



	Máxima autoridad
	Unidad de staff o apoyo
	Direcciones administrativas operativas
	Unidades administrativas operativas

Aprobado por:	Autorizado por:	Fecha de aprobación:
Lic. Héctor Antonio Rodríguez Rodríguez Director General de Migración y Extranjería	Ing. Mauricio Ernesto Ramírez Landaverde Ministro de Justicia y Seguridad Pública	
<i>Firma y Sello</i> 	<i>Firma y Sello</i> 	

# DIRECCION GENERAL

1. Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en materia migratoria.
2. Diseñar por delegación ministerial la implementación de políticas migratorias del país.
3. Participar activamente en el proceso de Integración Centroamericana y representar a la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador a nivel Internacional.
4. Ejercer las funciones de Coordinador Adjunto del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia.
5. Proponer y designar al miembro propietario y suplente que representará la institución ante el Comité Nacional Contra la Trata de Personas.
6. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación de la Ley de Migración y su respectivo reglamento.
7. Participar en la Comisión de Homologación de Visas y la Comisión Centroamericana de Directores de Migración.
8. Habilitar o clausurar Centros de Atención Integral para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado.
9. Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las Oficinas Administrativas, Puestos Migratorios y Sucursales que brinda los servicios migratorios.
10. Garantizar que el ingreso, permanencia y salida del territorio salvadoreño de nacionales y extranjeros, se realice de acuerdo con la legislación migratoria vigente.
11. Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de nacionales y extranjeros.
12. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras no residentes y sus respectivas prórrogas cuando correspondan.
13. Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes y sus respectivas prórrogas o refrendas.
14. Establecer Delegaciones u Oficinas de Control Migratorio que estime necesarias en los lugares más convenientes de la República.
15. Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las leyes migratorias.
16. Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a las Leyes Migratorias que puedan constituir delito.
17. Expedir los documentos de: residencia, naturalización y nacionalización a las personas que se encuentren dentro del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes migratorias.
18. Autorizar y controlar la expedición de pasaportes nacionales.
19. Conceder las visas de ingreso en los casos previstos en la Ley de Migración y demás disposiciones legales pertinentes.
20. Coordinar las actividades entre las diferentes Direcciones, Unidades y otras instituciones.

21. Desarrollar estrategias generales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas de la Institución.
22. Divulgar en forma adecuada la información relativa a los Convenios Internacionales, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que regulen los flujos migratorios.
23. Colaborar con los organismos, dependencias, autoridades y funcionarios del Estado, cuando requieran información oficial en los asuntos de su competencia.
24. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción operativa.
25. Garantizar una adecuada asignación presupuestaria, que permita una gestión ágil y oportuna.
26. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
27. Formular planes de trabajo, programas y proyectos presupuestarios para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
28. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
29. Autorizar erogaciones de fondos que garanticen el buen funcionamiento institucional.
30. Autorizar los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones del personal de la DGME.
31. Autorizar o Denegar las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios.
32. Autorizar la expedición de visas consultadas y múltiples; así como, denegar, anular o limitar la duración de éstas.
33. Autorizar los planes, manuales administrativos, procedimientos y proyectos, desarrollándolos bajo el cumplimiento de las políticas presupuestarias y demás procesos establecidos.
34. Aprobar los manuales de Organización y Funciones de cada unidad organizativa de la DGME.
35. Aprobar los manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa de la DGME.
36. Aprobar el Plan Anual Operativo de la DGME.
37. Aprobar la Memoria de Labores de la DGME.
38. Aplicar las sanciones correspondientes a los empleados que infrinjan normativas legales, reglamentarias y demás disposiciones en materia administrativa y migratoria.
39. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Extranjería, Ley de Migración y demás Leyes y Reglamentos vigentes.
40. Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la Ley de Migración.
41. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas por el titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Mujeres: 2

Hombres: 1

**Total: 3**

# SUBDIRECCION GENERAL

1. Asesorar al Director General en asuntos técnicos y resolver las consultas que le formulen en esta materia.
2. Resolver consultas que formulen el personal de la entidad o particulares, sobre las funciones administrativas de la DGME.
3. Otorgar y revocar por delegación de la Dirección General las residencias temporales y sus prórrogas de las mismas; y, residencias definitivas y sus refrendas.
4. Otorgar por delegación de la Dirección General prórrogas de permanencia y autorizaciones de actividades remuneradas en el país; y, permisos para ausentarse del país, por un período no mayor de dos años y otorgamientos de prórrogas de los mismos.
5. Autorizar por delegación de la Dirección General, los permisos de permanencia para la realización de las actividades remuneradas por artistas extranjeros.
6. Presentar a la Dirección General propuestas, instructivos, proyectos para la mejora de procedimientos administrativos de la institución.
7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionabilidad.
9. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo de la DGME.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Ejercer la representación por delegación de la Dirección en los procesos administrativos.
13. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas Administrativas y Financieras.
14. Elaborar informes y opiniones requeridos en sus áreas de competencia.
15. Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
16. Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la Ley de Migración.
17. Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General.

