



República Dominicana

**Dirección General de Desarrollo Fronterizo
(DGDF)**

Manual de Organización y Funciones



**Elaborado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

**Revisado por:
Director General**

Aprobado por:



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

**Santo Domingo, D.N.
Junio 2020**

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 y Objetivos, permitiendo que los empleados 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 División de Planificación y Desarrollo a través de la División 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

TABLA DE CONTENIDO.....	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1 OBJETIVOS.....	5
1.2 ALCANCE:.....	5
1.3 METODOLOGÍA UTILIZADA.....	5
1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
1.5 PUESTA EN VIGENCIA.....	6
1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF)	7
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	8
2.2 BASE LEGAL	8
2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	9
2.4 OBJETIVO GENERAL	10
2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	10
2.6 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (DGDF)	10
III. ORGANIZACIÓN.....	13
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS	14
IV. ORGANIGRAMA.....	16
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	18
5.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN	19
5.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.....	22
5.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	45
5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	65

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, División Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión, Departamento de Operaciones, División 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 de la División 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. 539-05 (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.

- Resolución No. 02-2016, del 5 de Agosto de 2016, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).
- Resolución No. 03-2016, del 12 de Noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Cargos de la Dirección General de Desarrollo Fronterizo (DGDF).

2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Favorecer un desarrollo integral y autónomo de la población de la zona fronteriza, a través de la coordinación y articulación de políticas públicas.

Visión

Institución que articula esfuerzos y recursos de forma efectiva para el desarrollo sostenible e inclusivo de la frontera, con una gestión transparente, eficaz y orientada a resultados.

Valores Institucionales

- **Compromiso:** nos caracterizamos por el esfuerzo y la disposición al trabajo.
- **Equidad:** fomentamos el desarrollo fronterizo ofreciendo nuestros servicios sin discriminación.
- **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.
- **Solidaridad:** “Promovemos un ambiente de trabajo en equipo, cooperando y actuando en coordinación con las comunidades en condiciones vulnerables”.
- **Transparencia:** realizamos y promovemos una gestión clara y sin ambigüedad cumpliendo así con las normas vigentes.

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

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

- Jornadas de reforestación
- Donación plantas

2.7.5 Adiestramiento:

- Capacitaciones al personal
- Cursos talleres a líderes comunitarios

2.7.6 Apoyo a la aplicación de la Ley 28-01:

- Coordinación inversiones en la zona fronteriza

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
 - División 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

- División de Comunicaciones

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

- División de Tecnología de la Información y Comunicación

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección Técnica
 - Departamento de Desarrollo Social y Comunitario

 - Departamento de Operaciones, con:
 - División de Infraestructura
 - División de Producción Agroforestal y Pecuaria
 - División de Vehículos Pesados
 - Oficinas de Coordinación: Norte y Sur

IV. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FRONTERIZO



Ministerio de Administración Pública
Dirección de Diseño Organizacional
Enero, 2020

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 económico y social de la línea fronteriza, incluyendo la difusión de la cultura, a través de las ejecutorias de la institución y sus aliados.

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

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.

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

Naturaleza de la unidad : Asesora

Estructura Orgánica : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación
De Planes, Programas y Proyectos
División 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 una gestión de calidad dentro de la institución.

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.
- Formular 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.
- Supervisar 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.
- Preparar 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.
- Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos de la Institución.
- 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

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.
- Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Asesorar a otras unidades de la institución en la formulación de planes y programas administrativos 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 dirigidos a las Provincias Fronterizas.
- Mantener registros estadísticos de las variables que incidan en la situación socioeconómica de la Región Fronteriza.

DIVISIÓN 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.

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.
- 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.
- Participar en la definición y evaluación de la misión, visión, valores y estrategias de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, 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 que ofrece la institución a 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.
- Convocar 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.
- Efectuar las sugerencias oportunas para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos.
- Coordinar conjuntamente con Recursos Humanos las oportunidades de mejora para el incentivo del personal a través de los instrumentos de gestión de calidad.

