


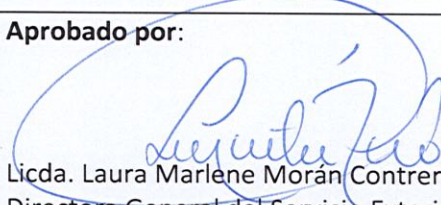
DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD
HUMANA

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO

Revisado por:  Lic. José Alberto Zamora Leiva Director Operativo de Servicios Consulares Fecha: 03/02/2022	Aprobado por:  Licda. Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior Fecha: 07/02/2022
--	--



 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Gestión de Libros de Protocolo</p>	<p>Fecha de Aprobación: 07/02/2022</p> <hr/> <p>Versión: 1</p>
--	---------------------------------------	--

1. Objetivo

Suministrar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Libros de Protocolo para la prestación de servicios notariales de escrituras públicas a favor de la diáspora salvadoreña y de extranjeros, que deban surtir efectos jurídicos en El Salvador y la posterior remisión a la Corte Suprema de Justicia.

2. Base legal

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
- Ley de Notariado
- Ley Orgánica del Servicio Consular
- Ley de Procedimientos Administrativos

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será aplicado Dirección General del Servicio Exterior y a las Representaciones Diplomáticas y Consulares.


4. Glosario

- **Asentar:** dejar constancia por escrito.
- **CSJ:** Corte Suprema de Justicia.
- **Foliar:** Numerar en forma correlativa las Hojas de Protocolo
- **Hojas de Protocolo:** Papel especial con el cual se forman los libros de protocolo, suministrado por el Ministerio de Hacienda y Legalizadas por la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia que utilizan los funcionarios del servicio exterior, autorizados para el ejercicio de la función notarial.
- **Instrumento Público:** Escrituras públicas hechas por funcionarios autorizados para el ejercicio de la función notarial y que hacen plena fe ante terceros.
- **Legajos de anexos:** Conjunto de documentos que constituyen un expediente.
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular.

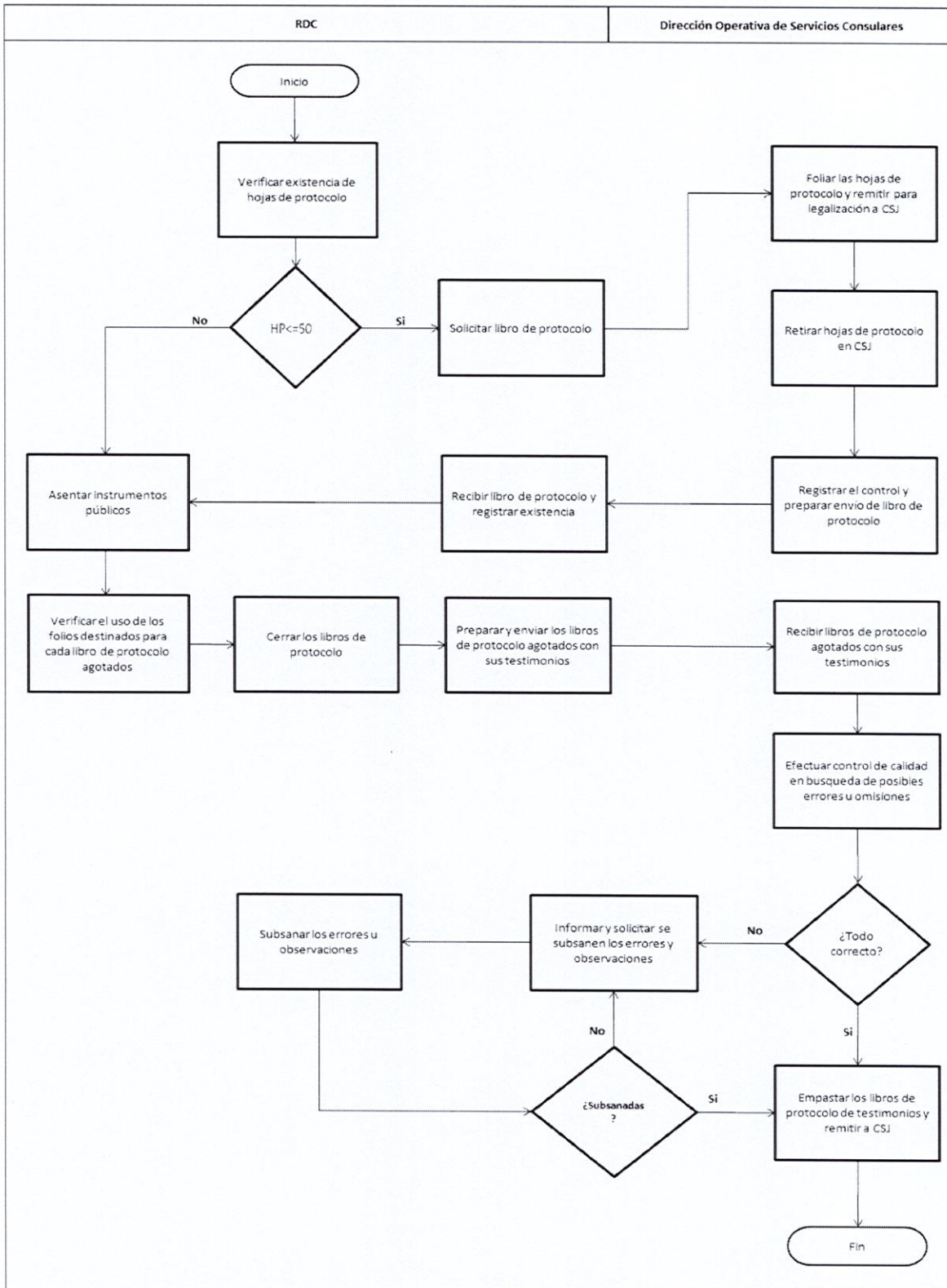
5. Documentos relacionados


- Manual para el uso del libro de protocolo en el Servicio Exterior

6. Desarrollo

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Libros de Protocolo	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

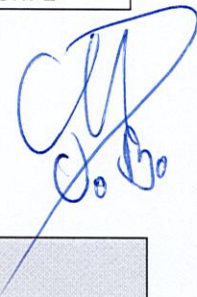
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Soporte (cuando aplique)	Responsable
1.	Verificar la existencia de folios sin utilizar del Libro de Protocolo. Si es menor o igual a 50, solicitar el envío de un nuevo Libro de Protocolo y continuar. En caso contrario continuar la actividad 5.	Correo electrónico	Personal de la RDC
2.	Proceder a foliar las hojas de protocolo en existencia para conformar el libro solicitado, que no supere los 200 folios y se remite a la CSJ para su autorización.	Hojas de Protocolo/ Nota Oficial	Técnico de Notariado de la DGSE
3.	Retirar hojas de protocolo en la CSJ, actualizar el registro de control y remitir a la RDC.	Libro de Protocolo autorizado	Técnico de Notariado de la DGSE
4.	Recibir por parte de la Dirección General del Servicio Exterior, el Libro de Protocolo debidamente foliado y autorizado por la Corte Suprema de Justicia.	Libro de Protocolo	Personal de la RDC
5.	Asentar instrumentos públicos que ante sus oficinas deberán autorizarse verificando el uso de los folios.	Libro de Protocolo	Personal de la RDC
6.	Al haberse agotado el Libro de Protocolo, y llenado todas las formalidades de Ley, se remite a la DGSE.	Libro de Protocolo y Anexos	Personal de la RDC
7.	Realizar control de calidad a cada una de las escrituras públicas contenidas en el Libro de Protocolo agotado, a fin de verificar la actuación notarial del funcionario que autorizó los instrumentos.	Libro de Protocolo y testimonios	Técnico de Notariado de la DGSE
8.	En caso de ser necesario subsanar errores u observaciones, solicitar al funcionario a quien se le ha asignado el Libro de protocolo proceder a superar las mismas si fuese procedente.	Libro de Protocolo y testimonios	Técnico de Notariado de la DGSE
9.	Subsanar errores u observaciones y remitir nuevamente a la DGSE.	Hojas de Protocolo	Personal de la RDC
10.	Gestionar el empastado del Libro de Protocolo y sus testimonios, para su archivo definitivo en la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia.	Libro de Protocolo y sus anexos/ Libro de Testimonio/Nota Oficial/Boleta de recepción del Libro Agotado	Técnico de Notariado de la DGSE
11.	Termina el procedimiento.		



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Libros de Protocolo	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

7. Anexos
N/A

8. Control de cambios

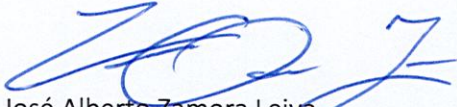
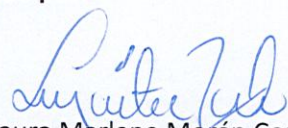


Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del Procedimiento




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURA MATRIZ

Revisado por:  Lic. José Alberto Zamora Leiva Director Operativo de Servicios Consulares Fecha: 03/02/2022	Aprobado por:  Licda. Laura Marlene Morán Contreras. Directora General del Servicio Exterior Fecha: 07/02/2022
--	---



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Elaboración de Escritura Matriz	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

1. Objetivo

Brindar servicios notariales ágiles y oportunos a favor de la diáspora salvadoreña y de extranjeros encaminados a satisfacer necesidades de trámites legales que deban surtir efectos jurídicos en El Salvador.

2. Base legal

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
- Ley de Notariado
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley Especial de Migración y Extranjería y su Reglamento
- Ley de Procedimientos Uniformes
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Familia
- Y demás disposiciones aplicables según el caso.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será aplicable para otorgar trámites notariales en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

4. Glosario


- **Asentar:** Dejar constancia por escrito.
- **Documento borrador:** Es el texto que se compone como una aproximación al documento que se desea otorgar.
- **Escritura Matriz:** Es la que se asienta en el Protocolo.
- **Escritura Pública o Testimonio:** Reproducción fiel y conforme de la escritura matriz.
- **Instrumento Público:** Escrituras públicas hechas por funcionarios autorizados para el ejercicio de la función notarial y que hacen plena fe ante terceros.
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular.

5. Documentos relacionados

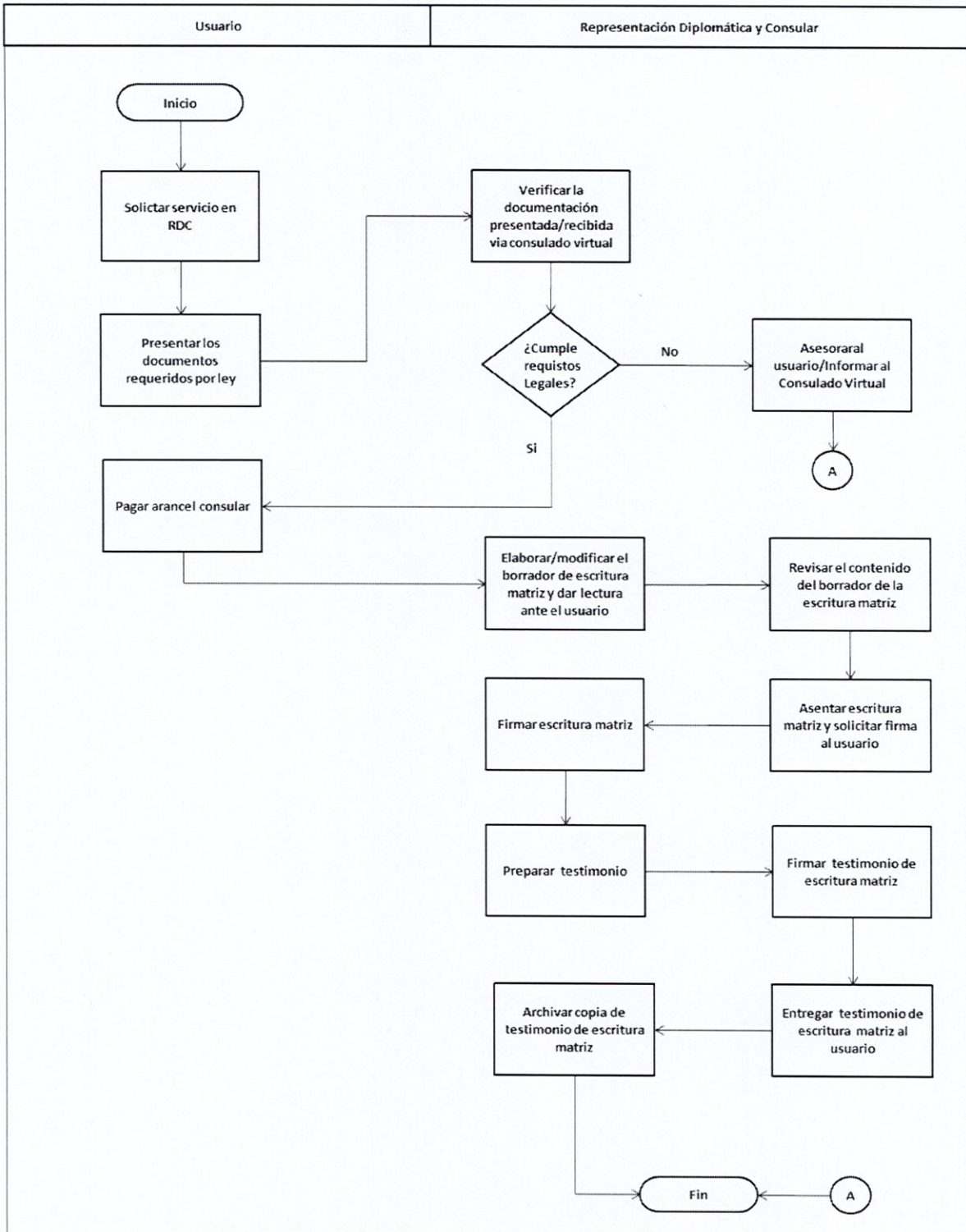
- Manual del Uso de Libro de Protocolo en el Servicio Exterior
- Prontuario de Notariado
- Instrucciones para el otorgamiento de poderes para Procurar

6. Desarrollo

Se muestra a continuación el desarrollo de las actividades y sus responsables.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Elaboración de Escritura Matriz	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Soporte (cuando aplique)	Responsable
1.	Solicitar servicio en la RDC, por medio del portal de citas del MRREE o del Consulado virtual.		Usuario
2.	Solicitar documentos requeridos por Ley acorde al tipo de instrumento público solicitado por el usuario.	Documentos requeridos por Ley	Consulado virtual Personal de la RDC
3.	<p>Revisar la documentación presentada por usuario.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se orienta al usuario sobre la razón por la cual no se puede brindar el servicio en esa ocasión e instar visite la RDC en otra ocasión. Finaliza procedimiento.</p> <p>En el caso del consulado virtual, y de cumplir con los requisitos, remitir borrador de escritura matriz a la RDC para continuar el trámite.</p>	Documento borrador cuando aplique	Consulado virtual Personal de la RDC
4.	Presente en la RDC, proceder a cancelar el arancel consular vigente.	comprobante de pago	Usuario
5.	Elaborar o modificar (cuando provenga del Consulado Virtual), el documento borrador de escritura matriz y dar lectura ante el usuario para asegurar su conformidad.	Documento borrador de escritura matriz	Personal de la RDC
6.	Revisar borrador final escritura matriz.	Documento borrador de escritura matriz	Funcionario diplomático/consular
7.	Asentar (imprimir) escritura matriz y solicitar la firma por parte del usuario y funcionario diplomático/consular.	Folios de Protocolo	Personal de la RDC
8.	Extender y entregar testimonio a favor del usuario y se procede a archivar.	Testimonio	Personal de la RDC
9.	Termina el procedimiento.		





7. Anexos

N/A

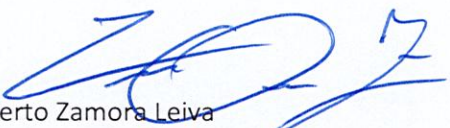
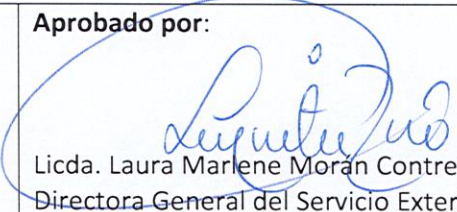

8. Control de cambios


Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del procedimiento



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO TRÁMITES INTERINSTITUCIONALES

<p>Revisado por:</p>  <p>José Alberto Zamora Leiva Dirección Operativa de Servicios Consulares</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Licda. Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior</p>
<p>Fecha: 03/02/2022</p>	<p>Fecha: 07/02/2022</p> 

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento Trámites Interinstitucionales</p>	<p>Fecha de Aprobación: 07/02/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

1. Objetivo

Definir los pasos para apoyar a los salvadoreños residentes en el exterior a que realicen trámites ante diversas instituciones del Estado Salvadoreño.

2. Base legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Leyes aplicables al trámite a realizar.

3. Ámbito de aplicación

- Aplica a las todas las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

4. Glosario

- **Depto. GSC:** Departamento de Gestión de Servicios Consulares
- **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior.
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular


5. Documentos relacionados

- No aplica

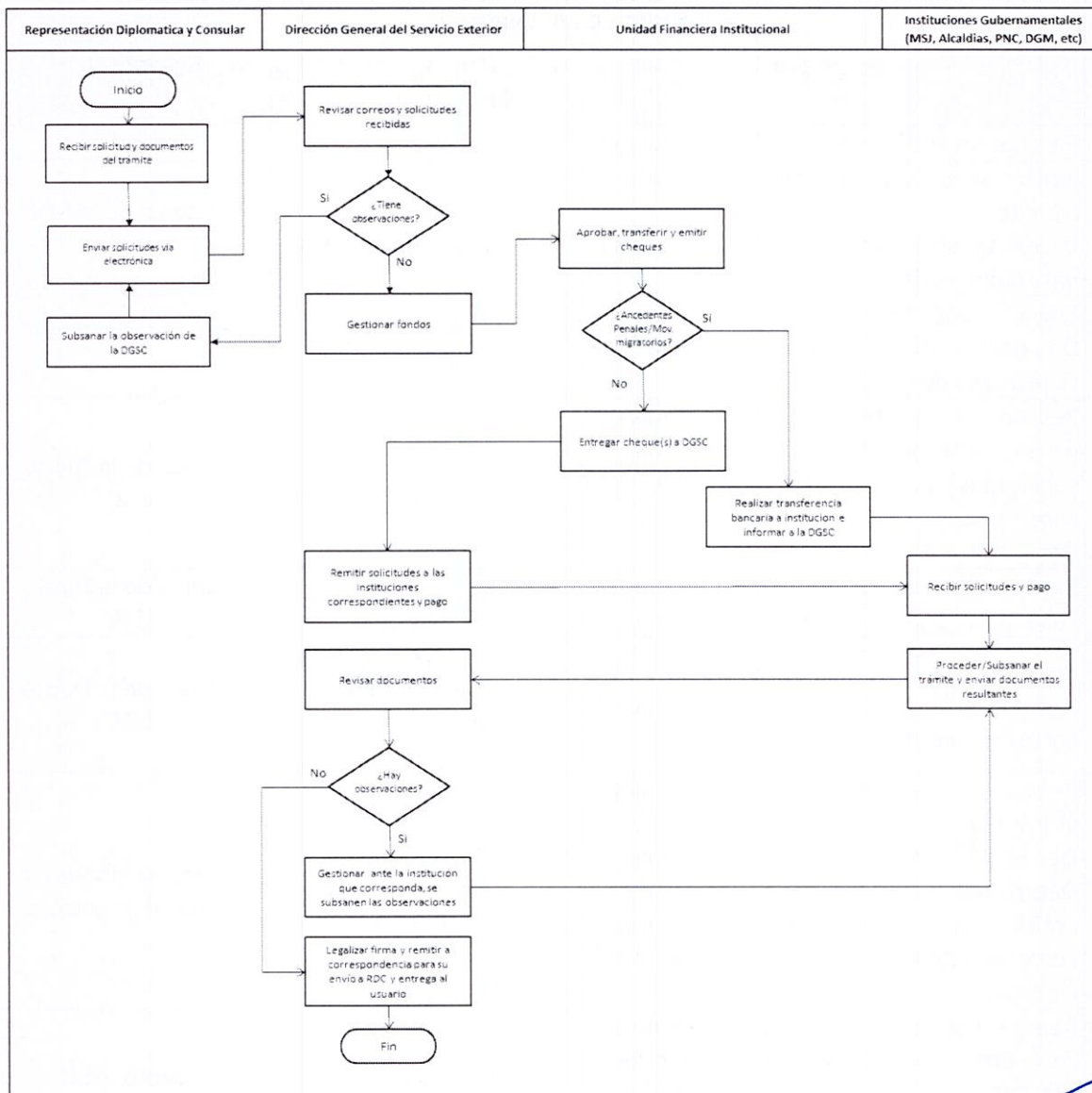
6. Desarrollo

Se entenderá por trámites interinstitucionales:

- Antecedentes Penales (Ministerio de Justicia y Seguridad Pública)
- Solvencia de la Policía (Policía Nacional Civil)
- Certificación de partida de nacimiento, matrimonio y defunción. (Alcaldías)
- Constancia de soltería (Alcaldías)
- Certificaciones de licencia de conducir (VMT)
- Certificaciones de DUI (Registro Nacional de la Personas Naturales)
- Solvencia de Movimientos Migratorios y otros (Dirección General de Migración y Extranjería).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento Trámites Interinstitucionales	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Solicitar en la RDC trámite interinstitucional.		Usuario
2.	Recibir solicitud y revisar los documentos del trámite. De existir observaciones devolver al usuario para subsanarlas.	Formulario de solicitud de tramites	Personal de la RDC
3.	Enviar documentación vía digital al Departamento de Gestión de Servicios Consulares de la DGSE	Formulario y documentos	Personal de la RDC
4.	Revisar correos de solicitudes recibidas. De existir observaciones, se devuelve las solicitudes a la RDC para que sean subsanadas. Caso contrario continuar	Formulario de solicitud de tramites	Técnico de la Depto. GSC
5.	Realizar gestión de fondos con la Unidad Financiera, según el trámite.	Memorándum	Técnico de la Depto. GSC
6.	Remitir las solicitudes, documentos y pagos (cuando aplique) a las instituciones correspondientes.	Nota/Formulario de solicitud de trámites y documentos, comprobante de pago	Técnico de la Depto. GSC
7.	Recibir pago y revisar los documentos para el trámite. De existir observaciones, se devuelve al Depto. GSC para subsanarlas, caso contrario, emitir las certificaciones o constancias correspondientes para ser entregados al Depto. GSC.	Documentos resultantes del trámite.	Instituciones Gubernamentales
8.	Realizar control de calidad a los documentos recibidos. De existir observaciones u omisiones, se devuelve a la institución para subsanarlas.	Documentos resultantes del trámite.	Depto. GSC
9.	Legalización de documentos y entrega a la Unidad de Correspondencia para su remisión a la RDC	Documentos Legalizado	Depto. GSC
10.	Recibir documento solicitado	Documentos Legalizado	Usuario
11.	Termina el procedimiento.		



