



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

Solicitud N° SAI 021-2023 de fecha 21-02-2023

- “...1. Proceso que realiza el consulado para emitir un pasaporte.
2. Estadísticas de pasaportes emitidos en los Estados Unidos en el presente quinquenio y en el anterior (2009-2022) desagregados por consulados- Formato de Entrega: Excel o su equivalente.
3. Estadísticas de llamadas recibidas con solicitud de información para pasaporte. – Formato de Entrega: Excel o su equivalente.
4. Estadísticas de llamadas recibidas para creación de cita para la obtención de pasaporte. – Formato de Entrega: Excel o su equivalente.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR		
N°	Detalle de solicitud	Respuesta de la Unidad Organizativa/ Orientación a que U.O. solicitarla
	Numeral: 1.	Departamento de Pasaporte y Maquila
1.	Proceso que realiza el consulado para emitir un pasaporte.	Esta Dirección General proporciona adjunto a esta respuesta, los procedimientos vigentes a la fecha: 1) “N° PR-DGSE-07 Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila”; y 2) “PR-DGSE- 42 EMISIÓN de Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la modalidad en línea”, ambos con fecha 11 de enero de 2018. A la fecha, estos procedimientos se encuentran en proceso de modificación, producto de la simplificación de procesos han mejorado los tiempos de entrega en el Servicio Exterior. Asimismo, en observancia al cumplimiento de la “Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)”, de no solicitar al usuario más documentación de la necesaria para el trámite.
	Numeral 2.	Departamento de Pasaporte y Maquila
2.	Estadísticas de pasaportes emitidos en los Estados Unidos en el presente quinquenio y en el anterior (2009-2022) desagregados por consulados	Se proporciona archivo en formato editable (Excel) denominado: “ Respuesta estadística a solicitud N° SAI-021-2023 (16-06-2023) ”, en la cual en su primera pestaña se detalla la estadística de pasaportes emitidos en las Representaciones Consulares radicadas en los EE.UU. durante <u>dos quinquenios</u> (2009-2019). (Pestaña 1. del Archivo en Excel) En el mismo archivo: “ Respuesta estadística a solicitud N° SAI-021-2023 (16-06-2023) ”, específicamente en su segunda pestaña, se detalla la estadística de pasaportes emitidos en las Representaciones Consulares radicadas en los EE.UU. durante <u>el quinquenio</u> (2019-2022). (Pestaña 2. del Archivo en Excel)
	Numeral: 3.	Oficina Consulado Virtual
3.	Estadísticas de llamadas recibidas con solicitud de información para pasaporte.	Se proporciona archivo en formato editable (Excel) denominado: “ Respuesta estadística a solicitud N° SAI-021-2023 (16-06-2023) ”, en la cual en su tercera pestaña se detalla la estadística de llamadas recibidas con solicitud de información para pasaporte en las Representaciones Consulares radicadas en los EE.UU. durante el quinquenio (2009-2014). (Pestaña 3. del Archivo en Excel)




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR		
Nº	Detalle de solicitud	Respuesta de la Unidad Organizativa/ Orientación a que U.O. solicitarla
	Numeral: 4.	Oficina Consulado Virtual
4.	Estadísticas de llamadas recibidas para creación de cita para la obtención del pasaporte.- Formato de Entrega: Excel o su equivalente.	Se proporciona archivo en formato editable (Excel) denominado: "Información" , en la cual en su tercera pestaña se detalla la estadística de llamadas recibidas para creación de cita para la obtención del pasaporte.- Formato de Entrega: Excel o su equivalente emitidos en las Representaciones Consulares radicadas en los EE.UU. durante el quinquenio (2009-2014). (Pestaña 3. del Archivo en Excel)


