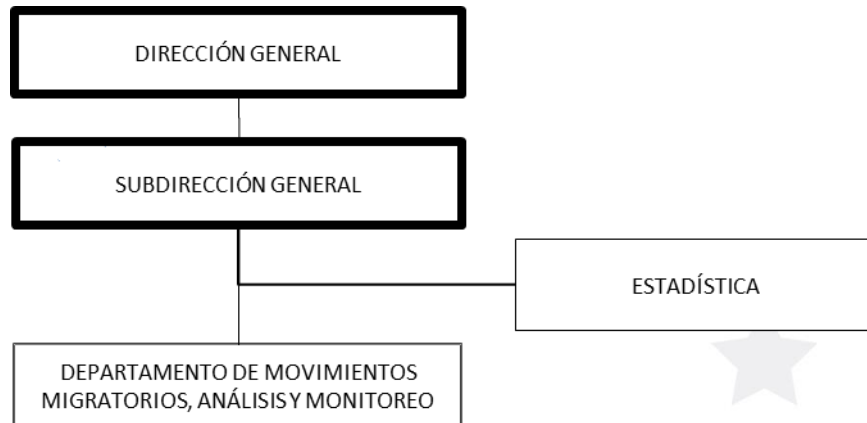
FUNCIONES

1. Realizar Prechequeo de Autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la legislación vigente.
2. Realizar Prechequeo a personas que salen y entran del territorio salvadoreño vía terrestre y marítima.
3. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes temas relacionados con el servicio de Prechequeo entre las distintas empresas de transporte colectivo terrestre internacional suscritas a los convenios del Servicio de la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Coordinar el envío, procesamiento y manejo de la información de las personas extranjeras a bordo de los distintos cruceros internacionales que ingresan y salen del país, a efectos de realizar Prechequeo correspondiente.
5. Dar Seguimiento al funcionamiento y capacidad de respuesta ante las solicitudes de las personas usuarias de los servicios brindados en la modalidad en Línea a través de las distintas plataformas y aplicaciones electrónicas.
6. Atender y brindar orientación a personas colaboradoras de la Procuraduría General de la República, federaciones deportivas nacionales, representaciones consulares, empresas de turismo y otras organizaciones, referente a la elaboración de autorizaciones para la salida del país de niñas, niños y adolescentes.
7. Brindar un servicio descentralizado en todas las ventanillas de las distintas Sucursales de Emisión de Pasaportes de la Dirección General de Migración y Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.15 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS, ANÁLISIS Y MONITOREO



FUNCIONES

1. Ingresar Alertas Administrativas.
2. Administrar las Alertas Administrativas.
3. Registrar, procesar, clasificar y analizar la información generada en la Gerencia de Control Migratorio
4. Brindar información relacionada al control migratorio de interés a todas las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería y las dependencias externas del gobierno.
5. Administrar las bases de consultas.
6. Brindar apoyo en la consulta de bases de datos a las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Asesorar a la jefatura superior sobre trámites, consultas y procesos de movimiento migratorio.
8. Asesorar a las personas usuarias sobre trámites o inquietudes de los servicios prestados por el Departamento de Movimientos Migratorios, Análisis y Monitoreo.
9. Emitir certificaciones de movimiento migratorio de nacionales y extranjeros, solicitadas de carácter personal, en línea o por instituciones del Estado en el ejercicio de sus funciones y Embajadas o Consulados debidamente acreditados.
10. Garantizar la oportuna entrega y remisión de las certificaciones de movimiento migratorio vía Correo de El Salvador y ventanilla de atención de usuarios.

10.15.1 ESTADÍSTICA

1. Asesorar y apoyar técnicamente en procesos en el diseño de instrumentos de captura de datos estadísticos.
2. Dar repuesta a requerimientos estadísticos de la DGME solicitados por las Gerencias, Departamentos, Unidades y titulares; así como, a otras instituciones, organismos internacionales y no gubernamentales, entre otros, previa autorización del titular.



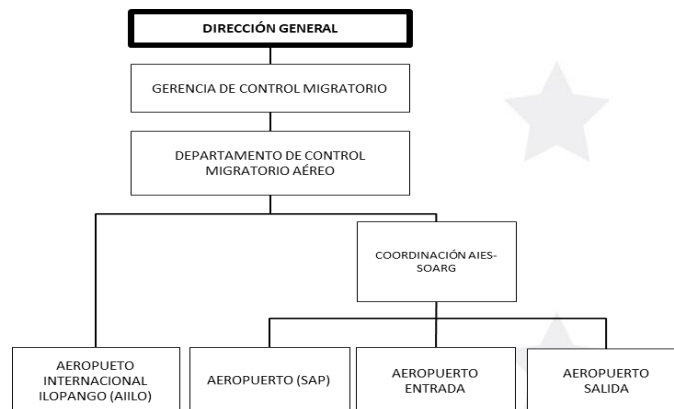
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Administrar la información estadísticas relacionadas al quehacer de la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Registrar la información estadística institucional de todas las Unidades Organizativas de la DGME.

10.16 GERENCIA DE CONTROL MIGRATORIO

En referencia a Acuerdo Interno No. 23 las funciones de la Gerencia de Control Migratoria estarán distribuidas según sus propias competencias en el Departamento de Control Migratorio Aéreo y el Departamento de Control Migratorio Terrestre y Marítimo.

10.16.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO ÁEREO



1. Hacer efectivo el control migratorio vía aérea de ingreso de las personas nacionales y extranjeras del país.
2. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control migratorio al/la Director/a General de la Dirección General de Migración y Extranjería, dentro de sus competencias.
3. Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viaje, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas informáticos necesarios para garantizar que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y de acuerdo con la ley.
4. Realizar coordinaciones operativas en casos específicos unificando criterios jurídicos y técnicos con las Unidades Organizativas de apoyo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
5. Proponer y diseñar políticas o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
6. Participar en conferencias o en eventos en materia migratoria por designación.
7. Ejecutar el control migratorio dentro del territorio nacional o en el territorio de un estado Centroamericano, en virtud de acuerdos o convenios derivados del derecho comunitario u otros instrumentos en materia de tránsito de personas.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

