



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 532-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 440/08, 364/10, 633/12 Y 119/13.

Asunción, 30 de Mayo de 2014

VISTO: El Memorándum SSEI N° 118 de fecha 30 de mayo de 2014, en el cual la Subsecretaría de Estado de Industria eleva a consideración del Ministro de Industria y Comercio el proyecto del nuevo Manual de Organización y Funciones, y se solicita derogar las resoluciones Números 440/08, 364/10, 633/12 y 119/13; y

CONSIDERANDO: La Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, reglamentada por el Decreto N° 2348/99.

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 1° inciso B) del Decreto N° 2348 del 6 de abril del año 1.999, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CARTA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, LEY N° 904/63 Y SE DEROGA EL DECRETO N° 902/73”, el Ministro de Industria y Comercio “es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo”.

El Artículo 2° del Decreto N° 2.348/99, autoriza al Ministro de Industria y Comercio a la implementación de los Manuales de Funciones necesarias para su cumplimiento.

El Artículo 3° del citado Decreto, autoriza al Ministro de Industria y Comercio, a conformar, sin perjuicio de las reparticiones administrativas dispuestas por el Decreto, dependencias auxiliares requeridas según las necesidades para el mejor ordenamiento administrativo del Ministerio.

El Decreto N° 42 del 15 de agosto del año 2003 “POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO N° 2.348/99 QUE REGLAMENTA LA CARTA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”, que en su Artículo 4° establece: “...Autorízase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en el Decreto...”.

La Resolución N° 440 de fecha 15 de julio de 2008 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”.



Leon Expidito Palacios
Secretaría General



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 532

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 440/08, 364/10, 633/12 Y 119/13.

- 2 -

La Resolución N° 364 de fecha 23 de junio de 2010 “POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO DE LA RESOLUCION N° 440 DEL 15 DE JULIO DE 2008, EN LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”.

La Resolución N° 633 de fecha 21 de junio de 2012 “POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ANEXO DE LA RESOLUCION N° 440 DE FECHA 15 DE JULIO DE 2008, “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”.

La Resolución N° 119 de fecha 18 de febrero de 2013 “POR LA CUAL SE CREA LA COORDINACIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS INDUSTRIAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA DE ESTE MINISTERIO”.

Que la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Industria, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de las funciones de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, por tanto, su implementación permitirá mayor ordenamiento en las operaciones con definiciones claras de las responsabilidades de cada sector.

Que la implementación de la Estructura Administrativa propuesta y el Manual de Funciones, responde a lineamientos administrativos necesarios para una gestión eficiente, acorde al proceso de modernización del Estado paraguayo.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según el Dictamen Jurídico N° 301 de fecha 30 de mayo de 2014.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:



Espinoza
Econ. Expósito Palacios
Secretario General

AR



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 532.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES NÚMEROS 440/08, 364/10, 633/12 Y 119/13.

- 3 -

- Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Industria, cuyo anexo forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Autorizar la implementación inmediata del Manual de Organización y Funciones aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** Derogar las Resoluciones Números 440/08, 364/10, 633/12 y 119/13.
- Artículo 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