Mujeres: 2

Hombres: 0

**Total: 2**

# ASESORES

1. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
2. Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.
3. Aportar recomendaciones jurídicas a los funcionarios, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
4. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
5. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
6. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.

Mujeres: 0

Hombres: 2

**Total: 2**

# SECRETARIA GENERAL

1. Brindar asesoría legal y técnica a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Autorizar con su firma las actuaciones del Director o el Subdirector(a), en su caso, las resoluciones que produzcan efectos jurídicos y los documentos que pueden tener valor de prueba.
3. Autorizar la emisión de: certificación de movimientos migratorios, restricciones migratorias, certificación de expedientes, constancias y certificaciones de pasaporte, entre otros, siempre y cuando produzcan efectos jurídicos.
4. Autorizar con su firma las resoluciones de los diferentes tipos de residencias; así como también, la emisión y la denegación de pasaportes.
5. Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.
6. Supervisar que cada unidad que dicte una resolución, se apegue a los procedimientos legales para realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse en la Dirección.
7. Cumplir y hacer que se cumplan inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas del Director General y Subdirector(a), siempre y cuando estén conforme al derecho.
8. Coordinar la elaboración de informes requeridos por otros organismos gubernamentales, internacionales o privadas, de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas de la institución.
9. Apoyar, asesorar y brindar recomendaciones jurídicas a las unidades organizativas, para la toma de decisiones.
10. Brindar asesoría en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
11. Asistir a los Comités y/o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
12. Participar y ejecutar los planes de trabajo a través del Comité Técnico del Consejo Nacional contra la Trata de Personas.
13. Representar por delegación de la Dirección General a la DGME, en asuntos inherentes a las Relaciones Regionales e Internacionales con base a parámetros, intereses y políticas trazadas por la Institución.
14. Analizar proyectos y reformas de ley, de interés para la Dirección General, presentados por la Unidad Jurídica.
15. Analizar y otorgar el visto bueno a los diferentes instrumentos administrativos de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Dirección General de Migración y Extranjería, y de otras dependencias que lo requieran.
16. Elaborar informes solicitados por las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, referente al delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
17. Asistir a seminarios, cursos y conferencias especializadas a nivel nacional e internacional.
18. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Secretaría; así como, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
19. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de las unidades y áreas dependientes de esta Secretaría.
20. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
21. Dar acompañamiento y/o seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
22. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
23. Recibir, registrar, trasladar, despachar y dar seguimiento a la Correspondencia interna y externa de la institución, a través del Área de Recepción y Correspondencia.
24. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Secretaría.
25. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Secretaría.

Mujeres: 23

Hombres: 3

**Total: 26**

# UNIDAD JURIDICA

1. Asesorar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería, a su solicitud, en contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes en materia migratoria y de extranjería mediante la emisión de dictámenes y opiniones.
2. Disponer acciones para el control y seguimiento de los procesos jurídicos que mantiene en trámite la DGME.
3. Representar a la DGME en la Subcomisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada (CODER); y, cumplir con las funciones que la Ley para la Determinación para la Condición de Personas Refugiadas, encomienda a la Subcomisión
4. Coordinar y ejecutar proceso de expulsión de extranjeros en situación irregular.
5. Coordinar y ejecutar el proceso de repatriación de niñas, niños y adolescentes acompañados y extranjeros en situación irregular.
6. Coordinar con las demás instituciones intervinientes, los procesos de repatriación de niñas, niños y adolescentes no acompañados.
7. Coadyuvar con la Dirección General y con las diferentes Direcciones y Unidades administrativas de la Institución, en la elaboración, revisión y expedición de las opiniones, estudios, informes, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones de pasaportes ordinarios y especiales, contratos, convenios, opiniones técnicas, acuerdos, y otros actos jurídicos, que le corresponda atender a la misma por atribución conferida o por delegación específica.
8. Sistematizar y unificar criterios de interpretación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que sirvan de opinión para la toma de decisiones en las áreas operativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; así como, proponerlos los que deben publicarse o difundir en relación al servicio público.  
Coordinar con el Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa - Financiera, sobre actos y comisiones que en el ejercicio de sus funciones llegase a advertir respecto de cualquier empleado o servidor público de la DGME que constituya responsabilidad penal.
10. Expedir las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad Jurídica o los que la autoridad decida delegar en la jefatura de dicha Unidad.
11. Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas o similares que sean creados por la DGME, asesorándolo jurídicamente.
12. Proponer actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra de la DGME.
13. Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la Dirección en materia de su competencia.
14. Participar en el procedimiento para destrucción de los documentos oficiales de certificación o similares.
15. Elaborar en Coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano de la DGME, los contratos y acuerdos del personal.
16. Evacuar, Orientar y proporcionar de manera más ágil la información jurídica migratoria solicitada por los usuarios.
17. Evacuar las consultas jurídicas pertinentes a los casos de solicitud de pasaporte.
18. Brindar asistencia a los diferentes Consulados y Embajadas acreditadas en el exterior en cuanto a consultas sobre emisión de pasaporte.
19. Elaborar y proponer proyectos y reformas de Ley de interés para la Dirección General.
20. Unificar con los Registros del Estado Familiar temas relacionados a asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; así como, los procesos de rectificación o subsanación de los mismos.
21. Representar a la institución en los procesos sancionatorios tramitados ante la Comisión del Servicio Civil en el marco de la Ley del Servicio Civil; así como, en los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales intervenga ya sea como parte demandada o demandante.
22. Participar en la elaboración de Convenios, Memorándums de Entendimiento o Acuerdos que la DGME celebre con otras instituciones u organismos internacionales.
23. Colaborar en la elaboración del Reglamento Interno del Personal, con el Departamento de Desarrollo Humano.
24. Llevar un registro actualizado de las opiniones jurídicas brindadas por la Unidad.
25. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
26. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
27. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos
28. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
29. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
30. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
31. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
32. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