8. Coordinar las deportaciones o expulsiones de personas extranjeras, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
9. Garantizar la ejecución del impedimento de salida del territorio nacional vía aérea, de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley o cuando lo haya ordenado una autoridad judicial.
10. Adoptar y aplicar medidas necesarias para prevenir y controlar la migración irregular.
11. Analizar los flujos migratorios para dar propuestas de políticas migratorias a la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Extender la Tarjeta Migratoria de Ingreso.
13. Autorizar o inadmitir el ingreso, tránsito, permanencia y salida de las personas extranjeras.
14. Hacer efectivo el control migratorio de salida de las personas nacionales y extranjeras del país.
15. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes.
16. Autorizar o denegar el ingreso y permanencia de las personas extranjeras que pretendan realizar espectáculos públicos en el país, según la subcategoría de estancia de no residentes.
17. Efectuar con apoyo de la Policía Nacional Civil (PNC), el control migratorio en los medios de transporte aéreo, para verificar la condición migratoria de los pasajeros y sus tripulantes.
18. Impedir la salida del territorio nacional vía aérea, de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley o cuando haya sido emanada por la autoridad administrativa o judicial competente.
19. Ejecutar las deportaciones o expulsiones de personas extranjeras, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
20. Ejecutar de forma efectivas las prohibiciones de salida del territorio nacional para personas nacionales y extranjeras, con alertas migratorias emitidas por las autoridades competentes.
21. Colaborar a la integración de procedimientos fronterizos con otras instancias y con los países de la Región Centroamericana.
22. Controlar el abordaje o desabordaje de pasajeros, tripulantes de medios de transporte internacional y nacional vía aérea.
23. Detectar y referir a las autoridades competentes, los casos en donde se tengan indicios del cometimiento de delitos.
24. Mantener un canal de comunicación efectivo con los gerentes de aerolíneas y empresas de transporte aéreo.
25. Coordinar con las aerolíneas los pasajeros de pernocta y el regreso de los pasajeros inadmitidos.
26. Mantener coordinaciones con la Policía Nacional Civil y Departamento de Seguridad de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) en procesos de inadmisiones de personas extranjeras.
27. Colaborar en la prevención de la Trata de Personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas y preparar los informes pertinentes para la Dirección General de Migración y Extranjería.
28. Incautar pasaporte previo el otorgamiento de una constancia de retención de este de conformidad a la Ley Especial de Migración y de Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.16.1.1 COORDINACIÓN AIESSOARG

1. Coordinar y designar los puestos de trabajo para cada uno de los oficiales migratorios bajo su responsabilidad, para la aplicación de procedimientos especiales como el control migratorio para vuelos comerciales, vuelos Federales, Aeronaves Privadas y militares.
2. Supervisar la operatividad en todas las Áreas de Trabajo en Aeropuerto Internacional El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, enfatizando que la atención hacia las personas usuarias se realice de manera ágil, cortés y eficiente.
3. Elaborar reportes periódicos, revisar documentación legal y remitirla a la jefatura inmediata.
4. Supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo, verificar el cumplimiento de las directrices institucionales.
5. Supervisar procedimientos de inadmisiones, negaciones de salida, multas, y otros.
6. Coordinar con las autoridades competentes procedimientos de derivación de pasajeros con orden de captura.
7. Mantener estrecha comunicación con instituciones como Autoridad de Aviación Civil (AAC), CEPA, PNC, INTERPOL, CBP y empresas de transporte aéreo para coordinaciones de procedimientos o autorizaciones.
8. Verificar reportes de rampa para análisis de flujos migratorios en las áreas de entrada.
9. Supervisar solicitudes de ingreso o salida de vuelos privados.
10. Coordinar con las autoridades competentes en la materia, el resguardo de los niños, niñas y adolescentes, previo a la autorización de la jefatura inmediata.
11. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos según la Ley Especial de Migración y de Extranjería.

10.16.1.2 AEROPUERTO SAP

1. Revisar en Sistema Integrado de Gestión Migratoria los listados de vuelos en sistema APIS generados por las aerolíneas.
2. Verificar alertas en sistema integrado de gestión migratoria módulo de restricciones de los pasajeros en vuelos que arriban al país: alertas de Interpol, alertas por Restricciones Migratorias (Judiciales, Fiscalía General de la República (FGR) o Procuraduría General de la República (PGR), alertas por Orden de Captura, alertas por usuarios con nacionalidad de riesgo, alertas por usuarios o grupos de usuarios con itinerarios de viaje dudosos, alertas por pasaportes reportados como perdidos o robados o hurtos, alertas por pasaportes vencidos, alertas por instrucciones superiores, alertas internas interinstitucionales, alerta DGME administrativa, Verificación de los requerimientos de salida de las niñas, niños y adolescentes (NNA), verificación de los status migratorios de los residentes.
3. Verificar cada pasajero en vuelos que arriban al país y realizar análisis según su itinerario de viaje, validez de documento de viaje y tipo de documento de viaje, ciclos migratorios, historial judicial, verificación de datos generales, posibles restricciones judiciales, movimientos migratorios, fichas de pasaportes, estatus migratorios de los residentes, verificación de salida de NNA y verificación de pasajeros en tránsito.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

4. Analizar y evacuar todas las consultas generadas sobre los pasajeros en el área de Migración Entradas, en los casos en donde los listados APIS de los vuelos con destino a El Salvador, no incluyan a todos sus pasajeros o que presenten incidencias de alertas.
5. Corregir las inconsistencias de los registros de las personas nacionales o extranjeras respecto a las bases de datos internas.
6. Recibir y atender a pasajeros entrando que utilicen el salón oficial y VIP y realizará chequeo migratorio de entrada y salida.
7. Completar formulario de consulta a la PNC al encontrar a una persona con restricción migratoria con orden activa de captura en los vuelos comerciales, federal o humanitario.
8. Verificación de restricciones en los vuelos federales o humanitarios y preparar la documentación (listados y fichas de DUI, partida de nacimiento o pasaporte) de los retornados para que los oficiales asignados de control migratorio entrada para recibir los vuelos.
9. Realizar la respectiva derivación a la PNC y sus departamentos afines, de las órdenes de captura activa que se tengan en los vuelos comerciales, privados, federales o humanitarios.
10. Revisar, analizar cada pasajero y basarse en descartar las restricciones teniendo como base Ley de Especial de Migración y Extranjera y su reglamento.
11. Realizar la derivación del pasajero nacional o extranjero a la PNC o INTERPOL cuando una orden de captura se encuentre activa y negar la salida de dicho pasajero.
12. Cuadrar el vuelo comparando el listado de las aerolíneas contra el listado de Control Migratorio generado por cada vuelo asignado.
13. Confirmar y garantizar la solvencia de salida de todos los pasajeros del vuelo y brindar la respectiva solvencia a Torre de Control del Aeropuerto.
14. Generar los movimientos migratorios de salida de cada vuelo.