7. Anexos

- Cada Institución posee sus propios formularios

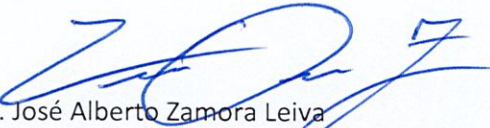
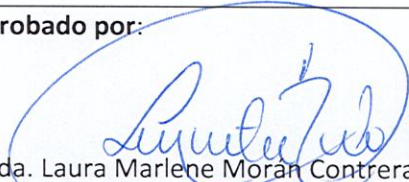

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del procedimiento




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. José Alberto Zamora Leiva Director Operativo de Servicios Consulares</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Licda. Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior</p> 
<p>Fecha: 03/02/2022</p>	<p>Fecha: 08/02/2022</p>

10:32 AM Zulma.
RECIBIDO DGSE
Fecha: 04 MAR 2022

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Registro del Estado Familiar</p>	<p>Fecha de Aprobado: 08/02/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

1. Objetivo

Orientar y facilitar la forma detallada clara y precisa a los funcionarios y encargados del registro del estado familiar de las Representaciones Diplomáticas y Consulares y Oficinas Regionales para que cumplan con los requisitos y formalidades que la ley prescribe para el registro de los hechos y actos jurídicos ocurridos en el extranjero.

2. Base legal


- Constitución de la República de El Salvador (Arts. 32 a 36, 90 ordinal 2º y 254).
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Arts. 5 literal f) y 70 No. 1).
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador (Arts. 134 y 136).
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (Art. 3 No. 2).
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático (Art. 22 literal g).
- Código de Familia (Arts. 10, 189 y 193).
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio (Arts. 3, 6, 9, 10, 12 a 15, 17 y 18, 25, 29, 30, 35, 41 y 69).
- Ley del Nombre de la Persona Natural (Art. 3, 4, 6, 7, 34 y 38).
- Código de Bustamante (Arts. 103 y 104).
- Ley de Procedimientos Administrativos (Arts. 1 a 15, 16 a 20, 22 a 25, 26 a 31, 36 y 37, 40, 41, 42, 55 a 63, 86, 87 a 90, 91 a 96, 112 a 114 y 117).

3. Ámbito de aplicación

El procedimiento será de uso de las Representaciones Diplomáticas y Consulares y Oficinas Regionales a efecto de registrar nacimientos, matrimonios y defunciones de Salvadoreños ocurridos en el extranjero.

4. Glosario

- **Consulados Móviles:** Su función principal el prestar servicios a la diáspora en el exterior fuera de la oficinas consulares y días establecidos.
- **Documentos Legales:** Son los instrumentos públicos otorgados o autorizados por funcionario público en el ejercicio de sus funciones, o por notarios, con las solemnidades requeridas por la ley, que den fe para acreditar, probar, justificar o ratificar un hecho o acto, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se originan. Cualquier prueba documental comprobante que sirva para ilustrar un hecho o un acto.
- **Domicilio:** El lugar donde la persona natural está o tiene establecido el asiento principal de su residencia. O donde ejerce habitualmente su profesión u oficio, o donde ha manifestado a la autoridad municipal o local su ánimo de permanecer, determina su domicilio civil o vecindad.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Registro del Estado Familiar</p>	<p>Fecha de Aprobado: 08/02/2022</p>
			<p>Versión: 1</p>

- **Formalidades Extrínsecas:** Se refiere a las solemnidades externas; y la autenticidad al hecho de haber sido realmente otorgados y autorizados por las personas y de la manera que en los tales instrumentos se exprese.
- **Jurisdicción Consular:** Sinónimo de circunscripción consular. Es el territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares por el Estado receptor, quien está obligado a comunicarla a las autoridades competentes. En circunstancias especiales, el funcionario consular podrá, con el consentimiento del Estado receptor, ejercer sus funciones fuera de su circunscripción consular.
- **Lo Esencial:** Son los datos o antecedentes fundamentales de un hecho o acto a ser registrado.
- **Oficinas Consulares:** Son los consulados en sus diferentes categorías.
- **Oficinas Regionales:** Son las oficinas desconcentradas adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores para la prestación de servicios consulares complementarios a nivel nacional.
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular.
- **Registrador:** Funcionario público o empleado público que registra o está encargado de un registro público.
- **REF:** Registro del Estado Familiar.
- **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.
- **Residencia:** Es el domicilio, morada o habitación en un lugar o país. Presencia y vivienda de una persona, llámese solicitante, interesada, funcionario del servicio exterior u otra calidad.
- **Residentes:** Personas que viven habitualmente en un lugar o país determinado.
- **Transeúntes:** Persona sin residencia fija o que reside en un lugar solo de forma transitoria.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

5. Documentos relacionados

- N/A

6. Desarrollo.


6.1 Consideraciones Generales.

6.1.1 Función Registral.

El funcionario Diplomático y Consular de Servicio Exterior Salvadoreño que actué en calidad de registrador del Estado Familiar será el responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de estas.

6.1.2 Deberes y Atribuciones del Registrador.

1. Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
2. Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros.
3. Custodiar y conservar la información de los registros.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
			Versión: 1

4. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
5. Calificar los documentos y formalidades según los requisitos.
6. No podrá exigir más requisitos de acuerdo a lo establecido por la ley o que hayan sido proporcionados con anterioridad, salvo que se hubiesen extinguido por causas legales.
7. Rectificar los errores y omisiones de los registros ante sus oficinas conforme a ley.
8. Finalizado el registro deberá ser archivado en la carpeta correspondiente por la UGDA

6.1.3 Lugares y Procedimiento de las solicitudes del REF.

1. Representación Diplomática o Consular.
2. Oficinas Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Cónsul Honorario
4. Consulado Móvil.

6.2 Hechos y Actos Registrables.

1. Los funcionarios consulares están facultados para actuar en calidad de Registrador de Familia, y podrán realizar los siguientes registros: **nacimientos, matrimonios, defunciones y rectificaciones por errores u omisiones administrativas.** (Ver anexo 1).
2. Cuando se proceda a registrar cualquiera de los acontecimientos antes señalados les servirán de base los documentos tales como Actas o Certificaciones de partidas extranjeras, extendidas por autoridad competente, dentro de su circunscripción consular.
3. Los funcionarios del Servicio Exterior no tendrán competencia sobre los registros emanados por sentencia judiciales tales como: **Divorcios, Adopciones y otras dentro de la misma categoría.**

6.3 Como Realizar los Registros

Los nacimientos, matrimonios y defunciones de salvadoreños/as se realizarán en los libros respectivos, uno tras otros, sin abreviaturas, ni números en su texto; los borrones, enmendaduras entrerreglonaduras y demás correcciones se deben salvar íntegramente al final del instrumento, en el campo de observaciones conforme a ley.


Ejemplos de Enmendaduras:

Se realizara la corrección en el contenido del registro consular y en el campo de observaciones deberá reflejar el siguiente apartado:

Enmendado: ----- vale.

Testado: ----- vale.

Entrelineas: ----- vale.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
		Versión: 1

Nota: Al final de la frase “Vale” debe colocarse rubrica del funcionario y sello de la RDC.

Los Funcionarios Diplomáticos y Consulares que actúe como Registrador de Familia calificarán bajo su responsabilidad:

- a. Los requisitos y formalidades extrínsecas de los documentos recibidos para el asiento.
- b. La competencia de quien expidió el documento y denegará el asiento de aquellos que sean expedidos por un funcionario manifiestamente incompetente.

Los registros solicitados por las oficinas regionales, de consulado a consulado o consulado móvil, dejará constancia de la firma del interesado en la solicitud, al elaborarse el registro consular se consignará en el espacio correspondiente que es a petición de uno de los anteriormente citados. Estableciéndose el número de gestión digital (de consulado a consulado y oficinas regionales) y fecha de la solicitud.

6.4 Causas para Denegar los Registros.

El funcionario diplomático o consular que actúa en calidad de Registrador de Familia, denegará el registro del nacimiento, matrimonio, o defunción, por las causas siguientes:


- a. Por cualquier razón legal que carezca de competencia para asentarlos;
- b. No sea una materia de registro; y
- c. La declaración o documentos recibidos tuvieren errores, inexactitudes u omisiones que hagan imposible el asiento.

Si la información recibida es incompleta pero **incluye lo esencial**, practicará el asiento; si es posible, completará la información con los datos que aparezcan en otros documentos que se presenten con la declaración o que ya se encuentren en los registros y hará las prevenciones pertinentes para que el informante proporcione los datos pendientes, Se entenderá por esencial: **Fechas y Nombres**.

Cuando al denegar un asiento, **tendrá la obligación** de dar una resolución motivada de la denegatoria de dicho asiento y de la misma se expedirá certificación a los interesados.

6.5 Formación y Utilización de Libros del Registro del Estado Familiar.

1. Libros que serán preparados de formularios pre-impresos avalados por el Registro Nacional de las Personas Naturales; y
2. Formularios impresos por sistemas informáticos avalados por el Registro Nacional de las Personas Naturales.
3. Los libros estarán formados por una cantidad no mayor de quinientos doscientos formularios, debidamente foliados con letras en la esquina superior derecha de sus frentes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Registro del Estado Familiar</p>	<p>Fecha de Aprobado: 08/02/2022</p>
			<p>Versión: 1</p>

4. Cada libro iniciara con una razón de apertura y finalizara con una razón de cierre.
5. Cada libro tendrá su índice de los registros elaborados.

6.5.1 Apertura de los Libros.

1. Al inicio de cada año, los libros se legalizaran e identificaran con el número **UNO**, con una **Razón de Apertura**, que no llevará número de folio. (Ver Anexo 2, Modelo de Razón de Apertura.)
2. Seguidamente, procederá a registrar la primera partida en el Folio 001.

6.5.2 Índice de los Libros.

1. A cada libro de Registro se le agregara un índice en el cual se expresará por orden de folio y fecha, los registros efectuados. (Ver Anexo 3, Modelo Índice de Libro).

6.5.3 Cierre de los Libros.

1. Si en el transcurso del año calendario se agote un libro de registro se elaborará una razón de cierre que firmará y sellará. (Ver anexo 4, de Modelo de Cierre).
2. Inmediatamente, firmará y legalizará otro libro de registro, con la razón de apertura correspondiente siguiendo el orden correlativo.

6.5.4 Composición de los Libros

Los libros físicos se conformaran de la siguiente manera:


1. Todos los Registros deben anexarse en orden correlativos y sucesivos
2. Todos los expedientes que han dado origen al Registro, deben anexarse en el orden antes descrito agregando la foliación al que pertenecen.

Las carpetas digitales se conformaran de la siguiente manera:

1. Las carpetas deben clasificarse por el tipo de trámite y por mes (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)
2. Las carpetas deben contener el registro y el expediente de los documentos.
3. Información o documentación adicional.

Notas:

- Al agotarse los doscientos folios se cerrará el libro, el cual deberá ser empastado y resguardado por la Oficina Consular.
- El orden correlativo del libro es, según las aperturas realizadas dentro del año calendario; al iniciar un nuevo año la correlatividad inicia desde el número uno.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Registro del Estado Familiar</p>	<p>Fecha de Aprobado: 08/02/2022</p>
			<p>Versión: 1</p>

6.5.5 Remisión de Certificaciones.

1. Las certificación del registro consular dirigida a la alcaldía, tendrá una ruta electrónica directa iniciando en la RDC y culminando en la Alcaldía Municipal de San Salvador.
2. Las certificación del registro consular dirigida al Ministerio, tendrá una ruta electrónica directa iniciando en la RDC y culminando en el archivo central, los cuales tendrán acceso al sistema informático establecido.

Nota: Ver Anexo 5, Modelo de Certificaciones de Partidas Certificadas)

6.5.6 Conservación de los Libros.

1. Los libros de registros son bienes nacionales de uso público y forman parte del Archivo Consular, se conservarán en cada RDC, para su resguardo y consulta.
2. Los libros aperturados para el año 2022, serán resguardados en carpetas digitales y en libros físicos por cada RDC.
3. No podrá mantener en reserva o secreto ninguna información relacionado con los trámites de los registros que soliciten los usuarios.


6.6 Documentos Requeridos para Realizar el Registrar

6.6.1 Nacimiento.

- a. La certificación de partida de nacimiento extranjera.
- b. Documentos de Identificación de ambos padres.
- c. Certificación de partida de nacimiento de ambos padres. (Sino es presentada por el interesado será consultada en la base de datos del RNPN o en la municipalidad correspondiente).
- d. Cuando el informante no tenga parentesco alguno con el inscrito, con el padre, madre o pariente más próximo podrá realizar el registro cualquier persona debidamente identificada.

6.6.2 Matrimonios.

- a. La certificación de partida de matrimonio extranjera.
- b. Documentos de Identificación de ambos cónyuges.
- c. Declaración jurada de manifestación de voluntad de como usara los apellidos la mujer.
- d. Declaración jurada de Régimen supletorio por ambos cónyuges.
- e. Certificación de partida de nacimiento de ambos cónyuges. (Sino es presentada por el interesado será consultada en la base de datos del RNPN o en la municipalidad correspondiente).
- f. Cuando la persona informante en registrar el matrimonio, no tenga parentesco alguno con los cónyuges, deberá acreditar la representación, sea esta legal, convencional o judicial.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
			Versión: 1

6.6.3 Defunciones.


- a. Certificación de defunción extranjera original.
- b. Partida de Nacimiento de la persona fallecida. (Este documento no es indispensable, pero se recomienda para efectos de completar información).
- c. Documentos de Identificación de la persona fallecida.
- d. Documentos de Identificación del informante.
- e. Cuando la persona informante en registrar la defunción, no tenga parentesco alguno con la persona fallecida, deberá acreditar la representación, sea esta legal, convencional o judicial.

6.7 Aranceles Consular Aplicable al Registro del Estado Familiar.

Los funcionarios consulares cobraran por su intervención en los respectivos actos relativos al Registro Familiar, los derechos establecidos en el Art. 212 Bis, expresados en dólares de los Estados Unidos de América, y de la manera siguiente:

- Por el registro de partida en el Registro Familiar, dentro del término de ley, exento de pago.
- Por el registro de partida en el Registro Familiar, después de seis meses de ocurrido el acontecimiento, en concepto de multaUS\$5.00
- Por expedición de Certificaciones de partidas de Registro Familiar.....US\$10.00

No podrán cobrarse otros derechos que lo establecido en el arancel consular, el cual deberá estar colocado a la vista del usuario en toda oficina, impreso en idioma castellano.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
		Versión: 1

Procedimiento para realizar el Registro de Nacimiento, Matrimonio, Defunción en las RDC.

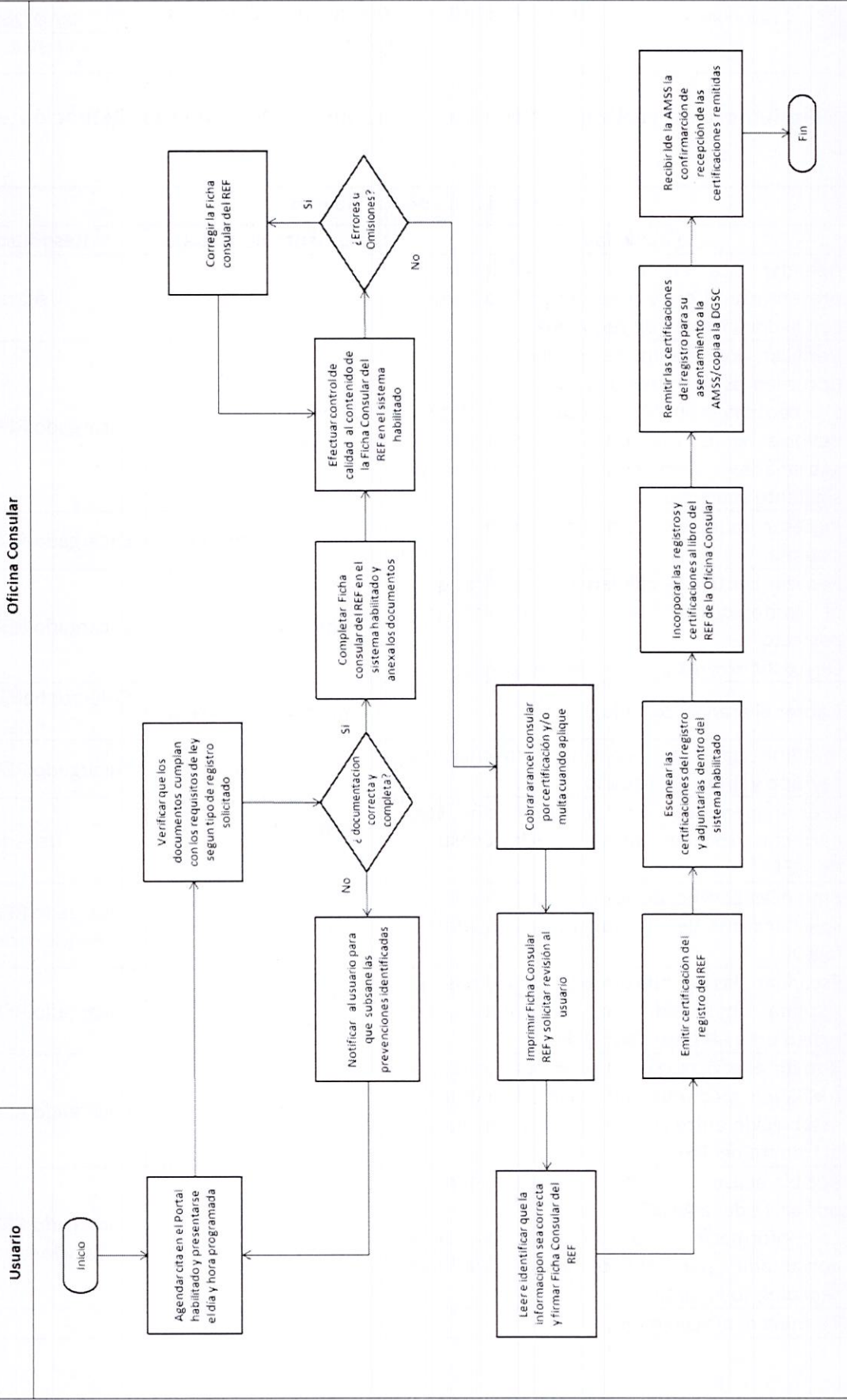
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Agendar cita en el Portal habilitado y presentarse el día y hora programada junto con la documentación requerida		Usuario
2.	Verificar los requisitos y datos en los documentos conforme a la ley. Si contiene inconsistencias en datos, devolver al usuario con prevenciones para subsanarlas. Caso contrario continua la siguiente actividad.	Documentos requeridos por ley	Encargado REF en RDC
3.	Ingresar los datos y elaborar la ficha en el sistema	Ficha Consular REF	Encargado REF en RDC
4.	Realizar control de calidad para verificar que el contenido de la ficha consular sea correcto. De existir errores u omisiones se corrigen.	Ficha Consular REF	Encargado REF en RDC
5.	Cobrar el arancel consular, si aplica	Comprobante de pago	Colector habilitado en RDC
6.	Imprimir la ficha consular, solicitar la revisión y firma del usuario	Registro	Encargado REF en RDC
7.	Leer e identificar que la información sea correcta. Proceder a firmar la ficha consular del REF	Ficha Consular REF impresa	Usuario
8.	Emitir las certificaciones correspondientes y solicitar firma del Funcionario encargado de la RDC	Certificaciones	Encargado REF en RDC Funcionario RDC
9.	Escanear las certificaciones, anexarlas al sistema habilitado e incorporar los expedientes al libro físico y digital	Registro Consular con las certificaciones	Encargado REF en RDC
10.	Remitir el registro con las certificaciones a la AMSS por medio del mecanismo tecnológico establecido entre las instituciones vinculadas al trámite del REF	Certificaciones	Encargado REF en RDC
11.	Recibir acuse de recibo y del asentamiento por parte de la AMSS. La información de las partidas será consultada por medio del mecanismo tecnológico habilitado.		Encargado REF en RDC Funcionario RDC
12.	Termina el procedimiento.		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para el Registro del Estado Familiar

Fecha de Aprobado: 08/02/2022
Versión: 1





**Procedimiento para realizar el Registro de Nacimiento, Matrimonio, Defunción REF
(Oficinas Regionales-Consulado, Consulado-Consulado)**

