



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DESARROLLO FRONTERIZO

Manual de Organización y Funciones

**Revisado y actualizado por:
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la
Gestión**

**Autorizado por:
Director General**

Aprobado por:



**Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional**

**Santo Domingo, D.N.
Mayo 2022**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Desarrollo Fronterizo (DGDF) constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura orgánica de la Institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel.

El Manual permitirá la comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá las funciones específicas que les han sido conferidas, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y Objetivos, permitiendo que los servidores y funcionarios se identifiquen con ellos.

Por otro lado, este Manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios generados en la estructura organizacional, la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión será el encargado de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades de trabajo. Luego este será sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su aprobación mediante resolución refrendada.

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 5 |
| 1.1 OBJETIVOS..... | 6 |
| 1.2 ALCANCE..... | 6 |
| 1.3 METODOLOGÍA UTILIZADA..... | 6 |
| 1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL | 6 |
| 1.5 PUESTA EN VIGENCIA..... | 7 |
| 1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 7 |
| II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF) | 8 |
| 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA..... | 9 |
| 2.2 BASE LEGAL | 9 |
| 2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES | 10 |
| 2.4 OBJETIVO GENERAL..... | 11 |
| 2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 11 |
| 2.6 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF)..... | 11 |
| 2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS..... | 12 |
| 2.7.1 Mejoramiento vial: | 12 |
| 2.7.2 Obras hidráulicas: | 12 |
| 2.7.3 Obras de mejoramiento agrícola: | 12 |
| 2.7.4 Programas agroforestales: | 13 |
| 2.7.5 Adiestramiento: | 13 |
| III. ORGANIZACIÓN..... | 14 |
| 3.1 NIVELES JERÁRQUICOS | 15 |
| 3.2 ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA | 15 |

| | |
|---|-----------|
| IV. ORGANIGRAMA..... | 18 |
| V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS | 20 |
| 5.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN..... | 21 |
| 5.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS | 24 |
| 5.3.UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO..... | 60 |
| 5.4.UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS | 94 |

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

- a) Dotar a la Dirección General de Desarrollo Fronterizo de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, niveles jerárquicos, objetivos y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Institución.

1.3 METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Aplicación formulario encuesta dirigida a los Encargados de las Unidades Organizativas (MAP-ST-010).
- b) Análisis y validación de las informaciones levantadas.
- c) Descripción de las funciones de las unidades organizativas.
- d) Redacción, impresión y distribución del Manual de Organización y Funciones.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirá una copia del Manual:

- Director General
- Directores
- Sub-directores

- Encargados de: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión, Departamento de Operaciones, Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Los demás Encargados de áreas solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.5 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Director General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, a partir de la resolución refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente. El Director General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, la distribución, edición y actualización del manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializarlo con todos los Encargados de las diferentes áreas que conforman la DGDF.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF)

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Constitución de la República Dominicana, establece en su artículo Núm. 10, que es de supremo y permanente interés nacional la seguridad, el desarrollo económico, social y turístico de la Zona Fronteriza, su integración vial, comunicacional y productiva, así como la difusión de los valores patrios y culturales del pueblo dominicano.

Además, indica, que el aprovechamiento agrícola e industrial de los ríos fronterizos se regulará por los principios consagrados en el artículo Núm. 6to. del protocolo de revisión de 1936, del Tratado de Frontera de 1929, y del artículo Núm. 10 del Tratado de Paz, Amistad y Arbitraje del 1929.

Tomando en consideración, lo anteriormente señalado, el 16 de agosto del año 2000, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Núm. 443-00, mediante el cual se crea la Dirección General de Desarrollo Fronterizo, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico y social en la región fronteriza del país.

Esta institución, según indica el decreto de creación, su accionar se circunscribe al litoral de la zona fronteriza específicamente las provincias de Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez, Elías Piña, Independencia, Pedernales y Bahoruco.

2.2 BASE LEGAL

- Decreto No. 443-00, del 16 de agosto del 2000, que crea a la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF), adscrita al poder ejecutivo, cuya jurisdicción territorial abarca las provincias de Elías Piña, Pedernales, Bahoruco, Independencia, Santiago Rodríguez, Dajabón y Montecristi.
- Decreto No. 766-21 (Reglamento de aplicación de la Ley Número 28-1 que crea La Zona Especial de Desarrollo Fronterizo), establece el Consejo de coordinación zona especial de Desarrollo Fronterizo, este confiere al Director General de la DGDF, la presidencia de dicho Consejo acorde al Decreto 82-22.

- Resolución No. 043-2021, del 29 de Diciembre de 2021, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).
- Resolución No. 02-2017, del 11 de Diciembre 2017, que aprueba el Manual de Cargos de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).

2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Impulsar el desarrollo sostenible en las provincias fronterizas, mediante la coordinación de políticas públicas para su desarrollo socioeconómico a través del aprovechamiento agrícola e industrial y alianzas estratégicas fomentando relaciones bilaterales basadas en respeto y confianza.

Visión

Ser una institución reconocida en el liderazgo en la coordinación de la ejecución de políticas públicas, generadora de cambios sociales, económicos y medioambientales en la Zona Fronteriza, con una gestión transparente, eficaz, orientada a resultados y con relaciones bilaterales fortalecidas.

Valores Institucionales

- **Trabajo en Equipo:** Fomentamos el trabajo en equipo, para el fortalecimiento de las competencias individuales y el logro de los objetivos comunes.
- **Compromiso:** Nos caracterizamos por el esfuerzo y la disposición al trabajo.
- **Equidad:** Fomentamos la justicia e igualdad de oportunidades, respetando la pluralidad social.
- **Integridad:** Actuamos con apego a la verdad, la rectitud y honestidad.
- **Lealtad:** Velamos por el buen nombre de la institución, defendiendo sus valores y principios dentro y fuera de ella.
- **Transparencia:** Realizamos y promovemos una gestión clara basada en la integridad de los procesos en cumplimiento con las normas y estándares establecidos.

2.4 OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar y gestionar, las acciones de desarrollo en la Zona Fronteriza de la República Dominicana, a través del establecimiento de los marcos de acción y los lineamientos de políticas de desarrollo en coordinación con las organizaciones comunitarias representativas y las diversas instituciones sectoriales públicas y privadas que operan desde ese ámbito territorial.

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ejecutar políticas públicas para el desarrollo integral de la zona fronteriza, tomando en cuenta su especificidad geopolítica, cultural, ambiental y socioeconómica.
- Fortalecer la presencia institucional del Estado en la frontera.
- Fortalecer la capacidad productiva a fin de impulsar la auto sostenibilidad de las comunidades fronterizas.
- Fomentar el desarrollo fronterizo dotándolos de los servicios y la infraestructura logística necesaria.
- Conservar y proteger el medio ambiente y los ecosistemas, y promover el ecoturismo en la zona fronteriza.
- Propiciar el fortalecimiento de la identidad cultural dominicana, en un marco de respeto a la diversidad y de valoración del aporte de la población fronteriza a la cohesión del territorio dominicano.

2.6 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF)

- Levantar y elaborar el Diagnóstico Fronterizo para conocer la situación política, económica, social y medio ambiental de la Región.
- Establecer los marcos de acción de los lineamientos de políticas de desarrollo y formular el Plan de Desarrollo Fronterizo en coordinación con las organizaciones

comunitarias representativas y con las diversas instituciones sectoriales públicas y privadas que operan desde ese ámbito territorial.

- Coordinar la realización de los estudios de pertinencia, técnico de factibilidad y de sostenibilidad considerados relevantes para impulsar el desarrollo de determinados proyectos Regionales.
- Coordinar con las instituciones sectoriales la ejecución del Plan de Desarrollo Fronterizo.
- Dar seguimiento sistemático y evaluar periódicamente la ejecución del Plan de Desarrollo Fronterizo.
- Proponer al Presidente de la República programas y proyectos que persigan el desarrollo integral en la zona.

2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS MISIONALES:

2.7.1 Mejoramiento vial:

- Construcción y reconstrucción caminos vecinales, calles y carreteras

2.7.2 Obras hidráulicas:

- Construcción y reconstrucción de pequeñas presas, lagunas y puentes

2.7.3 Obras de mejoramiento agrícola:

- Construcción y mantenimiento de drenajes
- Preparar terrenos para siembra
- Desmonte y nivelación de terreno agrícola
- Construcción y reparación de muros

2.7.4 Programas agroforestales:

- Construcción y reconstrucción de viveros
- Huertos
- Finca modelo
- Jornadas de reforestación
- Donación plantas

2.7.5 Adiestramiento:

- Capacitaciones al personal
- Formación a líderes comunitarios

III. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Ejecutivo Máximo

- Director General
- Sub-Directores Generales
- Directores de áreas

Nivel Medio

- Departamentos

Nivel Operativo

- Divisiones
- Secciones
- Oficinas de Coordinación: Norte y Sur

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Departamento Jurídico
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional

- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Organización del Trabajo y Compensación
 - Sección de Reclutamiento y Selección

- Departamento de Comunicaciones, con:
 - Sección de Redacción y Prensa

UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO:

- Dirección Administrativa y Financiera, con:
 - Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Transportación
 - Sección de Archivo y Correspondencia

 - División de Contabilidad
 - Sección de Activo Fijo

 - División de Presupuesto

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, con:
 - División de Administración de Servicios TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistema

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección Técnica
- Departamento de Desarrollo Social y Comunitario, con:
 - División de Capacitación Comunitaria
 - División de Coordinación Comunitaria

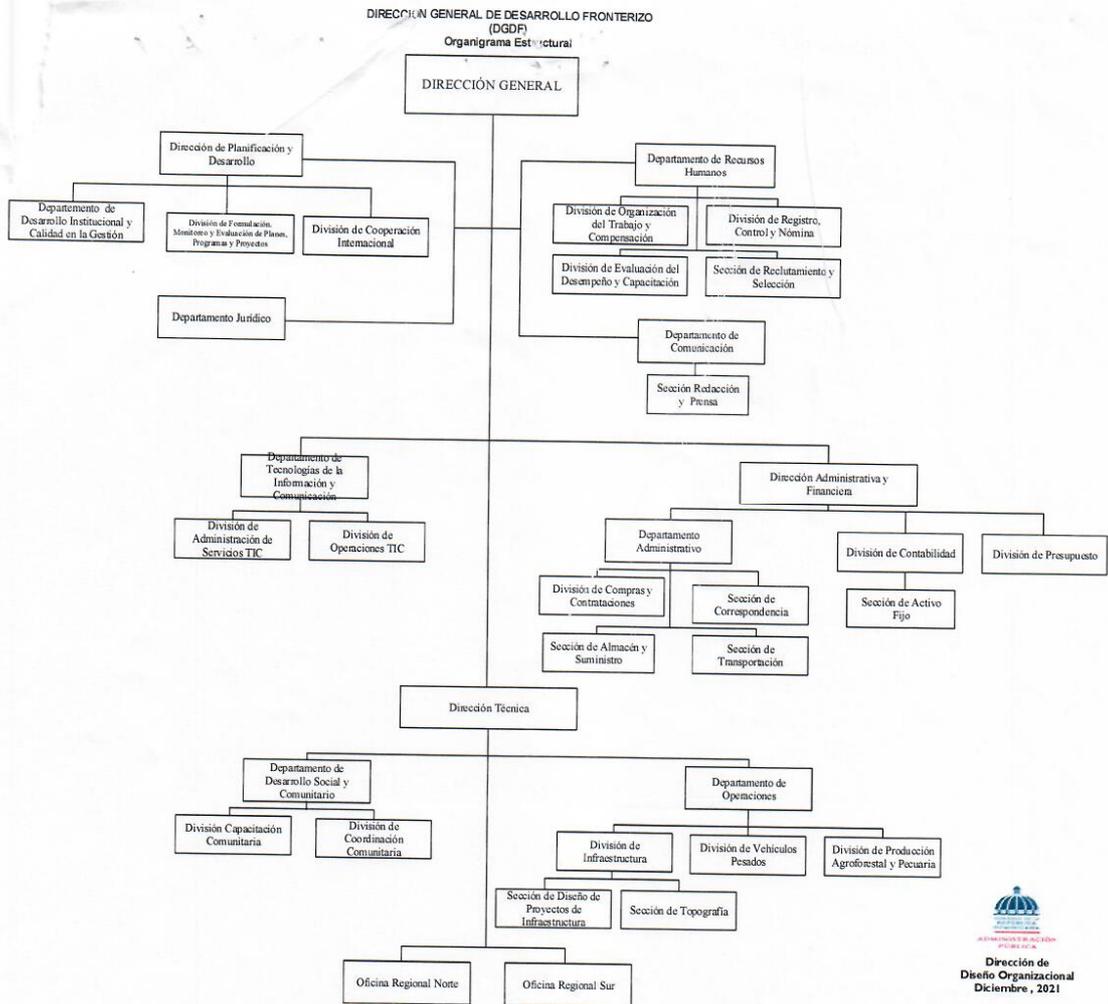
- Departamento de Operaciones, con:
 - División de Infraestructura
 - Sección de Diseño de Infraestructura
 - Sección de Topografía
 - División de Producción Agroforestal y Pecuaria