10.16.1.3 AEROPUERTO ENTRADA

1. Hacer efectivo el control migratorio de ingreso de personas nacionales y extranjeras al país.
2. Autorizar o inadmitir el ingreso, transbordo, tránsito y permanencia personas extranjeras.
3. Gestionar y dar cumplimiento a los Permisos Especiales de ingreso de acuerdo con lo establecido en la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su reglamento.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos que incentivan la entrada de personas extranjeras con el propósito de impulsar el comercio, el turismo, las actividades culturales, científicas, tecnológicas y las relaciones internacionales.
5. Ejecutar la autorización o denegación de la resolución de ingreso de las personas extranjeras que pretendan realizar espectáculos públicos en el país.
6. Aplicar las sanciones de infracciones de naturaleza migratoria.
7. Revisar la documentación de viaje de personas que pretenden ingresar, transitar, transbordar o permanecer en el territorio nacional; así como la inspección de los medios de transporte utilizados para tales fines.
8. Inspeccionar la entrada de las personas en tránsito internacional aéreo y requerir la colaboración e información de otras instituciones administrativas, personas naturales y jurídicas para el



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

cumplimiento de las obligaciones de conformidad a lo establecido a la Ley Especial de Migración y de Extranjería.

10.16.1.4 AEROPUERTO SALIDA

1. Hacer efectivo el control migratorio de salida de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, a través de la captura de datos en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria, revisando los requisitos migratorios de cada pasajero.
2. Revisión de actas notariales o permisos de salida de niñas, niños y adolescentes que no hayan realizado proceso de prechequeo de dichos documentos.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de salida del país de los NNA cuando sea el caso según la Ley Crecer Juntos.
4. Realizar el decomiso de pasaporte ordinario en el caso de reportar hurto, robo o Incautar pasaporte previo pérdida de conformidad a lo establecido en la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
5. Aplicar las sanciones de infracciones de naturaleza migratoria.
6. Estampar el sello a las visas consultadas, consulares y múltiples, cuando cumplan su vencimiento, a través del sello correspondiente.
7. Negar la salida del territorio nacional vía aérea de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento o cuando lo haya ordenado una autoridad correspondiente.
8. Ejecutar las deportaciones, expulsiones, repatriación o retorno voluntario asistido de las personas extranjeras.
9. Revisar la documentación de viaje de personas que pretenden salir del territorio nacional; así como la inspección de los medios de transporte utilizados para tales fines.

10.16.1.5 AEROPUERTO INTERNACIONAL ILOPANGO

1. Hacer efectivo el control migratorio de ingreso y salida de personas nacionales del país.
2. Revisar la documentación de viaje de personas que pretenden ingresar, transitar, transbordar, permanecer o salir del territorio nacional; así como la inspección de los medios de transporte utilizados para tales fines.
3. Inspeccionar la entrada y salida de las personas en tránsito internacional aéreo y requerir la colaboración e información de otras instituciones administrativas, personas naturales y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con lo establecido a la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
4. Autorizar o inadmitir el ingreso, transbordo, tránsito o permanencia de personas extranjeras.
5. Extender la tarjeta migratoria de ingreso.
6. Estampar el sello a las visas consultadas, consulares y múltiples, cuando cumplan su vencimiento, a través del sello correspondiente.
7. Gestionar y dar cumplimiento a los Permisos Especiales de ingreso de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley Especial de Migración y de Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

8. Velar por el cumplimiento de los requisitos que incentivan la entrada de personas extranjeras con el propósito de impulsar el comercio, el turismo, las actividades culturales, científicas, tecnológicas y las relaciones internacionales.
9. Ejecutar las deportaciones, expulsiones, repatriación o retorno voluntario asistido de las personas extranjeras.
10. Ejecutar la autorización o denegación de la resolución de ingreso de las personas extranjeras que pretendan realizar espectáculos públicos en el país.
11. Negar la salida del territorio nacional vía aérea de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento o cuando lo haya ordenado una autoridad correspondiente.
12. Hacer efectivas las alertas migratorias emitidas por las autoridades competentes.
13. Aplicar las sanciones de infracciones de naturaleza migratoria.
14. Cobrar y verificar el pago de los servicios que deben cancelarse de acuerdo con las tasas migratorias establecidas en la Ley.
15. Realizar el decomiso de pasaporte ordinario en el caso de reportar hurto, robo o incautar pasaporte previo pérdida de conformidad a lo establecido en la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
16. Revisión de actas notariales o permisos de salida de niñas, niños y adolescentes que no hayan realizado proceso de prechequeo de dichos documentos.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos de salida del país de los NNA cuando sea el caso según la Ley Crecer Juntos.

10.16.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL MIGRATORIO TERRESTRE Y MARÍTIMO



1. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control migratorio terrestre y marítimo al/la Director/a General de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Elaborar propuestas para mejorar el servicio y la seguridad en el control migratorio terrestre y marítimo.
3. Colaborar en el diseño de políticas o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

4. Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de personas nacionales y extranjeras del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viaje, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas informáticos necesarios para garantizar que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y de acuerdo con la ley.
5. Realizar coordinaciones operativas en casos específicos unificando criterios jurídicos y técnicos con las Unidades Organizativas de apoyo de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Ejecutar el control migratorio dentro del territorio nacional o en el territorio de un estado Centroamericano, en virtud de acuerdos o convenios derivados del derecho comunitario u otros instrumentos en materia de tránsito de personas.
7. Incentivar el comercio, el turismo, las actividades culturales, científicas, tecnológicas y las relaciones internacionales de personas extranjeras.
8. Coordinar las deportaciones o expulsiones de personas extranjeras, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
9. Garantizar la ejecución del impedimento de salida del territorio nacional vía terrestre o marítima, de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley o cuando lo haya ordenado una autoridad judicial.