Atentamente,

Laura Marlene Morán Contreras
Directora General del Servicio Exterior

CC. Oficina de Acceso a la Información Pública.


 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila	Versión	2.0	
		Página	1 de 6	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	Establecer lineamientos para la emisión de pasaportes ordinarios para las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares que forman parte del Plan Maquila.		
Alcance	Aplica a la Unidad de Pre- Chequeo, Área de Maquila de Pasaportes y a las Oficinas Consulares de El Salvador que forman parte del Plan Maquila para la elaboración de pasaportes.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. 2. Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la República. 3. Manual de Procedimiento para la elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser emitidos en las Diplomáticas y/o Consulares de El salvador en el extranjero (Requisitos Paginas de la 5 a la 10). 4. Instructivo para el manejo de solicitudes de pasaportes y Portal en línea en la WEB. 5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE (Art. 64). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las solicitudes de pasaportes tramitadas por medio del Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB del MRREE (https://pasaportes.gob.sv), el usuario deberá adjuntar en el sistema SSPL, la documentación requerida para el tipo de trámite que solicite, de conformidad con lo descrito en el <i>"Manual de Procedimiento para la Elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser Emitidos en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador en el Extranjero"</i>. Posteriormente, la Unidad de Pre-chequeo de la Dirección de Asuntos Consulares, revisará que la documentación anexada en el sistema SSPL; se encuentre completa y sin ninguna restricción para proceder a notificar al usuario la fecha de cita; o en su defecto, las restricciones que impiden tramitar su pasaporte en la aplicación en línea. 2. El Técnico de Pre-chequeo otorgará cita al solicitante a través del sistema SSPL, al concluir el proceso de verificación de datos y revisión de la documentación en el mismo; e indicará por el mismo medio, los requisitos establecidos del trámite; y la Oficina Consular de su jurisdicción o de su elección donde deberá presentarse el solicitante. Asimismo, le orientará en el mismo sistema (SSPL), sobre la documentación en original y copia que deberá presentar el día de su cita. Esto queda grabado en el sistema informático para conocimiento del Funcionario(a) o Empleado(a) de esa Oficina Consular. 3. En los casos que se encuentre(n) restricción(es) durante el trámite, la solicitud de pasaporte en el sistema SSPL quedará pendiente hasta que el solicitante presente la constancia de homónimo ó (sobreseimiento) definitivo según sea el caso. Asimismo, cuando el trámite se realice personalmente por el Solicitante en la Oficina Consular, no se podrá emitir el pasaporte hasta que el usuario presente dicha constancia de homónimo o sobreseimiento definitivo, el cual deberá contener el sello de levantamiento o modificación en original de la Unidad Jurídica de la DGME; debiendo verificar el Consulado que se haya levantado la restricción en el módulo informático de restricciones migratorias de la DGME. 4. El solicitante deberá llevar impresa el día de la cita, la <i>Solicitud de Pasaporte</i> con el <i>Número Correlativo de la Cita</i> para iniciar el trámite; lo cual deberá ser corroborado en el sistema SSPL por el(a) Funcionario(a) o Empleado(a) Consular que le atienda. 5. El(a) Funcionario(a) o Empleado(a) Consular comparará la <i>Solicitud de Pasaporte</i>, el <i>Número Correlativo de la Cita</i> y los <i>documentos en original y copia</i> presentados por el(a) Usuario(a) el día de la cita, con los almacenados en el sistema SSPL. Completados los requisitos, indicará la fecha en que deberá presentarse al Consulado a recoger su pasaporte; considerando los plazos establecidos en el proceso de elaboración del pasaporte en el Área de Maquila ubicada en la Sede del Ministerio. 		


 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila	COMPARTIDO		
		Versión	2.0	
		Página	2 de 6	