Mujeres: 4

Hombres: 4

**Total: 8**

# UNIDAD DE PLANIFICACION Y ANALISIS DE INFORMACIÓN

1. Brindar asesoría sobre la elaboración de instrumentos administrativos, planes de trabajo, proyectos y estadísticas a la Dirección y Subdirección General.
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de planes, procedimientos, proyectos y estadísticas institucionales a todas las Direcciones, Departamento y/o Unidades de la DGME.
3. Dar cumplimiento políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia institucional.
4. Coordinar la elaboración y divulgación del Plan Estratégico Quinquenal de la DGME.
5. Integrar los Planes Operativos anuales de las Direcciones, Departamentos y Unidades, en un Plan Anual Institucional; además, de realizar el seguimiento mensual y trimestral del mismo.
6. Participar en la elaboración del Plan de Compras y el de Presupuesto Institucional de la DGME, en coordinación con la Dirección Administrativa – Financiera
7. Brindar asistencia técnica para la formulación de proyectos de desarrollo institucional y de cooperación externa.
8. Elaborar informes mensuales y trimestrales de los Planes Operativos de las Direcciones, Departamento y Unidades de la DGME.
9. Integrar informes de labores; así como, la memoria de labores institucional que se presenta a la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Elaborar instrumentos técnicos de trabajo.
11. Elaborar planes contingenciales de trabajo para períodos vacacionales o cuando la Dirección lo solicite.
12. Actualizar los organigramas de la DGME, cuando el funcionario competente estime conveniente de acuerdo a los cambios que se generen en la estructura orgánica.
13. Analizar los procesos y procedimientos financieros, administrativos y operativos, proponiendo sus mejoras o actualización para la correcta administración de los mismos.
14. Verificar el cumplimiento de las funciones, procedimientos e implementación de planes de trabajo y de proyectos en todas las Direcciones y Unidades de la DGME.
15. Registrar la información estadística institucional de todas las Direcciones, Departamento y Unidades de la DGME.
16. Proveer requerimientos estadísticos de la competencia de esta Unidad, solicitados por las Direcciones, Departamentos, Unidades y los Titulares de la DGME.
17. Elaborar informes de análisis estadísticos mensuales a la DGME.
18. Elaborar en coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME, los manuales de organización y funciones.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano y Unidades Organizativas de la DGME los manuales de descripción de puestos.
20. Elaborar en coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME los manuales de procedimientos.
21. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
22. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitar en la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
23. Diseñar un Plan Operativo Anual de la Unidad de Planificación y Análisis de Información y generar informes mensuales y trimestrales con indicadores de gestión.
24. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
25. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.