 - División de Equipos Pesados

- Oficinas de Coordinación Sur, con:
 - Oficinas Provinciales: Bahoruco, Elías Piña, Pedernales, Independencia.

- Oficinas de Coordinación Norte, con:
 - Oficinas Provinciales: Dajabón, Santiago Rodríguez, Montecristi.

IV. ORGANIGRAMA




 REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
 MAP
**Dirección de
Diseño Organizacional
Diciembre, 2021**



V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

5.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Naturaleza de la Unidad : Máxima Autoridad

Estructura Orgánica : Estructura Organizativa Institucional

Relaciones:

a. Dependencia : Presidencia de la República

b. Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Contribuir e impulsar el desarrollo sostenible en las provincias fronterizas, realizando coordinaciones de políticas públicas que impulsen su desarrollo socioeconómico y el aprovechamiento de las Alianzas Estratégicas publico/privadas que sean necesarias.

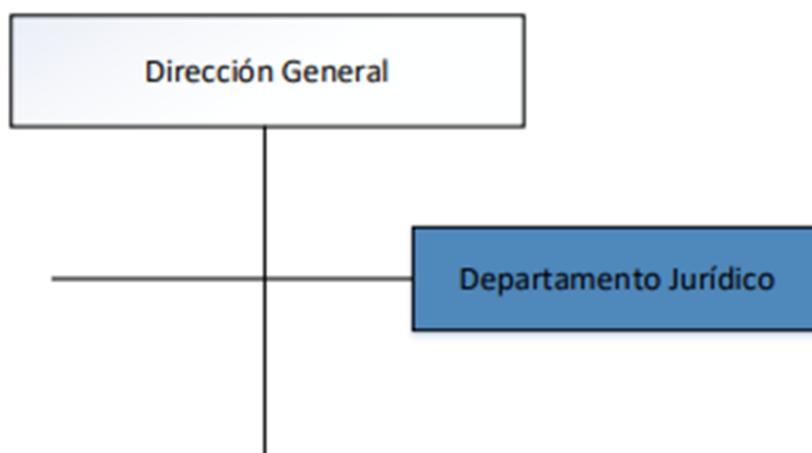
Funciones Principales:

- Coordinar estudios técnicos para conocer la situación política, económica, social y ambiental de la zona fronteriza.
- Fomentar la auto-sostenibilidad de los entes productivos de la zona fronteriza mediante el desarrollo de capacidades, coordinada con otras entidades del gobierno central, gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil y servidores de la institución.
- Garantizar la coordinación de actividades con instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) y grupos organizados en la zona, relacionados a acciones que conduzcan y promuevan el desarrollo socioeconómico fronterizo.
- Incentivar y Fomentar el intercambio comercial y cultural fronterizo, contribuyendo con el desarrollo de infraestructuras.

- Promover la protección del medio ambiente y los ecosistemas de la zona fronteriza, así como el desarrollo ecoturístico.
- Proponer al presidente de la República, programas y proyectos que persigan el desarrollo integral de la zona fronteriza.
- Propiciar el fortalecimiento de la identidad cultural dominicana, en un marco de respeto a la diversidad y valoración del aporte de la población fronteriza a la cohesión del territorio dominicano.
- Cumplir con las metas presidenciales inherentes a las funciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Fronterizo en su ámbito de acción territorial.

5.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

DEPARTAMENTO JURÍDICO



DEPARTAMENTO JURÍDICO

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. **Dependencia :** Dirección General

b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

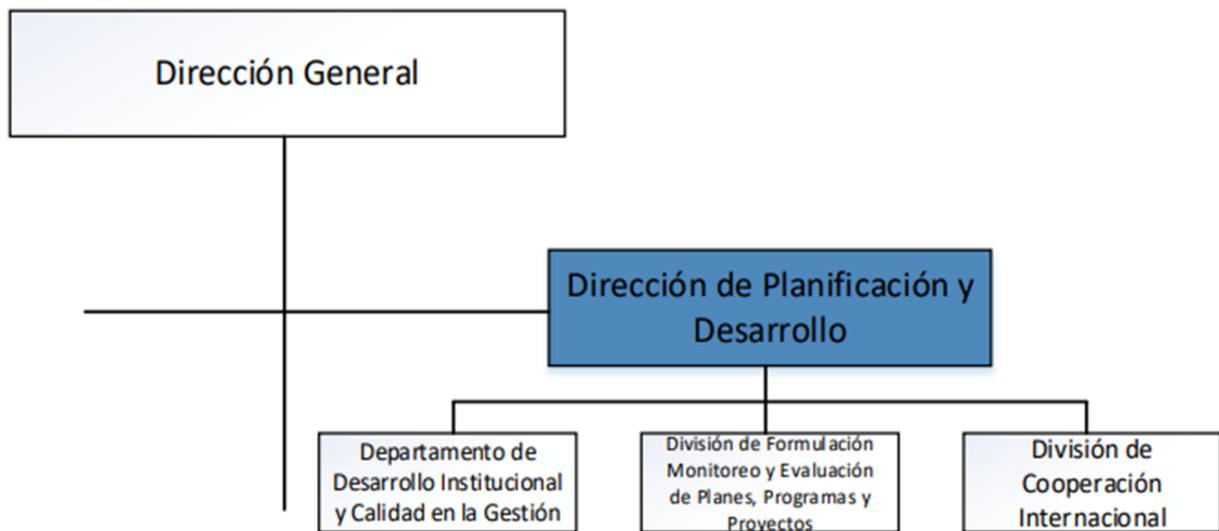
Ofrecer asesoría al Director General y a las demás áreas de la DGDF en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes, Decretos y demás disposiciones legales relacionadas a la Región Fronteriza y Oficina Central, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales de los órganos rectores.

Funciones Principales:

- Tramitar por ante la Contraloría General de la República los contratos y demás documentos legales que requieran ser registrados en esa institución.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Dirección General de Desarrollo Fronterizo interviene como parte.
- Llevar secuencia de las numeraciones de las Resoluciones emanadas de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

- Asesorar y acompañar al Director General en las Alianzas Estratégicas en el sector público y privado.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la institución.
- Redactar proyectos de ley, decretos, reglamentos o dictámenes relacionados o enfocados al desarrollo económico y social de la línea fronteriza, así como, analizar y revisar aquellas que hayan sido realizadas por otras áreas de la institución.
- Atender las consultas de los representantes del Ministerio Público y del Abogado del Estado sobre las acciones legales que se relacionen con la institución.
- Mantener controles sobre los seguros reglamentarios, que deben poseer los vehículos livianos y pesados que conforman el parque vehicular de la Institución en coordinación con otras unidades de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales dictaminadas por el Ministerio de la Administración Pública.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación
De Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional y
Calidad en la Gestión
División de Cooperación Internacional

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección General
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

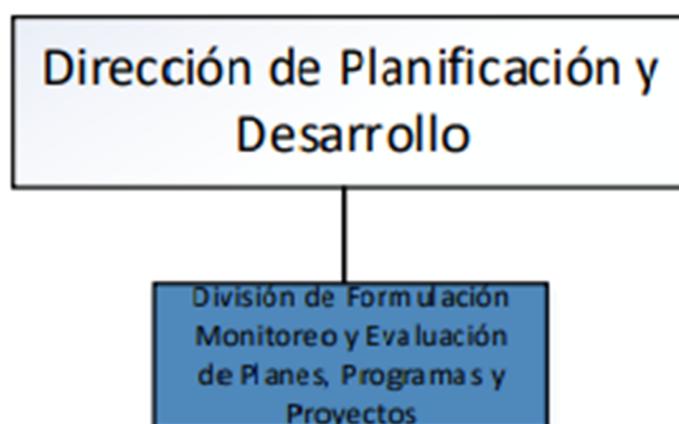
Asesorar a la Máxima Autoridad de la DGDF y demás unidades en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados, así como elaborar propuestas de proyectos y cambios organizacionales, reingeniería de procesos y de desarrollo de un adecuado desarrollo institucional y una efectiva y eficiente gestión de calidad.

Funciones Principales:

- Preparar normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los Planes Estratégicos Institucionales, que servirían de base, para la elaboración y actualización del Planes Plurianuales.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- Incentivar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional.

- Coordinar con las unidades, las asesorías técnicas ideales sobre la formulación de nuevos proyectos y/o programas enfocados a las comunidades fronterizas y al fortalecimiento institucional.
- Impulsar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales.
- Llevar controles sobre los proyectos ejecutados y/o en ejecución, en coordinación con otras unidades de la institución.
- Velar por la sostenibilidad y actualización del sistema de informaciones estadísticas de la Institución.
- Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Promover las propuestas de revisión de la estructura organizativa y reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en el marco de responsabilidades asignadas a cada unidad, a fin de optimizar la gestión de los procesos de la Institución a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Incentivar la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos de la Institución a través del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Elaborar el resumen de la Memoria Anual de la Institución, para luego esta ser remitida al Poder Ejecutivo.

**DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES,
PROGRAMAS Y PROYECTOS**



DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Coordinar y realizar las actividades relacionadas a la formulación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos, en consonancia con el Plan Operativo Anual y los Planes Estratégicos establecidos. Además de tomar en cuenta el catálogo de iniciativas a ser desarrollados por la DGDF.

Funciones Principales:

- Formular planes, programas y proyectos que conduzcan al desarrollo integral de las Provincias que conforman la franja fronteriza.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas establecidas y establecer las estadísticas necesarias para medir el impacto.
- Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Asesorar y apoyar a otras unidades de la institución en la formulación de planes y programas operativos que sean exigidos por la Máxima Autoridad de la institución o por otras entidades gubernamentales, de acuerdo a la normativa vigente en el país.