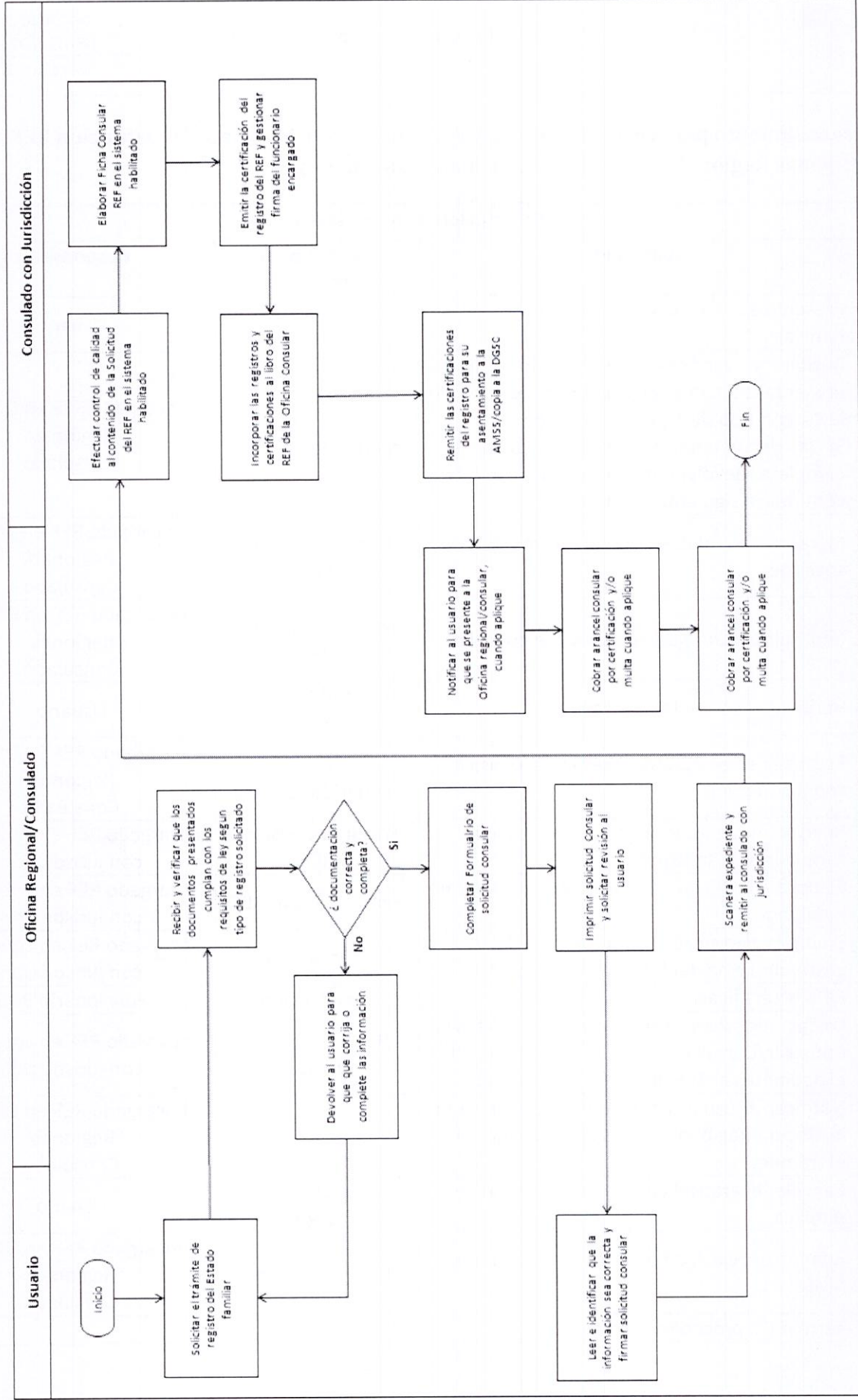
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Presentarse y solicitar el registro de estado familiar		Usuario
2.	Recibir y verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos de ley según tipo de registro solicitado Si la documentación no está correcta y completa, devolver al usuario Caso contrario continua la siguiente actividad.	Documentos requeridos por ley	Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
3.	Ingresar los datos en el formulario de solicitud	Solicitud Consular REF	Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
4.	Imprimir el formulario de solicitud consular	Solicitud Consular REF	Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
5.	Verificar el contenido y firma	Solicitud Consular REF	Usuario
6.	Escanear el expediente y remitir a consulado con jurisdicción	Documentos requeridos por ley	Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
7.	Revisar y realizar control de calidad al formulario de solicitud.	Solicitud Consular REF	Encargado REF en consulado con jurisdicción
8.	Elaborar la ficha consular en el sistema habilitado.	Ficha Consular REF	Encargado REF en consulado con jurisdicción
9.	Emitir la certificación del registro del REF y gestionar firma del funcionario encargado.	Certificaciones	Encargado REF en consulado con jurisdicción
10.	Firmar certificación.	Certificación	Funcionario RDC
11.	Enviar registro y certificaciones a la Oficina Consular/Consulado, e incorporar los expedientes al REF de la oficina Consular	Registro con las certificaciones	Encargado REF en consulado con jurisdicción
12.	Notificar al usuario para que se presente en la Oficina Regional o Consulado donde inició el trámite.		Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
13.	Cancelar el arancel consular correspondiente, si aplica.	Comprobante de pago	Usuario
14.	Remitir el registro con la certificaciones a la AMSS.	Registro Consular	Encargado REF en Oficina Regional/ Consulado
15.	Termina el procedimiento.		




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para el Registro del Estado Familiar

Fecha de Aprobado: 08/02/2022
Versión: 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
		Versión: 1

7. Anexos.

Anexo 1: Solicitud de Registro del Estado Familiar (Nacimiento)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
SOLICITUD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
NACIMIENTO

No.

DATOS RELATIVOS AL NACIMIENTO		
1. Nombre del inscrito	2. Sexo	3. Hora y Fecha de Nacimiento
4. Lugar de Nacimiento		
DATOS RELATIVOS A LA MADRE		
5. Nombre de la Madre	6. Conocida por	
7. Edad	8. Profesión	
9- Lugar de Nacimiento		10. Domicilio
11. Nacionalidad	12. Tipo y Número de Documento de Identidad:	
13. Lugar y Fecha de expedición		
14. Nombre del Padre	15. Conocido por	
16. Edad	17. Profesión	
18. Lugar de origen		19. Domicilio
20. Nacionalidad	21. Tipo y Número de Documento de Identidad:	
22. Lugar y Fecha de expedición		
DATOS DE PARTIDA EXTRANJERA		
23. No. Certificación Extranjera	24. Fecha expedición	
25. Nombre y cargo del funcionario que la extendió		
DATOS DEL INFORMANTE		
26. Nombre del informante	27. Tipo de documento y No.	28. Parentesco
29. Dirección	30. Teléfono	31. Correo electrónico
Declaro bajo juramento que la información consignada es veraz y que los documentos anexados y la firma son auténticos que se remitirá a la oficina consular de El Salvador en (NOMBRE DE LA OFICINA CONSULAR QUE REALIZARA EL REGISTRO) para que registre el NACIMIENTO a nombre de (NOMBRE DEL INSCRITO), de conformidad con los artículos 189 del Código de Familia, Art. 134 de la Ley Consular y 69 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Régimen Patrimoniales del Matrimonio y para constancia de todo firmo en la Ciudad de (Lugar y Fecha)		
Firma: _____ <div style="text-align: center;">INFORMANTE</div>		Firma: _____ <div style="text-align: center;">RECIBIDO POR</div>



Anexo 1: Solicitud de Registro del Estado Familiar (Defunción)

SOLICITUD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEFUNCIÓN No.

DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA			
1. Nombre completo del (la) Fallecido/a			
2. Conocido (a) por:			
3. Sexo	Masculino	4. Edad	5. Estado Familiar
	Femenino		6. Profesión u oficio
7. Lugar y Fecha de Nacimiento:		8. Domicilio al momento del Fallecimiento:	
9. Nacionalidad		10. Tipo de Documento de identidad y Número	
11. Lugar y Fecha de expedición			
DATOS DEL FALLECIMIENTO			
12. Lugar donde ocurrió el Fallecimiento			13. Hora y Fecha del Fallecimiento
14. Fallecimiento	Sin Asistencia	15. Causa del Fallecimiento	
	Con asistencia		
16. Nombre y Cargo del profesional que determinó la causa			
DATOS DE LOS FAMILIARES DEL (A) FALLECIDO (A)			
17. Nombre del cónyuge --			18. Nacionalidad del cónyuge--
19. Estatus	Sobreviviente		
	Fallecido	20. Profesión u oficio	21. Domicilio
22. Nombre de la Madre			23. Nacionalidad de la Madre
24. Estatus	Sobreviviente		
	Fallecido	25. Profesión u oficio	26. Domicilio
27. Nombre del Padre			28. Nacionalidad del Padre
29. Estatus	Sobreviviente		
	Fallecido	30. Profesión u oficio	31. Domicilio
32. No. de la Certificación de Defunción Extranjera		33. Nombre y cargo del funcionario que la extendió	
34. Lugar y fecha de expedición			
DATOS DEL INFORMANTE			
35. Nombre del informante		36. Tipo Y N° de documento	37. Parentesco
38. Dirección		39. Teléfono	40. Correo electrónico
Declaro bajo juramento que la información consignada es veraz y que los documentos anexados y la firma son auténticos que se remitirá a la oficina consular de El Salvador en: (NOMBRE DE LA OFICINA CONSULAR QUE REALIZARA EL REGISTRO) Para que registre la DEFUNCIÓN de: (NOMBRE DE LA PERSONA FALLECIDA) conformidad con los artículos 189 del Código de Familia, Art. 134 de la Ley Consular y 69 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Régimen Patrimoniales del Matrimonio y para constancia de todo firmo en la (LUGAR Y FECHA)			
Firma: _____		Firma: _____	
INFORMANTE		RECIBIDO POR	



Anexo 1: Solicitud de Registro del Estado Familiar (Matrimonio)

SOLICITUD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
MATRIMONIO

No.

DATOS RELATIVOS DE LA CONYUGE			
1. Nombre de la Conyuge		2. Conocida por	
3. Edad	4. Profesión u oficio	5. Fecha de Nacimiento	
6. Lugar de origen			
7. Domicilio			
8. Nacionalidad	9. ESTADO CIVIL		
10. Tipo y Número de Documento	11. Lugar y Fecha de expedición		
12. Nombre del Padre		13. Nacionalidad del Padre	
14. Domicilio			
15. Nombre de la MADRE		16. Nacionalidad de la MADRE	
17. Domicilio			
DATOS RELATIVOS DEL CONYUGE			
18. Nombre del Conyuge		19. Conocida por	
20. Edad	21. Profesión u oficio	22. Fecha de Nacimiento	
23. Lugar de origen			
24. Domicilio			
25. Nacionalidad	26. Estado Familiar		
27. Tipo de Documento y Número	28. Lugar y Fecha de expedición		
29. Nombre del Padre		30. Nacionalidad del Padre	
31. Domicilio			
32. Nombre de la MADRE		33. Nacionalidad de la MADRE	
34. Domicilio			
DATOS RELATIVOS AL MATRIMONIO			
35. Fecha de Matrimonio	36. Lugar del Matrimonio		
37. Nombre y cargo del funcionario que autorizo el matrimonio			
38. Testigo 1	Testigo 2		
39. Nombre adoptado por la conyuge		40. Régimen patrimonial acordado	
41. Número de certificación de partida extranjera			
42. Nombre y Cargo del funcionario que firmo y expidió el certificado			
43. Lugar y fecha de expedición:			
DATOS DEL INFORMANTE			
44. Nombre del informante		45. Tipo de documento y No.	
46. Lugar y Fecha de expedición	47. Parentesco		
48. Dirección:		49. Teléfono:	50. Correo electrónico
<p>Declaro bajo juramento que la información consignada es veraz y que los documentos anexados y la firma son auténticos que se remitirá a la oficina consular de El Salvador en, (OFICINA CONSULAR QUE REALIZARÁ EN REGISTRO) Para que registre el MATRIMONIO a favor de (NOMBRE DE LOS CONYUGES) de conformidad con los artículos 189 del Código de Familia, Art. 134 de la Ley Consular y 69 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Régimen Patrimoniales del Matrimonio y para constancia de todo firmo en la (LUGAR Y FECHA)</p>			
Firma: _____		Firma: _____	
INFORMANTE		RECIBIDO POR	



Anexo 1: Registros del Estado Familiar

REGISTRO DE NACIMIENTO

Folio No



(NOMBRE REPRESENTACION DIPLOMATICA/CONSULAR)
Ciudad/ (Estado)/País

REGISTRO CONSULAR DE NACIMIENTO

1) Registro de Nacimientos del (Nombre de la Representación Diplomática/Consular)		
2) Registro de nacimiento No.:		
3) Libro No.:		Año: _____
DATOS DEL INSCRITO		
4) Nombre Propio del Inscrito:		5) Sexo: _____
6) Nació en: Ciudad:	Estado:	País:
7) A las: _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes _____ del año _____.		
DATOS DE LA MADRE		
8) _____ Nombre Propio de la Madre	_____ Primer apellido (soltera)	_____ Segundo apellido (soltera)
9) Conocida por: _____		
10) De _____ años de edad al momento de nacimiento	11) Profesión u Oficio: _____	
12) Originaria de:	Municipio _____	Departamento _____
13) Del domicilio de _____		
14) De nacionalidad: _____		
15) Quien se identifica por medio de _____	Tipo de Documento _____	Numero: _____
DATOS DEL PADRE		
16) _____ Nombre Propio del Padre	_____ Primer apellido	_____ Segundo apellido
17) Conocido por: _____		
18) De _____ años de edad al momento del nacimiento	19) Profesión u Oficio: _____	
20) Originario de:	Municipio _____	Departamento _____
21) Del domicilio de (al momento del nacimiento): _____		
22) De nacionalidad: _____		
23) Quien se identifica por medio de _____	Tipo de Documento _____	Numero: _____
INFORMACIÓN PARTIDA DE NACIMIENTO EXTRANJERA		
24) Se hace constar que se tuvo a la vista Certificación de Partida de Nacimiento No.: _____		
25) Expedida por: _____, en la Ciudad de: _____ Estado: _____ País: _____	26) de fecha _____ del mes de _____ del año _____	
DATOS DEL INFORMANTE		
27) Dio esto datos: _____ Nombre Propio	_____ Primer apellido	_____ Segundo apellido
28) Quien se identifica por medio de _____	Tipo de Documento _____	Numero: _____
29) Manifestando ser _____ Parentesco/relación con el Inscrito		
30) Observaciones: _____		
31) (nombre de la Representación Diplomática/Consular) En _____ a los _____ día del mes de _____ de _____. Ciudad, País		
32) _____ Firma / huella del informante		33) HAGO CONSTAR que la documentación original presentada, la cual tuvo a la vista, cumple con los requisitos que la ley establece, para realizar la presente inscripción. _____ Nombre, Firma, y Sello Oficial



REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Folio No



(NOMBRE REPRESENTACION DIPLOMATICA/CONSULAR)
Ciudad/ (Estado)/País

REGISTRO CONSULAR DE DEFUNCION

1) Registro de Defunciones del (NOMBRE DE REPRESENTACION) de El Salvador en		
2) Registro de defunción No.:		
3) Libro No.:	Año:	
DATOS DEL FALLECIDO		
4) Nombre Propio del Fallecido	Primer apellido	Segundo apellido
5) Conocido socialmente por:		
6) Sexo:	7) de años de edad	8) Profesión u oficio:
9) Estado Familiar	10) Originario de Lugar	
11) Del domicilio de:	Ciudad	Estado/país
12) De nacionalidad:		
13) Documento de Identidad del fallecido:		Numero:
Tipo de Documento		
14) Falleció en:	Lugar	Estado/país
15) A las horas y minutos del mes de de		
16) <input type="checkbox"/> con <input type="checkbox"/> sin asistencia medica		
17) Causa del fallecimiento:		
18) Nombre del Profesional que determino la causa: , Cargo:		
DATOS DE LOS FAMILIARES DEL FALLECIDO		
19) Datos del/a Conyuge		
Nombre Propio del / la Conyuge	Primer apellido	Segundo apellido
20) De nacionalidad:		
21) <input type="checkbox"/> Sobreviviente: <input type="checkbox"/> Fallecido		
22) Profesión u Oficio:		
23) Del domicilio de:		
24) Datos de la Madre del fallecido		
Nombre Propio de la Madre	Primer apellido (soltera)	Segundo apellido (soltera)
25) De nacionalidad:		
26) <input type="checkbox"/> Sobreviviente: <input type="checkbox"/> Fallecido		
27) Profesión u Oficio:		
28) Del domicilio de:		
29) Datos del Padre del fallecido		
Nombre Propio del padre	Primer apellido	Segundo apellido
30) De nacionalidad:		
31) <input type="checkbox"/> Sobreviviente: <input type="checkbox"/> Fallecido		
32) Profesión u Oficio:		
33) Del domicilio de:		
INFORMACION PARTIDA DE DEFUNCION EXTRANJERA		
34) Se hace constar que se tuvo a la vista Certificación de Partida de Defunción No.:		
35) Expedida por: , en la Ciudad de: Estado: País:		
36) de fecha del mes de del año .		
DATOS DEL INFORMANTE		
37) Dio estos datos:		
Nombre Propio del Informante	Primer apellido	Segundo apellido
38) Quien se identifica por medio de		
Tipo de Documento		Numero:
39) Manifestando ser		
Parentesco / relación		
40) OBSERVACIONES:		
41) (nombre de Representación) de El Salvador en , a los día del mes de de .		
42) Firma y huella del informante		43) HAGO CONSTAR que la documentación original presentada, se tuvo a la vista, cumplí con los requisitos que la ley establece, para realizar la presente inscripción.
		Nombre y Firma y Sello Oficial



REGISTRO DE MATRIMONIO

Folio No



(NOMBRE REPRESENTACION DIPLOMATICA/CONSULAR)
Ciudad/ (Estado)/País

REGISTRO CONSULAR DE MATRIMONIO

1) Registro de Matrimonios del de El Salvador en		
2) Registro de Matrimonio No.:		
3) Libro No:		Año:
DATOS PERSONALES DE LA CONYUGE		
4) Nombre Propio de la Cónyuge	Primer apellido	Segundo apellido
5) Conocida por: N/A		
6) De años de edad:	7) Profesión u Oficio:	
8) Fecha de Nacimiento:	9) Originaria de:	
10) Del domicilio de:		
11) De nacionalidad:	12) Estado Familiar: <input type="checkbox"/> Soltera <input type="checkbox"/> Divorciada <input type="checkbox"/> Viuda	
13) Quien se identifica por medio de	Tipo de Documento	Numero:
14) Nombre del Padre:	15) Profesión u oficio:	
16) Domicilio:		
17) Nombre de la Madre:	18) Profesión u oficio:	
19) Domicilio:		
DATOS PERSONALES DEL CONYUGE		
20) Nombre Propio del Cónyuge	Primer apellido	Segundo apellido
21) Conocido por: N/A		
22) De años de edad:	23) Profesión u Oficio:	
24) Fecha de Nacimiento:	25) Originario de:	
26) Del domicilio de:		
27) De nacionalidad:	28) Estado Familiar: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo	
29) Quien se identifica por medio de	Tipo de Documento	Numero:
30) Nombre del Padre:	31) Profesión u oficio:	
32) Domicilio:		
33) Nombre de la Madre:	34) Profesión u oficio:	
35) Domicilio:		
DATOS SOBRE EL MATRIMONIO		
36) Fecha del matrimonio: días del mes de del año		
37) Ciudad, Estado, País:		
38) Nombre del Oficial que celebró el acto:		39) Cargo:
40) Nombre de Testigo:		
41) Nombre de Testigo:		
42) Apellidos por el cual optó la mujer al casarse; <input type="checkbox"/> No especificado.		
43) Régimen Patrimonial adoptado al momento de celebrado el matrimonio: <input type="checkbox"/> Separación de bienes; <input type="checkbox"/> Participación en las ganancias; <input type="checkbox"/> comunidad diferida; <input type="checkbox"/> Ninguno; Otro: _____; <input type="checkbox"/> No especificado.		
INFORMACION PARTIDA DE MATRIMONIO EXTRANJERA		
44) Se hace constar que se tuvo a la vista Certificación de Partida de Matrimonio No.:		
45) Expedida por: _____, en la Ciudad de: Estado: País:		
46) De fecha _____ del mes de _____ del año		
DATOS DEL INFORMANTE		
47) Dio estos datos:		
Nombre Propio	Primer apellido	Segundo apellido
48) Quien se identifica por medio de	Tipo de Documento	Numero:
49) OBSERVACIONES:		
50) (nombre de la Representación Diplomática/Consular) En _____ a los _____ día del mes de _____ de _____		
51) Firma / huella del informante		52) HAGO CONSTAR: que la documentación original presentada, la cual tuve a la vista, cumple con los requisitos que la Ley establece, para realizar la presente inscripción.
		Nombre y Firma y Sello Oficial



Anexo 2. Modelo Razón de Apertura de Libros del Registro.

La razón de apertura, reza de la siguiente manera y así deberá ser consignada en el libro respectivo:

“En esta fecha se apertura el presente Libro de Registro del Estado Familiar número _____ de Nacimientos, Matrimonios o Defunciones (según el hecho o acto a registrarse), que llevará esta Representación Diplomática u Oficina Consular durante el año dos mil _____, el cual consta de doscientos folios, numerados del cero cero uno al doscientos. Representación Diplomática u Oficina Consular de El Salvador en _____, con sede en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____”.

Anexo 3. Modelo índice de libro del Registro Consular de Hechos o Actos Jurídicos del Estado Familiar.