Mujeres: 1  
Hombres: 2  
**Total: 3**

# UNIDAD DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO

1. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de seguridad y sistemas de información a los titulares de la DGME.
2. Definir e implementar políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre Sistemas de Información.
3. Coordinar la asistencia técnica y brindar asesoría sobre temas informáticos a todas las Direcciones, Departamentos y/o Unidades.
4. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen credibilidad a la DGME.
5. Desarrollar e implementar sistemas de información que requiera la DGME para su óptima operación, administración y gestión.
6. Optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (voz, datos y telefonía) de la DGME, que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
7. Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos de la DGME adquiriera.
8. Gestionar la administración de la plataforma informática integral de la DGME.
9. Supervisar la continuidad operativa de los sistemas de la institución en lo relativo a Bases de Datos.
10. Brindar soporte técnico y consultas de primer nivel en la solución de los problemas en equipos, software y servicios del equipo informático personal (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios), que reporten los usuarios internos de manera personalizada y externos de la DGME.
11. Diseñar e implementar un plan de seguridad de la información de la DGME.
12. Gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la DGME en cumplimiento de la normativa aplicable.
13. Diseñar proyectos de adquisición de equipo informáticos, programas y servicios con sus respectivos presupuestos, de acuerdo a las necesidades de la DGME.
14. Dar seguimiento a ejecución de contratos de compra, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
15. Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando las mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
16. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
17. Administrar el buen uso de la Web y sistemas integrados de información de la DGME o de otras bases de datos de otras instituciones a las que tenga acceso la Dirección para el ejercicio de sus funciones, estableciendo los permisos y restricciones para el personal, acorde a las necesidades institucionales, previa autorización del Director General.
18. Apoyar a la Unidad de Comunicaciones y Protocolo en el Soporte del Sitio Web Institucional.
19. Garantizar el funcionamiento del sitio web institucional y los servicios en línea que se brindan.
20. Crear e innovar servicios en línea en el Sitio Web Institucional.
21. Evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la DGME e investigar nuevas tendencias tecnológicas.
22. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las metodologías, estándares y/o técnicas que normen el ciclo de vida de los sistemas de información; así como, proponer su actualización.
23. Velar por la alta disponibilidad de los sistemas de información y en la plataforma tecnológica que soporte la operatividad de la DGME.
24. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la DGME; así como, elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Informática y Desarrollo Tecnológico.
25. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
26. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
27. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
28. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
29. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
30. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
31. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

Mujeres: 4  
Hombres: 12  
**Total: 16**

# UNIDAD DE VERIFICACION MIGRATORIA

1. Identificar y diseñar prioridades de verificación orientadas al desarrollo y crecimiento de la credibilidad administrativa y operativa de la DGME, en el marco de las líneas estratégicas que establezca la Dirección.
2. Coordinar con aquellas instituciones involucradas en la seguridad pública y otras instituciones, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales y/o extranjeros que se encuentren en proceso de verificación.
3. Implementar procesos de verificación para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y actividades que realizan las personas extranjeras en el territorio salvadoreño.
4. Realizar verificaciones referentes a casos específicos contra la trata y explotación de personas, para ser remitidas a la Unidad correspondiente.
5. Elaborar informes y revisar resoluciones en el marco de procesos administrativos sobre solicitudes de residencias temporales y definitivas en sus diferentes calidades, nacionalizaciones y naturalizaciones, emisión de pasaportes ordinarios, con partida subsidiaria, casos de suplantación, que serán presentados a las unidades organizativas correspondiente.
6. Realizar la verificación migratoria en los casos de quejas y denuncias por los ciudadanos interpuestas a la Dirección General.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Mantener un registro de expedientes de nacionales y extranjeros para su respectivo monitoreo, evaluación y consulta.
9. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
11. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
13. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
14. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
15. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
16. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

Mujeres: 4  
Hombres: 5  
**Total: 9**

# UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Brindar asesoría en asuntos migratorios a nivel internacional a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Desarrollar y coordinar con las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME, solicitudes de cooperación ante Organismos de Cooperación Nacional e Internacional.
3. Ejecutar acciones de índole estratégica y técnica, en torno a la gestión de cooperación, coordinación interna y externa, captación y canalización priorizada de recursos, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
4. Establecer relaciones de cooperación con Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático y Consular, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, a nivel nacional e internacional.
5. Coadyuvar y dar seguimiento a la elaboración de convenios, acuerdos y actas de donación de la Dirección General de Migración y Extranjería.
6. Representar por delegación de la Dirección General a la DGME, en asuntos inherentes a las Relaciones Regionales e Internacionales con base a parámetros, intereses y políticas trazadas por la Institución.
7. Apoyar a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME, en la coordinación de actos de entrega de donaciones,
8. Ejecutar actividades con Instituciones internacionales relacionadas al quehacer de Migración en el exterior, Organismos Internacionales y Foros Internacionales, que contribuyan con el fortalecimiento de la DGME.
9. Aportar a la mejora de la imagen institucional a nivel internacional.
10. Brindar el seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por la DGME, producto de su participación en reuniones y foros internacionales.
11. Gestionar el proceso de participación de funcionarios en Misiones Oficiales en el exterior.
12. Coordinar la elaboración de los informes de memorias anuales, solicitados por diferentes Organismos Internacionales y consolidar la versión final de los mismos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Apoyar las actividades internacionales de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades organizacionales de la DGME.
14. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Relaciones Internacionales; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Elaborar un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
17. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad.
18. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
19. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
20. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

Mujeres: 1

Hombres: 0

**Total: 1**

# UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

1. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer de la institución.
2. Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.
3. Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país.
4. Informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación Social del país.
5. Proveer información a los medios de comunicación social, previa autorización de la Dirección General.
  