- Llevar controles sobre los proyectos en ejecución, a través de instrumentos que permitan verificar la situación actual en relación a la deseada.
- Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los programas y proyectos a fin de garantizar que las actividades se ejecuten de acuerdo a lo programado.
- Preparar informes consolidados periódicamente de evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
- Preparar informes de opinión sobre proyectos formulados por otras unidades de trabajo, organismos internacionales, ONGs y entidades sectoriales dirigidas a las Provincias Fronterizas.
- Mantener registros estadísticos de las variables que incidan en la situación socioeconómica de la Región Fronteriza.
- Dar seguimiento continuo a las ejecuciones del POA y socializar los resultados.
- Elaborar conjuntamente con el área de compras el Plan Anual de Compras.
- Acompañar el área de Presupuesto las ejecuciones presupuestarias.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

b. Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos, asegurar la implementación de normas, procedimientos que logren la eficacia y eficiencia de los servicios a través de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad y asegurar los procesos que puedan garantizar el desarrollo institucional a nivel local y fronterizo.

Funciones Principales:

- Preparar propuestas de revisión de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en colaboración con las distintas áreas detectadas.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos de la Institución Y colaborar en la elaboración de los manuales de cargos y realizar las recomendaciones pertinentes.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas operacionales de la institución, conjuntamente con las

áreas involucradas.

- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y de los requerimientos establecidos.
- Participar en la definición y evaluación de la Misión, Visión, Valores y los Planes Estratégicos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a nivel local y provincial, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los servicios misionales que ofrece la institución a nivel local y fronterizo los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Supervisar los rankings de monitoreo y evaluación de calidad de los diferentes órganos rectores.
- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de los diferentes procesos en cuanto a Seguridad y Salud laboral.
- Asesorar y convocar a los diferentes comités que ejecuten acciones para la mejora de los procesos internos.
- Representar la institución ante los organismos rectores en materia de procesos de calidad y mejora continua a nivel de desarrollo institucional.
- Efectuar las sugerencias oportunas para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos y realizar las auditorías de procesos de las diferentes áreas.
- Coordinar conjuntamente con Recursos Humanos las oportunidades de mejora para

el incentivo del personal a través de los instrumentos de gestión de calidad y Desarrollo Institucional.

- Dar Seguimiento en las zonas fronterizas a los estándares de calidad, mejora continua y desarrollo institucional.
- Coordinar con los Directores regionales los procesos de calidad y desarrollo institucional para implementar las mejoras continuas que sean necesarias.
- Socializar los procesos internos implementados en la DGDF en las zonas fronterizas para garantizar el adecuado sistema de comunicación e información.
- Acompañar a la MAE de la Dirección de Planificación y Desarrollo en todos los procesos a implementar en el área, para garantizar el cumplimiento de los procesos, el desarrollo institucional y la gestión de calidad.
- Identificar conjuntamente con Recursos Humanos las formaciones con relación al desarrollo institucional y la calidad institucional.
- Verificar a través de mecanismos actuales como son percibidas, sentidas o experimentadas por los servidores que componen la institución las medidas adoptadas que influyen sobre su conducta y productividad y realizar las recomendaciones de lugar, conjuntamente con el Departamento de recursos Humanos.
- Participar y dar seguimiento conjuntamente con Recursos Humanos en la realización de las Encuestas de Clima Laboral, con la finalidad de garantizar la búsqueda de soluciones conjuntas.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección de Planificación y Desarrollo
- b. **Coordinación :** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión
Departamento de Operaciones
Producción
Comunicaciones
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario

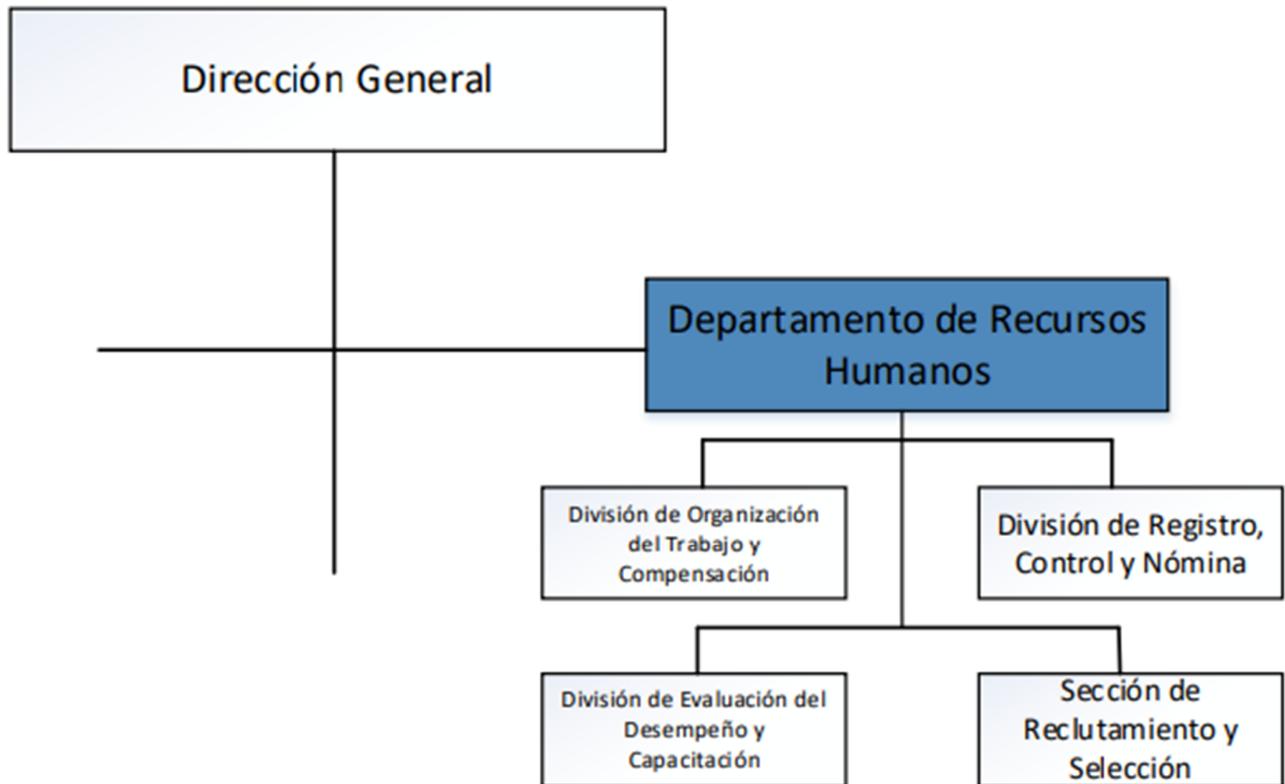
Objetivo General:

Coordinar y organizar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica no reembolsable y financiera nacional e internacional.

Funciones Principales:

- Crear y fortalecer las relaciones interinstitucionales que fortalezcan los vínculos de cooperación y apoyar las relaciones públicas privadas a nivel local como provincial.
- Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación técnica, respondiendo a las necesidades de la institución y de las respectivas comunidades localizadas en la Zona Fronteriza.
- Canalizar las demandas de cooperación técnica de la zona fronteriza hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios.
- Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera tanto nacionales e internacionales suscritos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
División de Registro, Control y Nómina
Sección de Organización del Trabajo y Compensación
Sección de Reclutamiento y Selección

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección General
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir, supervisar y garantizar la implementación de los subsistemas de Recursos Humanos, así como promover un clima laboral armónico y velar por el cumplimiento de las directrices del Ministerio de la Administración Pública, en la Ley de Función Pública Núm. 41-08 y todos los órganos rectores en materia laboral.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de personal en la DGDF, según lo establecido en la ley de función pública Núm. 41-08.
- Proponer a la alta dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con los lineamientos establecidos en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión de Recursos Humanos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de

recursos humanos en coherencia con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y las disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública.

- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implementación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa en la DGDF.
- Velar por el desarrollo y actualización de la base de datos del personal, con el objetivo de mantener un sistema de información óptimo que sirva de apoyo a la toma de decisiones y aplicación de programas provenientes del MAP.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones del desempeño a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Desarrollar programas de compensación y beneficios que sirvan de estímulo al personal para que mantengan la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de sus funciones y garantizar niveles bajos de rotación de personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina de pago de la Institución.
- Velar porque las acciones y movimientos del personal sean inscritos debidamente en el proceso de registro de la nómina de pagos.
- Dirigir y velar los procesos de trámites de aprobación de la nómina de pagos, en relación a las fechas y períodos correspondientes.
- Dar seguimiento conjuntamente con el Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión al monitoreo y evaluación al indicador de gestión a los requerimientos del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la Planificación Estratégica Institucional.

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN



DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica Relaciones: : El personal que la integra

- a. **Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos
- b. **Coordinación** : Con todas las demás unidades de la institución

Objetivo General:

Garantizar el aporte de los servidores de la DGDF a los resultados institucionales mediante la aplicación de instrumentos validados para la evaluación del desempeño; así como, proporcionar las herramientas que conduzcan al fortalecimiento de las competencias de los servidores de esta institución a través del componente capacitación, para incentivar el desarrollo profesional e individual.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, asegurando el desarrollo y motivaciones del personal.
- Planificar conjuntamente con los Encargados de áreas la identificación de las necesidades de adiestramiento de la institución tomando en consideración el perfil del cargo de los funcionarios y servidores públicos.
- Programar actividades de capacitación en coordinación con las demás unidades de trabajo de la institución.

- Gestionar programas de capacitación con entidades de educación formal y técnica.
- Registrar todas las actividades de capacitación realizadas por la institución.
- Incentivar las buenas prácticas para la evaluación del desempeño y el seguimiento adecuado por parte de los encargados de áreas.

DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA



DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Departamento de Recursos Humanos
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Programar y mantener el subsistema de nómina, registro y control de recursos humanos mediante la aplicación de normas y procedimientos que emanan de la Máxima Autoridad de la institución y del órgano rector de la Administración Pública.

Funciones Principales:

- Elaborar reportes de novedades de las nóminas de la institución.
- Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro, control e información de los Recursos Humanos de la institución.
- Asegurar que todas las acciones administrativas relativas a los servidores sean debidamente documentado acorde a los requerimientos establecidos, por las leyes, reglamentos y disposiciones internas.
- Suministrar los datos para la elaboración de documentos y certificaciones referentes al historial laboral de los servidores de la institución.
- Registrar los nombramientos de nuevos servidores.
- Procesar las nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Controlar la entrada y salida de los recursos humanos y registrar los permisos concedidos a los servidores para ausentarse en horas laborables.
- Preparar reportes semanales de la asistencia y puntualidad de los recursos

humanos y enviarlo a cada supervisor para el control correspondiente.

- Registrar y tramitar al área financiera, las acciones de los recursos humanos tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, nombramientos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Mantener la organización, actualización y custodia de los archivos de documentos y las bases de datos relativas a la gestión de los recursos humanos de la institución.
- Velar por la actualización de la base de datos del historial de los recursos humanos de la institución.
- Presentar informes periódicos de las actividades de la unidad.
- Elaborar reportes de novedades de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública el manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN



DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Departamento de Recursos Humanos
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Garantizar la idoneidad del perfil de los servidores para ocupar los puestos ya descritos, así también como definir políticas de incentivos remunerados y no remunerados para incentivar a los servidores de la DGDF al esfuerzo y desarrollo de competencias, las cuales garanticen los procesos de desarrollo e implementación de procesos de sucesión de carrera.