10.16.2.1 PUERTOS MARÍTIMOS.

1. Ejecutar el control migratorio vía marítima dentro del territorio nacional o en el territorio de un estado Centroamericano en virtud de acuerdos o convenios derivados del derecho comunitario u otros instrumentos en materia de tránsito de personas.
2. Controlar el embarque o desembarque de pasajeros, tripulantes de medios de transporte internacional y nacional.
3. Hacer efectivo el control migratorio de ingreso y salida de personas nacionales del país.
4. Autorizar o inadmitir el ingreso, transbordo, tránsito, permanencia y salida de personas extranjeras.
5. Extender la tarjeta migratoria de ingreso.
6. Efectuar el control migratorio, para verificar la condición migratoria de los pasajeros y sus tripulantes.
7. Impedir la salida del territorio nacional vía marítima de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento o cuando lo haya ordenado una autoridad judicial.
8. Aplicar las sanciones de infracciones de naturaleza migratoria.
9. Inspeccionar la entrada y salida de las personas en tránsito internacional marítimo y requerir la colaboración e información de otras instituciones administrativas, personas naturales y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones de conformidad a lo establecido en el Art. 22 inciso cuatro de la Ley Especial de Migración y de Extranjería.
10. Determinar el tiempo de estadía en el momento del ingreso de la persona extranjera, de conformidad con lo establecido en el Art. 27 de la Ley Especial de Migración y de Extranjería.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.16.2.2 COORDINACIÓN DE PATRULLAS FRONTERIZAS

1. Inspeccionar y verificar la condición migratoria de las personas extranjeras en centros de trabajo, hoteles, negocios, centros de diversión o de espectáculos públicos o cualquier centro público o privado, cuando se tengan indicios que existen infracciones migratorias.
2. Ejecutar las deportaciones o expulsiones de personas extranjeras, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
3. Detectar y referir a las autoridades competentes, los casos en donde se tengan indicios del cometimiento de delitos.
4. Realizar Control Migratorio móvil en conjunto con la Policía Nacional Civil.
5. Realizar patrullajes preventivos en los pasos no habilitados de ingreso o salida del país, en conjunto con la Fuerza Armada de El Salvador.
6. Trasladar al Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes, sujetas a deportación o expulsión, con la respectiva documentación de respaldo.
7. Brindar apoyo en el plan de refuerzo de los periodos vacacionales, de Semana Santa, Agosto y Navideñas.
8. Trabajar en la prevención de la trata y tráfico ilegal de personas en todas sus modalidades y preparar los informes pertinentes para el Departamento de Control Migratorio Terrestre y Marítimo.
9. Intervención de personas extranjeras, connacionales y la protección de niños, niñas y adolescentes en situación irregular o de riesgo.
10. Aplicar medidas necesarias para prevenir y controlar la migración irregular.

10.16.2.3 FRONTERAS TERRESTRES

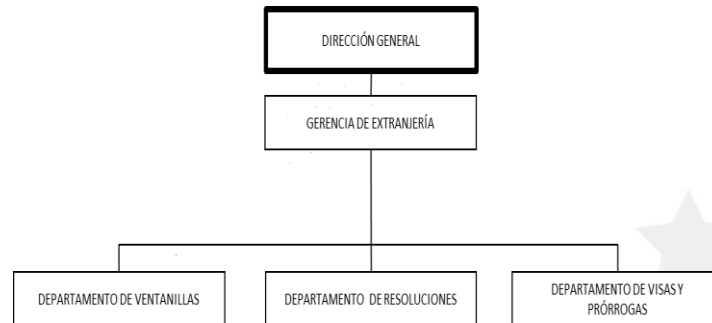
1. Hacer efectivo el control migratorio vía terrestre de ingreso y salida de las personas nacionales del país.
2. Autorizar o inadmitir el ingreso, tránsito, permanencia y salida de las personas.
3. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes.
4. Autorizar o denegar el ingreso y permanencia de las personas extranjeras que pretendan realizar espectáculos públicos en el país, según la subcategoría de estancia de no residentes.
5. Impedir la salida del territorio nacional vía terrestre, de pasajeros o personal de medios de transporte nacional e internacional que no cumplan con las obligaciones de la Ley o cuando lo haya ordenado una autoridad judicial.
6. Ejecutar las deportaciones o expulsiones de personas extranjeras, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
7. Ejecutar de forma efectivas las prohibiciones de salida del territorio nacional para personas nacionales y extranjeras, emitidas por las autoridades correspondientes; así como, las alertas migratorias emitidas por las autoridades competentes.
8. Colaborar a la integración de procedimientos fronterizos con otras instancias y con los países de la Región Centroamericana.
9. Mantener coordinaciones con Policía Nacional Civil y CONAPINA en procesos de inadmisiones de extranjeros.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10. Colaborar en la prevención de la Trata de Personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas y prepara los informes pertinentes para la Dirección General.

10.17 GERENCIA DE EXTRANJERÍA



FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica a las personas extranjeras o peticionarias que soliciten trámite de residencia 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: 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 y 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 definitivas. 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.17.1 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 naturalización y de nacionalización.
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.

10.17.2 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.

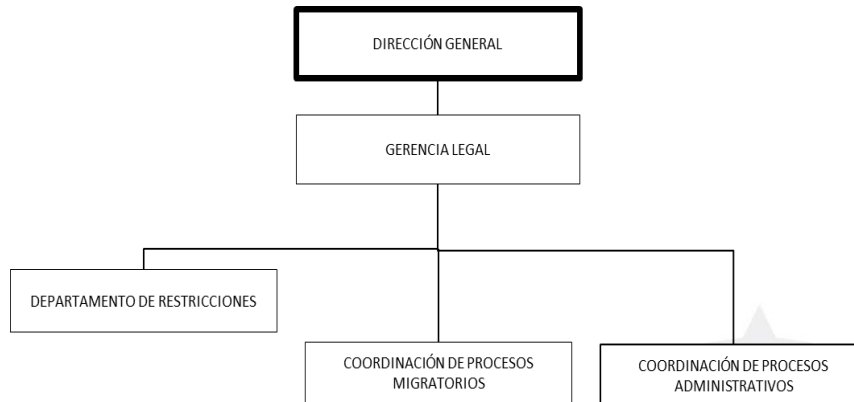
10.17.3 DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS

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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.18 GERENCIA LEGAL



FUNCIONES

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Supervisar y ejecutar trámites relativos a solicitudes de reconocimiento de la Condición de Personas Refugiadas.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Elaborar proyecto de resolución administrativa en los temas de emisión de pasaporte, con fundamento en la verificación realizada por la Unidad Organizativa correspondiente.
21. 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.
22. 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

23. Coordinar con la Gerencia Administrativa- Financiera, para elaborar las resoluciones correspondientes de erogación de fondos de la DGME.
24. Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la Dirección en materia de su competencia.
25. 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.
26. Dar seguimiento a los trámites o procesos pendientes de personas nacionales y extranjeras.
27. 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.
28. Elaborar los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles que utiliza la DGME, los cuales son requeridos por la Gerencia Administrativa - Financiera.
29. Dar seguimiento a procesos judiciales y administrativos en los que interviene la DGME.
30. Elaborar Proyectos de Reforma de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y de su Reglamento, requeridos por la Dirección General.
31. Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas de la DGME en la elaboración de Manuales, Procedimientos, instructivos, entre otros.
32. 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.
33. Brindar las herramientas necesarias para que el personal designado pueda brindar asesoría de forma oportuna y realizar las gestiones pertinentes en cada caso.
34. Ofrecer capacitaciones en temas de interés, conforme las disposiciones vigentes aplicables.
35. Evacuar las consultas jurídicas realizadas por las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.