6. Coordinar la participación de Migración en entrevistas en los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre temas de interés para los usuarios.
7. Ser enlace entre la DGME con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
8. Distribuir boletines de prensa con información de interés noticioso en los Medios de comunicación social escritos, televisivos, radiales y electrónicos.
9. Gestionar y coordinar espacios en los medios informativos a fin que la DGME pueda informar a la ciudadanía a través de entrevistas radiales, televisivas y de prensa escrita, sobre el trabajo que se desarrolla para beneficio de los usuarios.
10. Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
11. Informar a todo el personal los mensajes que la Dirección General considera pertinente hacer llegar a los empleados y demás funcionarios.
12. Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto a nivel de los usuarios, como ante los medios de comunicación social.
13. Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con las instituciones.
14. Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la DGME.
15. Realizar actividades protocolarias fuera y dentro de la Institución.
16. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre la información que se brindará a los usuarios; así como también en la mejora de atención a la ciudadanía.
17. Atender y resolver las denuncias, quejas y sugerencias, relacionadas con desempeño de los servidores públicos y con la prestación de los servicios que brinda la DGME, con fundamento en los ordenamientos legales aplicables y administrativos.
18. Elaborar informes estadísticos de denuncias, quejas y sugerencias de los usuarios, para la toma de decisiones de la Dirección General.
19. Diseñar y proponer políticas para el mejoramiento de la atención de los usuarios de la DGME.
20. Gestionar con la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones y la Unidad de Relaciones Pública y Comunicaciones, la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios de conformidad a la legislación vigente por medio informáticos, escritos, prensa y otros medios de divulgación.
21. Brindar una atención especializada y personalizada a los usuarios nacionales y extranjeros con énfasis a los niños, niñas, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades físicas.
22. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
23. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
24. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos
25. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
26. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
27. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
28. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
29. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

Mujeres: 4

Hombres: 5

**Total: 9**

# OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA

1. Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los responsables las actualicen periódicamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular o su representante.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
9. Realizar las notificaciones correspondientes.
10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
11. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la DGME, que deberá ser actualizado periódicamente.
14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
15. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
16. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Información y Respuesta; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
17. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
18. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
19. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
20. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Oficina de Información y Respuesta.
21. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
22. Informar y elaborar oportunamente los informes solicitados por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
23. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

Mujeres: 1

Hombres: 2

**Total: 3**

# ESCUELA MIGRATORIA

1. Brindar asesoría sobre estrategias y temas de capacitaciones y formación técnica a la Dirección y Subdirección General.
2. Administrar los planes y programas de formación y capacitación para personal de nuevo y antiguo ingreso de la DGME.
3. Preparar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
4. Organizar el funcionamiento interno de su personal docente y administrativo en general, la marcha de todas las actividades que se desarrollan.
5. Conducir la gestión académica y administrativa de la Escuela Migratoria.
6. Realizar los Diagnósticos de necesidades de Capacitación (DNC) y formación en las Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME y actualizaciones de los mismos cuando se considere necesario.
7. Gestionar y verificar la ejecución del presupuesto de la Escuela Migratoria (EM) de acuerdo al Plan Operativo Anual de trabajo y el Plan de Compras de su Unidad.
8. Planear y coordinar con las autoridades de la DGME, la dotación de los recursos físicos y equipos suficientes, accesibles y actualizados que ayuden al proceso de formación del personal de la DGME.
9. Elaborar y reportar informes técnicos de trabajo de la Escuela Migratoria.
10. Gestionar convenios de cooperación con Universidades y demás entes de formación nacional o internacional para la facilitación de temas según DNC.
11. Gestionar la cooperación interinstitucional para iniciar con la formación de áreas especializadas.
12. Crear y actualizar los módulos de Formación de especialistas en las diferentes temáticas, para la buena realización de la gestión migratoria.
13. Mantener comunicación con el Departamento de Desarrollo Humano a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
14. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Escuela Migratoria, ante las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería
16. Elaborar y mantener actualizados los Manuales Administrativos y Operativos, para el desarrollo de las actividades de la Escuela Migratoria
17. Elaborar y presentar la Memoria Anual ante las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Escuela Migratoria.
19. Elaborar Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
20. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
21. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten a la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
22. Colaborar y apoyar el trabajo de formación y capacitación de otras instituciones públicas.
23. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela.

Mujeres: 3

Hombres: 1

**Total: 4**

# UNIDAD DE GENERO

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes áreas de la DGME respecto al enfoque de género.
2. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias en la Dirección General de Migración y Extranjería encaminadas a una cultura de equidad de género en cumplimiento de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres (LEIV).
3. Diseñar y validar los instrumentos para la realización de un diagnóstico institucional que permita identificar las diferentes manifestaciones de violencia a nivel institucional.
4. Elaborar los Instrumentos Administrativos para aplicar la política de equidad de género en todo el que hacer institucional, entre ellos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Descripción de Puestos, Instructivo para sanciones administrativas en los casos de acoso laboral y sexual o de cualquier tipo de violencia o discriminación y Protocolo de atención a víctimas de casos de violencia.
5. Monitorear las diferentes áreas de la DGME a fin de detectar cualquier acción de violencia o discriminación en materia de género.
6. Brindar atención primaria, seguimiento, coordinación y derivación de los casos detectados a las instancias correspondientes.
7. Establecer indicadores que permitan el seguimiento a proyectos de sensibilización implementados sobre equidad de género.
8. Establecer coordinaciones interinstitucionales para capacitación y sensibilización sobre temática de género a través de la Escuela Migratoria.
9. Conmemoración de fechas especiales para promover la sensibilización sobre temática de género.
10. Impulsar cualquier acción que permita la promoción y divulgación de los derechos de igualdad.
11. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de trabajo, ante las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
13. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
14. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
15. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

# DIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO

1. Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control migratorio a los titulares de la DGME.
2. Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viajes, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas informáticos necesarios para garantizar que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y de acuerdo a la ley.
3. Realizar coordinaciones operativas en casos específicos unificando criterios jurídicos y técnicos con las Direcciones y/o Unidades de apoyo de la DGME.
4. Realizar coordinaciones in situ con la Policía Nacional Civil, para el traslado, cuidado y resguardo de niñas, niños y adolescentes en procesos de resguardo, en situaciones de vulnerabilidad hacia el Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA) o el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA).
5. Realizar coordinaciones in situ con la Policía Nacional Civil, en procesos de inadmisiones de personas extranjeras.
6. Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
7. Aplicar las sanciones correspondientes en los diferentes puestos fronterizos, a quienes infrinjan la Ley de Migración y Extranjería; y demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional.
8. Fortalecer los mecanismos de información de todas las actividades que realice; así como, las novedades más relevantes para la toma de decisiones de la DGME.
9. Coordinar con las otras Direcciones y Unidades administrativas para la operatividad eficiente de esta Dirección.
10. Detectar la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes en todas sus modalidades.
11. Proponer a los titulares, de acuerdo a estudios y análisis de los flujos migratorios, cambios en la política migratoria nacional.
12. Realizar supervisiones periódicas programadas o aleatorias a los diferentes puestos fronterizos del territorio nacional, para garantizar el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
13. Realizar la verificación de información avanzada de pasajeros en el sistema APIS y Prechequeo, vía aérea, marítima y terrestre.
14. Realizar Prechequeo a las actas notariales de autorizaciones de salida de las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento a la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
15. Realizar control migratorio móvil en conjunto con la PNC.
16. Realizar monitoreo de los flujos migratorios mediante el SCCTV, con la finalidad de mantener mayor control de las diferentes delegaciones migratorias.
17. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
18. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
19. Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
20. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos por Unidad o Departamento.
21. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
22. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
23. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
24. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección.

Mujeres: 98

Hombres: 198

**Total: 296**

# DIRECCION DE EMISION DE PASAPORTE

1. Brindar asesoría técnica sobre innovaciones de emisión de documentos de viaje a los titulares de la DGME.
2. Velar que las solicitudes de pasaportes y los documentos requeridos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la república.
3. Diseñar y proponer políticas en el mejoramiento de los mecanismos y procedimientos para emitir en forma segura, eficiente y consistente con las normas internacionales de los documentos de viaje.
4. Elaborar pasaportes ordinarios y especiales a los usuarios nacionales a través de las Sucursales.
5. Orientar, asesorar sobre los requisitos para obtención de pasaporte en el territorio nacional, como a través de las representaciones consulares.
6. Coordinar con la Unidad Jurídica y Verificación Migratoria, los casos que requiera opinión ilustrativa para la autorización de la elaboración del documento de viaje solicitado por el usuario.
7. Coordinar y supervisar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, lineamientos y políticas por las sucursales de esta Dirección, con el objeto de monitorear y evaluar la gestión realizada por estas y ejecución de proyectos de mejoramiento del servicio de emisión de pasaporte.
8. Realizar supervisiones periódicas programas a las diferentes sucursales para verificación del cumplimiento de procedimiento en el proceso de emisión de pasaportes.
9. Realizar gestiones con las unidades correspondientes para la adquisición y distribución de insumos utilizados para la elaboración de pasaportes a las sucursales del país; así como también, al Ministerio de Relaciones Exteriores para abastecer a los Consulados emisores de pasaportes.
10. Vigilar los inventarios y documentos relacionados al movimiento de las especies valoradas y demás insumos relacionados a la elaboración del documento de viaje.
11. Coordinar acciones y proyectos de modernización y actualización en el proceso de emisión de pasaportes.
12. Detectar la Trata de Personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilícito de Migrantes, preparar los informes pertinentes para la Dirección General.
13. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
14. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Elaborar Memoria de Labores Anual.
16. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.
17. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
18. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
19. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten a la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
20. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección.