Funciones Principales:

- Supervisar la realización de estudios y levantamientos de información para la elaboración de las descripciones y los perfiles de competencias correspondientes a los cargos de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de actualización del manual de cargos de la institución, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y con la asesoría del MAP.
- Coordinar con el MAP la creación o supresión de cargos correspondientes a la institución cuando se requiera.
- Elaborar la planificación presupuestaria de los recursos humanos de la institución, mediante la realización de estudios de las necesidades y la carga de trabajo de

cada área, la cantidad de plazas correspondientes a cada cargo que deben existir en la institución.

- Proponer y desarrollar las políticas de compensación orientadas a estimular y retener al personal de la institución acorde a las normativas establecidas.
- Ejecutar los programas de compensación e incentivos dirigidos a estimular al personal a fin de que mantengan los niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones, conjuntamente con el Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

b. Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

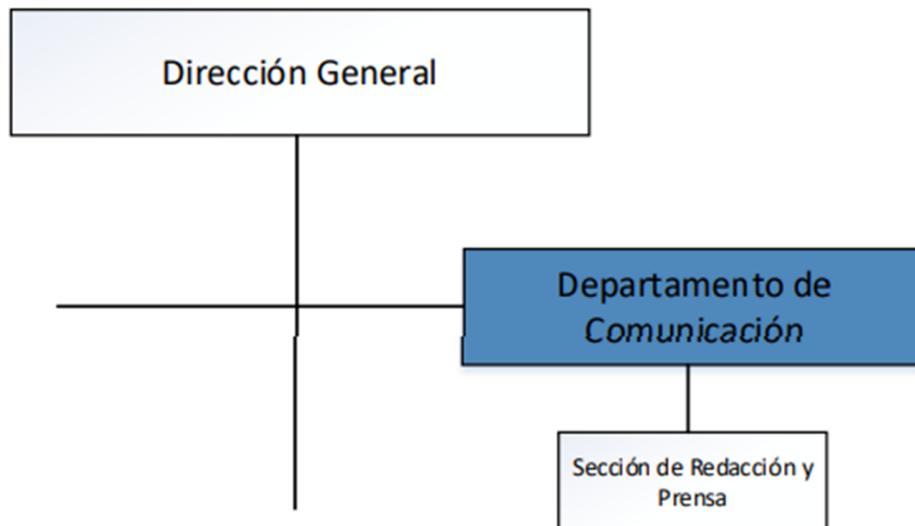
Garantizar un proceso de Reclutamiento y Selección organizado, transparente y justo que pueda responder a las necesidades de personal calificado en los puestos indicados, cumpliendo con los perfiles establecidos en cumplimiento a los requerimientos de las reglamentaciones dispuestas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y afianzando el logro de los objetivos institucionales y acorde a la Misión, Visión y Valores institucionales.

Funciones Principales:

- Identificar las vacantes mediante la planificación de Recursos Humanos.
- Mantener una base de datos de archivos elegibles que garantice agilizar los procesos.
- Coordinar conjuntamente con las áreas los perfiles idóneos para cada puesto cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Administración Pública.
- Presentar la terna de elegibles a las áreas después de concluido el proceso de reclutamiento para poder realizar la Selección.
- Incentivar a las áreas mediante procesos innovadores a elegir los candidatos idóneos con la finalidad de garantizar la mejor selección.

- Identificar conjuntamente con el área de Capacitación las áreas de mejoras para el fortalecimiento de competencias.
- Dar seguimiento a los servidores de nuevo ingreso para supervisar los procesos de adaptación y las posibles brechas en el área de trabajo.
- Trabajar en las áreas de mejora del servidor para ser más eficientes y potencializar su desempeño.
- Velar por la ejecución de las Evaluaciones de Desempeño de nuevos servidores con la finalidad de ir recomendando los ajustes de lugar.
- Adaptar las necesidades del personal a los perfiles existentes.
- Utilizar la publicidad y medios digitales para establecer contactos y atraer candidatos.
- Realizar informes de los procesos de Reclutamiento y Selección de los candidatos.
- Revisar los antecedentes y validar las referencias y experiencias laborales de los candidatos.
- Recomendar nuevas prácticas para el Reclutamiento y Selección del persona

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la unidad: Asesora

Estructura Orgánica : Sección de Redacción y Prensa

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección General
- b. **Coordinación :** Con todas las unidades de la institución

Objetivo General:

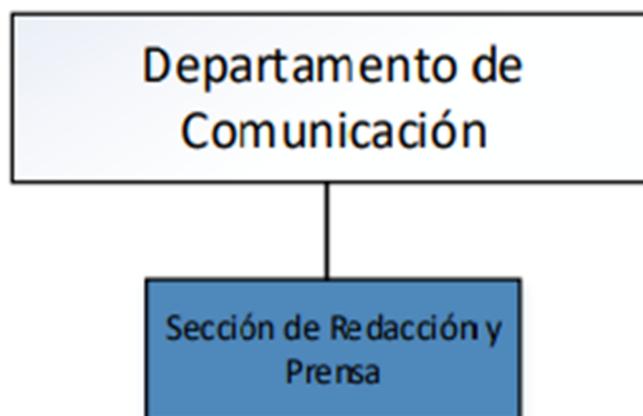
Supervisar y coordinar las estrategias de medios a nivel local y fronterizo y el posicionamiento a nivel de redes sociales, lograr ejecutar las acciones de coordinación de los eventos acorde a los protocolos establecidos y el desarrollo de las actividades orientadas a la opinión pública con el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF), a través del flujo de información interna y externa y elaborada sobre la base de las políticas que sean trazadas por la Dirección General.

Funciones Principales:

- Diseñar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del régimen de función pública, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Planificar y organizar la aplicación de la política comunicacional interna y externa en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Conservar los audiovisuales y documentales de los eventos realizados por la institución.

- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).
- Promover el uso y seguimiento de las plataformas digitales y redes sociales.
- Diseñar y establecer un protocolo de uniformidad para la elaboración de comunicaciones internas, presentaciones, correos institucionales internos y externos, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Coordinar la elaboración, publicación y distribución de documentos de tipo informativo de la institución tales como: boletines, revistas, libros, brochures, folletos, artículos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Colocar los materiales publicados a la disposición de la Oficina de Libre Acceso a la Información para suministrarlos a las instituciones o personas que lo soliciten.
- Coordinar el trámite necesario, a fin de solicitar la colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos en coordinación con la División de Cooperación Internacional.
- Difundir de forma oportuna en los diferentes medios de comunicación las diferentes actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Fronterizo.
- Coordinar los medios tours del Director General tanto a nivel local como provincial.
- Asegurar la presencia a nivel de medios de la Misión de la institución, con la finalidad de dar a conocer la misma.

SECCIÓN DE REDACCIÓN Y PRENSA



SECCIÓN DE REDACCIÓN Y PRENSA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Asesora |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | Departamento de Comunicaciones |
| b) Coordinación | : | Con todas las demás unidades de la Institución |

Objetivo General

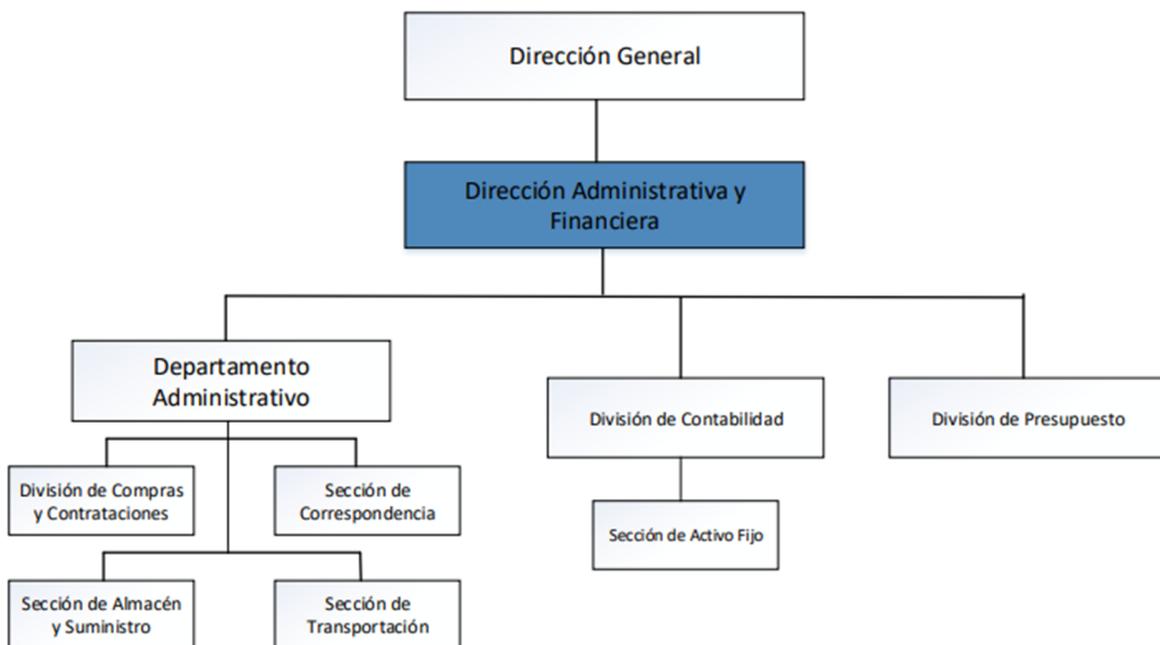
Coordinar y ejecutar las estrategias de promoción, difusión y/o comunicación de las actividades a través de los diferentes medios de comunicación y coordinar la redacción y publicación de los documentos de la institución y garantizar el cumplimiento de los protocolos correspondientes.

Funciones

- Coordinar la redacción y publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación; analizando los contenidos y riesgos implícitos y proponiendo acciones de mitigación de los riesgos.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la institución que aparecen en los diferentes medios de comunicación
- Redacción de notas de prensa, comunicados y convocatorias procurando que tengan toda la notoriedad y claridad correspondiente.
- Difusión de la información en los medios offline, para conseguir el posicionamiento.
- Supervisar el monitoreo de los programas de opinión de la radio, televisión y la prensa escrita y digital, para conocer la opinión de dichos programas sobre la institución y generar las acciones de comunicación que se ameriten.
- Supervisar y salvaguardar la elaboración, edición, difusión y registro de todo el material informativo de la institución; validando que se corresponda con las políticas y prioridades de comunicación definidas.

5.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento Administrativo,
División de Contabilidad,
División de Presupuesto

Relaciones:

- a. **Dependencia :** Dirección General
- b. **Coordinación :** Departamento Administrativo
División de Contabilidad
División de Presupuesto

Objetivo General:

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:

- Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su conocimiento, evaluación y control, como herramientas para la rendición de cuentas.