	<p>6. La documentación que el(a) Funcionario(a) o Empleado(a) Consular debe asegurarse contenga el <i>Expediente del Pasaporte</i> cuando haya dado su visto bueno; que se remita al Área de Maquila de Pasaportes para la elaboración del Pasaporte, es la siguiente: 1) Solicitud debidamente firmada y sellada; 2) Copia del(os) recibo(s) de pago; 3) fotografía(s); y 4) Ficha decadactilar (para mayores de edad). El Jefe de Misión del Consulado deberá remitir dicho <i>Expediente</i> al Área de Maquila de pasaportes al final del mes.</p> <p>7. Para efectos de control de correlativos de impresión de libretas de pasaporte, la Maquila de Pasaporte asignará rangos específicos para cada Representación.</p> <p>8. Por disposiciones de la Unidad de Correspondencia Institucional, únicamente se podrán remitir al exterior pasaportes elaborados del área de Maquila una vez por semana.</p> <p>9. El Área de Maquila de Pasaportes, deberá completar y remitir los expedientes de pasaportes elaborados a la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), de conformidad con lo establecido en el <i>Instructivo para la Transferencia de los Expedientes de Pasaportes Tramitados por los Compatriotas en los Diferentes Consulados que elaboran Pasaportes mediante el Sistema en Línea, hacia la Dirección General de Migración y Extranjería</i>.</p>
Instrumentos	<p>1. Solicitud de Pasaporte del Sistema en Línea en el Portal de la WEB del MRREE.</p> <p>2. Ficha registro emitida por el Sistema Integrado de Gestión Migratoria (SIGM) de la DGME.</p> <p>3. Libreta de Pasaporte emitida.</p> <p>4. Expediente de Pasaporte.</p> <p>5. Listados de Pasaportes Emitidos por Representación.</p>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Solicita pasaporte por medio de cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>a) A través del Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB (https://pasaportes.gob.sv), ingresando datos y subiendo la documentación requerida del trámite (Continúa en paso 3).</p> <p>b) Se presenta a Ventanilla de Información de la Oficina Consular con la documentación requerida de trámite para obtener el pasaporte solicitado. (Continúa en paso 2)</p>	<p>- Solicitud de Pasaporte en Línea en el Portal de la WEB.</p> <p>- Documentación de trámite.</p>	- Usuario(a)
2	<p>Solicita y verifica la documentación de trámite de solicitud de pasaporte presentada por el(a) Usuario(a). De cumplir con los requisitos del trámite, procede a ingresar los datos en el Sistema SSPL, imprime solicitud de pasaporte y verifica la información en consenso con el(a) Usuario(a). Concluido el proceso solicita firma al (la) Usuario(a) al pie de la solicitud; luego firma y sella de conformidad. (Continúa en paso 3).</p>	- Documentación de trámite en físico.	- Funcionario(a) o Empleado(a) Consular en el exterior.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila	Versión	2.0	
		Página	3 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
3	<p>Analiza los datos y la documentación de trámite ingresada en el <i>Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL)</i> en el portal, consultado los siguientes módulos informáticos:</p> <p>a) Integrado de Gestión Migratoria (SIGM); b) Módulo de Restricciones Migratorias (MRM); y c) Sistema del RNPN</p> <p>De cumplir con los requisitos; de no identificarse ninguna restricción migratoria; y si el Consulado dio paso al ingreso de la solicitud en el SSPL, otorga cita al(a) solicitante en el sistema SSPL, otorga cita en dicho sistema; asignando un correlativo en la <i>Solicitud de Pasaporte</i>. (Continúa en paso 4)</p> <p>Orienta al al(a) Usuario(a) que deberá llevar impresos el comprobante de cita y la <i>Solicitud de Pasaporte con el número del correlativo</i> el día de la cita. Esta información está en línea con los sistemas de consulta en los consulados del exterior. (Continúa en paso 4).</p> <p>De existir restricciones o inconsistencias en los documentos, comunica las causas por las cuales no puede continuar el trámite y donde y como debe resolverlas.</p> <p>(Termina el procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pasaporte impresa del Sistema SSPL con número correlativo. - Informe de restricciones por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Pre-chequeo.
4	<p>En la fecha de la cita, verifica y compara la documentación del trámite en físico presentada por el(a) Usuario(a) con los datos ingresados al Sistema SSPL y completa otros de ser necesario.</p> <p>De no existir inconvenientes y de ser necesario, imprime del sistema SSPL, la <i>Solicitud de Pasaporte</i> y verifica la información en consenso con el(a) Usuario(a), solicitando su firma al pie de la solicitud de conformidad con su contenido.</p> <p>Simultáneamente firma y sella de conformidad.</p> <p>Finalmente indica al(a) solicitante, la fecha para presentarse a recoger su pasaporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pasaporte impresa del Sistema firmada por el Usuario, tramitador y sellada por el Consulado. - Documentación de trámite en físico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario(a) o Empleado(a) Consular en el Exterior.
5	<p>Avala en el sistema SSPL, la elaboración del pasaporte a través del Área de Maquila; remite a través del sistema los documentos restantes; y prepara <i>Expediente de Pasaporte</i> con la documentación original de conformidad a lo establecido en el <i>"Manual de Procedimiento de Emisión de Pasaportes en el Servicio Exterior"</i>.</p> <p>(Continúa en paso 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pasaporte en Línea en el Portal de la WEB avalada por el Consulado. - Expediente de Pasaporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario(a) o Empleado(a) Consular en el Exterior.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila		Versión	2.0
			Página	4 de 6

