



DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:
MOFDLOG012022

Revisión: 2
Págs. 1/6

Fecha de elaboración:
20 / 12 / 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



[Handwritten signatures in blue ink over the stamps]

Elaboró: Licda. Ligia Sánchez de Guevara Jefa del Departamento de Logística.	Validó: Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i. ad honorem	Aprobó: Licda. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General	Aprobó: Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería.
---	---	--	--

07 FEB. 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA.....	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO.....	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X.	FUNCIONES GENERALES	4
	10.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	4
	10.2 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
	10.3 ÁREA DE COMBUSTIBLE.....	4
	10.4 ÁREA DE MANTENIMIENTO.....	5
	10.5 ÁREA DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO	5
	10.6 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	5
	10.7 ÁREA DE TRANSPORTE.....	5
	10.8 ÁREA DE CONTROL DE BIENES	5
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).	6

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de establecer las funciones principales de las áreas que conforman el Departamento de Logística, con el propósito de contar con una herramienta de apoyo para las áreas y los empleados que conforman este Departamento.

Para orientar al personal sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus metas y por ende a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizativa, la relación jerárquica y las funciones principales del Departamento de Logística y de cada una de las áreas que dependen de este.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación para el Departamento de Logística y para las áreas bajo su cargo; así como para todo el personal que lo conforma.

IV. BASE LEGAL

- **REFORMA AL REGLAMENTO DEL ÓRGANO EJECUTIVO** Decreto No. 1, publicado Diario Oficial 101, Tomo No. 423 de fecha 02 de junio de 2019. Se modifican las Secretarías y los Ministerios del Estado.
- Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Proporcionar apoyo en la reproducción de documentos, transporte, limpieza, distribución de combustible, mantenimiento a equipos e instalaciones, resguardo de bienes, entrega oportuna de artículos de consumo; a todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

b) VISIÓN

Ser un Departamento con alto nivel de servicio, eficiencia y responsabilidad, para cumplir con las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo los planes de trabajo, las prioridades establecidas y los recursos asignados.

c) VALORES

El Departamento de Logística tiene los valores siguientes:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Ética profesional.
- Respeto mutuo.
- Transparencia.
- No discriminación.
- Sentimiento de pertenencia.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley de Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento,
- ✓ Normas Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Entre otras.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

El Departamento de Logística, depende directamente de la Subdirección General, según organigrama vigente.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

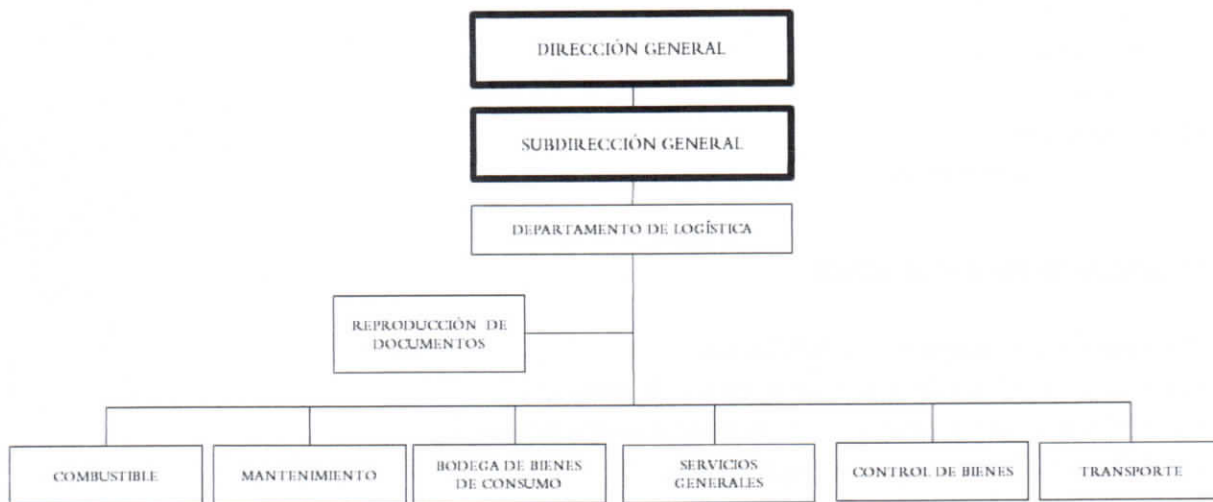
A nivel interno tiene relación directa con todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Dirección Ministerial de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Empresas que prestan servicios.
- ✓ Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- ✓ Entre otros.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

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

10.2 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Brindar el servicio de reproducción de documentos, a las diferentes Unidades Organizativas.

10.3 ÁREA DE COMBUSTIBLE

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

10.4 ÁREA DE MANTENIMIENTO

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

10.5 ÁREA DE BODEGA DE BIENES DE CONSUMO

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

10.6 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

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

10.7 ÁREA DE TRANSPORTE

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

10.8 ÁREA DE CONTROL DE BIENES

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

8. Realizar descargo de mobiliario y equipo.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDLOG012021	Manual de Organización y Funciones Departamento de Logística.	24/09/2021	De baja