- Aplicar las políticas y normas referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del sistema integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar porque todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables y las operaciones financieras de la institución estén de acuerdo con los principios y normas legales emanadas de los órganos rectores.
- Garantizar el mantenimiento eficiente y eficaz de las instalaciones y equipos de la institución.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el pago oportuno de las nóminas de los servidores de la DGDF.
- Coordinar el trámite de pagos sobre las obligaciones incurridas por la institución a través de los fondos reponibles, y rendir informes sobre la utilización de los mismos.
- Coordinar las gestiones de compras, contratación de servicios o bienes a ser adquiridos por la institución.
- Gestionar las asignaciones de combustibles y lubricantes, y a su vez llevar controles sobre el suministro de los mismos, a través de registros sistematizados.
- Preparar informes trimestrales de evaluación y ejecución física y financiera del presupuesto.
- Velar por uso adecuado de las flotas vehicular de la DGDF.
- Llevar el control de los gastos de combustibles generados en la DGDF.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Transportación
Sección de Correspondencia y Archivo

Relaciones:

- a. Dependencia :** Dirección Administrativa y Financiera
- b. Coordinación :** División de Presupuesto
División de Contabilidad
Sección de Activo Fijo
Sección de Compras y Contrataciones
Sección de Almacén y Suministro
Departamento de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión

Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y vigilar las actividades administrativas de la institución, garantizando el uso adecuado de los bienes y servicios, buscando eficiencia y eficacia en los procesos administrativos implementados y garantizando la optimización de la estructura física y el mantenimiento de las instalaciones.

Funciones Principales:

- Establecer controles adecuados de las propiedades (Activos Fijos) pertenecientes a la Institución.
- Coordinar las actividades relacionadas a la compra de bienes y servicios

requeridos.

- Recibir, analizar y clasificar las facturas de bienes y servicios contratados por la institución y tramitar las solicitudes de pago.
- Velar por la conservación y el buen funcionamiento de la estructura física de la institución y los servicios básicos; agua, basura, electricidad, teléfono, entre otros.
- Controlar la actualización del inventario de activos fijos de la institución, en coordinación con la Sección de Activo Fijo, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Recomendar el descargo de equipos considerados obsoletos o en mal estado para su utilización.
- Coordinar las actividades de conserjería para asegurar un mantenimiento adecuado de la limpieza en el área física, y el uso del material de limpieza de la institución.
- Supervisar la recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en Almacén.
- Supervisar la organización, clasificación y almacenamiento de las informaciones y a su vez tramitar las correspondencias internas y externas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos de la institución, asegurando la racionalización de los servicios acorde a las necesidades institucionales.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento Administrativo

b. Coordinación : División de Contabilidad

Objetivo General:

Gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios, cumpliendo con los estándares establecidos por los órganos rectores, respondiendo a los requerimientos de precios y calidad requeridos, tomando en cuenta y priorizando las necesidades institucionales, fomentando el cumplimiento de los procesos internos y los tiempos establecidos.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes y contrataciones de servicios requeridos por la institución de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaborar y mantener actualizados los registros de proveedores de bienes y servicios, así como el de los precios referenciales.
- Llevar registros sobre las órdenes de compras, facturas y órdenes de servicios.
- Dar seguimiento a las órdenes de compras colocadas, a través de los respectivos proveedores.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

- Programar las compras futuras a ser contraídas por la institución.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras y/o adquisición de bienes y servicios de la institución según los planes y programas a desarrollar.
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la División de Presupuesto, la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento Administrativo.

SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO



SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento Administrativo

b. Coordinación : División de Contabilidad

Objetivo General:

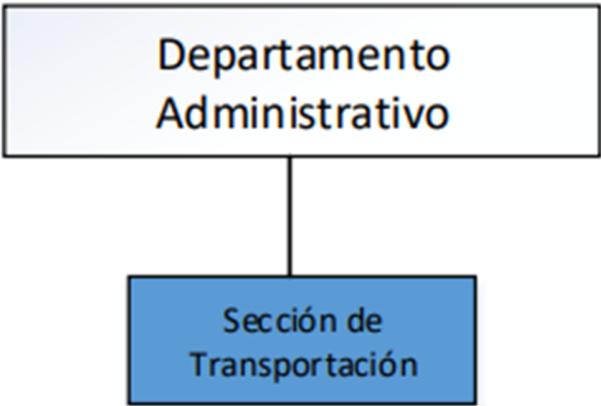
Establecer sistemas de controles fiables, rápidos y estandarizados en el recibo y distribución de los productos, que permitan potenciar las ejecuciones de los procesos establecidos y garantizando la entrega oportuna de los materiales y productos solicitados por las diferentes áreas.

Funciones Principales:

- Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos por la institución.
- Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
- Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
- Remitir al Encargado del Departamento Administrativo de forma periódica, una relación de las mercancías recibidas y las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega.
- Gestionar el inventario de mercancías existente asegurando la clasificación e identificación efectiva.

- Coordinar la realización del inventario de almacén con la División de Contabilidad y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicho inventario.
- Crear el espacio adecuado para garantizar la ubicación de los productos.
- Establecer las metodologías que garanticen el flujo de los materiales dentro de almacén.
- Hacer reportes frecuentes de las entradas y salidas de los productos almacenados, con la finalidad de garantizar la reposición en casos necesarios.
- Llevar control de los pedidos pendientes de las diferentes áreas para poder suplir las necesidades de las áreas.

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN



SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento Administrativo

b. Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

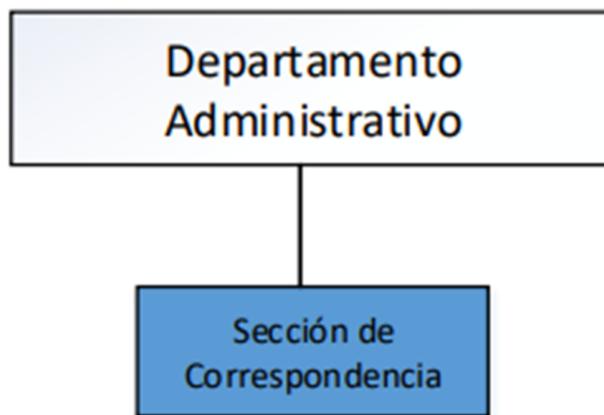
Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo y responder por la seguridad de los usuarios, realizando procedimientos de rigor a las flotas vehicular y cumpliendo con las leyes de tránsito establecidas.

Funciones Principales:

- Administrar las unidades que brindan servicios de transportación, a través de la calendarización de las rutas de trabajo a ser ejecutados.
- Controlar y mantener los archivos de las matriculas, seguros y revistas de los vehículos en existencia en la sede central y en las unidades desconcentradas de la institución.
- Coordinar las labores del personal del área, a fin de cumplir con las metas establecidas
- Asegurar el correcto mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la institución.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Atender las solicitudes de servicio de transportación de los usuarios.

- Mantener en buen estado los vehículos en lo que corresponde a mecánica, electricidad, desabolladura y pintura.
- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA



SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. **Dependencia** : Departamento Administrativo
- b. **Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planear, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así facilitar su consulta y acceso, además de garantizar la discreción y manejo adecuado de las informaciones, garantizando a las áreas el envío y recibo oportuno de las correspondencias.

Funciones Principales:

- Implementar un proceso de archivo que permita desarrollar un programa de Gestión Documental.
- Determinar los ciclos vitales de las documentaciones que permita: recepción, trámite, distribución y organización de las correspondencias y los archivos.
- Dar seguimiento continuo a los procedimientos establecidos para el manejo de los archivos y correspondencias.
- Coordinar con las áreas las rutas de distribución de correspondencias externas.
- Crear los archivos muertos para las correspondencias y documentaciones que tengan cumplido el ciclo de vida establecido.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD



DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Activo Fijo

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Administrativa y Financiera

b. Coordinación : Departamento Administrativo
División de Presupuesto
Sección de Compras y Contrataciones

Objetivo General:

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la DGDF, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones acorde a los requerimientos de los órganos rectores y los procedimientos internos establecidos.

Funciones Principales:

- Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecuten en la institución.
- Elaborar los estados financieros, así como los informes que sean requeridos.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar su uso inapropiado y garantizar el buen desempeño de los recursos económicos disponibles.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- Efectuar el cierre contable anual siguiendo los lineamientos del órgano rector del sistema y elaborar los estados financieros.

- Recibir, procesar y tramitar las órdenes de pago que le sean remitidas por las autoridades competentes.
- Realizar la entrega de cheques relacionados al pago de obligaciones contraídas por la institución.
- Coordinar la actualización del inventario de activos fijos de la institución, en consonancia con las normas establecidas.
- Velar porque todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables y las operaciones financieras de la institución se registren según los principios y normas legales y fiscales emanadas de los órganos rectores.

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO



SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : División de Contabilidad

b. Coordinación : Departamento Administrativo

Sección de Almacén y Suministro

Sección de Compras y Contrataciones

División de Tecnología de la Información y
Comunicación

Objetivo General:

Registrar y controlar el ingreso, asignación y movimiento interno y externo de los bienes muebles y uso de los bienes inmuebles propiedad de la institución, acorde a los requerimientos de los órganos rectores y los procesos internos.

Funciones Principales:

- Controlar la movilidad interna y externa de los activos fijos propiedad de la institución.
- Recomendar y gestionar el descargo de los activos fijos inservibles.
- Controlar la asignación de bienes muebles pertenecientes a la institución, en coordinación con otras unidades.
- Realizar inventario de activos fijos de forma periódica en coordinación con otras unidades involucradas.
- Establecer controles de los activos mediante el marcado, rotulado o codificación.

- Calcular la depreciación de cada activo fijo de acuerdo a su categoría para fines contable, según las normas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. **Dependencia :** Dirección Administrativa y Financiera

b. **Coordinación :** División de Contabilidad

Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, así como la aplicación de las normas establecidas para mantener controles sistematizados de evaluación sobre la programación de ingresos y egresos.

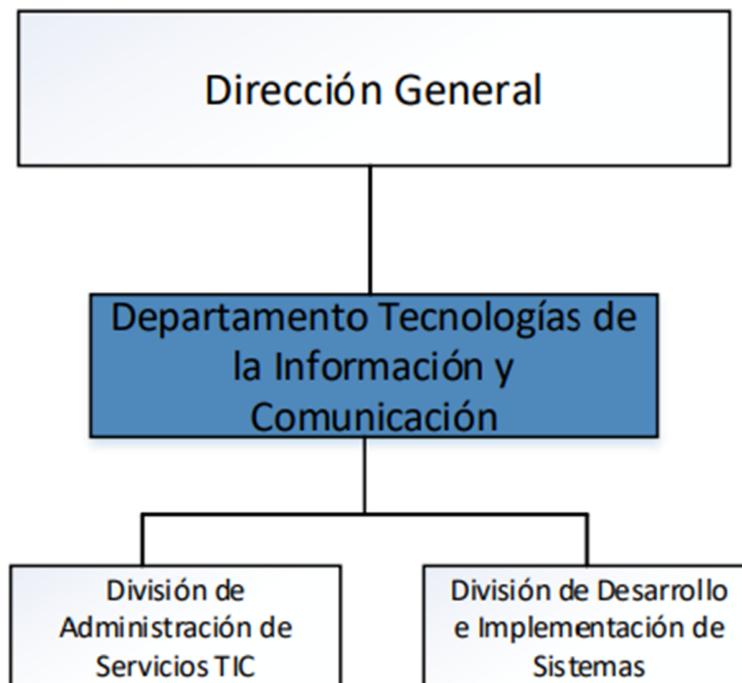
Funciones Principales:

- Mantener controles de los ingresos solicitados y autorizados correspondientes al presupuesto de la institución.
- Aplicar las normas presupuestarias estatales en los procesos de formulación, ejecución y evaluación, así también en las solicitudes de modificación presupuestaria efectuadas.
- Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria de la Institución, a través de los análisis comparativos entre las asignaciones y gastos de los años corrientes contra años anteriores para así detectar incrementos y/o disminuciones de las partidas programadas.
- Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria de la institución.
- Programar las necesidades de fondos financieros requeridos por la institución

siendo estas cargas fijas o gastos corrientes.