El infrascrito (Cónsul General, Cónsul o Vice Cónsul), de la República de El Salvador en _____, con sede en la ciudad de _____, **CERTIFICA:** Que en el Libro _____ del Registro del Estado Familiar de Nacimientos, Matrimonios o Defunciones (según sea el hecho o acto a registrar), se encuentran asentadas las siguientes partidas:

LIBRO PRIMERO

Fecha de Inscripción	Nombre del Inscrito	Número de Folio	Número de Partida
00/00/0000	Nelson Fernández	001	001
00/00/0000	Antonio Archila	002	002
		003	003
		004	004
		005	005
		006	006
		007	007
		008	008
		009	009
		010	010
		011	011
		012	012
		013	013
		014	014
		015	015
		016	016
		017	017
		018	018
		019	019
		020	020
		021	021
		022	022
		023	023
		024	024
		025	025
		<i>Respectar orden correlativo de los registros.</i>	

Nombre, cargo y firma del Funcionario, sello oficial de la Representación Diplomática y/o Consular.

Nota: El número de folio, será el mismo número de partida

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Registro del Estado Familiar	Fecha de Aprobado: 08/02/2022
		Versión: 1

Anexo 4. Modelo razón de cierre de libros del registro consular de los hechos o actos jurídicos del estado familiar.

La razón de cierre, reza de la siguiente manera y así deberá ser consignada en el libro respectivo:

“En esta fecha se cierra el Libro de Registro del Estado Familiar número _____ de Nacimientos, Matrimonios o Defunciones (según sea el hecho o acto a registrar) que se llevó en esta Representación Diplomática u Oficina Consular durante el año dos mil _____, conteniendo doscientos folios, de los cuales se utilizaron _____ folios, quedando sin utilizar _____ folios. Representación Diplomática u Oficina Consular de El Salvador en _____, con sede en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____”.

Anexo 5. Modelos de certificaciones de las partidas registradas.

CERTIFICACION (Para entregar a Usuario, Alcaldía, Ministerio de Relaciones Exteriores)	
El Infrascrito _____ (Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul, Encargado de Asuntos Consulares) CERTIFICA que la presente fotocopia de la Partida de _____ (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) Número _____ es fiel y conforme con su original, el cual se encuentra inscrito en el Folio _____ del Libro _____ de Partidas de _____ que se lleva en esta Representación Diplomática u Oficina Consular. Y para ser entregada a _____ se extiende la presente Certificación, en la ciudad de _____, _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.	
Nombre, cargo y firma del Funcionario, sello oficial de la Representación Diplomática u Oficina Consular.	
Se indicarán los aranceles consulares establecidos según el Art. 212bis de la LOSC.	

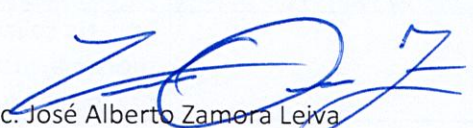
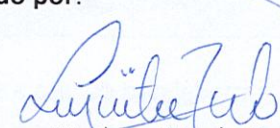
8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	08/02/2022	Creación del Procedimiento




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento para la Emisión de Visas (Consular y de Cortesía)

Revisado por:  Lic. José Alberto Zamora Leiva Director Operativo de Servicios Consulares Fecha: 03/02/2022	Aprobado por:  Licda. Laura Marlene Morán Contreras. Directora General del Servicio Exterior Fecha: 08/02/2022
--	---




VoBo

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GOBIERNO DE EL SALVADOR	Procedimiento de Emisión de Visas (Consular y de Cortesía)	Fecha de Aprobación: 08/02/2022
		Versión: 1

1. Objetivo

Regulas el procedimiento para la emisión de la Visa Consular y Visa de Cortesía para el ingreso temporal de extranjeros al territorio salvadoreño.

2. Base legal

- Ley Orgánica del Servicio Consular
- Ley Espacial de Migración Extranjería
- Convenio de la Visa Única Centro Americana

3. Ámbito de aplicación

El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares correspondientes, serán los responsables de implementar y dar cumplimiento al presente proceso, cuyo objeto es regular la emisión de la Visa Consular y de Cortesía para el ingreso al territorio salvadoreño.

4. Glosario

- **Visa de cortesía:** se comprenderá aquella visa que se otorga exenta de los cánones establecidos en la legislación salvadoreña
- **Visa Consular:** se entenderá por la visa otorgada y emitida por una autoridad salvadoreña

5. Documentos relacionados

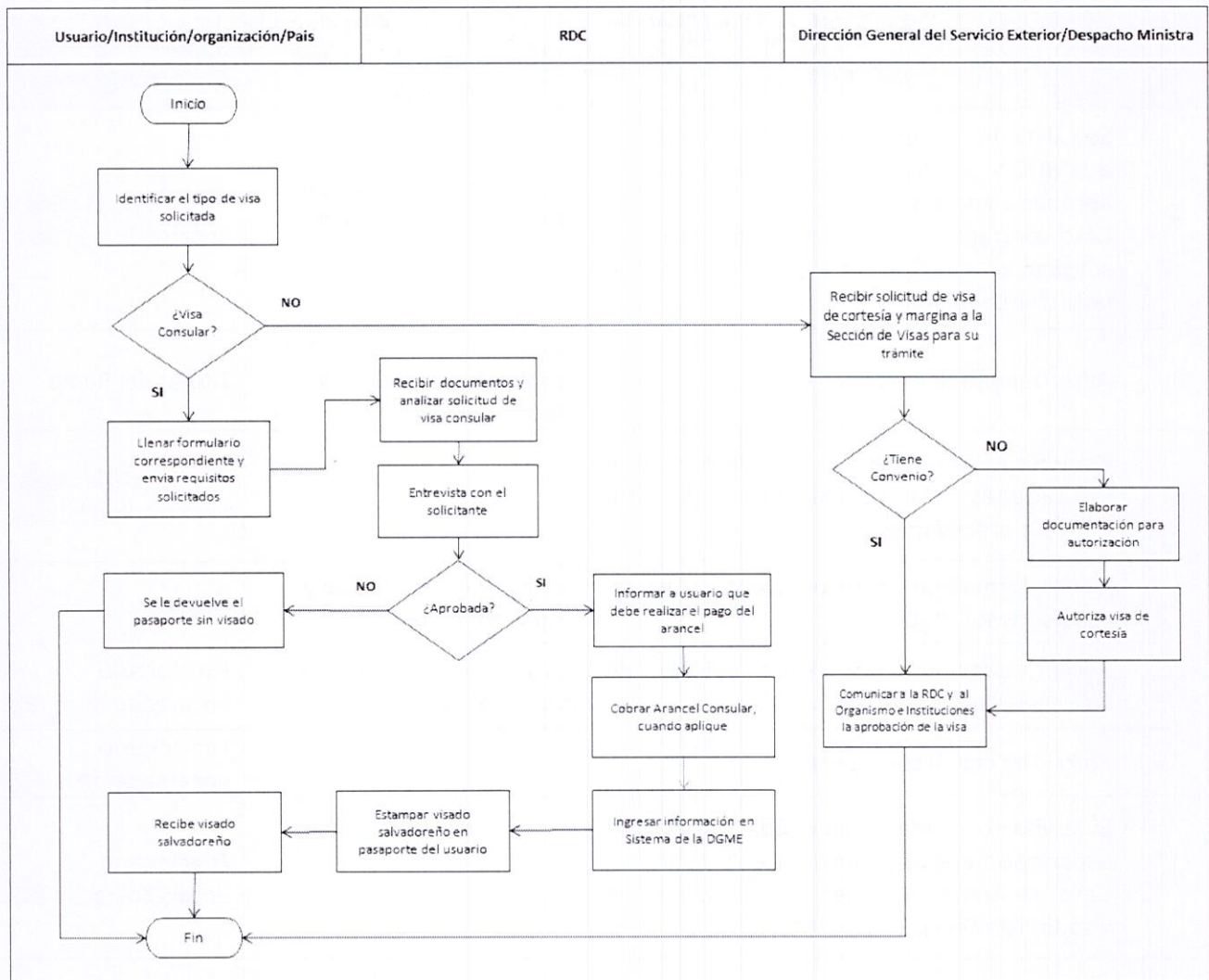
- Reglamento de Migración
- Manual de la Visa Única Centro Americana

6. Desarrollo

Descripción de actividades para emisión de pasaportes in situ			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Identificar la modalidad de visa a solicitar		Usuario solicitante (persona, institución, organización, país)
2.	Si es visa de cortesía, recibir solicitud de visa y marginar a la Sección de Visas para su trámite. Continuar a la siguiente actividad. En caso de ser visa consular continuar con la actividad 6.	Solicitud de visa	Usuario solicitante (personal, institución, organización, país)



Descripción de actividades para emisión de pasaportes in situ			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
3.	Se existe un convenio establecido, comunicar a la RDC y al Organismo e Instituciones la aprobación de la visa. Caso contrario elaborar documentación para solicitar la autorización y gestionar firma de la Titular del Ramo.	Documento para solicitar la aprobación de la visa de cortesía	Técnico de la DGSE encargado de visas
4.	Autorizar visa de cortesía	Documento para solicitar la aprobación de la visa de cortesía.	Titular del Ramo
5.	Comunicar a la RDC y al Organismo e Instituciones la aprobación de la visa. Termina procedimiento.		Técnico de la DGSE encargado de visas
6.	Llenar formulario correspondiente y enviar requisitos solicitados.	Formulario de solicitud y requisitos de ley	Usuario
7.	Recibir documentos y analizar solicitud de visa consular.	Formulario de solicitud y requisitos de ley	Funcionario encargado de la RDC
8.	Entrevista con el solicitante.		Funcionario encargado de la RDC
9.	Si la visa solicitada es aprobada, informar al usuario sobre el pago del arancel, si aplica. Caso contrario devolver el pasaporte sin visado. Termina procedimiento.		Funcionario encargado de la RDC
10.	Cobrar arancel consular, cuando aplique	Comprobante de pago	Colector
11.	Ingresar información en Sistema de la DGME.		Funcionario encargado de la RDC
12.	Estampar visado salvadoreño en pasaporte del usuario.	Pasaporte del usuario	Funcionario encargado de la RDC
13.	Recibir visado salvadoreño	Pasaporte del usuario	Usuario
14.	Fin del procedimiento.		



7. Anexos

- Solicitud de Visa VCA-4



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de Emisión de Visas (Consular y de Cortesía)

Fecha de
Aprobación:
08/02/2022
Versión: 1

SOLICITUD DE VISA PARA INGRESAR A/VISA APPLICATION FORM TO ENTER EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS, NICARAGUA VCA-4

Fotografía Reciente /
Recent Photograph

Por favor escriba en letra de molde y claramente, completando sus datos tal como aparecen en su pasaporte.
Please write clearly in print letters, with the information as it appears in your passport.

A. DATOS GENERALES/GENERAL DATA	
1. Apellidos/ Last Name: []	Nombre/ Given Name: []
2. Nacionalidad/ Nationality: []	3. Sexo/ Sex: F: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/>
4. Lugar y fecha de Nacimiento/ Place and date of birth: []	
5. Domicilio Particular/ Address: []	
6. Número de Teléfono particular/ private hone number: []	7. Correo Electrónico/ e-mail: []
8. Tipo de Pasaporte/ Type of Passport: <input type="checkbox"/> Ordinario/ Ordinary; <input type="checkbox"/> Oficial/Servicio/ Official ; <input type="checkbox"/> Diplomático/ Diplomat	
9. Número de Pasaporte/ passport: []	
10. Lugar y fecha de Expedición: / Date and place of Issue: []	
11. Fecha de Vencimiento / Expiration date: []	
12. Profesión/Ocupación Actual / Profession/Occupation: []	
13. Nombre y Nacionalidad de su cónyuge: / Name and Nationality of Spouse: []	
14. Para Menores: Nombre y Nacionalidad de padres: a) Madre/Mother: [] For Minors: Name and Nationality of Parents: b) Padre/Father: []	
B. DATOS DEL VIAJE/TRIP DATA	
1. Actividad o razón del Viaje/ Activity or reason for trip: a) Turismo/Tourism: <input type="checkbox"/> ; b) Negocios/Business: <input type="checkbox"/> ; c) Oficial/Official: <input type="checkbox"/> d) Transito/Transit: <input type="checkbox"/> ; e) Conferencia/Congreso / Conferences/Congress: <input type="checkbox"/> ; f) Estudios/Investigación / Study/Research: <input type="checkbox"/> ; g) Otro (especifique)/ Other (please specify) <input type="checkbox"/> []	
2. Países que tiene previsto visitar en este viaje: / Countries you expect to visit on this trip: a) El Salvador: <input type="checkbox"/> b) Guatemala: <input type="checkbox"/> c) Honduras: <input type="checkbox"/> d) Nicaragua: <input type="checkbox"/>	
3. Especifique el país y puerto de entrada al CA-4: / Specify country and port of entry to the CA-4 region: []	
4. Fecha prevista de Ingreso/Date of arrival in CA-4: [] / [] / []	5. Tiempo de estadía previsto en el CA-4:/ Estimated length of stay in CA-4: []
6. Como financia su viaje?/ how do you finance your trip? a) Propios/ own funds: <input type="checkbox"/> b) Familiares/ family funds: <input type="checkbox"/> c) Trabajo/ Business: <input type="checkbox"/> ; Gobierno/ Government <input type="checkbox"/> ; Otro (especifique)/ other (specify) []	
7. Visa que Solicita: / Type of Visa requested: a) Una Entrada/ Single Entry: <input type="checkbox"/> b) Múltiple/ Multiple entry: <input type="checkbox"/> c) 2 entradas (transito)/ 2 entry (transit) <input type="checkbox"/>	
8. En caso de transito, indicar país de destino final y detalles de visa (número, tipo y fecha de expiración) del país de destino: In case of transit, indicate destination country and visa details for destination country (number, type and expiration date): []	
9. Lugar de estadía en el CA-4: Place and address where you will stay in the CA-4 region: []	
10. ACOMPAÑANTES / people traveling with you: Nombres / names: [] Parentesco / relationship: [] No. de pasaportes/ passport #: []	
C. OTROS DATOS Y DOCUMENTOS QUE SE APORTAN/OTHER DATA AND INSTRUMENTS SUBMITTED	
1. Nombre y Dirección de su lugar de trabajo o estudio: /Name and Address of place of employment/study: []	
2. Teléfono de Trabajo / Business phone: []	
3. REFERENCIAS PERSONALES, ESTUDIO O DE NEGOCIOS EN EL CA-4 (VERIFICABLES, FAVOR SER ESPECIFICOS) Personal, School or business references in the CA-4 (must be verifiable, please be specific) Nombre y Cargo /Name and position: [] Teléfono/ phone Nr.: [] Nombre de la Empresa / Name of business contact: [] Dirección/ Address of Business contact: []	
4. Ha solicitado anteriormente visa de ingreso a un país del CA-4: Have you requested a Visa to a CA-4 Country Before: <input type="checkbox"/> SI/yes <input type="checkbox"/> NO/ no Donde/ where: []	
5. Cuando / when: [] Le fue otorgada? /Was it granted?: <input type="checkbox"/> SI / yes <input type="checkbox"/> NO / no	
6. Posee carné de residente permanente extranjero válido: Do you have a valid permanent residency card? <input type="checkbox"/> SI /yes <input type="checkbox"/> NO/ no	
7. De que país / from what country: []	
8. Tiene visas Vigentes de otros países?: Do you have other valid visas? <input type="checkbox"/> SI /yes <input type="checkbox"/> NO/ no	
9. De que país(es) / from what country (ies): []	
8. Otros documentos: (anexar cualquiera de los siguientes documentos, según sea el caso y consignarlo en este formulario)/ Other documents: (please attach any of the following documents as needed) a) Constancia de trabajo/ Work References: <input type="checkbox"/> Observaciones/Comments (uso oficial/ official use only) b) Carta de invitación / Invitation letter: <input type="checkbox"/> c) Carta de recomendación / Recommendation letter: <input type="checkbox"/> d) Constancia de residencia legal/ Proof of legal residency: <input type="checkbox"/>	
9. Referencias bancarias, salariales, otro tipo de ingreso u otras (Especificar ingresos y presentar respaldos): Bank/Salary references, other income source or other (Specify other income sources and submit evidence): []	
10. Ha visitado antes alguno de los países para los cuales esta visa es valida? / Have you ever visited any of the countries for which this visa is valid? Lugar(Ciudad, Estado País)/Place (City, State & Country) Fecha: / date: [] Tiempo de estadía (días): / Duration of Stay (days): []	




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento de Emisión de Visas (Consular y de Cortesía)

Fecha de Aprobación: 08/02/2022
Versión: 1

SOLICITUD DE VISA PARA INGRESAR A/VISA APPLICATION FORM TO ENTER EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS, NICARAGUA VCA-4

D. DATOS Y DOCUMENTOS ADICIONALES SOLICITADOS A LA CATEGORIA "C" (VISA CONSULTADA)	
D. DATA AND ADDITIONAL DOCUMENTS REQUESTED FOR CATEGORY "C" (CONSULTED VISA)	
NOTA: Nacionales de países de la lista de Categoría "C" pueden ingresar únicamente al país que emite la Visa. Note: Nationals of Category "C" countries can only enter the country that is issuing the Visa.	
1. Indicar las nacionalidades de los familiares (si tienen nacionalidad de alguno de los Países del CA-4) Indicate the nationalities of your family members: (if they are nationals of any of the countries of the CA-4 region)	
a) Cónyuge / Spouse: _____	c) Padre / Father: _____
b) Hijo/hija / Children: _____	d) Madre / Mother: _____
2. Nombre y Nacionalidad de su cónyuge: / Name and Nationality of Spouse: _____	
3. Contacto en el país cuya visa solicita, y la información de contacto para localizarlo (no aplica para visas en tránsito) / Contact information in the Country whose visa you are requesting, and contact information (not applicable for transit visa request): Nombre completo / Full name: _____ Vínculo: / relationship: _____ Información de contacto (dirección/teléfono) / Contact information (address/phone number): _____	
4. Acreditación del garante: a) aporta documentación de respaldo: <input type="checkbox"/> SI; <input type="checkbox"/> NO (indicar referencia completa, nombre, dirección, teléfono) Proof of Sponsorship: a) submitting documentation: <input type="checkbox"/> YES; <input type="checkbox"/> NO. (specify full references: name, address, phone)	
5. Itinerario de Viaje (anexa copia de pasaje): / travel Itinerary (attach copy of ticket): a) aéreo/air <input type="checkbox"/> ; b) terrestre/land <input type="checkbox"/> ; c) marítimo/sea <input type="checkbox"/>	
a) Llegada/ Arrival: ____/____/____	b) Salida/ Departure: ____/____/____
E. DECLARACION JURADA/SWORN TESTIMONY	
Declaro bajo juramento que durante mi estadía en los países del CA-4 (El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) no participaré en actividades políticas o internas de dichos países. Declaro que he leído y comprendo todas las preguntas de esta solicitud y que las respuestas que he proporcionado son ciertas y correctas a mi buen entender. Comprendo que cualquier declaración falso, o que pueda conducir a su mal interpretación puede ocasionar la negación permanente de una visa o ingreso a El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua. I swear that during my stay in the countries of the CA-4 Region, (El Salvador, Guatemala, Honduras and Nicaragua) I will not participate in political or internal affairs of any of the countries. I swear that I have read and comprehended all the questions, and that I have provided true answers to the best of my knowledge. I understand that false statements could result in the permanent refusal for a visa or access to the countries of the CA-4 Region.	
El portador de la visa deberá ingresar a la región por cualquier delegación migratoria del país que extiende la visa. Las visas concedidas NO implican admisión incondicional a los territorios de los países del CA-4 The visa holder must enter the region through any immigration office from the county issuing the visa. The visa granted DOES NOT guarantee unconditional entrance to the territories of the CA-4 Region.	
FIRMA DEL INTERESADO / Signature of applicant	
Lugar y fecha de la Solicitud: Place and date: _____	
El ingreso y la permanencia al CA-4 están sujetos a la decisión final de las autoridades migratorias a su llegada a la región. The Immigration officials at the point of entry to the CA-4 region have the final decision regarding admission and duration of stay allowed to all foreign nationals.	
FAVOR ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTO / PLEASE ATTACH THE FOLLOWING DOCUMENTS:	
Copia de pasaje de ida y vuelta / copy of roundtrip ticket Copia de la página de datos del pasaporte y copia de visas de otros países / copy of passport including copies of visas issued by other countries Carta de invitación al CA-4 / invitation letter to CA-4 Constancia de trabajo – ingresos / Work – income certificate Para visas Múltiples / For multiple entry visas: • Exponer y justificar el motivo de la solicitud de Visa Múltiple. / Justify the need for a multiple entry visa • Presentar carta de empresa del CA-4 que lo invita, o con quien realiza contactos comerciales, o de familiares o amigos del CA-4 que respalda la visa. / Present a letter from your business or personal contact that backs your visa request	
F. USO OFICIAL (NO LLENAR) / OFFICIAL USE ONLY (DO NOT FILL UP)	
VISA OTORGADA: Consular o sin Consulta (B) <input type="checkbox"/> ; Consultada (C) <input type="checkbox"/> ; Autorización DGME _____ Ordinaria: <input type="checkbox"/> ; Oficial: <input type="checkbox"/> ; Diplomática: <input type="checkbox"/> ; Cortesía: <input type="checkbox"/> ; Tránsito: <input type="checkbox"/> (una entrada); Tránsito: <input type="checkbox"/> (dos entradas) Una entrada: <input type="checkbox"/> ; Múltiple: <input type="checkbox"/>	
Numero de Visa Emitida: _____	Fecha de emisión: ____/____/____ Fecha de expiración: ____/____/____
OBSERVACIONES	
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO CONSULAR QUE AUTORIZÓ LA VISA	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Emisión de Visas (Consular y de Cortesía)	Fecha de Aprobación: 08/02/2022
		Versión: 1

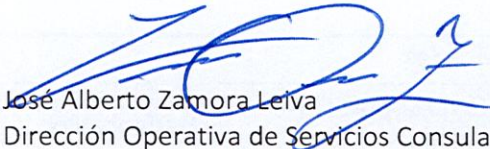
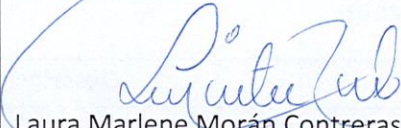
8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del Procedimiento