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
División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

Objetivo General:

Coordinar y organizar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Funciones Principales:

- Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación técnica y financiera.
- Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación técnica y financiera, respondiendo a las necesidades de la institución y de las respectivas comunidades localizadas en la Zona Fronteriza.
- Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios a ser concretados.
- Organizar y conducir la negociación con fuentes de cooperación técnica y financiera.

- Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financieras nacionales e internacionales suscritos.
- Coordinar, organizar y conducir la mesa de cooperantes de la DGDF para el desarrollo sostenible de la frontera en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo MEPyD.

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.

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.
- Supervisar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión acorde 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

Naturaleza de la unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

- 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 del capital humano 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.

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 empleados 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

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 renumerados y no renumerados 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 la División 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.
- 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

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, 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 eficientizar 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 personal.

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

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:

Supervisar y coordinar 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 trace la Dirección.

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.
- Planificar y organizar la aplicación de la política comunicacional interna y externa.
- 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, etc.
- Coordinar la elaboración, publicación y distribución de documentos de tipo informativo de la institución tales como: boletines, revistas, libros, brochurs, folletos, artículos, entre otros.
- 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.
- Difundir de forma oportuna en los diferentes medios de comunicación las diferentes actividades realizadas en la Dirección General de Desarrollo Fronterizo.

5.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

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 de las nóminas del personal tanto en la sede central como las unidades de trabajo desconcentradas.
- 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.

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

Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar 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 el uso racional de los insumos.

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.
- Organizar, clasificar, almacenar y 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

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, en la cantidad y con la calidad requerida al menor precio posible, garantizando y priorizando las necesidades institucionales, en consonancia con todas las leyes y requerimientos 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

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento Administrativo

b. Coordinación : División de Contabilidad

Objetivo General:

Cumplir oportunamente con los requerimientos de salvaguarda y abastecimiento de materiales y equipos solicitados por las distintas áreas de la institución.

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.

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:

Coordinar las actividades de transportación y mantenimiento de los vehículos en existencia en la sede central y las unidades desconcentradas de la Institución.

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 Y ARCHIVO

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 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

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.

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

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.

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

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:

Controlar la formulación y ejecución del presupuesto anual de la institución, 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.

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Naturaleza de la unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección General

b. Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la modernización de la información a través de la adquisición de plataformas y herramientas tecnológicas necesarias para optimizar el desempeño de la institución, además de garantizar el uso adecuado de los equipos suministrados a los diferentes usuarios, establecer políticas y procedimientos que logren disminuir la brecha tecnológica a nivel fronterizo e interno y salvaguardar las informaciones tecnológicas de la DGDF.

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 la División 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.

5.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Producción Agroforestal y Pecuaria
División de Infraestructura,
División de Vehículos Pesados

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Técnica

b. Coordinación : Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario
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

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

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 los proyectos y programas de carácter agroforestal y pecuario en las comunidades localizadas en las Provincias Fronterizas.

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 desarrolladas.

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

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 ya existentes.

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.

DIVISIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Departamento de Operaciones

b. Coordinación : Con todas las unidades de la institución

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, desabolladura 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

Naturaleza de la unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones:

a. Dependencia : Dirección Técnica

b. Coordinación : Con la Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Operaciones
División Agroforestal y Pecuaria
Oficinas de Coordinación Norte y Sur
Oficinas Provinciales

Objetivo General:

Evaluar el desarrollo rural y el fortalecimiento provincial en la Zona Fronteriza, para así determinar las debilidades y fortalezas existentes a través de la participación de los grupos organizados, gobiernos municipales e instituciones estatales.

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 multi-temáticas que promuevan la integración y el intercambio cultural y cognitivo de jóvenes y mujeres 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 otras unidades de trabajo, encaminados al fortalecimiento Provincial y Municipal.
- Elaborar recomendaciones, programas, políticas y normas en lo que respecta al desarrollo rural en el territorio fronterizo.

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 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 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, (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

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 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.