- Realizar estimaciones sobre las cargas fijas o gastos corrientes de la institución que sirvan de insumo para la posterior programación del presupuesto.
- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución.
- Llevar registros de las asignaciones aprobadas durante el año.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : División de Administración de Servicios TIC
División de Desarrollo e Implantación de Sistema

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección General

b. Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

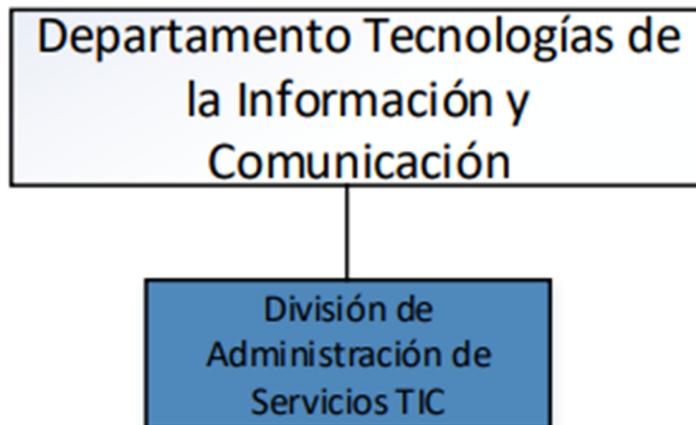
Mantener la seguridad de la red de comunicaciones, administrar los servicios de Bases de Datos, tanto el hardware como el software, así como respaldar la información asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo y asegurar la optimización del uso de los equipos asignados a los diferentes usuarios de DGDF, enfatizar en crear mecanismos para disminuir la brecha tecnológica a nivel central y fronterizo.

Funciones Principales:

- Mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución.
- Implantar un sistema de administración de bases de datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos locales (cliente-servidores).
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Colaborar con el Departamento de Comunicaciones en la recopilación, organización y difusión de las informaciones propias de la institución sobre los trabajos realizados en las diferentes Provincias que conforman la Zona Fronteriza.
- Dar mantenimiento a todo el sistema operativo informático de la institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee el sistema de información de la institución, como son: sistemas operativos, programas especializados, hojas electrónicas, etc.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIOS TIC



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIOS TIC

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Apoyo |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | Departamento de Tecnología de la Información |
| b) Coordinación | : | Con todas las demás unidades de la Institución |

Objetivo General:

Coordinar, organizar y ejecutar conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información las labores enfocadas en la solución de fallos presentados en la plataforma tecnológica, administrando los incidentes de manera eficiente y contribuyendo a la provisión continua de los servicios tecnológicos.

Funciones Principales:

- Instalación y dar Mantenimiento al sistema operativo de la institución.
- Dar soporte a usuarios.
- Instalar y configurar programas y equipos de cómputos.
- Llevar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- Dar mantenimientos a los backup del sistema.
- Configurar las estaciones o terminales de trabajo para que los usuarios puedan acceder al servidor central.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo.
- Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.

DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS



DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Apoyo |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | Departamento de Tecnología de la Información |
| b) Coordinación | : | Con todas las demás unidades de la Institución |

Objetivo General:

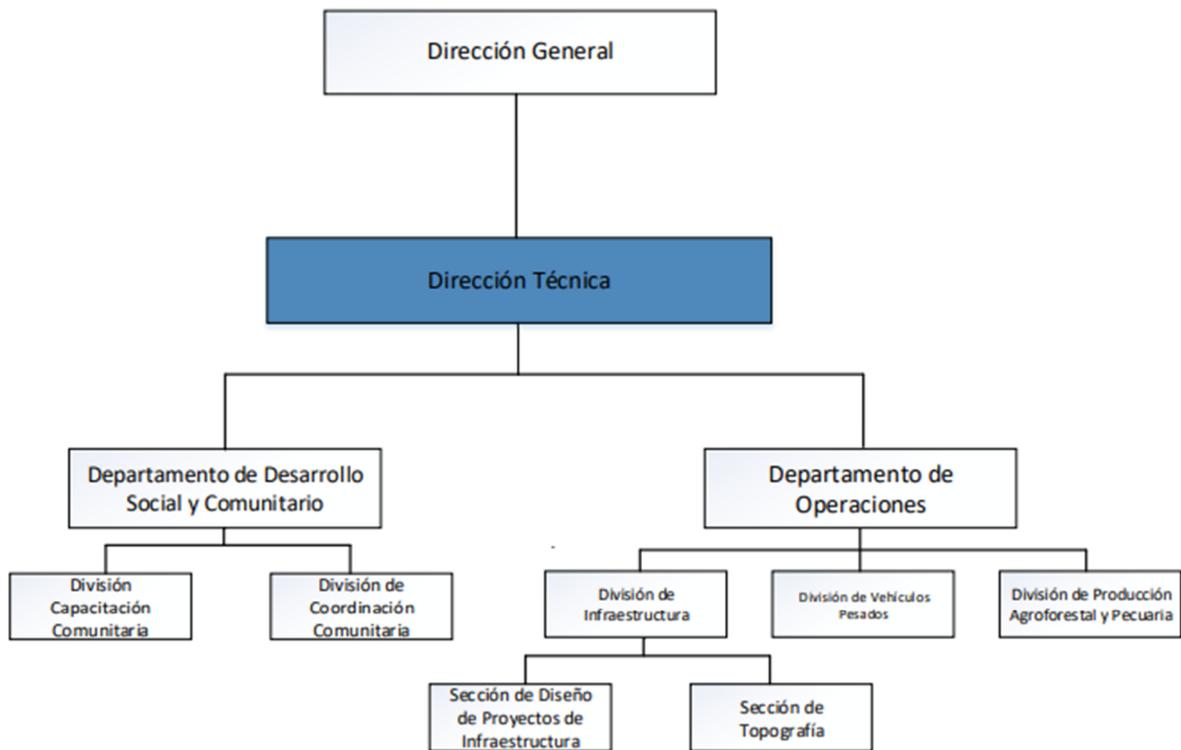
Coordinar, analizar, diseñar, desarrollar e implementar conjuntamente con el Departamento de Tecnología de la Información de sistemas de información, para hacer más eficientes y facilitar la labor de los usuarios con el objetivo de agilizar el procesamiento de los datos en la institución y seguir las directrices de los órganos rectores y los procesos internos en materia de Tecnología de la Información.

Funciones Principales:

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para soportar y mejorar las actividades sustantivas de la Institución.
- Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la institución.
- Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
- Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
- Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.

5.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DIRECCIÓN TÉCNICA



DIRECCIÓN TÉCNICA

Naturaleza de la unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento de Operaciones
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
División de Producción Agroforestal y Pecuaria
División de Infraestructura,
División de Vehículos Pesados
Sección de Diseño de Proyectos de Infraestructura
Sección de Topografía

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección General
b. Coordinación : Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Departamento de Operaciones
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Oficinas de Coordinación Norte y Sur.

Objetivo General:

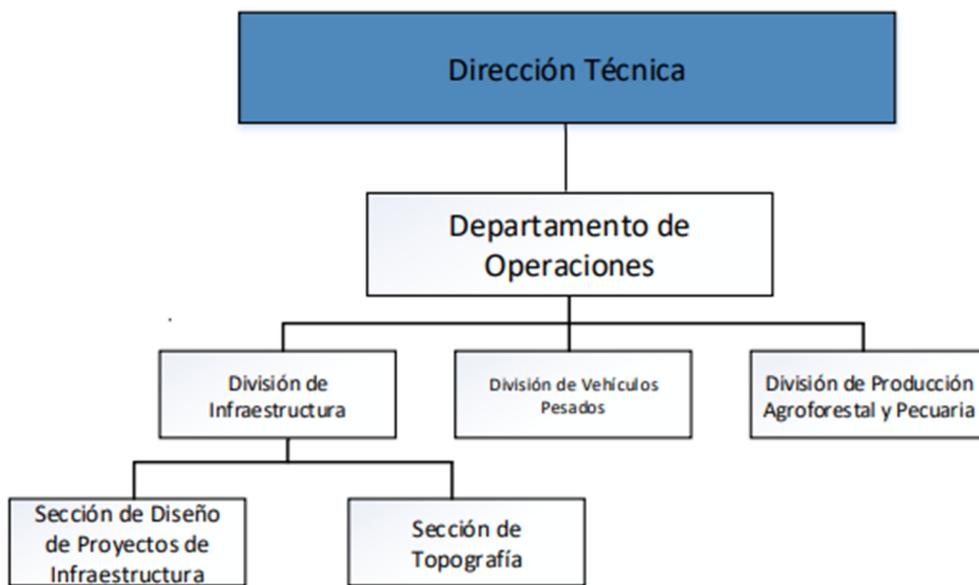
Manejar todos los procesos estratégicos del área a través de incentivar el liderazgo, la conducción y el control de los esfuerzos del equipo de trabajo y a su vez coordinar y asesorar a la Máxima Autoridad de la DGDF en las ejecutorias a nivel fronterizo para el Desarrollo de las comunidades, adecuaciones de infraestructuras, tomando en cuenta los sectores más vulnerables y los Planes Estratégicos institucionales.

Funciones Principales:

- Supervisor y asesorar las ejecutorias de los procesos estratégicos de las áreas bajo su estructura organizacional.
- Identificar y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos realizado por la DGDF.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las obras ya existentes.
- Supervisar el correcto uso de los Vehículos Pesados de la institución.

- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la gestión y seguimiento a los informes de ejecución proveniente de las Oficinas de Coordinación Norte y Sur y Oficinas Provinciales, que serán utilizados como insumo para la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
- Aplicar las políticas y normas referentes al manejo de las operaciones a realizar en las oficinas de coordinación norte y sur y oficinas provinciales.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en cuanto a estructura y diseño de obras.
- Crear estrategias para el cumplimiento en la zona fronteriza de las medidas de responsabilidad social en conjunto con las Asociaciones sin fines de lucro (AFL).
- Asegurar el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA).
- Dar seguimiento conjuntamente con la División de Formulación, Monitoreo de Programa, Planes y Proyectos; las estadísticas pertinentes para las mediciones de impactos con relación a las ejecutorias en las zonas fronterizas.
- Establecer las estrategias y mecanismos para identificar las necesidades prioritarias de las comunidades de la zona fronteriza.
- Sugerir planes de fortalecimiento institucional de su estructura conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en Gestión.
- Fortalecer el Liderazgo dentro del equipo de trabajo.
- Crear estrategias de impacto en las zonas fronterizas.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Producción Agroforestal y Pecuaria
División de Infraestructura,
División de Vehículos Pesados
Sección de Diseño de Proyectos de
Infraestructura
Sección de Topografía

Relaciones:

c. Dependencia : Dirección Técnica

d. Coordinación : Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Departamento de Desarrollo Institucional y
Calidad en la Gestión
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación
de Planes, Programas y Proyectos
Oficinas de Coordinación Norte y Sur.