10.18.1 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

8. Brindar apoyo legal y técnico de carácter interinstitucional de forma ágil y oportuna a solicitudes de información en temas de nuestra competencia.

10.18.2 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.

10.18.3 COORDINACIÓN DE PROCESOS MIGRATORIOS

1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos migratorios que mantiene en trámite la DGME, de acuerdo con 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.19 GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO



FUNCIONES

1. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de la gestión del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar la gestión del recurso humano, que incluye reclutamiento, selección y contratación de personal y elaboración de planes de desarrollo.
3. Contribuir en la elaboración de planes estratégicos del área de gestión de lo humano
4. Revisar y firmar el informe y memoria de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
5. Dar apoyo a las jefaturas de las Unidades Organizativas en lo referente a la aplicación de régimen sancionatorio a las personas servidoras públicas, dentro de marco de su competencia.
6. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todas las personas servidoras públicas, según corresponda.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. Velar por la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Elaborar y presentar informes a la Dirección General sobre nombramientos y vacantes.
9. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Velar por el cumplimiento de prestaciones laborales.
11. Autorizar el Plan de Desarrollo Organizacional

10.19.1 COORDINACIÓN DE BIENESTAR LABORAL

12. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en lo relacionado al bienestar laboral.
13. Brindar propuestas relacionadas al bienestar físico y mental del personal, a la jefatura según las necesidades prioritarias identificadas
14. Brindar orientación sobre temas relacionado al bienestar físico y mental a todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Elaborar y dar seguimiento a las políticas relacionadas al bienestar laboral, establecidas bajo lineamientos institucionales.
16. Ser administrador de contrato de suministro de Gift Cards.
17. Dar seguimiento al funcionamiento de las salas de lactancia de la Dirección General de Migración y Extranjería
18. Gestionar e implementar proyectos en beneficio de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería
19. Elaborar e implementar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Bienestar Laboral
20. Coordinar proyectos de mejora en la formación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

10.19.2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Prevenir los riesgos que generan accidentes de trabajo de las personas servidoras públicas y las que puedan producirse en las instalaciones, y en el desarrollo de sus funciones.
2. Investigar las causas por las cuales se dan los accidentes de trabajo recomendando las medidas de seguridad ocupacional necesarias para evitar su repetición.
3. Establecer en coordinación con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería, la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Gestionar con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la señalización de seguridad mediante la adquisición, instalación y revisión de las señales correspondientes para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas en la institución.
5. Coordinar con el personal de las diferentes Unidades Organizativas de la institución para la participación en la elección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Brindar insumos a la Coordinación de Bienestar Laboral, sobre las personas servidoras públicas que presentan incapacidades frecuentemente.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. Realizar en coordinación con cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la verificación y adecuación de las condiciones de riesgo laboral a nivel institucional.
8. Coordinar a nivel institucional e interinstitucional el desarrollo de los Programas de Prevención.
9. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la Política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la institución.

10.19.3 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, según las necesidades institucionales
2. Elaborar la refrenda de plazas en Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.
3. Registrar los procesos de contratación realizados, física y digitalmente.
4. Elaborar informes o reportes relacionados a la Coordinación.
5. Elaborar propuestas de memorándums, notas y oficios a nombre del titular en lo relacionado a la contratación de personal.
6. Registrar al personal de nuevo ingreso y eliminar al personal por renuncia, separación del cargo o deceso en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
7. Elaborar contratos de Prestación de Servicio FAE y GOES.
8. Realizar los trámites de nombramiento, promociones, traslados y rotaciones de las personas servidoras pública.
9. Brindar insumos para la elaboración del informe y de la memoria de labores de la Gerencia.

10.19.4 COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES

1. Coordinar el ingreso de las diferentes órdenes de descuentos de cada colaborador persona servidora pública al Sistema Integrado de Recursos Humanos.
2. Ingresar y depurar datos personales de las personas servidoras públicas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, a fin de mantener la base de datos actualizada.
3. Elaborar planillas de AFP, INPEP e IPSFA, según corresponda, con el fin de hacer los pagos respectivos de pensiones.
4. Apoyar en la actualización de la planilla para refrenda en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otro tipo de requerimiento.
5. Supervisar el control de licencias registradas por el personal bajo su cargo
6. Informar sobre cualquier actualización en la normativa aplicable a su coordinación.
7. Brindar la información necesaria para la elaboración de acuerdos y resoluciones del Libro de Personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano
8. Ingresar datos para la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera
9. Elaborar diferentes proyecciones de presupuestos, según requerimientos.
10. Elaborar planillas del seguro social.

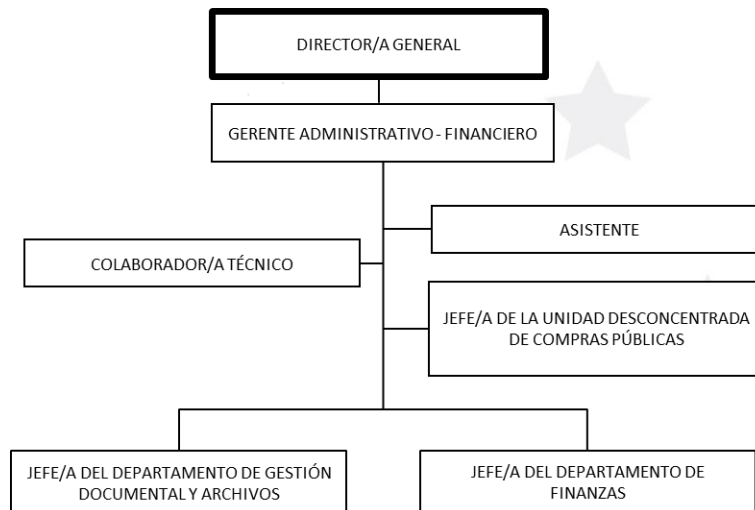


MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.19.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todos los colaboradores.
2. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de garantizar su aplicación a todo el personal.
4. Elaborar la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera, según la proyección de salarios.
5. Llevar el control del libro de personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
6. Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
7. Brindar insumos para la elaboración del informe y de la memoria de labores de la Gerencia.
8. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución, bajo los parámetros establecidos.