Mujeres: 79

Hombres: 47

**Total: 126**

# DIRECCION DE EXTRANJERIA

1. Brindar asesoría técnica y legal sobre proceso de mejora en los trámites migratorios de las personas extranjeras a los titulares de la Dirección General.
2. Brindar asesoría legal a las personas extranjeras o peticionarias que soliciten trámite de residencia temporal o definitiva en sus diferentes clasificaciones.
3. Brindar información de requisitos y formularios de manera oportuna y eficiente a nuestros usuarios.
4. Atender y brindar información a las consultas recibidas vía escrito, correo electrónico, personal o telefónico realizadas por las personas extranjeras o sus representantes legales.
5. Atender audiencias solicitadas por las personas extranjeras o sus representantes legales.
6. Ejecutar procesos para dar respuesta a las solicitudes de trámites de residencias: temporales, definitivas y sus refrendas y prórrogas; para elaborar resoluciones favorables o desfavorables a sus peticiones.
7. Ejecutar procesos para la gestión de la nacionalización y naturalización y para el otorgamiento de visas, permisos especiales de ingreso y prórrogas de estadía dentro del territorio nacional.
8. Asesorar jurídicamente y de acuerdo a los requisitos establecidos a las personas extranjeras y peticionarias.
9. Responder técnica y legalmente a las solicitudes en temas de sus competencias que se reciban de diferentes instituciones.
10. Diligenciar los recursos legales establecidos que interpongan los usuarios en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General y remitir a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para su respectivo seguimiento.
11. Actualizar y verificar el buen uso del Sistema de Extranjería, componente informático donde se registran los trámites administrativos y resolutivos de las solicitudes y peticiones realizadas por los usuarios a esta Dirección.
12. Gestionar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los Consulados salvadoreños en el exterior, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas para los extranjeros que deseen ingresar al país (Categorías B y C).
13. Aplicar de conformidad a las disposiciones legales y reglamentos en materia de visas de ingreso y permanencia de los extranjeros que se encuentren en el territorio nacional.
14. Aplicar los procedimientos sancionatorios por comisión de infracciones migratorias, reguladas en la Ley de Extranjería, y las demás leyes competentes en la materia.
15. Mantener actualizado el registro de extranjeros residentes temporales y definitivos; así como, a los que se les ha cambiado la calidad de refugiados por residentes temporales o definitivos.
16. Recordar por escrito a las personas extranjeras con calidad de residente definitivo, con prudencial anticipación, sobre la obligación de refrendar su matrícula.
17. Verificar y analizar las solicitudes de visa-consultada o consular que aplican los foráneos de diferentes nacionalidades con fines de turismo o tránsito en el territorio salvadoreño, para dar una resolución que luego debe ser enviada a la Dirección General para el respectivo aval.
18. Elaborar proyectos de regularización de personas migrantes con arraigo en el país, con instituciones involucradas en el tema.
19. Coordinar el trabajo con otras Direcciones, Departamentos o Unidades de la Dirección General, relacionadas con el quehacer de Extranjería.
20. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo; así como, los planes particulares que garantizan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, para que sean evaluados por la Dirección General.
22. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección y sus Departamentos
23. Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas por la Dirección de Extranjería.
24. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
25. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
26. Otorgar un permiso especial de permanencia en el país a través del Departamento de Visas y Prórrogas, a aquellas personas extranjeras en situación de vulnerabilidad, con necesidades de protección.
27. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección de Extranjería.

Mujeres: 35  
Hombres: 12  
**Total: 47**

# DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE

1. Brindar estrategias y asesorías sobre la atención de las personas salvadoreñas retornadas y personas extranjeras a los titulares de la Dirección General.
2. Liderar la articulación interinstitucional en los procesos de recepción y atención de personas retornadas y de resguardo de personas extranjera a nivel operativo y técnico, institucionalizando los procesos de recepción y elaboración de convenios, manuales de procedimientos, guías de atención, protocolos, entre otros.
3. Promover acciones y procesos de capacitación para detección, en los procesos de recepción de personas salvadoreñas retornadas y extranjeras en resguardo, en condición de vulnerabilidad y víctimas del delito de trata y tráfico ilícito de migrantes para referirles a las instancias competentes de acuerdo a su edad y sexo; con el objeto que reciban una atención integral.
4. Registrar en el Sistema integrado de Gestión Migratoria (SIREs), a las personas adultas, niñas, niños y adolescentes salvadoreños retornados y extranjeros en resguardo.
5. Supervisar y controlar el uso adecuado del Sistema integrado de Gestión Migratoria (SIREs), el cual contiene información de carácter confidencial.
6. Realizar análisis estadísticos de la población salvadoreñas retornadas y personas extranjeras en resguardo, con la finalidad de contribuir con los titulares en la implementación de acciones efectivas en temas migratorios y de seguridad.
7. Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a personas retornadas y extranjeros en resguardo.
8. Ejecutar las normas administrativas y jurídicas establecidas en el manual administrativo y de procedimientos jurídicos del Centro de Atención Integral para Migrantes.
9. Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas extranjeras en situación de vulnerabilidad, con especial atención a víctimas del delito de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
10. Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños y Centro de Atención Integral para Migrantes (CAIM).
11. Controlar el ingreso y la entrega de ayuda humanitaria, cumpliendo con la normativa interna.
12. Establecer mecanismos de enlace con instituciones gubernamentales y Organismos Internacionales relacionadas con la atención a personas retornadas y extranjeros en resguardo.
13. Coordinar con la Unidad Jurídica de la Dirección General de Migración y Extranjería y la Dirección de Seguridad y Control Migratorio de la Policía Nacional Civil los procesos de expulsión de personas extranjeras.
14. Coordinar con la Dirección de Control Migratorio, la atención a personas extranjeras que sean posibles solicitantes de refugio y/o asilo al momento que este así lo exprese en cualquier punto fronterizo.
15. Referir a las Instituciones competentes cuando se detecten a personas extranjeras que se encuentren en situación de vulnerabilidad, víctimas de trata de personas y víctimas de tráfico ilegal de personas o en el marco de ejecución de proceso de retorno.
16. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades del Estado en materia de elaboración de informes de Repatriaciones y de Atención de Migrantes.
17. Atender requerimientos de medios de comunicación nacional e internacional sobre temas migratorios.
18. Garantizar la seguridad, la atención psicológica, emocional y física de las personas resguardadas en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
19. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Atención al Migrante; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
20. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
21. Dar cumplimiento a la legislación vigente.
22. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
23. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.
24. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
25. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
26. Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
27. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Dirección.