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
6	<p>Revisa en el Sistema SSPL, todas las solicitudes que se encuentran avaladas por las Oficinas Consulares por este medio; y para su elaboración. Asegurándose de que la misma cumpla con las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Que la solicitud de pasaporte este debidamente firmada por el(a) Usuario(a); por el funcionario consular; y que contenga el sello de la Representación.</p> <p>b) Que se haya adjuntado: la copia del recibo de pago, fotografía, firma virtual y copia de la ficha decadactilar para mayores de edad.</p> <p>c) Que los archivos adjuntos se encuentren completos de conformidad a lo establecido en la <i>Sección de Requisitos del Manual de Procedimiento de Emisión de Pasaportes en el Servicio Exterior.</i> (Continúa en paso 7).</p> <p>De no cumplir los archivos adjuntos con los requisitos establecidos, a través del Técnico de Control de Calidad de la Maquila de Pasaportes, solicita a la Oficina Consular superar los inconvenientes encontrados; y mantiene pendiente el trámite en el sistema SSPL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Pasaporte en Línea en el Portal de la WEB del MRREE avaladas por los Consulados. - Documentación de trámite virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de la Maquila de Pasaportes.
7	<p>Asigna equitativamente al(los) Técnicos(as) de Maquila de Pasaportes las solicitudes de pasaportes del día hábil anterior.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de la Maquila de Pasaportes.
8	<p>Efectúa primer control de calidad que consiste en la verificación de datos de la solicitud, cumplimiento de requisitos y documentación adjunta en el sistema de Solicitudes de Pasaporte en Línea en el Portal de la WEB. Para lo cual realiza lo siguiente:</p> <p>a) Verifica que la documentación adjunta en el sistema sea conforme a lo establecido en el <i>Manual de Procedimiento para la Emisión de Pasaportes en el Servicio Exterior</i> e imprime solicitud consular.</p> <p>b) Descarga archivos de fotografía y firma en formato "JPG" del sistema.</p> <p>c) Verifica en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria (SIGM), el historial de pasaportes del solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pasaporte impresa del Sistema con marginaciones del(a) Técnico(a). 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Maquila de Pasaportes.
9	<p>Realiza el siguiente proceso para la elaboración del pasaporte:</p> <p>a) Anula el pasaporte vencido o en malas condiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión Migratoria (SIGM) de la DGME. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico(a) de Maquila de Pasaportes.



Ministerio de
Relaciones Exteriores
de El Salvador

Proceso:
Elaboración de Pasaportes Ordinarios

Nombre del Procedimiento:
Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila

Código PR-DGSE-07


Tipo INTERNO X
COMPARTIDO

Versión 2.0


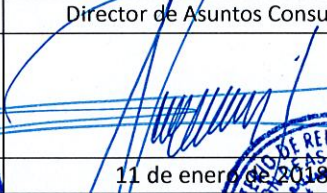
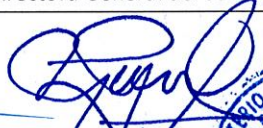
Página 5 de 6