10.20 GERENCIA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA



FUNCIONES

1. Brindar asesoría de carácter administrativo financiero a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
2. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera a los titulares de la DGME.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Gestionar y administrar los servicios y recursos necesarios para el buen desempeño de la misión institucional de la DGME, de manera ágil y oportuna.
4. Promover el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el desarrollo de las actividades de los departamentos y unidades que integran la Gerencia Administrativa - Financiera.
5. Buscar financiamiento para la operatividad institucional.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de compras, patrimonios, adquisiciones de bienes y servicios, conforme al marco jurídico normativo establecido.
7. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la DGME, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Unidad Desconcentrada de Compras Públicas
8. Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
9. Velar por la buena administración de los recursos.
10. Administrar los fondos de caja chica a través del procedimiento y normativa vigente.
11. Solicitar la elaboración de contratos de arrendamientos y darles seguimiento.
12. Supervisar los contratos, acuerdos y demás documentos relacionados de carácter administrativo financiero.
13. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada Departamento y unidad que integran esta Gerencia.
14. Administrar las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la DGME.
15. Control de los Ingresos y egresos del Fondo de Gobierno de El Salvador (GOES) y el Fondo de Actividades Especiales (FAE) de la DGME.
16. Supervisar el cumplimiento de la actualización, diseño e implementación de procesos y mecanismos de control idóneo, para que se realice la gestión archivística de la Dirección General.
17. Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la institución.

10.21 UNIDAD DESCONCENTRADA DE COMPRAS PÚBLICAS





MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

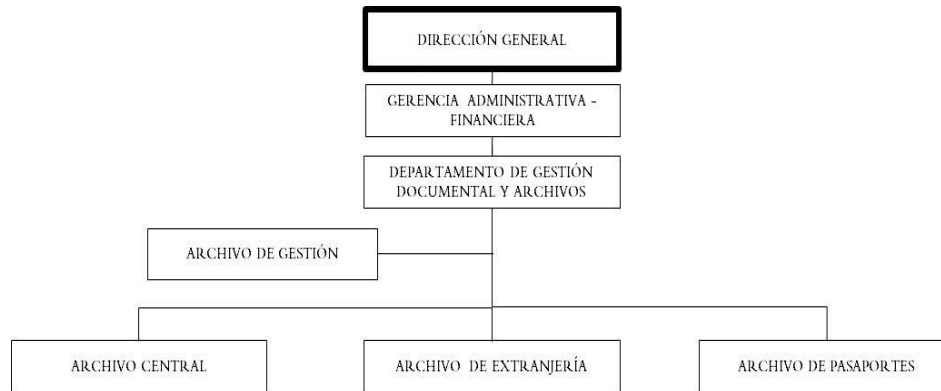
FUNCIONES

1. Gestionar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas con excepción de las Contrataciones Directas cuyo monto sea superior a los doscientos cuarenta salarios mínimos del Sector Comercio y de las adquisiciones mediante BOLPROS, cuando el convenio no establezca lo contrario, siempre y cuando se cuente con las delegaciones respectivas de parte del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras, en adelante DINAC, en la ejecución de los procesos objeto de la Ley de Compras Públicas.
3. Constituir un enlace entre las Unidades Organizativas solicitantes de la DGME y la Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Organizativas solicitantes, la Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Finanzas de la DGME, la Planificación Anual de Compras; así como, dar seguimiento a la ejecución de esta.
5. Verificar la Disponibilidad Presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso o a la autorización de modificaciones por incrementos.
6. Adecuar juntamente con la Unidad Organizativa solicitante, los documentos de solicitud de ofertas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión, en los casos que aplica la Ley.
10. Mantener actualizada la información requerida en el módulo de COMPRASAL, a excepción de aquellas autorizaciones que requieren perfil de Jefe UDCP y que le corresponden realizarlas al Director de Compras Públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
11. Mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
12. Recibir y remitir las garantías requeridas en los procesos correspondientes a la Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para que ésta las remita a custodia.
13. Informar por escrito sobre las contrataciones que se realicen en la DGME a la Dirección de Compras Públicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, trimestralmente.
14. Proporcionar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores, o la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de las funciones.
15. Llevar un registro de oferentes y contratistas relacionados a los procesos realizados por la DGME, con información relacionada a incumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
16. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
17. Las demás que establezca la LCP, el Reglamento y demás disposiciones emitidas por la DINAC.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.22 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



FUNCIONES

1. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental.
2. Asesorar a titulares y jefaturas de las Unidades Organizativas de la DGME en materia de Archivos, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de la documentación.
3. Revisar y actualizar el manual técnico de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la DGME.
4. Preparar los lineamientos sobre el expurgo y depuración de los documentos.
5. Estudiar los asuntos relativos a los valores administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos.
6. Analizar y cotejar los inventarios con los documentos sometidos al proceso de selección documental, para determinar su objetividad y constatar su contenido.
7. Proponer y preparar los informes e inventarios de los documentos sometidos al proceso de selección documental, para su validación de eliminación o conservación respectiva.
8. Coordinar con el Archivo General de la Nación, para que supervise los documentos a destruir no tienen valor histórico y otorgue su validación para la eliminación.
9. Realizar el proceso de eliminación de los documentos.
10. Establecer y comunicar los lineamientos referentes a la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales a las diferentes unidades productoras o generadoras de información.
11. Garantizar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los diferentes Archivos.
12. Proponer y gestionar la readecuación de las instalaciones en donde se encuentran ubicados los Archivos, de forma que cumplan con las condiciones idóneas para custodiar y conservar el acervo documental de la institución.
13. Atender a las personas usuarias que requieran acceso a la información, según establece la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.22.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Coordinar los archivos de gestión de la institución, velando por el cumplimiento con el Reglamento Interno de Gestión Documental y archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Formar al personal que se encarga de administrar los archivos de gestión de todas las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Elaborar una guía para los archivos de gestión.
4. Supervisar archivos de gestión y elaborar informe de necesidades para asegurar el resguardo de la información.
5. Evaluar el avance en materia archivística de los archivos de gestión u oficina.

10.22.2 ARCHIVO CENTRAL

1. Resguardar la documentación en su fase semiactiva, según lo establecido en el Manual de Transferencias Primarias.
2. Ejecutar el proceso de depuración, destrucción de documentos.
3. Concentrar dentro los documentos de los archivos intermedios e históricos, de acuerdo a su capacidad instalada.
4. Coordinar junto a las Unidades Organizativas, la programación para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos especializados al Archivo Central.
5. Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Organizativas de la DGME, que han cumplido los plazos de permanencia.
6. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Digitalización de Documentos.
7. Automatizar los procesos de consultas y envío de documentación a personas usuarias internas; a través del Plan de Digitalización de Documentos.
8. Dar seguimiento al programa de conservación documental de manera continua, a fin de evitar pérdidas y daños en la documentación.