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO RENUNCIA O RECUPERACION DE NACIONALIDAD

Revisado por:  José Alberto Zamora Leiva Dirección Operativa de Servicios Consulares Fecha: 03/02/2022	Aprobado por:  Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior Fecha: 07/02/2022
--	---




VoBo

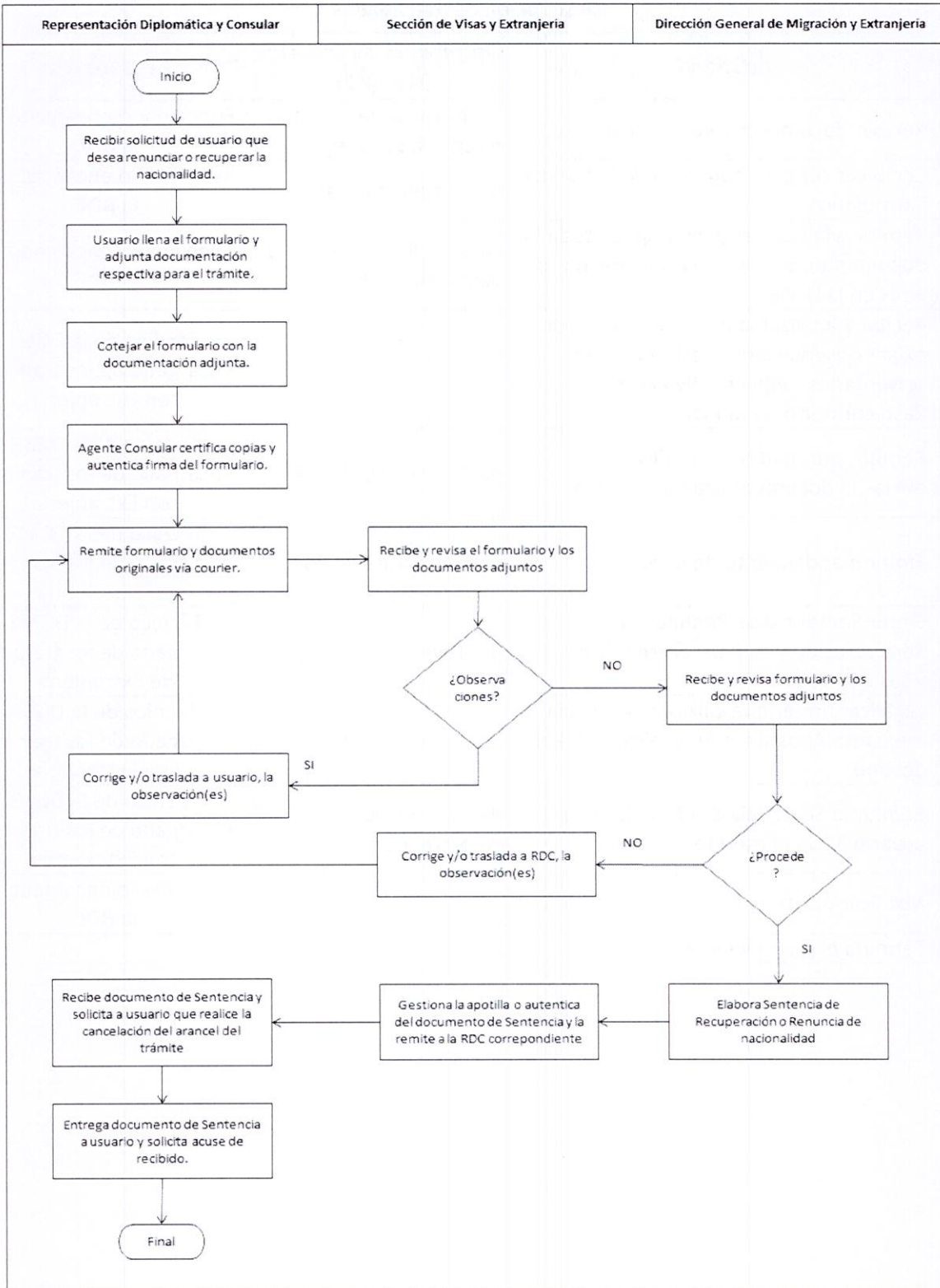
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GOBIERNO DE EL SALVADOR	Procedimiento Renuncia o Recuperación de Nacionalidad	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

- Objetivo**
 Definir los pasos para apoyar a los salvadoreños residentes en el exterior a que realicen trámites ante diversas instituciones del Estado Salvadoreño.
- Base legal**
 - Constitución de la Republica
 - Ley Orgánica del Servicio Consular
 - Ley Espacial de Migración Extranjería
- Ámbito de aplicación**
 El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares correspondientes, serán los responsables de implementar y dar cumplimiento al presente proceso, cuyo objeto es apoyar a los salvadoreños que por algún motivo desean Renunciar o Recuperar la Nacionalidad.
- Glosario**
 - **DGME:** Dirección General de Migración y Extranjería
 - **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior.
 - **RDC:** Representación Diplomática y Consular.
 - **Recuperación:** se entenderá que es aquel salvadoreño que por motivos diversos desea recuperar la calidad de salvadoreño por nacimiento o naturalización.
 - **Renuncia:** se entenderá que es aquel salvadoreño que por motivos diversos desea renunciar a la calidad de salvadoreño por nacimiento o naturalización.
- Documentos relacionados**
 - Reglamento de la Ley Especial de Migración y Extranjería.
- Desarrollo**

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Solicitar ante la RDC el trámite de renuncia o recuperación de la nacionalidad salvadoreña.		Usuario solicitante
2.	Llenar formulario correspondiente y adjuntar documentación requerida.	Formulario F-40 para Renuncia o F-41 para Recuperación	Usuario solicitante



Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
3.	Recibir documentos y analizar solicitud	Formulario de solicitud y requisitos de ley	Funcionario encargado de la RDC
4.	Certificar copias y autentica de Firma del Formulario	Copias certificadas	Funcionario encargado de la RDC
5.	Remitir, vía Courier y en original toda la documentación al área encargada de visas en la DGSE.	Nota de envío y remisión de DHL	Funcionario encargado de la RDC
6.	Recibir y analizar la documentación. De existir observaciones gestionar sean solventadas y volver actividad 3. Caso contrario continuar		Técnico de la DGSE encargado de los tramites con Extranjería
7.	Remitir, por medio de notificación oficial, la documentación a la DGMR	Nota de envío DGME	Técnico de la DGSE encargado de los tramites con Extranjería
8.	Emitir mandamiento de pago	Comprobante de Pago	Técnico de la DGME encargado de los tramites de Extranjería
9.	Emitir Sentencia de Renuncia o Recuperación y remitir al área de de visas de la DGSE.	Sentencia	Técnico de la DGME encargado de los tramites de Extranjería
10.	Legalizar firmar que calza en sentencia mediante Apostilla o Autentica según el destino.	Apostilla o Autentica	Técnico de la DGSE encargado de los tramites con Extranjería
11.	Remitir la Sentencia a la RDC donde el usuario inicia el trámite	Nota de envío y remisión de DHL	Técnico de la DGSE encargado de los tramites con Extranjería
12.	Notificar y entregar Sentencia a usuario	Sentencia	Funcionario encargado de la RDC
13.	Termina el procedimiento.		





Anexos



MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

SOLICITUD DE RENUNCIA DE NACIONALIDAD

NOTA: No debe completar este modelo, sino únicamente guiarse en la redacción.

Señor
Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Presente.

Yo, _____ de _____ años de edad, sexo: _____, estado familiar: soltero [] casado [] divorciado [] viudo [] profesión u oficio _____, de nacionalidad salvadoreña por (nacimiento o naturalización, según el caso) _____, quien me identifiqué con DUI [] Pasaporte [] número _____, extendido en la municipio de: _____ el día _____ mes _____ año _____; con domicilio particular actual en (indicar únicamente el municipio) _____; a Usted con todo respeto

EXPONGO:

I. Que es mi voluntad Renunciar expresamente a la calidad de salvadoreño, para lo cual DECLARO:
1. Que nací en el municipio de _____, departamento de _____, República de _____, el día _____ mes _____ año _____.
2. Que mi padre es de nombre: _____ originario de _____ y de nacionalidad _____ vivo [] fallecido [] y mi madre es de nombre: _____ originaria de _____ y de nacionalidad _____ viva [] fallecida []
3. Que mi cónyuge es de nombre: _____ originaria de _____ y de nacionalidad _____.
II.- Que de conformidad con el Art. 91 inciso dos de la Constitución de la República y Arts. 157 numeral 3) y 276 de la Ley Especial de Migración y de Extranjería, vengo a solicitarle que mediante los trámites legales correspondientes se tenga por renunciada expresamente mi calidad de salvadoreño. Y que se me extienda una certificación de la resolución que a ese efecto se emitirá. Asimismo, hago de su conocimiento que (he adquirido o tengo promesa de adquirir, según el caso) la nacionalidad: _____.

III.- En consecuencia, atentamente, le SOLICITO:
a) Admitirme la presente solicitud;
b) Tenerme por parte en el carácter en que comparezco;
c) Agregar los documentos presentados;
d) Resolverme favorablemente y en sentencia definitiva se tenga por renunciada expresamente mi calidad de salvadoreño.

INFORMACIÓN OBLIGATORIA

Señalo para oír notificaciones a la dirección siguiente: _____
Dirección particular de la persona extranjera: _____
Teléfonos Casa: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Lugar y fecha: _____, día _____ mes _____ año _____.

Firma _____.



MIGRACION Y EXTRANJERIA

SOLICITUD DE DILIGENCIAS DE RECUPERACION DE NACIONALIDAD

NOTA: No debe completarse este modelo, sino únicamente guiarse en la redacción.

Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública Presente.

Yo, de años de edad, sexo: estado familiar: soltero casado divorciado viudo profesión u oficio de nacionalidad portador de mi (Documento) extendido en la ciudad de el día mes año con domicilio particular actual en (indicar únicamente el municipio); a Usted con todo respeto expongo:

I. Que es mi voluntad Recuperar expresamente la calidad de salvadoreño por (nacimiento o naturalización, según el caso) para lo cual declaro:

1. Que nací en el municipio de: departamento de República de el día mes año.

2. Que mi padre es de nombre: originario de y de nacionalidad Vivo Fallecido y mi madre es de nombre: originaria de y de nacionalidad Viva Fallecida

3. Que mi cónyuge es de nombre: originario de y de nacionalidad

II.- Que de conformidad al Art. 91 y 94 de la Constitución de la República, los salvadoreños por nacimiento y por naturalización pueden recuperar la calidad de salvadoreña mediante solicitud ante la autoridad competente. Según lo expresa el Art. 157 numeral 5) de la Ley Especial de Migración y de Extranjería, el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, es la autoridad competente, para conocer de tales diligencias.

III.- Por lo anterior vengo a solicitarle que mediante los trámites legales correspondientes se recupere mi nacionalidad salvadoreña por: (nacimiento o naturalización, según el caso) y que se me extienda una certificación de la resolución de recuperación que a ese efecto se emitirá.

IV.- En consecuencia, atentamente, le SOLICITO:


- a) Admitirme la presente solicitud; b) Tenerme por parte en el carácter que comparezco; c) Agregar los documentos presentado; d) Resolverme favorablemente y en sentencia definitiva tenerse por recuperada mi calidad de salvadoreño.

INFORMACION OBLIGATORIA

Señalo para oír notificaciones a la siguiente dirección siguiente: Dirección particular de la persona extranjera: Teléfonos Casa: Celular: Correo Electrónico:

Lugar y fecha: día mes año

Firma

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento Renuncia o Recuperación de Nacionalidad	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

- **Control de cambios**

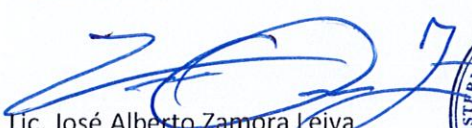
Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del procedimiento



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES


PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DE PASAPORTES
(In Situ y Maquila)

Revisado por:


Lic. José Alberto Zamora Leiva
Director Operativo de Servicios Consulares


Fecha: 03/02/2022

Aprobado por:


Lic. Laura Marlene Morán Contreras
Directora General del Servicio Exterior

Fecha: 07/02/2022



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para Elaboración de Pasaportes (In situ y Maquila)	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

1. Objetivo

Definir el procedimiento para la elaboración de pasaportes ordinarios en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, tanto para la modalidad in situ como para plan maquila.

2. Base legal

- Ley Especial de Migración y Extranjería
- Reglamento de la Ley Especial de Migración y Extranjería
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Ley de Procedimientos Administrativos

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a todas las Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como a la Sección de Pasaportes de la Dirección General del Servicio Exterior.

4. Glosario

- **MRREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular
- **DGME:** Dirección General de Migración y Extranjería


5. Documentos relacionados

N/A

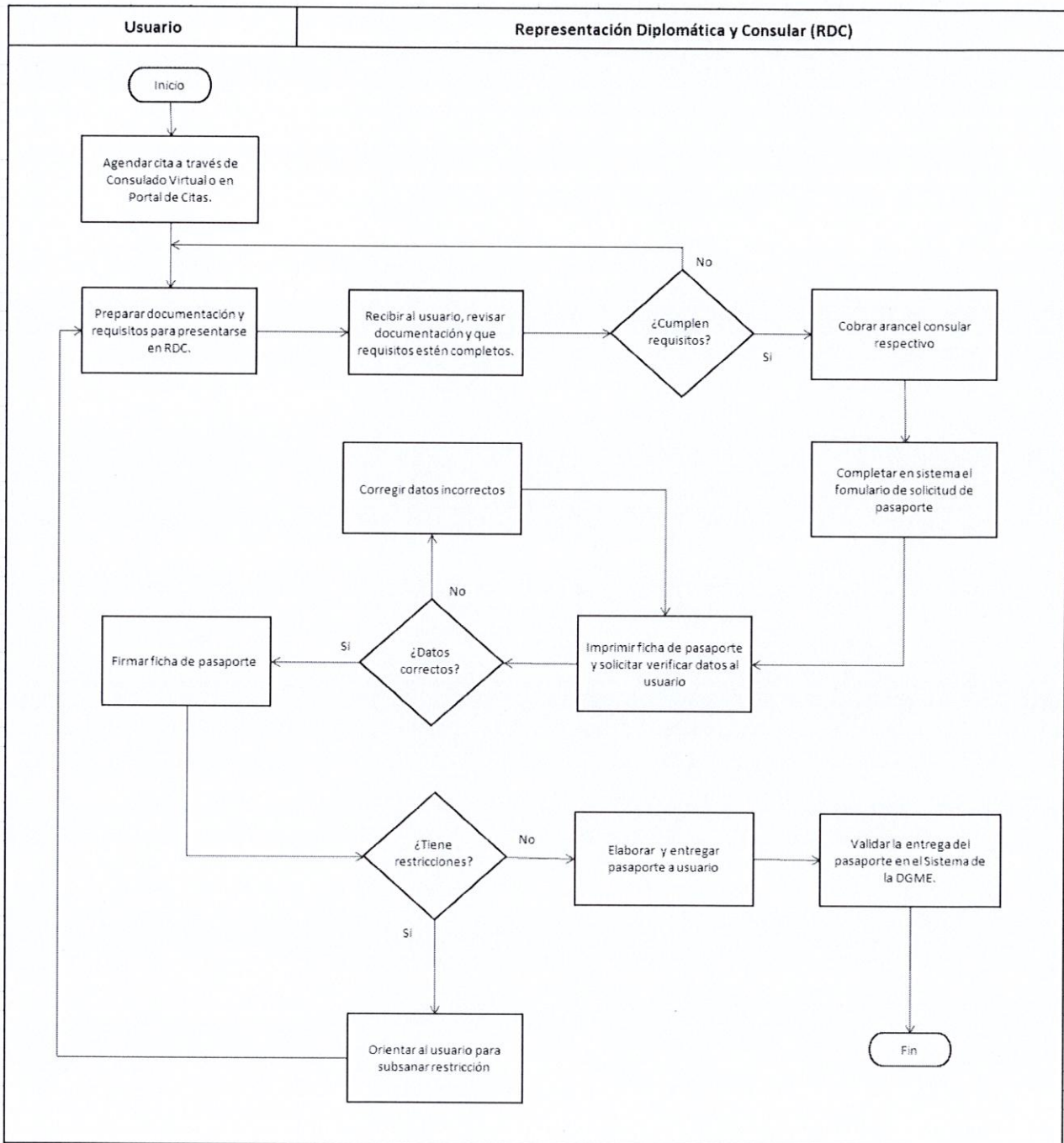
6. Desarrollo


Emisión de Pasaportes In Situ

Descripción de actividades para elaboración de pasaportes in situ			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Agendar cita por medio del Consulado Virtual o a través del Portal de Citas.		Usuario
2.	Preparar la documentación según los requisitos del caso para presentarla en la RDC.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Usuario
3.	Recibir al usuario y revisar que la documentación del usuario este completa y acorde a su caso.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Personal de la RDC

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para Elaboración de Pasaportes (In situ y Maquila)	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1


Descripción de actividades para elaboración de pasaportes in situ			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
4.	Si no se cumplen con todos los requisitos, comunicar al usuario la razón por la que no se puede continuar el trámite. Regresa actividad 2.		Personal de la RDC
5.	Si se cumplen con todos los requisitos, cobrar el arancel consular respectivo en Caja Colecturía o verificar la cancelación del arancel por los medios habilitados.	Comprobante de pago	Colector habilitado
6.	Completar en el sistema, el formulario de solicitud de pasaporte, en base a la documentación presentada.		Personal de la RDC
7.	Imprimir la ficha de pasaporte para que el usuario verifique los datos. Corregir los datos si estos no son correctos.	Ficha de pasaporte	Personal de la RDC
8.	Firmar la ficha de pasaporte.	Ficha de pasaporte	Usuario
9.	Verificar en el sistema, si el usuario cuenta con restricciones. Si cuenta con restricciones, orientar al usuario para que las subsane. Regresa actividad 2; caso contrario continúa a la siguiente actividad.		Personal de la RDC
10.	Elaborar el pasaporte y entregar al usuario.	Pasaporte	Personal de la RDC
11.	Validar la entrega del pasaporte en el Sistema de la DGME.		Usuario
12.	Fin del procedimiento.		



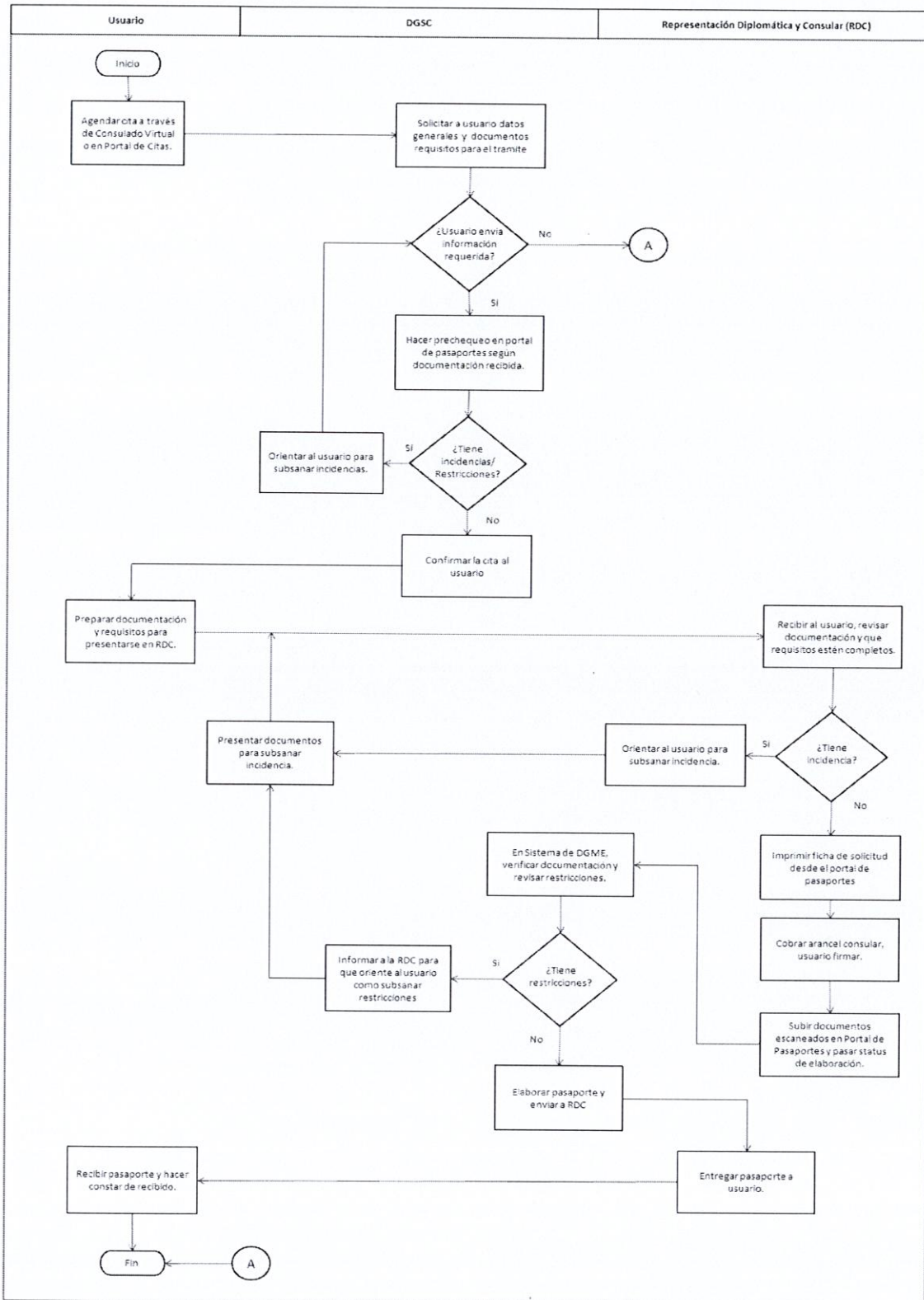
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para Elaboración de Pasaportes (In situ y Maquila)	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

Emisión de Pasaportes en Plan Maquila

Descripción de actividades para elaboración de pasaportes en plan maquila			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Agendar cita por medio del Consulado Virtual o por el Portal de Citas		Usuario
2.	Solicitar al usuario sus datos generales y el envío digital de documentos que son requisitos para el trámite, según el caso.	Correo electrónico	Técnico de Maquila de pasaportes
3.	Hacer pre chequeo en portal de pasaportes según documentación recibida.		Técnico de Maquila de pasaportes
4.	Verificar en el sistema de la DGME, si el usuario cuenta con restricciones o incidencias.		Técnico de Maquila de pasaportes
5.	Si cuenta con restricciones, orientar al usuario para que las subsane. Una vez subsanada regresa a la actividad 4. En caso de incidencias retorna actividad 2		Técnico de Maquila de pasaportes
6.	Si no cuenta con restricciones, confirmar la cita al usuario.	Correo electrónico	Técnico de Maquila de pasaportes
7.	Presentar la documentación según los requisitos del caso para presentarla en la RDC.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Usuario
8.	Recibir al usuario y revisar que la documentación del usuario este completa según a su caso.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Personal de la RDC
9.	Verificar si usuario tiene incidencias en el sistema. Si tiene incidencia, orientar al usuario para subsanarlas y continuar. Caso contrario continua actividad 11		Personal de la RDC
10.	Presentar documentos para subsanar incidencia. Regresa a la actividad 8 si es necesario.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Usuario
11.	Imprimir ficha de solicitud desde el Portal de Pasaportes.	Ficha de solicitud de pasaporte.	Personal de la RDC

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para Elaboración de Pasaportes (In situ y Maquila)	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

Descripción de actividades para elaboración de pasaportes en plan maquila			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
12.	Cobrar arancel consular respectivo en Caja Colecturía o verificar la cancelación del arancel por los medios habilitados, y solicitar firma al usuario de la ficha.	Comprobante de pago	Colector habilitado
13.	Subir documentos escaneados en el Portal de Pasaportes y pasar a status de elaboración.	Documentos requeridos por ley según modalidad del pasaporte.	Personal de la RDC
14.	Verificar documentación y revisar restricciones en el sistema de la DGME. Si tiene restricciones, informar a la RDC para que oriente a usuario sobre como subsanar su restricción. Regresa actividad 10. Caso contrario continua.		Técnico de Maquila de pasaportes
15.	Elaborar pasaporte y enviar a la RDC correspondiente.	Pasaporte	Técnico de Maquila de pasaportes
16.	Notificar a usuario y entregar pasaporte.	Pasaporte	Personal de la RDC
17.	Recibir el pasaporte y constar de recibido.	Pasaporte	Usuario
18.	Fin del procedimiento.		





MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento para Elaboración de Pasaportes
(In situ y Maquila)

Fecha de
Aprobación:
07/02/2022
Versión: 1


7. Anexos

SOLICITUD DE PASAPORTE

Solicitud: Mayor De 18 Años Tipo: Renovacion Motivo: Vencimiento

Por favor escriba en letra de molde y claramente Fecha De Cita: 21/02/2022 Correlativo: LrsMS9C2m6221202

Delegación: Representación Diplomática Y Consular De El Salvador En Alemania, Con Sede En Berlin		FECHA: 08/02/2022			
SOLICITUD DE PASAPORTE COMPUTARIZADO POR PRIMERA VEZ: <input type="checkbox"/>					
SOLICITUD DE NUEVO PASAPORTE SI YA TIENE PASAPORTE COMPUTARIZADO: <input type="checkbox"/>					
1. DATOS PRINCIPALES:					
Nombre debe de aparecer en el pasaporte de acuerdo a Ley Salvadoreña					
1er. Apellido: MARTINEZ		2do Apellido (casada): ESPINAL			
1er. Nombre: TOMAS		2do. Nombre: ROMEO			
Fecha de Nacimiento: 05/12/1986		Lugar de Nacimiento: Municipio SANTA TECLA			
Departamento: LA LIBERTAD		Sexo: Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>			
Estado Civil: Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Acompañado <input type="checkbox"/>					
2. TIPO DE DOCUMENTO DE NACIONALIDAD:					
Partida de nacimiento <input type="checkbox"/> Resolución de Naturalización <input type="checkbox"/> Acta de Nacionalidad <input type="checkbox"/>					
3. NOMBRE ORIGINAL SEGUN DOCUMENTO DE NACIONALIDAD (tal y como fue inscrita la persona)					
1er. Apellido:		2do Apellido (casada):			
1er. Nombre:		2do. Nombre:			
4. DATOS DEL DOCUMENTO DE NACIONALIDAD:					
NUMERO	NOMBRE LIBRO	FOLIO	AÑO ASENTAM.	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
5. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:					
DUI <input type="checkbox"/> CARNET ELECTORAL <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input checked="" type="checkbox"/> ACTA DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONDUCIR SALV. <input type="checkbox"/> C.I.P. <input type="checkbox"/>					
CARNET ISSS <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> (ESPECIFICAR) _____					
Número: A03649209			Fecha de Emisión: 28/01/2017 - -		
6. OTROS DATOS PERSONALES:					
Dirección y Teléfono Actual Przemyslawa 4/320,3 0-701 Krakow, Poland (5)48600251644					
Profesión u oficio: ING. DE SISTEMAS INFORMATICOS					
Estatura: cm 160		Peso: lbs. 200		Señas Particulares: NINGUNO	
Color de piel: TRIGUENA		Color Ojos: CAFES		Color cabello: NEGRO	
Cónyuge:		Nacionalidad:		Vivo (a): <input type="checkbox"/> Fallecido (a) <input type="checkbox"/>	
Padre: TOMAS ROMERO MARTINEZ VENTURA		Nacionalidad: EL SALVADOR		Vivo: <input checked="" type="checkbox"/> Fallecido: <input type="checkbox"/>	
Madre: MARIBEL ESPINAL VENTURA		Nacionalidad: EL SALVADOR		Viva: <input checked="" type="checkbox"/> Fallecida: <input type="checkbox"/>	
7. AUTORIZACION PARA MENORES:					
Documento padre:			Firma		
Documento madre:			Firma		
8. OBSERVACIONES:					
Recibo Nr.:					
NOTA: POR HABER TENIDO A LA VISTA ESTE DOCUMENTO NO HAGO RESPONSABLE A LA OFICINA CONSULAR O SUCURSAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN POR CUALQUIER ERROR EN MI PASAPORTE; ASI COMO DOY FE DE QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA OBTENCIÓN DE ESTE SON LEGÍTIMOS, SOMETIÉNDOME A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA SI NO LO FUEREN.					
AUTORIZO A LA OFICINA CONSULAR O SUCURSAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN A ANULAR CUALQUIER PASAPORTE VIGENTE QUE EXISTA AL MOMENTO DEL PROCESAMIENTO DE ESTA SOLICITUD, A FIN DE QUE ME SEA ELABORADO EL PASAPORTE SOLICITADO EN ESTA FECHA.					
Firma de conformidad del solicitante			Firma de Funcionario que autorizó		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para Elaboración de Pasaportes (In situ y Maquila)	Fecha de Aprobación: 07/02/2022
		Versión: 1

8. Control de cambios

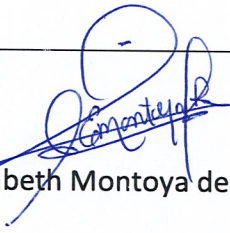
Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del Procedimiento



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

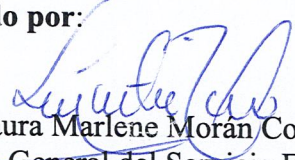
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Revisado por:


Licda. Susana Elizabeth Montoya de
Hernández
Directora de Gestión Administrativa del
Servicio Exterior


Fecha: (21/02/2022)

Aprobado por:


Licda. Laura Marlene Morán Contreras
Directora General del Servicio Exterior

Fecha: (21/02/2022)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
		Versión: 1

1. Objetivo

Realizar los procesos de Traslados de funcionarios y empleados en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Servicio Exterior.

2. Base legal

1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador
3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Acceso a la información Pública.

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a Servidores públicos de El Salvador en proceso de traslado, cambio de plaza y permuta en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.

4. Glosario

MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

RDC: Representación Diplomática y Consular

DGSE: Dirección General del Servicio Exterior

DSOSE: Departamento de Seguimiento Operativo del Servicio Exterior


DGPO: Dirección General de Protocolo y Ordenes

UFI: Unidad Financiera Institucional


5. Documentos relacionados

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibe indicaciones de la titularidad para proceder con el proceso de traslado de funcionarios o empleados de una Representación a otra.	Nota de traslado	Director/a General del Servicio Exterior

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
			Versión: 1

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
2.	Se comunica al funcionario/empleo la indicación de Traslado hacia otra RDC	Comunicación verbal	Jefe del DSOSE de la DGSE
3.	Elabora APde la persona propuesta para el Traslado	Solicitud de Personal y Memorándum	Jefe del DSOSE de la DGSE
4.	Autoriza el proceso de Traslado	Solicitud de Personal y Memorándum	Director/a General de Servicio Exterior
5.	Al contar con las autorizaciones, se remite documentación a la UGTH para el proceso de Traslado	Solicitud de Personal y Memorándum	Técnico del DSOSE de la DGSE
6.	Comunica Resolución/Acuerdo de Traslado autorizado	Resolución/acuerdo de contratación firmada	Unidad de Gestión del Talento Humano
7.	Gestiona ante la DGPO, nuevo pasaporte Diplomático/Oficial y coordina proceso de visa si es requerido para ingreso al país receptor o de tránsito.	Memorándum documentación anexa	Técnico del DSOSE de la DGSE
8.	Remite al funcionario/empleados el nuevo pasaporte para efectos de viaje y procesos de acreditación.	Memorándum y Hoja de Courier	Técnico del DSOSE de la DGSE
9.	Coordina con el servidor público la fecha de su viaje para la toma de posesión del cargo conforme traslado y gestiona con la Sección de Misiones Oficiales, emisión de los boletos aéreos y viáticos.	Memorándum documentación anexa	Técnico del DSOSE de la DGSE
10.	Informa sobre la toma de posesión del personal designado en la RDC.	Memorándum/correo electrónico	Jefe de Misión
11.	Termina procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
		Versión: 1

7. Anexos

	Formulario de Acción de <u>Personal</u> FAP-02	Fecha de vigencia: 1 de noviembre de 2021 Versión: 2
---	---	---

Secretaría General Administrativa
Unidad de Gestión del Talento Humano
ACCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES

1. Lugar y Fecha de elaboración:	2. Unidad Organizativa / Rep. Diplomática / Oficina Consular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Nombre del Servidor Público:	4. Cargo Funcional:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SECCIÓN 2. ACCIÓN REQUERIDA

5. Amonestación:	12. Vacaciones
a. Verbal	13. Suspensión
b. Escrita	14. Renuncia
6. Felicitación	15. Encargaduría de Negocios (<u>Funcionarios</u> en Representación Diplomática)
7. Descuento	16. Encargaduría de Oficina Consular (<u>Funcionarios</u> en Representación Consular)
8. Licencia con goce de sueldo	17. Encargaduría de Asuntos Consulares (<u>Funcionarios</u> en Representación Diplomática)
9. Licencia sin goce de sueldo	18. Agente Consular en funciones y Encargado de la Oficina Consular (Personal Administrativo en Oficina Consular)
10. Licencia por Maternidad	19. Encargado de Archivos (Personal Administrativo en Representación Diplomática)
11. Licencia por Enfermedad	20. Licencia por Paternidad

Fecha de efectividad:


OBSERVACIONES

SECCIÓN 3. CONTROL DE FIRMAS

Nombre Empleado:
<input type="text"/>
Fecha:
<input type="text"/>
Nombre Director(a) General o de Unidad:
<input type="text"/>
Fecha:
<input type="text"/>

Nombre Jefe de Misión:
<input type="text"/>
Fecha:
<input type="text"/>
Nombre Director(a) de Gestión del Talento Humano:
<input type="text"/>
Fecha:
<input type="text"/>

Nombre Secretario General Administrativo:
<input type="text"/>
Fecha:
<input type="text"/>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo TRASLADO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
			Versión: 1

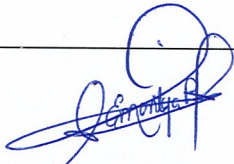
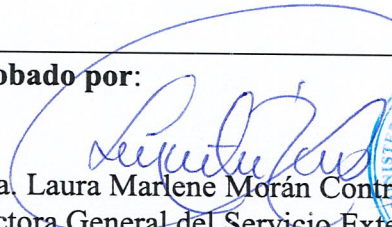
8. Control de cambios


Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la modificación
1	21/02/2022	Actualización de Procedimientos de Traslado de Servidores Públicos en el Servicio Exterior.




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Revisado por:  Licda. Susana Elizabeth Montoya de Hernández Directora de Gestión Administrativa del Servicio Exterior	Aprobado por:  Licda. Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior
Fecha: (21/02/2022)	Fecha: (21/02/2022)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo RENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
			Versión: 2

1. Objetivo

- Realizar procesos de renuncia del personal En las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Servicio Exterior

2. Base Legal

- ✓ Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador
- ✓ Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
- ✓ Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de Acceso a la información Pública.
- ✓ Disposiciones Generales del presupuesto vigente

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento/Instructivo aplica a toda renuncia remitida por parte de funcionario o empleado destacado en el Servicio Exterior, está se da por aceptada en Sede, las renunciaciones pueden ser de carácter irrevocable o por Acogerse a un Decreto y se tramitarán en formato de AP con los anexos correspondientes, la AP deberá ser remitida de manera escaneada y posteriormente enviarla en físico vía Courier, se realiza el proceso de gestión de firmas desde la Dirección General del Servicio Exterior mediante el Departamento de Seguimiento Operativo del Servicio Exterior y se remite a la Unidad de Talento Humano, para la gestión correspondiente.

4. Glosario

MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

RDC: Representación Diplomática y Consular


DGSE: Dirección General del Servicio Exterior

DSOSE: Departamento de Seguimiento Operativo del Servicio Exterior

DGPO: Dirección General de Protocolo y Ordenes

UGTH: Unidad de Gestión del Talento Humano


UFI: Unidad Financiera Institucional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo RENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
		Versión: 2

5. Documentos relacionados

6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibe Acción de Personal y Carta de renuncia	Solicitud de Personal y Carta de Renuncia	Técnico del DSOSE de la DGSE
2.	Verifica la documentación y realiza el trámite de autorización con el (la) Director (a) General del Servicio Exterior	Solicitud de Personal y Carta de Renuncia	Técnico del DSOSE de la DGSE
3.	Al contar con las autorizaciones, se remite documentación a la UGTH para el proceso de Emisión de Resolución/Acuerdo	Solicitud de Personal, Carta de Renuncia y Memorándum	Técnico del DSOSE de la DGSE
4.	Comunica la Resolución/Acuerdo de renuncia autorizado	Resolución/Acuerdo	Unidad de Gestión del Talento Humano
5.	Coordina con el servidor público la fecha de su viaje de retorno a El Salvador y gestiona con la Sección de Misiones Oficiales, emisión de los boletos aéreos.	Memorándum documentación anexa	Técnico del DSOSE de la DGSE
6.	Entrega a la DGSE en concepto de devolución, el pasaporte Diplomático/Oficial.	Pasaporte original	Funcionario/Empleado
7.	Gestiona ante la DGPO, descargo y anulación de pasaporte Diplomático/Oficial	Memorándum y Pasaporte original	Técnico del DSOSE de la DGSE
8.	Remite a la UFI comunicación sobre devolución de pasaporte, para efectos de pago de viáticos por retorno.	Correo	Técnico de la DGPO
9.	Coordina con el servidor público la fecha de entrega de viáticos	Correo	Técnico de UFI
10.	Termina procedimiento		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo RENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
		Versión: 2

7. Anexos

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Formulario de Acción de Personal FAP-02	Fecha de vigencia: 1 de noviembre de 2021 Versión: 2
--	---	---

Secretaría General Administrativa
Unidad de Gestión del Talento Humano
ACCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES

1. Lugar y Fecha de elaboración: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	2. Unidad Organizativa / Rep. Diplomática / Oficina Consular: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
3. Nombre del Servidor Público: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	4. Cargo Funcional: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

SECCIÓN 2. ACCIÓN REQUERIDA

5. Amonestación: a. Verbal b. Escrita	12. Vacaciones: 13. Suspensión: 14. Renuncia: <input checked="" type="checkbox"/>	
6. Folicitación:	15. Encargaduría de Negocios (Funcionarios en Representación Diplomática):	
7. Descuento:	16. Encargaduría de Oficina Consular (Funcionarios en Representación Consular):	
8. Licencia con goce de sueldo:	17. Encargaduría de Asuntos Consulares (Funcionarios en Representación Diplomática):	
9. Licencia sin goce de sueldo:	18. Agente Consular en funciones y Encargado de la Oficina Consular (Personal Administrativo en Oficina Consular):	
10. Licencia por Maternidad:	19. Encargado de Archivos (Personal Administrativo en Representación Diplomática):	
11. Licencia por Enfermedad:	20. Licencia por Paternidad:	

Fecha de efectividad:


SECCIÓN 3. OBSERVACIONES

SECCIÓN 4. CONTROL DE FIRMAS

Nombre Empleado: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre Director(a) General o de Unidad: Laura Marlene Morán Contreras <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Nombre Jefe de Misión: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre Director(a) de Gestión del Talento Humano: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

Nombre Secretario General Administrativo:

Fecha:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Nombres del procedimiento/Instructivo RENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Fecha de Aprobación: (21/02/2022)
			Versión: 2

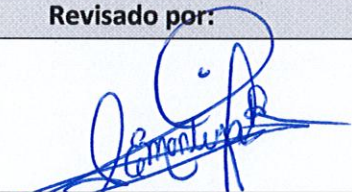
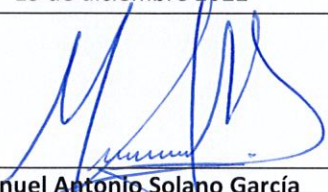
8. Control de cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la modificación
1	07/08/2022	Actualización de Procedimiento
2	21/02/2022	Actualiza y Sustituye procedimiento de fecha 07 /08/2022



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES


Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Dirección General del Servicio Exterior

Revisado por:

Susana Elizabeth Montoya de Hernández Directora de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
15 de diciembre 2022

Manuel Antonio Solano García Jefe del Departamento de Proyectos del Servicio Exterior
15 de diciembre 2022

Aprobado por:

Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior
15 de diciembre 2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Proyectos de la Dirección General del Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		Versión 1

1. Objetivo

Definir los pasos para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos

2. Base legal

1. Ley Orgánica de la Administración Financiera (Ley AFI)
2. Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública
3. Decreto Legislativo N°. 617, Ley de Creación del Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los salvadoreños y salvadoreñas en el Exterior y para las personas Retornadas (FOSALEX).
4. Reglamento de Funcionamiento del Comité del Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los salvadoreños y salvadoreñas en el Exterior y para las personas Retornadas (FOSALEX).

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a la DGSE, RDC y Unidades Organizativas involucradas en el desarrollo de cualquier etapa del proyecto.


4. Glosario

- Carpeta Técnica: Documento que contiene las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas y formatos a utilizar para la presentación de un proyecto.
- COFOSALEX: Comité de Fondos de actividades Especiales para los Salvadoreños en el Exterior.
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- DGSE: Dirección General del Servicio Exterior.
- FOSALEX: Fondos de actividades Especiales para los Salvadoreños en el Exterior.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Petit Comité: Equipo de profesionales de diferentes Unidades Organizativas (UACI, UFI, DAJ, USG, RDC, DGSE y otros) que elaborarán la Propuesta Técnica de proyecto y que será liderado por la DGSE.
- Propuesta Técnica de Proyecto: Documento que explica de manera general lo que se espera realizar, considerando la viabilidad técnica y económica.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.
- TDR: Términos de Referencia.
- DGSE: Dirección General del Servicio Exterior.
- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional.
- UFI: Unidad Financiera Institucional.
- USG: Unidad de Servicios Generales.
- UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.
- U.O.: Unidades Organizativas.