Descripción de Actividades

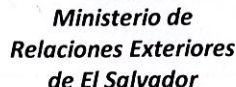
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>b) Edita los archivos en JPG de la fotografía y firma que irán en el pasaporte impreso.</p> <p>c) Transfiere automáticamente los datos del Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) al Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME o se actualiza la información previamente capturada en este último Sistema.</p> <p>d) Guarda los datos en el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) e imprime Ficha.</p> <p>e) Realiza segundo control de calidad a la información guardada y se hace descarte de restricciones en los casos donde aplique.</p> <p>f) Asigna libreta y lamita de biodatos en el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) por Representación para cada solicitud de pasaporte que se va a imprimir.</p> <p>g) Imprime lámina de biodatos confrontando su información contra lo descrito en la solicitud consular (tercer control de calidad).</p> <p>h) Se compagina la lámina con la libreta de pasaporte correspondiente.</p> <p>i) Lamina la libreta de pasaporte.</p> <p>j) Se descarga el pasaporte emitido en el Sistema de Emisión de Pasaportes de la DGME.</p> <p>Prepara listados de Pasaportes y remite al supervisor para su remisión a la Coordinación de Pasaportes.</p>	<p>- Solicitud de Pasaporte impresa del Sistema.</p> <p>- Documentación de trámite virtual.</p>	
10	Efectúa control de calidad a los pasaportes elaborados por los Técnicos(as), prepara listados de Pasaportes Emitidos por Representación y remite a la Coordinación de Pasaportes.	<p>- Listados de Pasaportes Emitidos por Representación</p> <p>- Pasaportes elaborados</p>	- Supervisor de la Maquila de Pasaportes.
11	<p>Realiza el siguiente proceso para el control y remisión de pasaportes elaborados a las representaciones:</p> <p>a) Recibe y firma copia de los listados de Pasaportes Emitidos por Representación y pasaportes elaborados.</p> <p>b) Entrega al Área de Maquila, listado de pasaportes emitidos por las representaciones y gestiona la firma de recibido de esa área.</p> <p>c) Actualiza registro de control virtual de pasaportes emitidos por las representaciones,</p> <p>d) prepara nota(s) de remisión por cada listado,</p> <p>e) Prepara hoja de envío por Courier para control de calidad del Coordinador de Pasaportes.</p> <p>f) Registra el envío de cada pasaporte para cada representación en el Sistema de Solicitud de</p>	<p>- Listados de Pasaportes Emitidos por Representación firmados</p> <p>- Pasaportes elaborados</p> <p>- Nota(s) de remisión.</p>	- Técnico(a) de la Coordinación de Pasaportes.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Elaboración de Pasaportes Ordinarios	Código	PR-DGSE-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario- Plan Maquila	Versión	2.0	
		Página	6 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Pasaportes en Línea SSPL.		
12	Una vez por semana, entrega pasaportes elaborados al Departamento de Correspondencia Institucional del MRREE, para que por su medio se remitan vía Courier a las diferentes oficinas consulares.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota(s) de Remisión - Hoja de envío por Courier con visto bueno. - Pasaportes elaborados. 	- Coordinado(a) de Pasaportes.
13	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe Pasaportes del Courier internacional. b) Verifica contenido y realiza por medio de correo electrónico acuse de recibido a la Coordinación de Pasaportes de la Dirección de Asuntos Consulares. c) Registra y resguarda pasaportes elaborados en caja fuerte ubicada en la representación diplomática y/o consular. d) Notifica al(a) Usuario(a) que puede pasar a la Oficina Consular a retirar su pasaporte. e) Entrega pasaporte a su propietario dejando registro de firmas de recibido de aceptación y recepción del mismo. f) Registra en el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea SSPL, la entrega del pasaporte. 	- Paquete con pasaportes y notas de remisión.	- Funcionario(a) o Empleado(a) Consular en el Exterior.
14	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleitís Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018






Proceso: Servicios Consulares en el Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-42	
	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO	X
Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea	Versión	2.0	
	Página	1 de 6	


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General del Servicio Exterior (DGSE)	Área Responsable	Dirección de Asuntos Consulares (DAC).
Propósito	Establecer los lineamientos para la emisión de pasaportes ordinarios en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador en el exterior mediante el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv		
Alcance	Aplica para las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la Republica de El Salvador que emiten pasaportes en sus instalaciones.		
Base Legal	1. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. 2. Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la República. 3. Manual de Procedimiento para la elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser emitidos en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El salvador en el extranjero. 4. Instructivo para la Transferencia de los Expedientes de Pasaportes tramitados por Compatriotas en los diferentes Consulados que elaboran Pasaportes mediante el Sistema en Línea, hacia La Dirección General De Migración y Extranjería (DGME). 5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MRREE (Art. 64).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La programación de citas para solicitar pasaporte de salvadoreños mediante el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL), se podrá hacer por medio de cualquiera de las siguientes opciones: a)SSPL; b) Número telefónico a través del Centro de Llamadas; y c) Trámite personal en Oficinas Consulares con atención por orden de llegada. 2. El funcionario o empleado consular de la Representación deberá solicitar documentos en original y copia de conformidad a lo establecido en el " <i>Manual de Procedimiento para la Elaboración de Pasaportes Ordinarios a ser emitidos en las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de El salvador en el extranjero</i> ". (Sección de Requisitos, Pág. 5-10) 3. Para las solicitudes de pasaportes tramitadas en el Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL), el Área de Pre- chequeo de la Dirección de Asuntos Consulares revisará la documentación adjuntada por el usuario en el sistema, teniendo el cuidado que se encuentre completa y sin ninguna restricción migratoria. Finalizada la revisión de la documentación, se notificará por medios electrónicos al usuario la fecha de cita; o en su defecto, los inconvenientes que no le permiten tramitar su pasaporte. 4. En los casos que se encuentre alguna restricción migratoria, la solicitud de pasaporte pasará a un estado de análisis, hasta que el solicitante presente la constancia de homónimo ó constancia de sobreseimiento definitiva; para lo cual se le indicará en el formulario correspondiente, los datos del: número y tipo de restricción, número de oficio, nombre del juzgado y documento a presentar. La Oficina Consular podrá emitir el pasaporte con la presentación del documento sellado de levantado o modificado por la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME). 5. Las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares de la Republica de El Salvador en el exterior que emiten pasaportes ordinarios bajo esta modalidad, deberán optimizar la atención al usuario de conformidad a su capacidad instalada y al personal de servicio con que cuenten, priorizando la atención en el servicio de la siguiente manera: a) Sistema de Solicitud de Pasaportes en Línea (SSPL) en el Portal de la WEB del MRREE; b) A través del Centro de Llamadas (Call Center). c) Visita del solicitante sin previa cita. 6. El formulario de <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> deberá ser entregado al(a) solicitante para que lo complete previa presentación de la documentación en la zona de información. Para ello, la Oficina Consular podrá mantener a la vista del(os) solicitante(s), rótulo(s) informativo(s) que se lo		