10.22.3 ARCHIVO DE EXTRANJERÍA

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los Archivos de Extranjería.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Extranjería.
3. Actualizar y dar seguimiento a los procesos y mecanismos de control, para garantizar la administración eficiente de los documentos resguardados y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Extranjería.
4. Velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes de extranjeros; así como, la documentación bajo la responsabilidad del Archivo de Extranjería.
5. Digitalizar expedientes y documentos, con la finalidad de facilitar su consulta.
6. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.



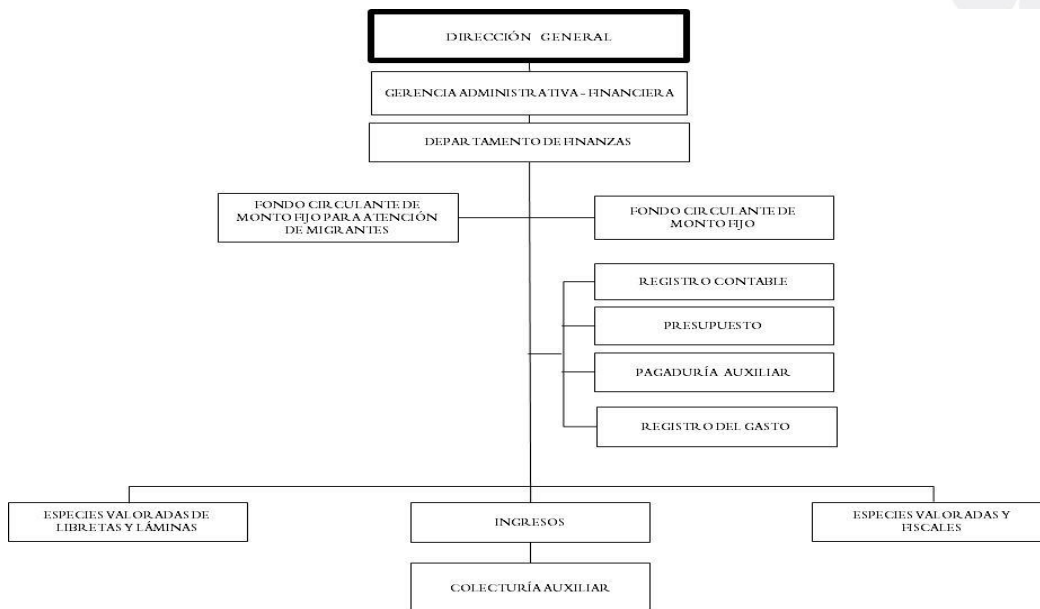
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

7. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Extranjería.
8. Controlar los préstamos internos de documentos.

10.22.4 ARCHIVO DE PASAPORTES

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en el Archivo de Pasaporte.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Emisión de Pasaporte e impulsar actividades de formación.
3. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación que resguarda el Archivo.
4. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
5. Actualizar y dar seguimiento a los procesos y mecanismos de control, para garantizar la administración de documentos y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Pasaportes.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Pasaporte.
7. Atender las solicitudes y consultas de las personas servidoras públicas internas.
8. Controlar los préstamos internos de documentos.

10.23 DEPARTAMENTO DE FINANZAS



FUNCIONES

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad, fondo circulante.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

3. Asesorar a las Unidades Organizativas de la DGME en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con la Dirección Ministerial Financiera Institucional del MJSP responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades correspondientes.
6. Participar en forma coordinada con la Unidad Desconcentrada de Compras Públicas en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Gestionar y coordinar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
9. Brindar asesoría a la Administración-Financiera sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados a los Fondos de Actividades Especiales (FAE) y de gobierno (GOES).
10. Elaborar la Proyección de Egresos e Ingresos de los fondos FAE y GOES.
11. Controlar, revisar y analizar el informe mensual de gastos por Fondo Circulante y rendir informe a la Gerencia Administrativa - Financiera.
12. Verificar el Control, Resguardo y distribución de Especies Valoradas y Fiscales.
13. Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a las diferentes Gerencias de la DGME.
14. Velar y cumplir con los lineamientos que establezca la Dirección Ministerial Financiera Institucional del MJSP y en el Reglamento de la Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
15. Gestionar el desempeño eficiente y eficaz de la DGME, a través de la administración óptima y transparente acorde a las Normas Contables sujetas a la ley.
16. Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes al MJSP.
17. Preparar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, gestionar su aprobación, ejecución y evaluación de este de la DGME en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en relación con los instrumentos legales que la regulan.
18. Formular y Supervisar los controles internos relacionados a la gestión financiera y presupuestaria institucional.
19. Verificar los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo con las necesidades de la DGME, de acuerdo con procedimientos previamente establecidos y verificar, analizar las Conciliaciones Bancarias.
20. Velar por el resguardo y custodia de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de la DGME.
21. Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la Institución.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.23.1 FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES

1. Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
2. Emitir y recibir Liquidación de Vale.
3. Elaborar Póliza de egresos para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
4. Elaborar Informe Mensual de Gastos por el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
5. Elaborar liquidación mensual del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.

10.23.2 FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

1. Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica.
2. Recibir Liquidación de vale de caja chica.
3. Pagar Viáticos.
4. Elaborar Póliza de egresos para tramitar Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo.
5. Elaborar Informe Mensual de Gastos por Fondo Circulante de Monto Fijo.

10.23.3 REGISTRO CONTABLE

1. Verificar y realizar registro contable de ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
2. Verificar la documentación para el registro contable de los gastos.
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal, técnico y validación de documentación para el devengamiento.
4. Generar partidas contables de ingresos y gastos.

10.23.4 PRESUPUESTO

1. Controlar la disponibilidad presupuestaria y elaborar reportes.
2. Realizar las actividades para la elaboración de compromisos presupuestarios, analizar la adecuada programación de los específicos de gasto.
3. Gestionar el trámite de autorización de las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto ante la jefatura presupuestaria del MJSP.
4. Registrar modificaciones y compromiso presupuestario en SAFI.