5. Documentos relacionados

- Instructivo para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos en el Servicio Exterior y Oficinas Regionales.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Proyectos de la Dirección General del Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		Versión 1

6. Desarrollo

6.1 PROYECTOS FINANCIADOS POR FOSALEX O FONDOS DE COOPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Identificar un nuevo proyecto y/o acepta financiamiento del Cooperante para fortalecer las necesidades de la diáspora.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo, - Oficio - Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministro(a) - Viceministro(a) - Cooperante
2.	Comunicar los lineamientos a la DGSE, sobre la idea de un nuevo proyecto ó sobre el ofrecimiento de apoyo de cooperación a las necesidades de la diáspora.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo, - Documento ó - Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministro(a) - Viceministro(a)
3.	Compartir los lineamientos de la Titular del ramo, al Departamento de Proyectos y solicita apoyo a las unidades organizativas vinculadas en el tema.	Correo	Director(a) General del Servicio Exterior
4.	Elaborar ficha de proyecto únicamente cuanto se utilicen fondos FOSALEX. (Continúa en paso 5) Si se utilizarán fondos de cooperación, (Continúa en paso 12)	Propuesta de ficha de proyecto	Técnico(a) del Departamento de Proyectos del S.E.
5.	Revisar la propuesta de ficha de proyecto. Si presentará observaciones (Regresa al paso 4)	Ficha de proyecto observado ó con Vo.Bo.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
6.	Presentar la ficha de proyecto al COFOSALEX para su aprobación. Si hay observaciones del Comité (Regresa al paso 4). Si se rechaza, termina el procedimiento.	Ficha de Proyecto Aprobada o rechazada	Director(a) General o designado
7.	Informar la resolución de aprobación y presupuesto aprobado en punto de acta del COFOSALEX a la DGSE y UFI.	Punto Acta de aprobación	Secretario(a) de COFOSALEX
8.	Elaborar la propuesta técnica de proyecto, de conformidad al presupuesto aprobado para el COFOSALEX.	Propuesta técnica de proyecto	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
9.	Presentar la propuesta técnica de proyecto revisada y somete el documento para aprobación de la Directora General. (Continúa en paso 10) Si presentará observaciones (Regresa al paso 8)	Propuesta técnica de proyecto	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
10.	Aprobar el documento de propuesta técnica de proyecto.	Propuesta técnica de proyecto aprobada	Director(a) General del Servicio Exterior
11.	Remitir la Propuesta Técnica aprobada a la UFI. (Continúa en paso 18)	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de remisión, - Propuesta técnica de proyecto aprobada. 	Director(a) General del Servicio Exterior





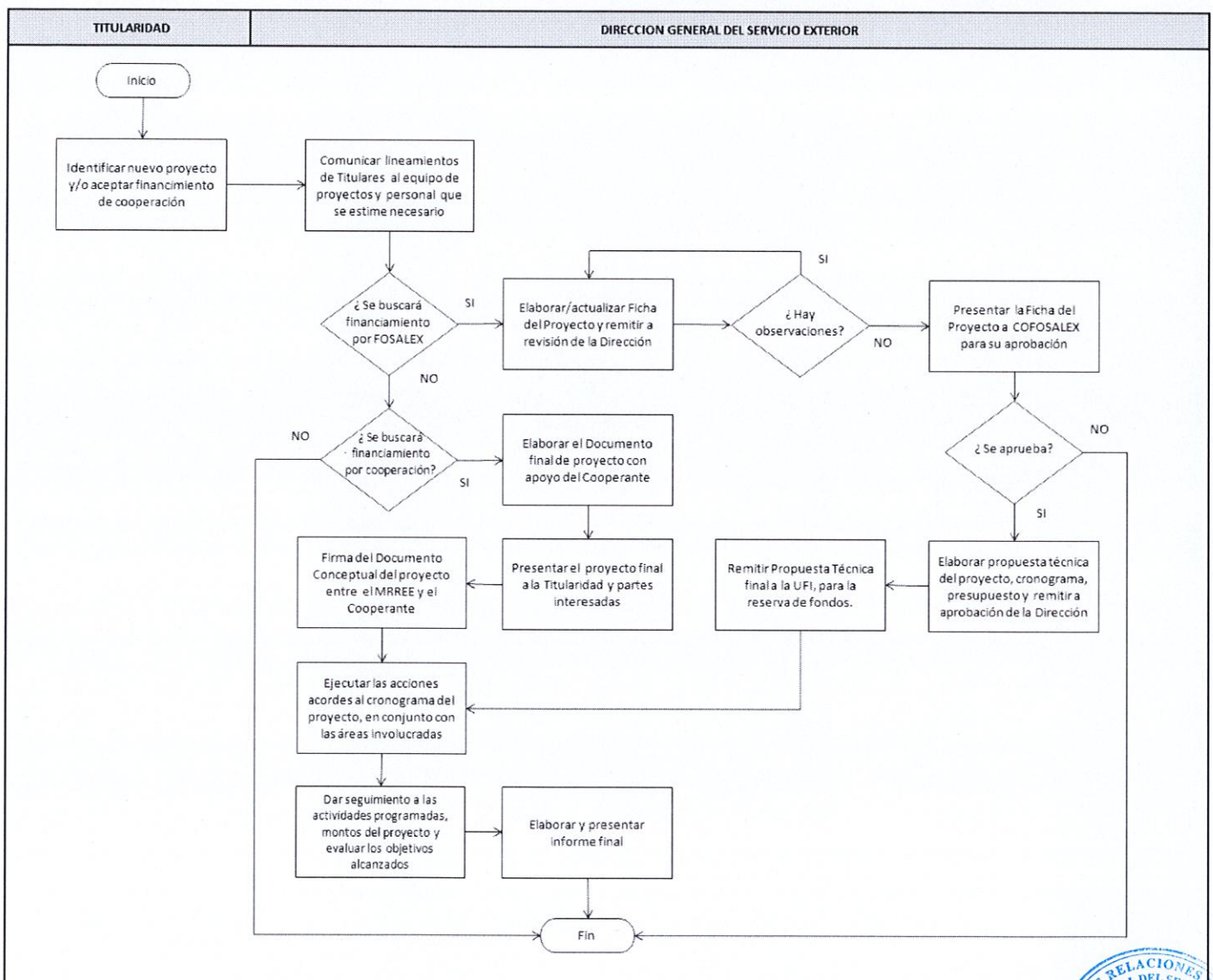
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
12.	Elaborar el documento de proyecto borrador con el apoyo del Cooperante y somete a revisión de la Jefatura del Departamento de Proyectos del S.E.	Documento de proyecto borrador	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
13.	Revisar el documento de proyecto borrador. Si presentará observaciones (Regresa al paso 12)	Documento de proyecto observado ó con Vo.Bo.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
14.	Presentar el documento de proyecto revisado y somete para aprobación de la Directora General. (Continúa en paso 15). Si presentará observaciones (Regresa al paso 12)	Documento de proyecto observado ó aprobado	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
15.	Aprobar el documento de proyecto y presenta para autorización del Titularidad del Ramo.	Documento de proyecto autorizado	Director(a) General del Servicio Exterior
16.	Firmar el Instrumento de cooperación la Titular del Ramo con el Cooperante.	Instrumento de cooperación	- Ministro(a) - Cooperante
17.	Compartir el instrumento de cooperación y documento de proyecto autorizado a las U.O en Sede involucradas (Continúa en paso 18).	- Instrumento de cooperación firmado - Documento de proyecto autorizado.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
18.	Coordinar las acciones acordes al cronograma de ejecución del proyecto en conjunto con las U.O en Sede involucradas y retroalimenta a la Jefatura de Proyectos del S.E. sobre los avances correspondientes.	- Documento de proyecto aprobado por FOSALEX. - Proyecto autorizado de Cooperación.	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
19.	Revisar el seguimiento sobre avances de los proyectos y los productos concretados, según el cronograma del proyecto.	- Documento de proyecto aprobado por FOSALEX. - Proyecto autorizado de Cooperación.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos del S.E.
20.	Actualizar semanalmente la matriz de monitoreo sobre avance de proyectos asignados que es una herramienta de consulta de la Dirección General y del VMDMH. Asimismo de insumo de información para el Informe de Gestión Mensual de la DGSE.	- Matriz de monitoreo de del Depto. de Proyectos - Informe de Gestión Mensual de la DGSE.	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
21.	Revisar las solicitudes de cuotas de fondos FOSALEX, con el fin de asegurarse que la ejecución presupuestaria del proyecto cumpla con los montos aprobados.	- Solicitudes de Cuotas del FOSALEX. - Presupuesto aprobado del proyecto.	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
22.	Reportar incidencias de los proyectos asignados y gestiona modificaciones al proyecto según la necesidad a la Jefatura del Departamento de Proyectos del S.E.	- Matriz de incidencias - Petitorios al COFOSALEX	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.






DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
23.	Elaborar y presentar Informe de Cierre de Proyectos a la Jefatura del Departamento de Proyectos del S.E. y al(a) Directora(a) General (con lecciones aprendidas).	- Ficha de cierre de proyectos. - Informe de Cierre de Proyectos.	Técnico(a) del Departamento de proyectos del S.E.
24.	Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR FOSALEX O FONDOS DE COOPERACIÓN



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Proyectos de la Dirección General del Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		Versión 1

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL EXTERIOR
 (Para Obra pública mayor a \$25,000.00 dólares)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
ACTOS PREPARATORIOS			
1.	Instruir a la DGSE sobre la iniciativa de construcción en un inmueble propiedad de El Salvador para alguna Representación Diplomática y/o Consular del Servicio Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo, - Oficio - Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministro(a) - Viceministro(a)
2.	Compartir los lineamientos de la Titularidad, a la Jefatura del Departamento de Proyectos del Servicio Exterior; quien inicia las gestiones con el(a) Jefe(a) de Misión y para la conformación del Petit Comité.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo, - Memorando 	Director(a) General del Servicio Exterior
3.	<p>Solicitar al(a) Jefe(a) de Misión, un sondeo de mercado local para la elaboración de la propuesta técnica del proyecto en su fase de diseño que contengan como mínimo a manera de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio de suelos. b) Diseño conceptual de la estructura solicitada (Diseño, fase de desarrollo de Planos, Especificaciones Constructivas y otros que apliquen). c) Producción de los planos de construcción físicos y en formato digital de la estructura solicitada. d) Trámite de Impuestos, permisos y gravámenes correspondientes para dar inicio a la obra. 	Cotización económica de proveedores locales	Jefe(a) del Departamento de Proyectos del Servicio Exterior
4.	Elaborar la propuesta técnica del proyecto en su fase de diseño según lineamientos de los Titulares, y somete a control de calidad de las U.O. involucradas de acuerdo con esos lineamientos.	Propuesta Técnica del Proyecto en la fase de diseño	Petit Comité
5.	<p>Revisar la Propuesta Técnica del proyecto de la fase de diseño, de no haber observaciones (Continúa en paso 6).</p> <p>Si presentará observaciones (Regresa al paso 4)</p>	Propuesta Técnica del Proyecto en la fase de diseño revisada según lineamientos de la Titularidad	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe(a) de Misión, - Director(a) de la Unidad de Servicios Generales, - Director(a) General del Servicio Exterior.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
6.	<p>Presentar la Propuesta Técnica del proyecto de la fase de diseño revisada para aprobación según las fuentes de financiamiento:</p> <p>a) FAE FOSALEX al COFOSALEX b) Fondos GOES presentar al(a) Ministro(a)</p> <p>Si presentará observaciones (Regresa al paso 4) Si se rechaza, termina el procedimiento.</p>	<p>Propuesta Técnica del Proyecto en la fase de diseño revisada según lineamientos de la Titularidad</p>	<p>Director(a) General del Servicio Exterior ó designado(a)</p>
7.	<p>Aprobar el documento de Propuesta Técnica del Proyecto en la fase de diseño, notificando a través del medio utilizado para tal fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marginado del(a) Ministro(a) en memorándum de solicitud. - Punto de Acta del COFOSALEX remitido por el Secretario(a). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministro(a) - COFOSALEX
8.	<p>Remitir el documento aprobado en su fase de diseño al(a) Jefe(a) de Misión (Continúa en paso 10); y a la Unidad Financiera Institucional (UFI), para la reserva de fondos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Documento aprobado. 	<p>Director(a) General del Servicio Exterior.</p>
9.	<p>Recibir la solicitud de fondos e identifica la fuente de financiamiento del proyecto aprobado (GOES ó FOSALEX).</p> <p>Si es con fondos FOSALEX, envía solicitud de aprobación al COFOSALEX sobre el crédito presupuestario ó justificación de insuficiencia de fondos.</p> <p>En caso de no existir crédito presupuestario, gestiona otra fuente de financiamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Correo - Nota Oficio 	<p>Director(a) de la Unidad Financiera Institucional</p>
FASE DE DISEÑO			
10.	<p>Solicita el apoyo del Petit Comité, para la elaboración de los Términos de Referencia (TDR's) del servicio de consultoría que se adjudicará en la fase de diseño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Oficio - Correo. 	<p>Jefe(a) de Misión</p>
11.	<p>Solicitar la aprobación a la titular de los Términos de Referencia (TDR's) de la fase de diseño con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).</p>	<p>Términos de Referencia (TDR's) aprobados.</p>	<p>Jefe(a) de Misión</p>
12.	<p>Aprobar el nombramiento de la comisión evaluadora de oferta</p>	<p>Acuerdo aprobado</p>	<p>Ministro(a)</p>





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
13.	Aprobar el acuerdo de nombramiento del Administrador de Contrato de la fase de diseño cuyas responsabilidades serán las indicadas en el art. 82 Bis LACAP, y art. 74 RELACAP, en lo aplicable.	Acuerdo aprobado	Ministro(a)
14.	Publicar invitación abierta a consultores locales y en los medios disponibles, junto con los Términos de Referencia (TDR's).	- Invitación a Consultores. - Términos de Referencia (TDR's).	Jefe(a) de Misión
15.	Recepción de ofertas	- Ofertas y cuadro de recepción	Jefe(a) de Misión
16.	Evaluar las ofertas recibidas de conformidad a lo establecido en los términos de referencia.	- Ofertas de proveedores locales revisadas. - Acta de informe de evaluación de ofertas.	Comisión de evaluación de ofertas
17.	Solicitar a la Dirección Asuntos Jurídicos (DAJ), opinión jurídica de Resolución Razonada del Resultado	- Opinión jurídica a la Resolución Razonada	Comisión de evaluación de ofertas
18.	Firmar resolución razonada	- Resolución razonada	Ministro(a)
19.	Notificación de resolución razonada a los participantes del proceso	- Notificación de resolución razonada	Jefe(a) de Misión
20.	Solicitar a la Dirección Asuntos Jurídicos (DAJ), elabore un proyecto de contrato de conformidad con los Términos de Referencia (TDR's) aprobados.	- Proyecto de contrato fase de diseño.	Jefe(a) de Misión
21.	Remitir al(a) Jefe(a) de Misión el proyecto de contrato para gestionar su firma y la del ofertante ganador. Este documento quedara en resguardo de la RDC.	Contrato del ofertante ganador de la fase de diseño	Director(a) Asuntos Jurídicos
22.	Verificar el cumplimiento de la clausulas contractuales. Elaborar el Informe de recepción total o entrega parcial del producto (si aplica). Remitir copia del documento a la DGSE para expediente del Departamento de Proyectos del Servicio Exterior.	- Contrato de la fase de diseño. - Informe del Administrador del Contrato.	- Jefe(a) de Misión - Administrador(a) del Contrato.
23.	Remitir Carpeta Técnica Finalizada a la DGSE conforme con los documentos contractuales.	- Carpeta Técnica de la obra.	- Jefe(a) de Misión





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
FASE DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN			
24.	Remitir la Carpeta Técnica de la obra a la Dirección de Inversión y Crédito Público y la Dirección General Contabilidad Gubernamental, para gestionar la creación del proyecto y sus cuentas en el sistema SAFI.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Autorización y creación del proyecto y las cuentas en el sistema SAFI.- Carpeta Técnica de la obra.	Director(a) de la Unidad Financiera Institucional
25.	Solicitar al Petit Comité la elaboración de los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de construcción; y los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de supervisión.	<ul style="list-style-type: none">- Nota Oficio- Correo.	Jefe(a) de Misión
26.	Elaborar los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de construcción; y los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de supervisión basándose en la Carpeta Técnica de la obra.	<ul style="list-style-type: none">- TDR's para empresas constructoras.- TDR's para empresas de supervisión de obra.	Petit Comité
27.	Solicitar la aprobación a la titular de los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de construcción; y los Términos de Referencia (TDR's) de la etapa de supervisión, con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).	<ul style="list-style-type: none">- TDR's para empresas constructoras aprobados- TDR's para empresas de supervisión de obra aprobados.	Jefe(a) de Misión
28.	Aprobar el nombramiento de la comisión evaluadora de ofertas.	Acuerdo aprobado	Ministro(a)
29.	Aprobar el acuerdo de nombramiento del Administrador de Contrato de la etapa de construcción y el acuerdo de nombramiento del Administrador de Contrato de la etapa de supervisión cuyas responsabilidades serán las indicadas en el art. 82 Bis LACAP, y art. 74 RELACAP, en lo aplicable.	Acuerdos aprobados	Ministro(a)
30.	Publicar invitación abierta a constructoras locales y de supervisión de obra, en los medios disponibles, junto con los Términos de Referencia (TDR's) aprobados.	<ul style="list-style-type: none">- Publicaciones de invitación a ofertar en el país receptor.	Jefe(a) de Misión
31.	Recepción de ofertas	<ul style="list-style-type: none">- Ofertas y cuadro de recepción	Jefe(a) de Misión
32.	Evaluar las ofertas recibidas de conformidad a lo establecido en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none">- Ofertas de proveedores locales revisadas.- Acta de informe de evaluación de ofertas.	Comisión de evaluación de ofertas
33.	Solicitar a la Dirección Asuntos Jurídicos (DAJ), opinión jurídica de Resolución Razonada de los resultados de los dos procesos.	<ul style="list-style-type: none">- Opinión jurídica a las resoluciones razonadas de los dos procesos	Comisión de evaluación de ofertas



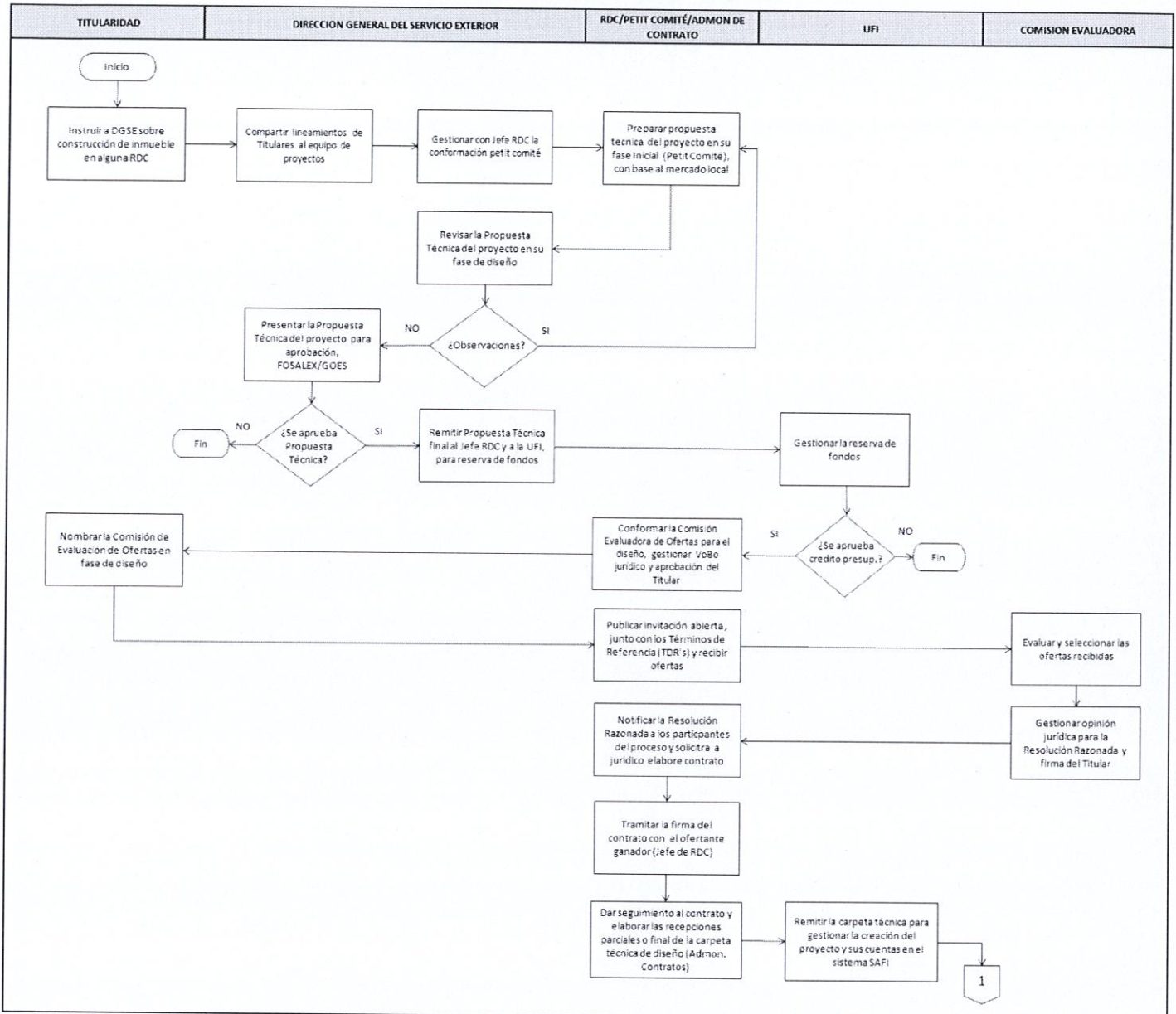


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
34.	Firmar resoluciones razonadas de los resultados de los dos procesos.	- Resoluciones razonadas de los dos procesos	Ministro(a)
35.	Notificación de resoluciones razonadas de resultados de los dos procesos a los participantes.	- Notificación de resoluciones razonadas	Jefe(a) de Misión
36.	Solicitar a la Dirección Asuntos Jurídicos (DAJ), elabore proyectos de contrato de conformidad con los Términos de Referencia (TDR's) aprobados de ambos procesos.	- Proyecto de contrato ofertante ganador de la etapa de construcción. - Proyecto de contrato ofertante ganador de la etapa de Supervisión.	Jefe(a) de Misión
37.	Remitir al(a) Jefe(a) de Misión los proyectos de contrato para gestionar su firma y la de los contratistas para ambos procesos. Estos documentos quedaran en resguardo de la RDC.	- Proyecto de contrato de la etapa de construcción. - Proyecto de contrato de la etapa de Supervisión.	Director(a) Asuntos Jurídicos
38.	Verificar el cumplimiento de la clausulas contractuales de ambos procesos de acuerdo a sus bases de contratación (Recepción provisional de la obra, subsanación de reclamos y recepción definitiva de la obra).	- Bases de licitación. - Especificaciones Técnicas - Planos Constructivos - Bitácoras - Contrato de la fase de construcción. - Contrato de la fase de supervisión. - Informe del Administrador del Contrato. - Acta de recepción. - Garantías.	- Jefe(a) de Misión - Administrador(a) del Contrato.
39.	Recibir los planos "As Built" de la Empresa Consultora y enviarlos a la DGSE en formato físico y digital, quien comparte copia del mismo a la Dirección de la Unidad de Servicios Generales (USG).	- Planos "Como contruidos" de la Empresa Constructora. - Informe Final de la Empresa de Supervisión	- Jefe(a) de Misión
40.	Fin del procedimiento.		