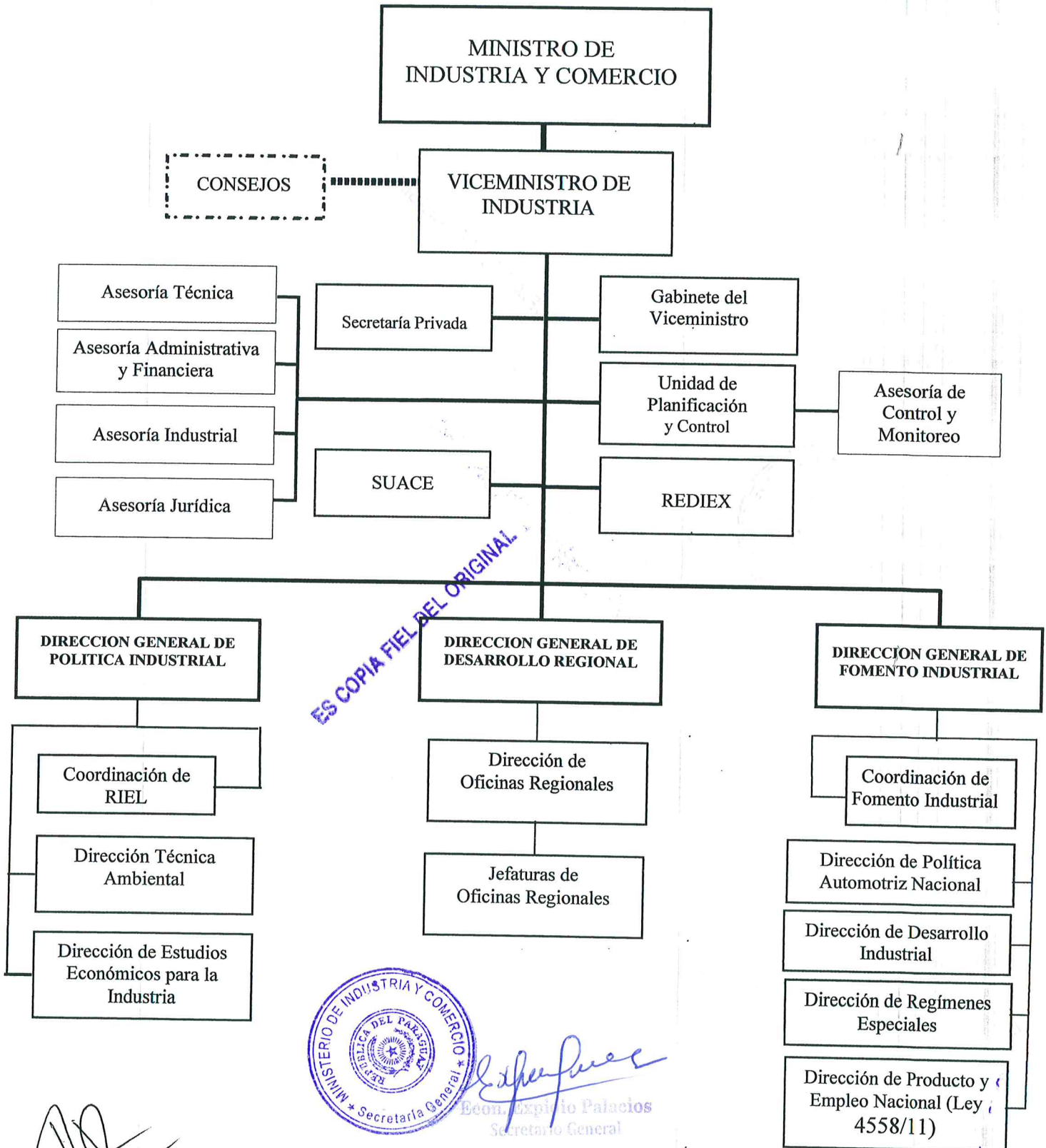


Espino Palacios
Econ. Espino Palacios
Secretario General

~~OSCAR STARK ROBLEDO~~
Ministro Sustituto

OSR/EP/gb

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 2 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA

NIVEL: VICEMINISTRO

OBJETIVO: Elaborar estrategias para la aplicación de instrumentos de la política industrial del país, mediante acciones que favorezcan las inversiones nacionales y extranjeras y aumente la competitividad ante la globalización y apertura comercial.

RELACION: Depende del Ministro de Industria y Comercio, y queda bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:

- **Secretaría Privada**
- **Gabinete del Viceministro**
- **Unidad de Planificación y Control**
- **Asesorías**
- **SUACE**
- **REDIEX**
- **Dirección General de Política Industrial**
- **Dirección General de Desarrollo Regional**
- **Dirección General de Fomento Industrial**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. En coordinación con el Ministro de Industria y Comercio, Gabinete Técnico y asesores designados, elaborar las estrategias y lineamientos generales y el programa operativo anual relacionado a la política industrial del país.	Annual y en caso necesario
2. Velar por la ejecución y cumplimiento de las políticas industriales del Ministerio y consecuentemente del Gobierno Nacional, en coordinación con otras Instituciones del Estado, así como con sectores productivos, gremios y asociaciones.	En forma permanente
3. Coordinar y canalizar las directrices hacia las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, bajo su competencia para que pronta, efectiva y oportunamente se tomen los recaudos y se implementen las medidas necesarias para la consecución de las políticas aprobadas.	En forma permanente
4. Velar por el cumplimiento de la legislación que regula y favorece la inversión y el desarrollo industrial, así como la actualización constante de los mismos.	En forma permanente