10.23.5 PAGADURÍA AUXILIAR

1. Elaborar requerimiento de Salario del personal del Fondo GOES Y FAE en el SAFI.
2. Elaborar solicitud de asignación de cuota y propuesta de pago.
3. Elaborar Informes de Caja de Planillas de Salarios de personal para liquidación.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

4. Revisar resumen de Planillas de Salarios del Fondo GOES Y FAE.
5. Controlar saldos en cuentas bancarias.
6. Registrar los depósitos recibidos por ingresos de ventas de tasas Migratorias.

10.23.6 REGISTRO DEL GASTO

1. Registrar en el SAFI y coordinar las actividades de devengado del gasto con las áreas de contabilidad y tesorería del MJSP.
2. Coordinar las actividades de devengado del gasto con la persona encargada de presupuesto, verificando los compromisos presupuestarios.
3. Remitir a la Pagadora Auxiliar los Documentos de gasto devengados para que se proceda al pago de servicios básicos y otros.
4. Coordinar y Recepcionar los documentos de pago para tramitar su liquidación contable o registros del pagado.

10.23.7 ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS

1. Coordinar, registrar y controlar las libretas de pasaportes y hojas de biodatos.
2. Elaborar documentos de entrega de las libretas de pasaportes y hojas de biodatos.
3. Gestionar la entrega de libretas de pasaportes y hojas de biodatos donde se requiera (Sucursales y Dirección General de Servicio Exterior DGSE).
4. Registrar Inventario de Libretas de pasaporte y hojas de biodatos en sucursales y bóveda central del almacén del Ministerio de Hacienda.

10.23.8 INGRESOS

1. Supervisar y control de los Ingresos FAE y GOES.
2. Controlar las Cuentas por Cobrar de los Fondos FAE a las Aerolíneas.
3. Controlar las Cuentas por Cobrar FAE de Prechequeo.
4. Consolidar Informes Mensuales de Ingresos FAE y GOES.
5. Supervisar y control de los Ingresos FAE y GOES.
6. Supervisión y control de las colecturías de la DGME.

10.23.9 COLECTURÍAS AUXILIARES

1. Cobrar los servicios brindados por la Dirección General de Migración y Extranjería y fondos GOES.
2. Realizar el adecuado registro, control y cobro de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
3. Elaborar y Entregar la remesa de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES a la empresa de traslado de valores o a la Dirección General de Tesorería.
4. Garantizar el resguardo y custodia de los fondos recolectados.
5. Elaborar reporte de corte de caja diario.

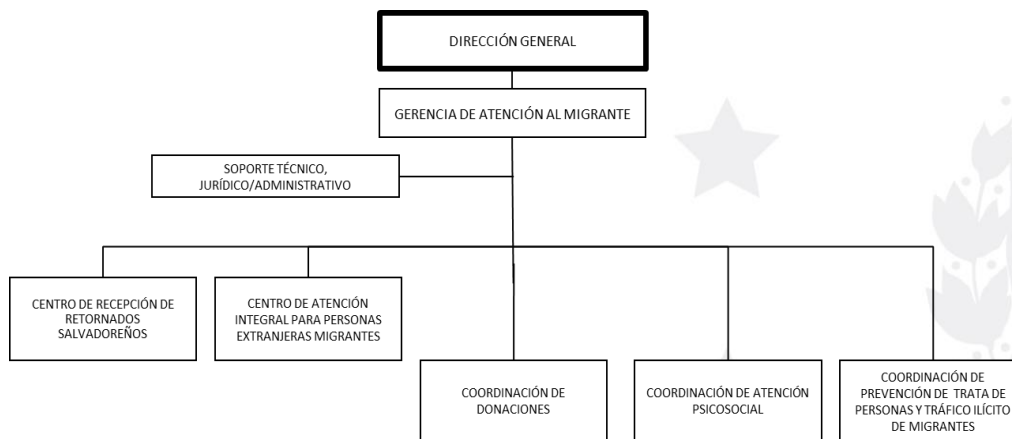


MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

10.23.10 ESPECIES VALORADAS Y FISCALES

1. Coordinar, registrar y controlar las Tarjetas Migratorias de Ingreso y fiscales.
2. Gestionar la entrega de Tarjetas Migratorias de Ingreso donde se requiera (puestos marítimos, aéreos e instituciones privadas).
3. Gestionar la entrega de Papelería a los diferentes puestos fronterizos y sucursales de órdenes de pago, mandamientos de pago, recibo de ingreso, tickets para fotocopia.
4. Consolidar información de controles de especies valoradas y fiscales e informar.

10.24 GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE



FUNCIONES

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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

8. Realizar coordinaciones interinstitucionales con funcionarios consulares de El Salvador en México y Estados Unidos.

10.24.1 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.

10.24.2 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.24.3 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.

10.24.4 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.24.5 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.

10.24.6 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES

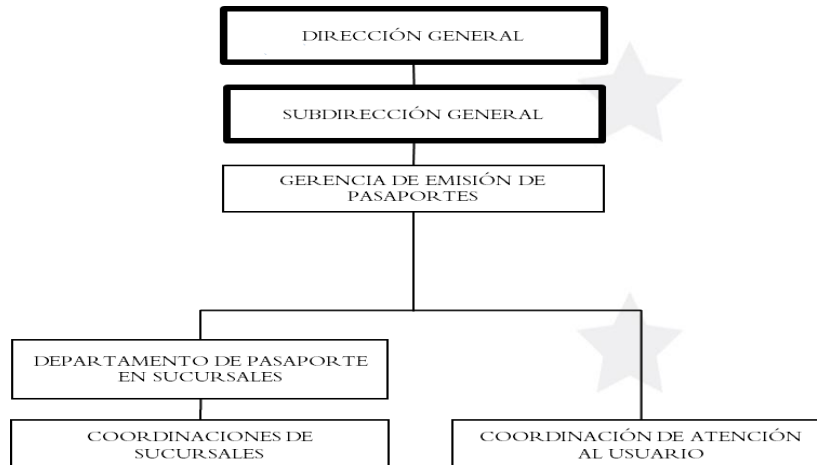
1. Brindar asesoría sobre los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes y delitos conexos.
2. Aplicar los lineamientos estratégicos en la prevención, detección, identificación y atención inmediata de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
3. Ejecutar y dar 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.25 GERENCIA DE EMISIÓN DE PASAPORTES



FUNCIONES

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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.25.1 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.

10.25.2 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.



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

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.

10.25.3 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. Las modificaciones serán autorizadas por el titular de la institución. Este Manual actualiza el que se detalla a continuación:

Código	Procedimiento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDGME012019	Manual de Organización y Funciones	16/05/2019	De baja.