Objetivo General:

Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura, agroforestales y pecuarios que garanticen el desarrollo y/o incremento de los niveles de vida de la población que habita en las Provincias que conforman la Zona Fronteriza.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el levantamiento de datos relacionados con la identificación de obras de carácter prioritario que carecen las comunidades fronterizas.
- Coordinar la ejecución de proyectos y programas encaminados a la construcción de obras de infraestructura, mejoramiento y/o desarrollo de los sistemas pecuarios y agroforestal de las comunidades fronterizas.
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos enfocados al desarrollo

socioeconómico de las comunidades fronterizas a través de los componentes infraestructura, agricultura y pecuaria.

- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las obras ya existentes, procedentes de los proyectos Agroforestales, Pecuarios y Civiles.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos pesados, livianos y herramienta que conforman la estructura de activos de la institución, en coordinación con otras unidades de trabajo.
- Administrar los vehículos propiedad de la institución.
- Supervisar el control de archivos de matrículas y seguros de los vehículos livianos y pesados en existencia en la sede central y las unidades desconcentradas de la institución.
- Coordinar la Dirección de Planificación y Desarrollo, la gestión y seguimiento a los informes de ejecución proveniente de las Oficinas de Coordinación Norte y Sur y Oficinas Provinciales, que serán utilizados como insumo para la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
- Remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo, copia de los informes de ejecución, tanto propios como de las Oficinas de Coordinación Norte y Sur y la Oficina Provinciales.

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL Y PECUARIA



DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGROFORESTAL Y PECUARIA

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Sección Centro Experimental la Uva

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento de Operaciones

b. Coordinación : Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Oficinas de Coordinación Norte y Sur
Oficinas Provinciales

Objetivo General:

Ejecutar, supervisar y mantener los proyectos y programas de carácter agroforestal y pecuario sustentables en las comunidades localizadas en las zonas fronterizas de esta DGDF, procurando incluir a los comunitarios en el desarrollo de las actividades.

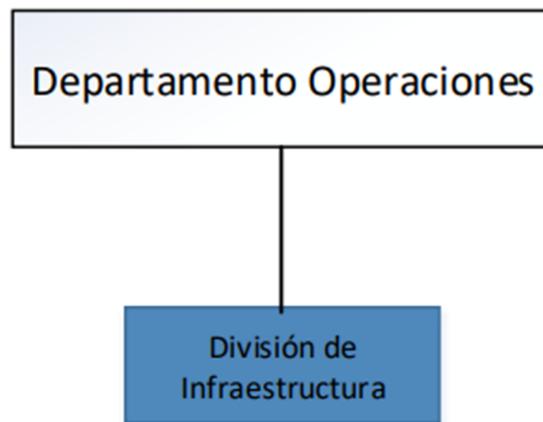
Funciones Principales:

- Ejecutar proyectos destinados a la asistencia técnica a grupos y asociaciones de agricultores y criadores de animales referentes al manejo y cuidado de plantaciones y criaderos.
- Levantar informaciones que determinen las necesidades de los productores y/o agricultores comunitarios.
- Ejecutar obras de carácter agrícola y pecuario en las comunidades fronterizas.
- Apoyar el seguimiento de proyectos y/o programas agroforestales y pecuarios ya ejecutados.
- Convocar reuniones periódicas con las asociaciones comunitarias acerca del desarrollo de las actividades que conlleva la ejecución de proyectos agrícolas y/o

pecuarios.

- Desarrollar actividades enfocadas a la distribución de materiales e insumos agrícolas y pecuarios destinados a los criadores de animales y/o agricultores comunitarios.
- Distribuir diferentes especies de plantas ornamentales y/o frutales a los productores locales organizados.
- Participar en la coordinación de los programas de reforestación de cuencas hidrográficas y otras reforestaciones que se ejecuten en las comunidades fronterizas.
- Dirigir los procesos de cultivo, riego y cuidado de las especies producidas en los viveros.
- Participar en la elaboración de estudios de pertinencia y factibilidad de los programas y proyectos de carácter agroforestales y pecuarios a ser desarrollados por la institución.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolla

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Sección de Diseño de Infraestructura
Sección de Topografía

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento de Operaciones

b. Coordinación : Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Oficinas de Coordinación Norte y Sur
Oficinas Provinciales

Objetivo General:

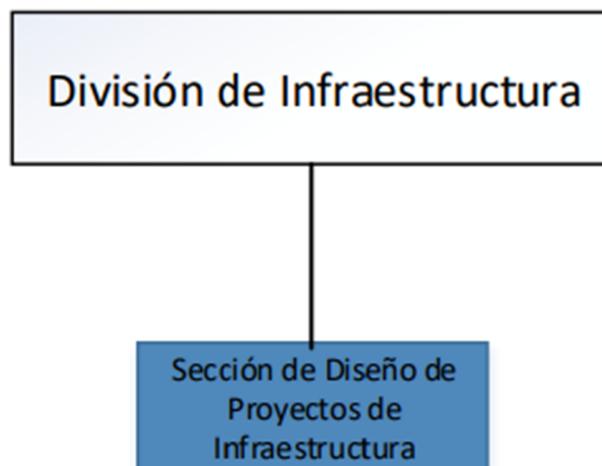
Diseñar, desarrollar y supervisar obras de infraestructuras (construcciones), así como conservar y reparar las existentes, con la finalidad de garantizar el desarrollo fronterizo en ese aspecto a través de las mejoras detectadas o contempladas conforme a las necesidades de las comunidades.

Funciones Principales:

- Elaborar, diseños y cálculos, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura.
- Formular planes de mantenimiento a las obras de infraestructura ejecutadas, relacionadas con reparaciones y correcciones de alteraciones.
- Supervisar e inspeccionar los programas de construcción y/o reconstrucción de obras de infraestructuras ejecutados por la institución en coordinación con otras unidades de trabajo.
- Coordinar con otras unidades de la institución acciones relacionadas al levantamiento de informaciones referentes a la situación de las obras viales y estructuras físicas existentes en la Zona Fronteriza.

- Realizar estudios especializados sobre las condiciones hídricas y de suelos, así también efectuar mensuras de los terrenos utilizados para la ubicación de determinadas obras de infraestructuras.

SECCION DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA



SECCION DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Sustantiva y Operativa |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | División de Infraestructura |
| b) Coordinación | : | Departamento de Operaciones |
| | | División de Infraestructura Departamento de Desarrollo Social y Comunitario Oficinas Regionales Norte y Sur Oficinas Provinciales |

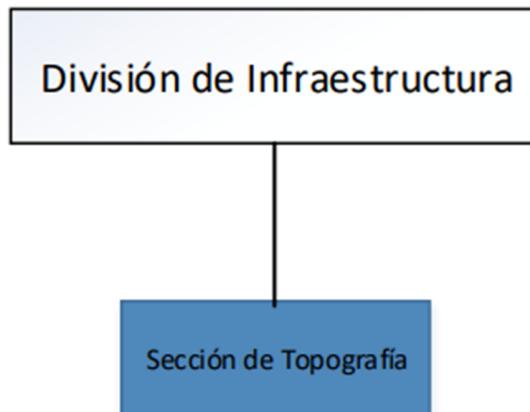
Objetivo General:

Vigilar que los proyectos a ejecutarse por esta institución, cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes y además elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de la zona fronteriza de nuestro país, garantizando que dichos proyectos sean seguros y acorde a las necesidades detectadas.

Funciones Principales:

- Realizar los diseños de los Proyectos de la Institución, a solicitud de la División de Infraestructura.
- Diseñar los proyectos de infraestructura a ser ejecutado por la DGDF conforme a las regulaciones vigentes.
- Garantizar que los diseños se realicen el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- Controlar las propuestas de diseño optimizando la inversión de los recursos del Estado, evitando que dichos proyectos incumplan con la finalidad para la cual fue concebido.
- Coordinar con otras unidades de la institución para que los proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento, haciendo que los mismos cumplan su función social y de desarrollo para la nación.

SECCION DE TOPOGRAFIA



SECCION DE TOPOGRAFIA

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Naturaleza de la unidad | : | Sustantiva y Operativa |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | División de Infraestructura |
| b) Coordinación | : | Departamento de Operaciones Oficinas Regionales Norte y Sur Oficinas Provinciales |

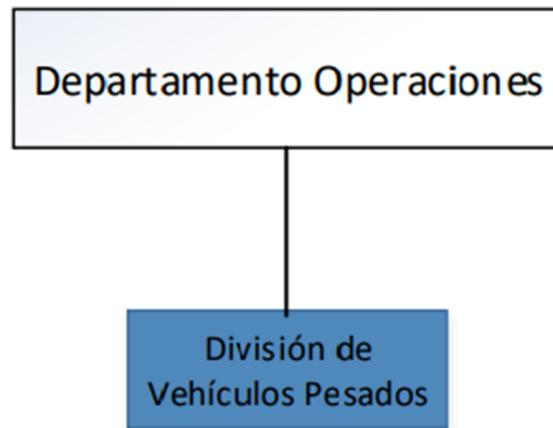
Objetivo General:

Coordinar y supervisar los levantamientos de topografías y dar seguimiento a los terrenos para construcción de Proyectos, tomar las mediciones y mensuras necesarias y emitir los informes correspondientes.

Funciones Principales:

- Realizar levantamientos topográficos en la zona fronteriza, para determinar el área que sea utilizada en la construcción de los proyectos que ejecuta la institución.
- Proporcionar las informaciones planimetría y altimétrica de los proyectos para la elaboración de los diseños y presupuesto de mismo.
- Investigar en el lugar donde estas ubicado el proyecto actual o futuro para tomar las coordenadas y determinar la asignación catastral del mismo.
- Hacer levantamientos de informaciones topográficas necesarios, para elaborar diseños de proyectos que se requieran.
- Analizar y determinar si las informaciones levantadas son las requeridas para la elaboración de los planos del proyecto a ejecutar.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea requerida por el área.

DIVISIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS



DIVISIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- a. Dependencia :** Departamento de Operaciones
- b. Coordinación :** División Agroforestal y Pecuaria
División de Infraestructura
Oficinas de Coordinación Norte y Sur
Oficinas provinciales

Objetivo General:

Atender oportunamente las solicitudes de distribución y movimientos de vehículos pesados que sean solicitadas de las diferentes oficinas de coordinación, encargadas de ejecutar las obras, así como los servicios demandados por las comunidades fronterizas.

Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar las funciones de los choferes y asegurar que los choferes y/o operadores, cumplan con los requerimientos de lugar.
- Mantener archivos actualizados de las Matriculas, Seguros, Revistas y Permisos de los vehículos pesados.
- Remitir informes mensuales de actividades realizadas e informes trimestrales consolidados de las ejecutorias del área.
- Asegurar el mantenimiento de los vehículos pesados en cuanto a: mecánica, electricidad, desabolladora y pintura.
- Identificar las necesidades de capacitación oportunas del personal que lo integra.