Mujeres: 16

Hombres: 10

**Total: 26**

# DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Brindar asesoría de carácter administrativo – financiero a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Mantener buenas relaciones con todas las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de administrativa y financiera a los titulares de la DGME.
4. Administrar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, financieros y técnicos eficiente y eficazmente.
5. Formular los requerimientos con Autorización de la Dirección General de los aparatos de telefonía móvil a las Direcciones y/o Unidades determinadas por la Dirección General.
6. Supervisar los contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados de carácter administrativo – financiero.
7. Hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada departamento y unidad que está compuesta esta Dirección.
8. Realizar investigaciones administrativas al personal, por instrucciones giradas por las autoridades o de oficio en procesos de investigaciones de campo y por denuncia o aviso de las otras dependencias de la institución.
9. Verificar el sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal, acorde a las exigencias y necesidades de la Dirección General en aplicación a la legislación pertinente.
10. Elaborar y presentar informes a la Dirección y Subdirección sobre la disposición de plazas vacantes, licencias, traslados y permisos del personal, cuando es requerido.
11. Verificar la elaboración y el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
12. Verificar la elaboración y el cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos.
13. Garantizar el cumplimiento del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la DGME.
14. Velar por la seguridad y salud ocupacional en la DGME.
15. Elaborar y revisar las propuestas de personal de nuevo ingreso.
16. Verificar los trámites de los nombramientos, promociones, traslados, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la institución.
17. Garantizar la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo al sistema de Administración del Recurso Humano Institucional y físicamente.
18. Verificar los procesos evaluativos de desempeño del personal.
19. Impulsar proyectos de infraestructura que sean establecidos por la Dirección.
20. Supervisar periódicamente los proyectos de infraestructura de la Dirección General.
21. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de compras, patrimonio, adquisiciones, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido.
22. Supervisar los mantenimientos de las instalaciones según demanda.
23. Verificar la entrega, salida de insumos y de materiales de bodega y solicitar los ingresos cuando son necesarios.
24. Verificar el registro y descargo de los bienes de la Institución.
25. Administrar la adquisición y el suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado.

26. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Unidad de Planificación y Análisis de Información, para la remisión a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
27. Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
28. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
29. Difundir y ejecutar las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que conforman la DGME, bajo la supervisión de la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.
30. Garantizar una adecuada administración en las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Financiera del MJSP y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la DGME.
31. Garantizar un efectivo control de los ingresos y egresos del Fondo del Gobierno de El Salvador (GOES) y el Fondo de Actividades Especiales (FAE), de la DGME.
32. Garantizar el apoyo oportuno en el servicio de transporte para el cumplimiento de misiones institucionales.
33. Garantizar la custodia, el control y la distribución del combustible de la institución.
34. Garantizar el uso y control de la flota vehicular de la DGME.
35. Garantizar el Sistema Integrado de Archivos Central, Pasaportes y Extranjería de la Dirección General de Migración y Extranjería.
36. Actualizar, diseñar e implementar procesos y mecanismos de control idóneos para garantizar la excelente gestión archivística de la Dirección General.
37. Proponer políticas y proyectos para el mejoramiento de la administración de documentos en la Dirección General de Migración y Extranjería.
38. Autorizar los mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de empleados, usuarios y bienes de la institución durante las horas laborales y no laborales.
39. Autorizar los mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de vehículos empleados y usuarios de la institución.
40. Supervisar una adecuada administración de la Sala de Control de la red de video vigilancia que sean instaladas en las oficinas y sucursales de la DGME.
41. Gestionar con otros entes administrativos externos espacios de aparcamiento de vehículo de los empleados para uso permanente o temporal.
42. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
43. Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
44. Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.
45. Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la Institución.
46. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
47. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
48. Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
49. Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Dirección.

Mujeres: 74

Hombres: 81

**Total: 155**