Esquivel
 Econ Experto Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 3 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>5. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.</p>	Anual y en cada caso
<p>6. Representar al Ministerio de Industria y Comercio en reuniones interinstitucionales, grupos de trabajos, proyectos, programas, eventos, y foros relacionados al campo industrial, en cumplimiento de sus funciones o por delegación del Ministro.</p>	En cada caso
<p>7. Definir, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las informaciones que deben generar, con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades del área.</p>	Anual, mensual y en caso necesario
<p>8. Establecer, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.</p>	Anual y en caso necesario
<p>9. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	Anual primera quincena de Enero
<p>10. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos anuales de bienes y servicios de la Subsecretaría de Industria, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.</p>	Anual en fecha establecida
<p>11. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.</p>	Anual en fecha establecida
<p>12. Promover reuniones de trabajo periódicas con los responsables de los sectores a su cargo, y con los que considere necesario para el logro de los objetivos y metas fijadas.</p>	En forma periódica y en cada caso
<p>13. Controlar y aprobar la memoria anual de las gestiones realizadas por los distintos sectores de la Subsecretaría de Industria, a fin de remitir al Señor Ministro y a la Dirección General del Gabinete Técnico.</p>	Anual primera quincena de enero
<p>14. Controlar, evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en ejecución, en los cuales la Subsecretaría de Estado de Industria es Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.</p>	En forma permanente



Español
 Econ. Expidito Palacios

[Handwritten signature]



15. Suscribir las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos.	En cada caso
16. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas reprogramaciones presupuestarias, conforme a ejecución y necesidades de su área.	En los casos necesarios
17. Sustituir al Ministro de Industria y Comercio durante sus ausencias temporales, por delegación y mediante resoluciones respectivas.	En casos necesarios
18. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diario, en cada caso
19. Establecer y/o designar a funcionarios en carácter de asesores, según considere necesario para el logro de los objetivos y metas fijadas.	En cada caso
20. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio.	En caso necesario



Exp. Exp. Palacios
Econ. Exp. dio Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 5 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Subsecretaría de Industria, proporcionando los servicios requeridos en el tiempo y la forma establecida.

RELACION: Depende del Viceministro de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documentos, procediendo a la distribución de los mismos, conforme a instrucciones recibidas del Viceministro.	Diario y en cada caso
2. Atender la agenda de reuniones y las llamadas telefónicas, comunicando oportunamente de los mismos a quienes corresponda.	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficina requerido por el despacho y la Secretaría del Viceministro.	Mensual y en cada caso
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y la Secretaría del Viceministro.	En cada caso
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de y por las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	Diario
6. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho y la Secretaría del Viceministro, supervisando su buen funcionamiento.	En forma permanente
7. Atender a las personas que acuden a la Subsecretaría de Estado de Industria, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, respecto a funciones relacionadas con la Subsecretaría.	Diario y en cada caso
8. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Viceministro, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, o funcionarios de otras instituciones o entidades externas.	En cada caso




Exp. Palacios
 Econ. Exp. Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 6 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

9. Mantener informado al Viceministro respecto a las actividades y novedades de su sector.	Diario y en cada caso
10. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Subsecretario de Estado de Industria.	En los casos necesarios

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Econ. Exp'dio Palacios
 Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 7 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

GABINETE DEL VICEMINISTRO

NIVEL: Dirección

OBJETIVO GENERAL: Apoyar al Subsecretario de Estado de Industria en la revisión de todas las documentaciones relacionadas a los distintos Proyectos, Programas, Consejos, Comités o Grupos de Trabajo donde preside o participa, a los efectos de tomar decisiones sobre aspectos sometidos a su consideración o que deban ser suscriptos y/o trasladados a otras instancias.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Coordinar los distintos aspectos relacionados a la gestión de la Subsecretaría de Estado de Industria y a los proyectos en ejecución, a fin de obtener los siguientes resultados:

- a) Establecer un marco adecuado para el intercambio de ideas y opiniones entre los directores, coordinadores, asesores, técnicos o responsables de los proyectos y el Subsecretario de Estado de Industria.
- b) Monitorear, evaluar e informar sobre el desempeño y el cumplimiento de las metas y objetivos aprobados para los diferentes sectores de la Subsecretaría de Industria.