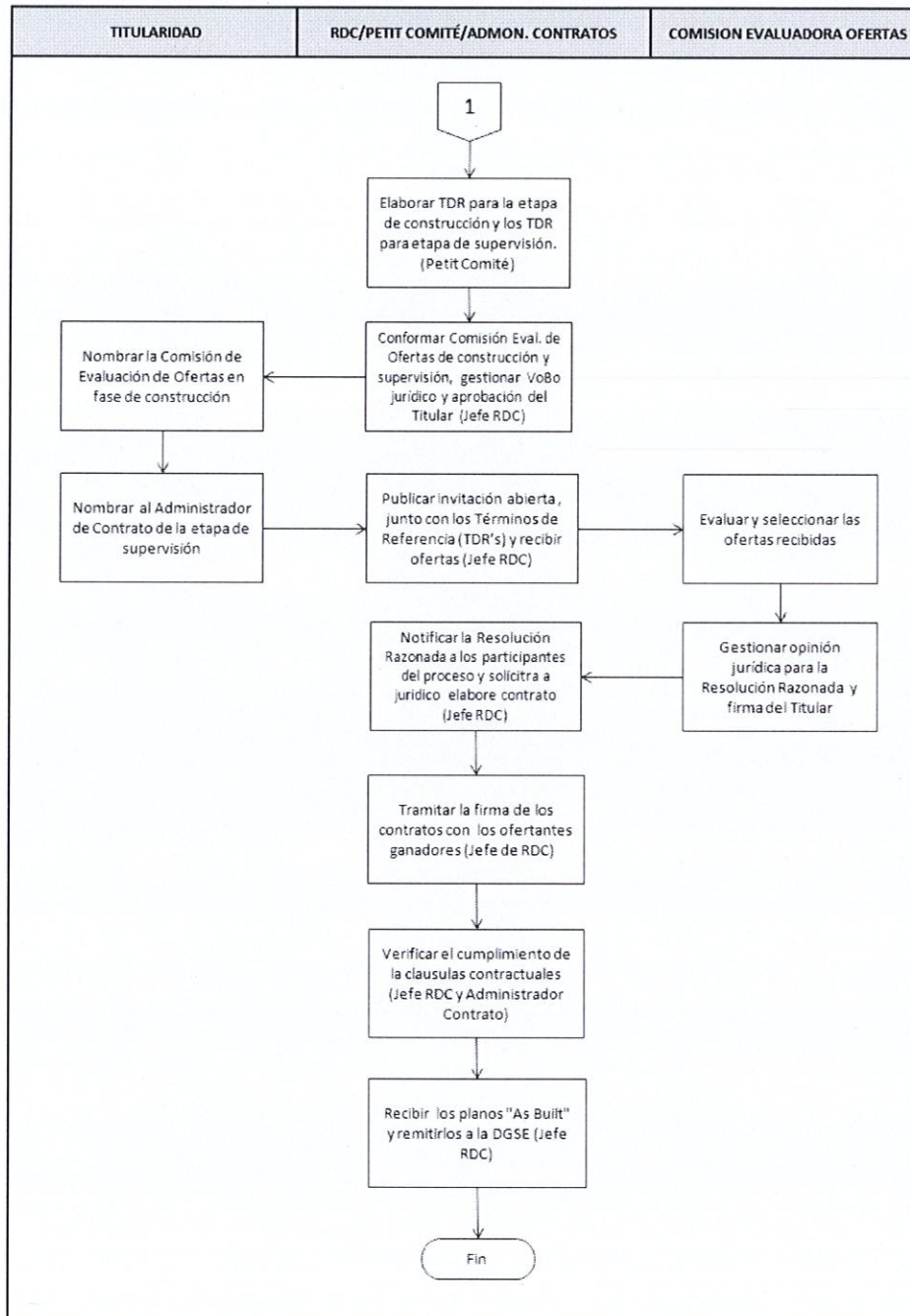



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL EXTERIOR (FASE PREPARATORIA Y DE DISEÑO)





PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL EXTERIOR (FASE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN)



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Gestión de Proyectos de la Dirección General del Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		Versión 1

7. Anexos





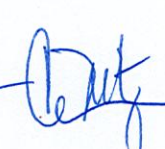
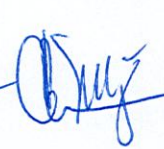
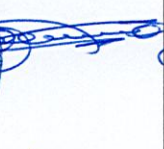
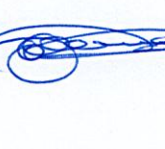
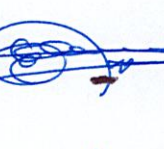
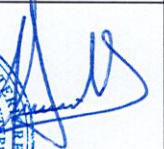
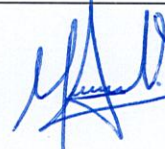
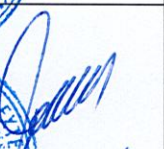
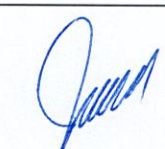


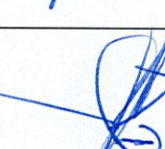

- Control de firmas de participación y validación del procedimiento (Anexo 1).

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	15/12/2022	Creación del procedimiento



CONTROL DE PARTICIPACIÓN EN LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN**6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL EXTERIOR
(Para Obra pública mayor a \$25,000.00 dólares)**


Nº	Participantes	<u>1º Convocatoria</u>	<u>2º Convocatoria</u>	<u>3º Convocatoria</u>
		Fecha 12-Oct.-2022	Fecha 13-Oct.-2022	Fecha 14-Oct.-2022
		Firma	Firma	Firma
1.	Licda. Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior (DGSE) VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA		-	-
2.	Licda. Clarisa Eugenia Luna de Arteaga Directora de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA			
3.	Lic. Mario Ernesto Cerna Martínez Director de la Unidad de Planificación y Calidad (UPC) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA			
4.	Lic. Alberto Enrique Quintanilla Hernández Director de la Unidad de Servicios Generales (USG) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA			
5.	Lic. Manuel Antonio Solano García Jefe del Departamento de Proyectos del Servicio Exterior DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR			
6.	Lic. José Alcides Aguilón Alfaro Técnico Jurídico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA			
7.	Lic. Jorge Alberto Castillo Lemus Técnico del Depto. de Proyectos del Servicio Exterior DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR			



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

<p>Revisado por:</p> <p>Osmin Enrique Mejia Lopez</p> <p>Licdo. Osmín Enrique Mejía López Director Operativo de Servicios Consulares</p> <p>Fecha: 24/01/2023</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Laura Marlene Moran Contreras</p> <p>Licda. Laura Marlene Morán Contreras. Directora General del Servicio Exterior</p> <p>Fecha: 25/01/2023</p>
---	---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación 25/01/2023
			Versión: 2

1. Objetivo

Definir de manera clara y precisa los pasos que deberán realizarse para facilitar a los usuarios la legalización, bajo la modalidad de Apostilla (convencional o electrónica) y Auténtica, de aquellos documentos públicos emitidos en El Salvador y que surtirán efectos en el extranjero.

2. Base legal


- a. Ley Orgánica del Servicio Consular
- b. Ley de Aplicación de Apostilla Electrónica
- c. Ley de Firma Electrónica
- d. Ley de Procedimientos Administrativos
- e. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- f. Convención de La Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros ó Convenio de La Haya sobre la apostilla.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento aplica para la legalización de documentos mediante la Apostilla (convencional o electrónica) y Auténtica, que realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de sus Oficinas Regionales.

4. Glosario

- **Apostilla (Apostille):** La Apostilla es un sello que certifica la autenticidad de la firma y el título o cargo bajo el que actúa la persona que firma el documento. Estas son otorgadas por los países que forman parte de la Convención de la Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros, conocido como el Convenio de La Haya.
- **Apostilla Electrónica:** Es una certificación de autenticidad electrónica emitida en virtud del Convenio de La Haya y la Ley de Firma Electrónica de El Salvador, mediante la cual, se autentica el origen de un documento público.
- **Auténtica:** Certifica la autenticidad de la firma y el título o cargo bajo el que actúa la persona firmante, y se emite para aquellos documentos que surtirán efectos legales en un país que no es parte de Convenios de la Haya o que por su naturaleza no son sujetos a la apostilla.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que, el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones especializadas adquiridas por las redes informáticas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación 25/01/2023
			Versión: 2


5. Documentos relacionados

- Manual de la Convención de La Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.

6. Desarrollo

6.1 Consideraciones Generales


- Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores legalizar las firmas (en modo físico o electrónico) de autoridades nacionales, mediante firma autógrafa o firma electrónica certificada debidamente registradas, para que surtan efecto en otros países, según aplique.
- Los documentos públicos que sean autorizados en el territorio de El Salvador y que deban ser presentados en otro Estado miembro del Convenio de La Haya, deberán ser apostillados, de manera física o por firma electrónica, a petición del usuario, de acuerdo con las formalidades que la Convención de La Haya y la Ley de Firma Electrónica de El Salvador establecen.
- En el caso que, el país en el que deba surtir efecto la legalización no forme parte del Convenio de La Haya o el tipo de documento público se encuentre excluido por el mismo, deberá legalizarse por medio de Auténtica.
- Dicha legalización se circunscribe únicamente a la firma del funcionario que calza el documento en cuestión y no al contenido de este.
- Las copias simples no pueden ser autenticadas ni apostilladas, a menos que se pueda garantizar la validez de la firma del funcionario, por otros medios de verificación previamente establecidos.
- Únicamente será sujetos de apostilla electrónica aquellos documentos que se generen como documentos electrónicos y que cumplan con la normativa interna.
- En el caso de documentos privados, la firma de estos deberá ser autenticada por notario salvadoreño y posteriormente, autenticada por la Oficialía Mayor de la Corte Suprema de Justicia, previo a tramitar la Auténtica o Apostilla, según corresponda.
- Especificaciones técnicas del documento sujeto de **apostilla convencional**:
 1. Presentarlos documentos de forma física y original.
 2. Deben calzar la firma autógrafa del funcionario competente, no obstante, en el caso de ser un documento que se originó electrónicamente y posee firma impresa, debe contener un código de verificación electrónica que permita validar su autenticidad.
 3. Debe ser un documento de carácter público.
 4. El documento a firmar no debe estar excluido del Convenio de La Haya para su legalización mediante la apostilla.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación 25/01/2023
			Versión: 2

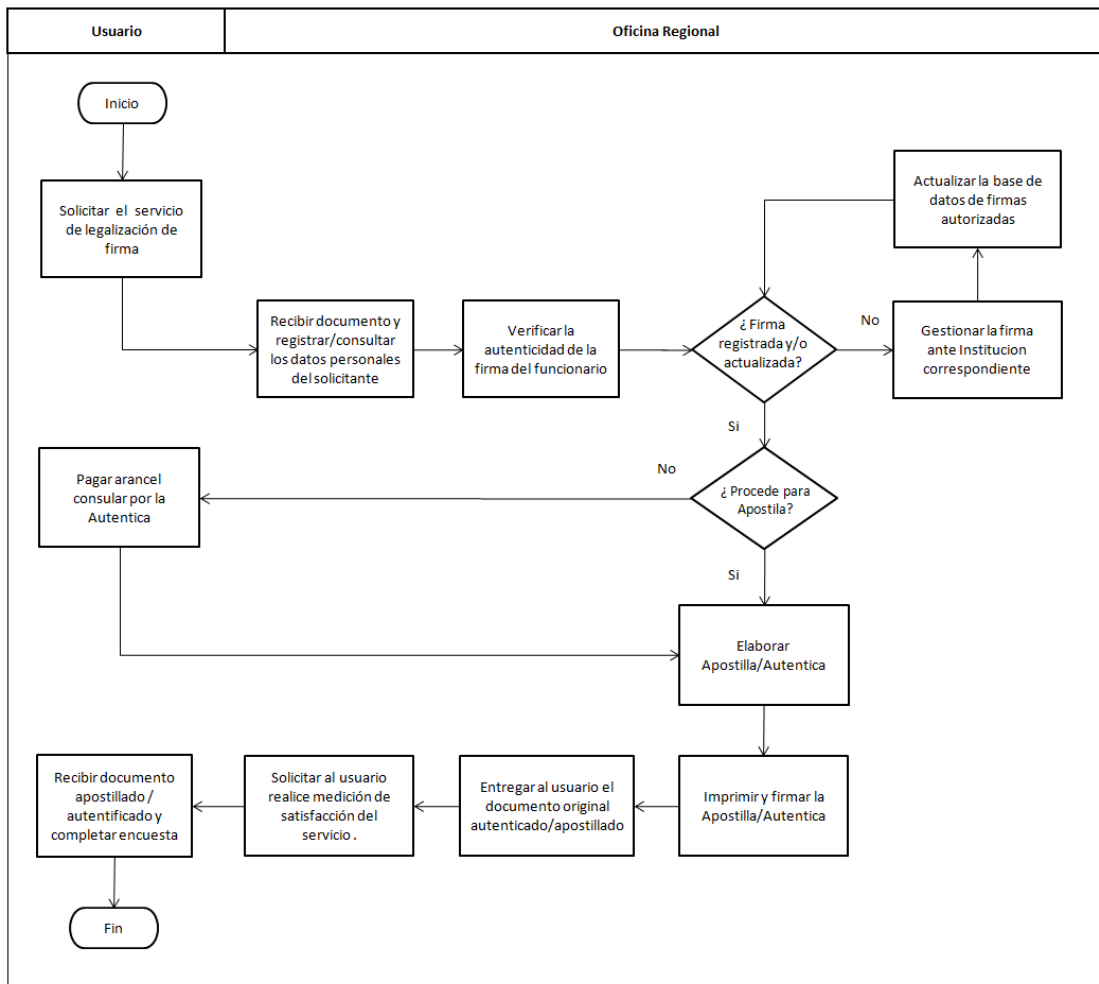
- Especificaciones técnicas del documento sujeto de **apostilla electrónica**:
 1. El documento sobre el cual se solicitará la apostilla electrónica debe ser público.
 2. Deberá ser emitido de forma electrónica por la institución competente y clasificar dentro de la apostilla electrónica.
 3. Debe contener firma electrónica certificada del funcionario competente, de no ser así, deberá de contar con los medios de verificación conforme a la legislación vigente de nuestro país.
 4. El certificado de la institución emisora que calza el documento, debe estar vigente a la fecha de su carga en la plataforma.
 5. El documento a firmar no debe estar excluido del Convenio de La Haya para su legalización mediante la apostilla.
- Especificaciones técnicas del documento sujeto de **Auténtica**.
 1. Presentarlos de forma física y original.
 2. Deben calzar la firma autógrafa del funcionario competente.
 3. Ser documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares, y documentos administrativos que se refieran a una operación mercantil o aduanera.
 4. Todos aquellos documentos que pretendan ser presentados en aquellos países que no son parte del Convenio de La Haya.


6.2 Descripción de Actividades para emitir auténticas o apostilla convencional

Descripción de Actividades para emitir auténticas o apostilla convencional			
No.	Actividad	Documento de soporte (si procede)	Responsable
1.	Solicitar apostillar o autenticar documento presentado en la oficina regional del Ministerio de Relaciones Exteriores.		Usuario
2.	Recibir documento y consultar los datos del usuario en la herramienta informática habilitada. Si no se encuentra se registran los datos del usuario.	Documento de Identidad del usuario Documento original a legalizar firma	Técnico de la Oficina Regional
3.	Verificar la autenticidad de la firma del funcionario estampada en el documento y su registro en la base de datos de firmas. Si no está registrada, proceder a gestionar la firma ante la institución correspondiente y posteriormente proceder con la actualización de la base de datos.	Documento original a legalizar firma	Técnico de la Oficina Regional
4.	Pagar el arancel consular correspondiente, si el documento se legaliza por medio de auténtica. Caso contrario continuar.	Comprobante de pago	Usuario
5.	Elaborar la auténtica o apostilla.		Técnico de la Oficina Regional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación 25/01/2023
			Versión: 2

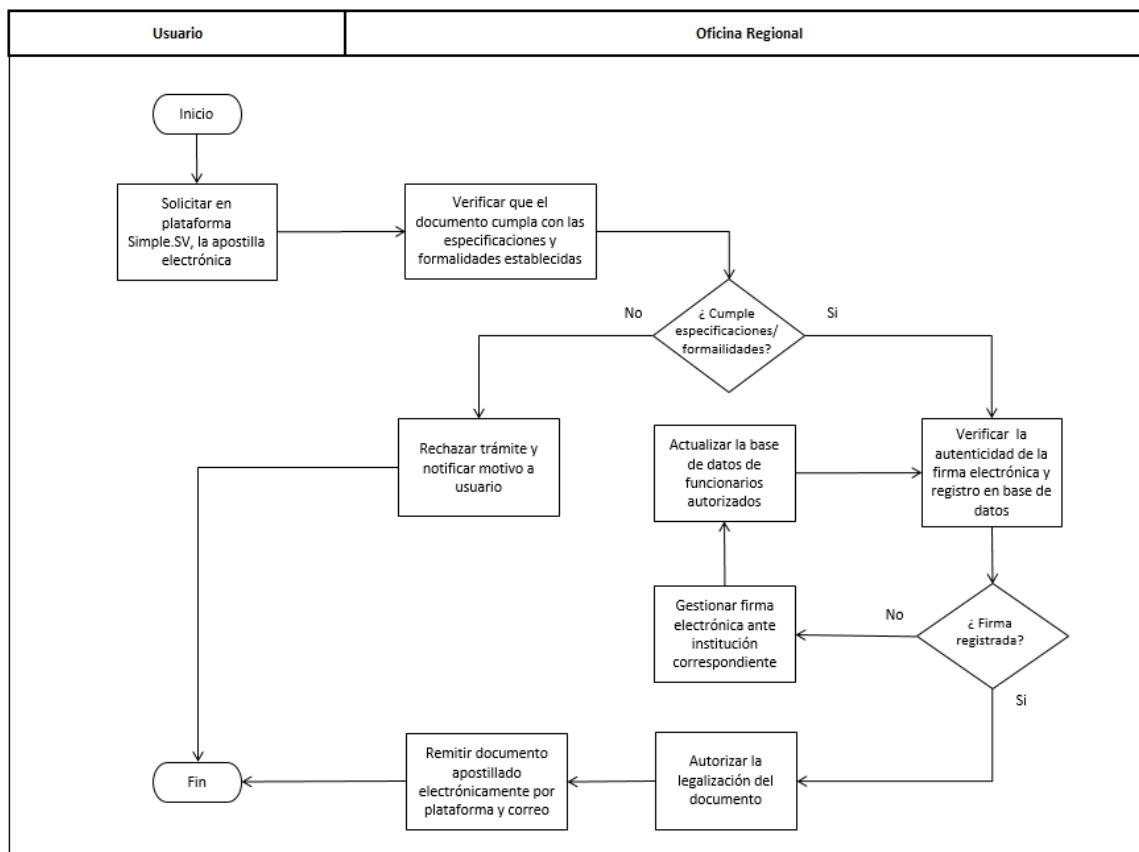
Descripción de Actividades para emitir auténticas o apostilla convencional			
No.	Actividad	Documento de soporte (si procede)	Responsable
6.	Imprimir Auténtica o Apostilla y gestionar ante el encargado de la Oficina Regional, la firma correspondiente.	Documento Autenticado/Apostillado	Técnico de la Oficina Regional
7.	Entregar al usuario el documento original autenticado/apostillado y solicitar realice medición de satisfacción del servicio proporcionado.	Documento Autenticado/Apostillado	Técnico de la Oficina Regional
8.	Termina el procedimiento.		



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación 25/01/2023
			Versión: 2

6.3 Descripción de Actividades para emitir apostilla electrónica

Descripción de Actividades para emitir la apostilla electrónica			
No.	Actividad	Documento de soporte (Si procede)	Responsable
1.	Solicitar en plataforma Simple.SV, la apostilla de un documento público firmado electrónicamente.	Documento público digital a apostillar	Usuario
2.	Verificar que el documento público que se desea apostillar, cumpla con las especificaciones establecidas para su apostilla y revisar que la firma electrónica que calza el documento público cumpla con las formalidades establecidas.	Documentos público digital a apostillar	Funcionario responsable de la Oficina Regional
3.	Si el documento no cumple las especificaciones y/o las formalidades establecidas, se rechaza y se detalla el motivo del rechazo del trámite, el cual es notificado de manera automática a través de la plataforma. Fin del procedimiento.	Correo electrónico dentro de la plataforma	Funcionario responsable de la Oficina Regional
4.	Verificar la autenticidad de la firma electrónica del funcionario estampada en el documento y su registro en la base de datos de firmas. Si no está registrada, proceder a gestionar la firma ante la institución correspondiente y posteriormente proceder con la actualización de la base de datos.	Documentos público digital a apostillar Ficha de registro de firmas electrónicas	Funcionario responsable de la Oficina Regional
5.	Autorizar la legalización del documento en la plataforma de apostilla electrónica y se remite automáticamente a través de la plataforma y por correo electrónico.	Documento público digital apostillado	Funcionario responsable de la Oficina Regional
6.	Termina procedimiento		



7. Anexos

- No aplican anexos

8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	07/02/2022	Creación del procedimiento
2	25/01/2023	Incorporación de la modalidad de apostilla electrónica

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO

Nota: En proceso de creación

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ALIANZAS DE LA
MOVILIDAD HUMANA

Nota: En proceso de creación

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD HUMANA Y
ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE

Nota: En proceso de creación

**DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y GASTRONÓMICA**

NOTA: EN PROCESO DE CREACIÓN