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-42	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea		COMPARTIDO	X
		Versión	2.0	
		Página	3 de 6	


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>c) Completa la ficha de registro;</p> <p>d) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>e) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colecturía.</p> <p>f) Realiza cambio de estado en el Portal de Pasaporte a elaborado.</p> <p>A través del Centro de Llamadas</p> <p>a) Busca en el listado de citados del día el nombre proporcionado por el(a) Usuario(a).</p> <p>b) Revisa que la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> que llenó el(a) Usuario(a) el día de la cita, se haya completado en todos sus campos;</p> <p>c) Realizan las consultas en los Sistemas: a) Integrado de Gestión Migratoria (SIGM); b) Módulo de Restricciones Migratorias (MRM); y c) Sistema del RNPN; aspectos descritos en la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> completado por el(a) Usuario(a); y se asegura que no existan restricciones migratorias en el MRM de la DGME.</p> <p>d) Revisa que la documentación presentada en original, sea congruente con los requisitos del trámite solicitado.</p> <p>e) Anota en el "<i>Espacio para el Uso del Consulado</i>" el monto total a pagar;</p> <p>g) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>h) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colecturía.</p> <p>Trámite personal en Oficinas Consulares</p> <p>a) Revisa que la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> que llenó el(a) Usuario(a) el día que se presentó, se haya completado en todos sus campos;</p> <p>b) Realiza las consultas en los Sistemas a) Integrado de Gestión Migratoria (SIGM); Módulo de Restricciones Migratorias (MRM); y Sistema del RNPN; datos descritos en la <i>Ficha de Registro</i> y se asegura que no existan restricciones migratorias.</p> <p>c) Anota en el "<i>Espacio para el Uso del Consulado</i>" el monto total a pagar;</p>		

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso:		Código	PR-DGSE-42	
	Servicios Consulares en el Servicio Exterior		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0	
			Página	4 de 6	
Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea					