- Enlazar las acciones de la División a los Planes Estratégicos y cumplimiento del POA.
- Llevar control de servicios realizados por los vehículos pesados en las comunidades y evaluar su utilidad.
- Llevar un cronograma de trabajo con relación al uso de los vehículos pesados.
- Medir el impacto con relación al uso de los vehículos pesados en los diferentes proyectos comunitarios.
- Controlar eficazmente el uso de los equipos pesados al servicio de la DGDF.
- Elaborar los procedimientos necesarios, así como las normas para la adquisición, descargos, mantenimiento y operaciones de vehículos pesados.
- Administrar eficientemente el consumo de combustible, lubricantes, gomas, baterías, repuestos y accesorios.
- Brindar el apoyo necesario a la ejecución de los proyectos comunitarios que garanticen el cumplimiento de las metas propuesta y ser soporte en la misión institucional en la Zona Fronteriza.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Capacitación Comunitaria
División de Coordinación Comunitaria

Relaciones:

- a. Dependencia :** Dirección Técnica
- b. Coordinación :** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Operaciones
Departamento de Desarrollo
Institucional y Calidad en la Gestión
División Agroforestal y Pecuaria
Oficinas de Coordinación Norte y Sur
Oficinas Provinciales

Objetivo General:

Evaluar y realizar los planes para mejorar la calidad de vida de las comunidades fronterizas a través de proyectos sociales sustentables y la capacitación continua, garantizando la participación de los grupos organizados, gobiernos municipales e instituciones gubernamentales, asociaciones sin fines de lucro, establecidas en la zona fronteriza.

Funciones Principales:

- Incentivar la participación organizada de las comunidades que conforman la Zona Fronteriza en los planes, proyectos y estrategias relacionadas al desarrollo socio-económico de la zona.
- Promover en las provincias de la Zona Fronteriza, la asociatividad como una herramienta útil para el desarrollo social, económico y cultural, así como ofrecer acompañamiento técnico a los grupos productivos interesados en desarrollar este tipo iniciativa.
- Realizar actividades multitemáticas que promuevan la integración y el intercambio cultural, recreativo, deportivo y cognitivo de los jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y niños de las Provincias fronterizas a fin de contribuir con el desarrollo rural de los grupos más vulnerables

en la zona.

- Elaborar propuestas y proyectos en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, encaminados al fortalecimiento de las provincias de las zonas fronterizas.
- Elaborar recomendaciones, programas, políticas y normas en lo que respecta al desarrollo rural en el territorio fronterizo.
- Facilitar en la medida de lo posible asesoría técnica a las comunidades fronterizas y fomentar su efectiva participación en los proyectos y acciones de su competencia.
- impactar a través de su accionar en los roles municipales en cuanto a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo comunitario.
- Promover la organización comunitaria, la acción social y la capacitación en las comunidades a nivel fronterizo.
- Elaborar y ejecutar propuestas de programas deportivos, culturales, recreativos y promoción del turismo en pro del desarrollo integral de las zonas fronterizas.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias de las zonas fronterizas.
- Crear estadísticas confiables de las diferentes ejecutorias en las comunidades fronterizas en pro de poder medir el impacto de las mismas.

DIVISION DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA



DIVISION DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | Departamento de Desarrollo Social y Comunitario |
| b) Coordinación | : | Oficinas Regional Norte y Sur Oficinas provinciales División de Coordinación comunitaria |

Objetivo General

Supervisar las labores relacionadas con la capacitación de las comunidades de la zona fronteriza contempladas en los programas que se desarrollan en la División de Desarrollo Humano Comunitario, realizando las detecciones de necesidades de capacitación de las zonas a ser impactadas en la frontera.

Funciones Principales

- Elaborar materiales educativos de acuerdo con las exigencias de las comunidades de la zona fronteriza.
- Tramitar recursos para financiar las capacitaciones programadas para las comunidades de la zona fronteriza.
- Supervisar y coordinar los talleres culturales, talleres sobre salud, y sobre generación de ingresos en las comunidades de la zona fronteriza.
- Gestionar convenios de becas con entidades educativas a través de la División de Cooperación Internacional, para beneficiar a las comunidades de la zona fronteriza.
- Coordinar y supervisar juntamente con la División de Coordinación Comunitaria y Departamento de Desarrollo Social y Comunitario las actividades para realizar la detección de necesidades de capacitación de las comunidades fronterizas.
- Organizar y administrar en conjunto con la División de Coordinación Comunitaria los programas de capacitación, mantener contactos con Instituciones académicas nacionales e internacionales.

- Relacionar las ofertas y demandas de la zona fronteriza en cuanto a empleos para poder enfocar las capacitaciones acordes a esas necesidades.
- Crear una base de datos de los jóvenes de las comunidades que posean títulos en áreas destacadas o de mayor demanda laboral para impulsar la inclusión laboral de la zona.
- Procurar la capacitación de la comunidad en temas de nutrición, manejo de alimentos, entre otros.
- Realizar evaluaciones de levantamientos y adecuación de espacios donde serán impartidas las capacitaciones con la finalidad de garantizar los estándares de calidad y la seguridad de los usuarios
- Dar seguimiento a los grupos que han recibido capacitación para seguir capacitando en áreas de las mismas competencias que garanticen su desarrollo.

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN COMUNITARIA



DIVISIÓN DE COORDINACIÓN COMUNITARIA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Naturaleza de la unidad | : | Sustantiva |
| Estructura Orgánica | : | El personal que la integra |
| a) Dependencia | : | Departamento de Desarrollo Social y Comunitario |
| b) Coordinación | : | Oficinas Regional Norte y Sur Oficinas Provinciales División de Capacitación Comunitaria |

Objetivo General

Promover, coordinar y asegurar juntamente con el Departamento de Desarrollo Social y Comunitario, la implementación de programas, planes y proyectos de coordinación comunitaria enfocados en los sectores más vulnerables, con la finalidad de incentivar el desarrollo y capacitación de las comunidades de la Zona Fronteriza.

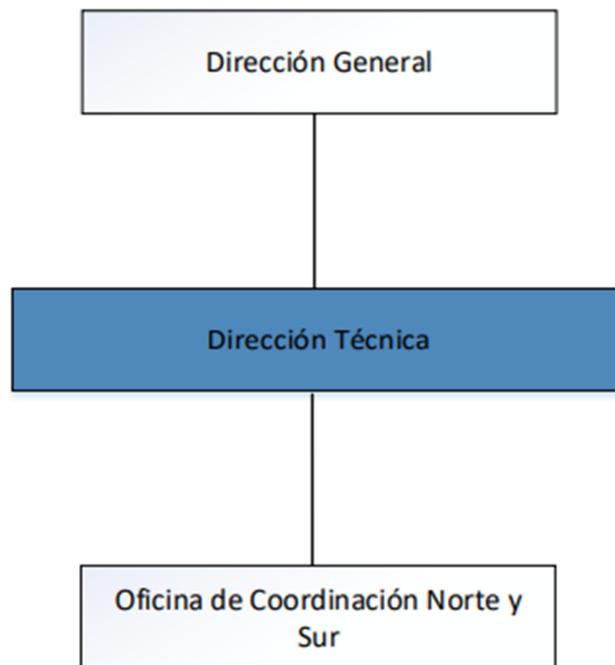
Funciones Principales

- Diseñar y ejecutar nuevos programas y proyectos de carácter comunitario ajustados a las disposiciones legales y metodológicas establecidas.
- Fomentar relaciones con las comunidades organizadas y otras instituciones a fin de procurar alternativas para el desarrollo de las comunidades
- Trabajar en conjunto con el Departamento de Desarrollo Social y Comunitario a fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en los distintos programas.
- Facilitar la creación de mecanismos de participación comunitaria e intercambio de experiencias para el desarrollo de las actividades y cumplimientos de los objetivos y resultados del programa.
- Promover la integración y/o fortalecimiento de comités locales con representación de comunidades, organizaciones e instituciones con incidencia en la zona fronteriza.
- Facilitar la comunicación y la creación de consensos entre los actores sociales

para la acción en las comunidades de la zona fronteriza.

- Propiciar la sinergia y la cooperación entre los actores comunitarios, y organizaciones sociales en torno a la misión de desarrollo de la zona fronteriza.
- Proporcionar y gestionar asesoría técnica a organizaciones comunitarias para implementar mejores prácticas para el desarrollo de la zona fronteriza.
- Elaborar los informes correspondientes sobre los avances del programa de trabajo, resultados e impactos.
- Proponer los cambios necesarios para optimizar el avance de las actividades que se implementen.
- Coordinar actividades relacionadas con el Voluntariado Juvenil de la Zona Fronteriza.

OFICINAS DE COORDINACIÓN NORTE Y SUR



OFICINAS DE COORDINACIÓN NORTE Y SUR

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Oficinas Provinciales

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Técnica

b. Coordinación : Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Operaciones
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Institucional y
Calidad en la Gestión.
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
Oficinas Provinciales

Objetivo General:

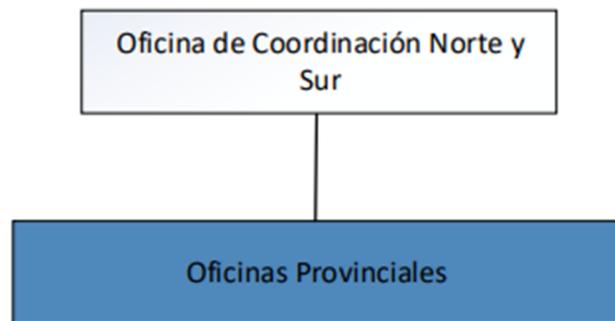
Coordinar, ejecutar, evaluar las actividades orientadas al desarrollo de las Provincias que conforman la franja Fronteriza de la Región Norte y Sur del país.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones emitidas por la Dirección General.
- Velar por el normal cumplimiento de las operaciones relacionadas a los proyectos y actividades desarrollados por la institución a nivel Provincial, a través del seguimiento sistemático de los mismos.
- Controlar los programas especiales desarrollados por la DGDF en la Región Fronteriza, como el Centro Experimental de la Uva.

- Controlar las actividades administrativas en coordinación con otras unidades de trabajo de la institución.
- Gestionar y/o solicitar equipos y materiales requeridos para el buen desarrollo de las actividades ejecutadas por las Oficinas Provinciales de la zona.
- Mantener control del parque vehicular que poseen las Oficina Provinciales.
- Rendir informes periódicos a la Dirección General sobre las actividades relacionadas al desarrollo de los programas y proyectos.

OFICINAS PROVINCIALES



OFICINAS PROVINCIALES

Naturaleza de la unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

c. Dependencia : Oficina de Coordinación Norte y Sur

d. Coordinación : Con el Departamento de Operaciones
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario

Objetivo General:

Controlar la ejecución de las políticas emanadas por la Oficina de Coordinación, referentes a la ejecución de proyectos y actividades que viabilicen el desarrollo socioeconómico de las Provincias que conforman la Región Fronteriza.

Funciones Principales:

- Supervisar los proyectos ejecutados, a través del seguimiento de sus respectivos componentes.
- Gestionar y coordinar con la Oficina de Coordinación Norte y Sur, los fondos que aportaran otros organismos nacionales e internacionales, para los proyectos y actividades que van a beneficiar las comunidades Provinciales para su desarrollo.
- Coordinar con otras unidades de trabajo de la institución reuniones con los grupos organizados de la zona, para así realizar levantamientos referentes a la situación existente, que permitan identificar la carencia de las necesidades en las comunidades.

- Coordinar con otras unidades de trabajo la aplicación de controles sobre las tareas relacionadas al mantenimiento y producción de los viveros en la zona.
- Mantener registros internos sobre los activos fijos (Vehículos pesados y/o livianos, herramientas, equipos) que sirvan de insumo para el control efectuado por las unidades coordinadoras.
- Rendir informes periódicos sobre las actividades ejecutadas.