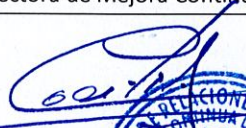
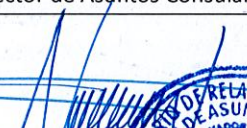
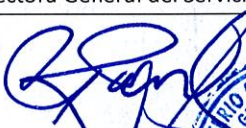
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>d) Rubrica su firma en el espacio correspondiente; y solicita la firma del(a) Usuario(a).</p> <p>e) Entrega ficha de registro de trámite al solicitante y le indica que puede proceder a pagar en colecturía.</p> <p>Caso contrario para los dos últimos casos, explica las causas por las cuales no puede continuar el trámite y entrega por escrito en el formulario correspondiente las restricciones migratorias encontradas.</p> <p>(Termina procedimiento).</p>		
3	<p>Recibe pago del arancel consular correspondiente a la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> del(a) solicitante y le adjunta el recibo de pago a:</p> <p>a) La Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre-chequeo; si el trámite fue a través del Sistema de Solicitud de Pasaportes (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv); y la <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i> para pre-chequeo.</p> <p>b) La <i>Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte</i>; y devuelve al Usuario(a); si el trámite fue a través del Centro de Llamada o por Trámite personal.</p> <p>Entrega recibo original y la ficha de registro de trámite al Usuario(a); y le orienta que se dirija al área de toma de fotografía, huellas y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago. - Solicitud impresa con contraseña enumerada del sistema de pre-chequeo. - Ficha de Registro para Trámite de Pasaporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colector(a) Consular.
4	<p>Ingresa al Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME, y realiza lo siguiente de conformidad con las siguientes modalidades de trámite:</p> <p>A través del Sistema de Solicitud de Pasaportes (Portal de la WEB: https://pasaportes.gob.sv)</p> <p>a) Entrevista al Usuario(a).</p> <p>b) Anula el pasaporte a renovar o a reponer (solo para los casos de emisión de pasaportes por segunda vez o más)</p> <p>c) Carga automáticamente la información del Portal al (SEP), dependiendo el tipo de trámite.</p> <p>d) Realiza captura biométrica (Fotografía y huellas); y firma virtual en el PAD.</p> <p>e) Guarda los datos en el Sistema de Emisión de Pasaportes de la DGME e imprime la Ficha del SEP de la DGME.</p> <p>f) Entrega la ficha del SEP de la DGME impresa para que la revise y firme de conformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME.

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso: Servicios Consulares en el Servicio Exterior	Código	PR-DGSE-42	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea		COMPARTIDO	X
		Versión	2.0	
		Página	5 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	<p>A través del Centro de Llamadas</p> <p>a) Actualiza o digita la información manualmente en el Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME dependiendo el tipo de trámite.</p> <p>b) Realiza captura biométrica (Fotografía y huellas); y firma virtual en el PAD.</p> <p>c) Imprime la Ficha del (SEP) de la DGME.; y entrega al solicitante para que lo revise de conformidad.</p> <p>Para ambos casos, realiza los cambios a la información (si fuese necesario). Si los datos están correctos, solicita la firma del(a) Usuario(a) sobre la ficha.</p> <p>Si el sistema reporta una posible restricción migratoria, coloca una letra "R" en la esquina superior derecha de la Ficha del (SEP) de la DGME y la remite al(a) Encargado(a) Consular de Restricciones Migratorias. Continúa en el Paso 5</p>		
5	<p>En caso de que el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME, reporte posibles restricciones migratorias, realiza los siguientes pasos en el Módulo de Restricciones Migratorias (MRM) de la DGME:</p> <p>a) De existir restricción migratoria, procede a llenar el <i>Comunicado de Restricciones Migratorias</i> y se lo entrega al Usuario. El trámite queda pendiente hasta que el(a) Usuario(a) presente la <i>Carta de Homónimo o Sobreseimiento Definitivo</i> según corresponda.</p> <p>b) Si no existe restricción migratoria, traslada el trámite a control de calidad. Continúa en el Paso 6.</p>	- Comunicado de Restricciones Migratorias.	- Encargado(a) Consular de Restricciones Migratorias.
6	<p>Realiza control de calidad a los documentos impresos confrontando los datos de la ficha contra la documentación adjunta a la misma.</p> <p>En caso de existir uno o más errores, traslada los documentos revisados al Supervisor. Continúa en el Paso 7</p> <p>Caso contrario, continua en el Paso 8</p>	- Documentos revisados y con el visto bueno del(a) Encargado(a) de Control de Calidad.	- Encargado(a) Consular del Control de Calidad.
7	<p>Revisa los documentos transferidos con posible error, realiza las modificaciones pertinentes en el Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME (Si fuese necesario); y traslada la documentación al Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME. Caso contrario, continua en el Paso 8</p>	- Documentos revisados y con el visto bueno del(a) Supervisor(a).	- Supervisor(a) Consular

 Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador	Proceso:		Código	PR-DGSE-42	
	Servicios Consulares en el Servicio Exterior		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0	
	Emisión del Pasaporte Ordinario en el Servicio Exterior bajo la Modalidad en Línea		Página	6 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
8	<p>Recibe documentos y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asigna libreta y lámina de biodatos en el Sistema de Pasaportes de la DGME y recibe físicamente ambas especies valoradas por separado. b) Imprime lámina de biodatos confrontando su información contra lo descrito en los documentos adjuntos (Ficha del Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME- control de calidad). c) Revisa datos y examina aspectos de forma en la lámina, tales como la fotografía y firma. De existir errores. (Regresa al Paso 6) d) De ser necesario, reasigna una nueva lámina o si se utiliza la lámina asignada previamente en el Sistema de Emisión de Pasaporte (SEP) de la DGME, procede a reimprimir sobre ella. e) Traslada la libreta y lámina impresa al Empleado(a) Consular Encargado de la Laminación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lámina de biodatos impresa y revisada. - Libreta de Pasaporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado(a) Consular operador del Sistema de Emisión de Pasaportes (SEP) de la DGME.
9	<p>Procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compagina la lámina con la libreta que corresponde según correlativo. Luego procede a laminar el pasaporte. b) Solicita al(a) Usuario(a), colocar su huella de conformidad para descargar la ficha del (SEP). c) Entrega formalmente el documento al(a) solicitante. <p><u>Nota:</u> En el caso que el trámite se haya realizado en línea, es necesario realizar los cambios de estado correspondiente en ese sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lámina de biodatos impresa y revisada. - Libreta de Pasaporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado(a) Consular Encargado de la Laminación y entrega.
10	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Nelson Edmundo Pleitís Fernández	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo	Directora de Mejora Continua del S.E.	Director de Asuntos Consulares	Directora General del Servicio Exterior
Firma			
Fecha	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018	11 de enero de 2018





FICHA DE REGISTRO PARA TRÁMITE DE PASAPORTE

FECHA		
DIA	MES	AÑO

REPRESENTACIÓN CONSULAR DE EL SALVADOR EN: _____

TIPO DE TRÁMITE DE PASAPORTE A REALIZAR

(Marque con una "X" en el espacio correspondiente)

MENORES DE EDAD

- ☐ Por primera vez
- ☐ Por segunda vez o más
- ☐ Extravío, robo o hurto

MAYOR DE EDAD

- ☐ Por primera vez
- ☐ Por segunda vez o más
- ☐ Extravío, robo o hurto

¿Posee DUI?

Si ☐ No ☐

Numero (DUI): _____



DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo: _____

Dirección Actual: _____

Número y Calle

Apartamento

Ciudad

Estado

País

Código Postal

Nº Teléfono: _____ Nº Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Profesión u Oficio: _____

Estado Civil del Interesado: Soltero: ☐ Casado: ☐ Divorciado: ☐ Viudo: ☐

Señales Especiales: _____

Estatura	Peso

Nombre del Padre: _____ Vive: ☐ Fallecido: ☐

Nombre de la Madre: _____ Vive: ☐ Fallecido: ☐ Firma del Solicitante

ESPACIO PARA USO DEL CONSULADO

RECIBOS A ELABORAR:

Valor del Pasaporte: ☐ US\$ _____

Acta de Identidad: ☐ US\$ _____

Autorización de Menor: ☐ US\$ _____

Declaración Jurada por Pérdida: ☐ US\$ _____

Multa: ☐ US\$ _____

Iniciales

Doc. revisado por: _____

ANÁLISIS CONSULAR:

Si es por segunda vez o más aplica a:

Revalidación: ☐
(Misma Libreta)

Renovación: ☐
(Nueva Libreta)

RECIBO Nº: _____

Comentario del analista:

Firma: _____



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

COMUNICADO DE RESTRICCIONES MIGRATORIAS

FECHA:

DIA MES AÑO

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CÓDIGO DE RESTRICCIÓN:

OFICIO N°:

NOMBRE DEL JUZGADO:

DIRECCIÓN DEL JUZGADO:

DOCUMENTO A PRESENTAR:

El Solicitante deberá presentarse o enviar a su apoderado a la instancia antes referida en un plazo no mayor de un mes.

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADO(A) CONSULAR



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

COMUNICADO DE RESTRICCIONES MIGRATORIAS

FECHA:

DIA MES AÑO

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CÓDIGO DE RESTRICCIÓN:

OFICIO N°:

NOMBRE DEL JUZGADO:

DIRECCIÓN DEL JUZGADO:

DOCUMENTO A PRESENTAR:

El Solicitante deberá presentarse o enviar a su apoderado a la instancia antes referida en un plazo no mayor de un mes.

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADO(A) CONSULAR