RELACION: Depende del Viceministro de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, de la Subsecretaría de Estado de Industria.	Mensual, semestral y en cada caso
2. Recibir, controlar, clasificar, registrar y distribuir los documentos, correspondencias y demás expedientes dirigidos a la Subsecretaría de Estado de Industria.	Diario o en cada caso
3. Administrar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.	Diario o en cada caso
4. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Subsecretaría de Estado de Industria.	En cada caso
5. Coordinar reuniones de trabajo con los Directores Generales, Asesores y el Viceministro para planificar las tareas u objetivos anuales y monitorear el avance de los mismos, tratar temas puntuales y decidir sobre circunstancias que ameritan una decisión urgente para resolver algún tipo de situaciones que requieren soluciones inmediatas.	Semanal, mensual y en cada caso





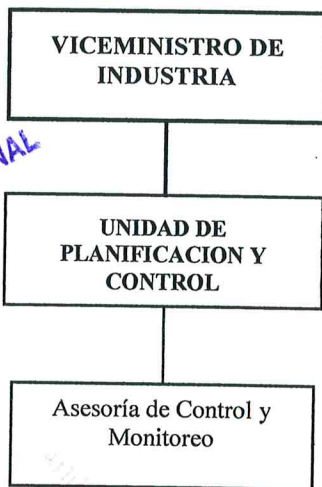
<p>6. Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero remitido por los responsables de las Direcciones Generales dependiente de Subsecretaría de Industria.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.</p>	<p>Anual, mensual y en cada caso</p>
<p>8. Establecer en coordinación con la Secretaría Privada de la Subsecretaría de Estado de Industria, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y distribución de los documentos que ingresan en la dependencia.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales acordados en convenios, contratos o compromisos institucionales asumidos a fin de impulsar el cumplimiento de las metas fijadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro, facilitando la coordinación con las Direcciones.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>11. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial y que haya sido puesta bajo su responsabilidad.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>12. Verificar los documentos a ser remitidos al Ministro de Industria y Comercio y a otras autoridades del Ministerio, Instituciones Gubernamentales o empresas privadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Informar periódicamente al Viceministro de Industria, respecto al avance en el cumplimiento de los planes, tareas, y/o actividades encomendadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.</p>	<p>Semanal, mensual o en casos necesarios</p>
<p>15. Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>



Exp. Exp. Palacios
Ecoy. Exp. Exp. Palacios
Secretario General

UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL
ORGANIGRAMA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Ecos. Expidio Palacios
 Secretario General



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

NIVEL: Dirección General

OBJETIVO: Participar en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde ésta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

RELACION: Depende del Viceministro de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Industria, las actividades de la Unidad de Planificación y Control, conforme a objetivos, políticas y requerimientos de la Subsecretaría de Estado de Industria.	Anual o en los casos necesarios
2. Analizar e informar respecto a las documentaciones remitidas por los responsables de los proyectos en ejecución, donde la Subsecretaria de Estado de Industria sea la unidad responsable y/o Coordinador Nacional.	En cada caso
3. Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución a ser presentados al Viceministro y al Ministro de Industria y Comercio o cualquier otra instancia afectada a los proyectos donde la Subsecretaría de Estado de Industria, es responsable o ejerce la Coordinación.	Mensual y en caso necesario
4. Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, reembolsables o no, presentados a la Subsecretaria de Estado de Industria.	En cada caso
5. Analizar e informar respecto a estudios sectoriales con un enfoque de cadena de valor que sirvan de base al diseño de políticas.	Mensual o en caso necesario
6. Elevar informes respecto a oportunidades de negocios de los productos nacionales en mercados internacionales, que permitan incrementar los ingresos de divisas al país a través de las exportaciones.	Semestral o en caso necesario
7. Coordinar y elaborar presentaciones a ser realizadas por el Viceministro o autoridades de la Subsecretaría de Industria, ante instituciones públicas, empresas o medios de prensa.	En cada caso
8. Colaborar en las actividades externas desarrolladas por el Viceministro o autoridades de la Subsecretaría de Industria, tales como charlas, seminarios, representaciones, rueda de negocios, etc.	En cada caso



Esquivel
Econ. Externo Palacios

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 11 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

9. Organizar reuniones de trabajos con las distintas dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria, a fin de armonizar el enfoque sobre los distintos temas, en especial aquellos relacionados a proyectos donde la Subsecretaria sea responsable o ejerza la coordinación de la misma.	Mensual y en caso necesario
10. Revisar los convenios, contratos o cualquier otra documentación que deban ser suscriptas por el Viceministro o Ministro, relacionado a proyectos en ejecución que afectan a la Subsecretaría de Industria, emitiendo su parecer al respecto.	En cada caso
11. Revisar las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas, que el Viceministro de Industria debe refrendar en su carácter de ordenador de gastos.	En cada caso
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Industria.	En los casos necesarios




Edgardo Palacios
 Lic. Edgardo Palacios
 Secretario General



ASESORIA DE CONTROL Y MONITOREO

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Participar en el control y monitoreo de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde esta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

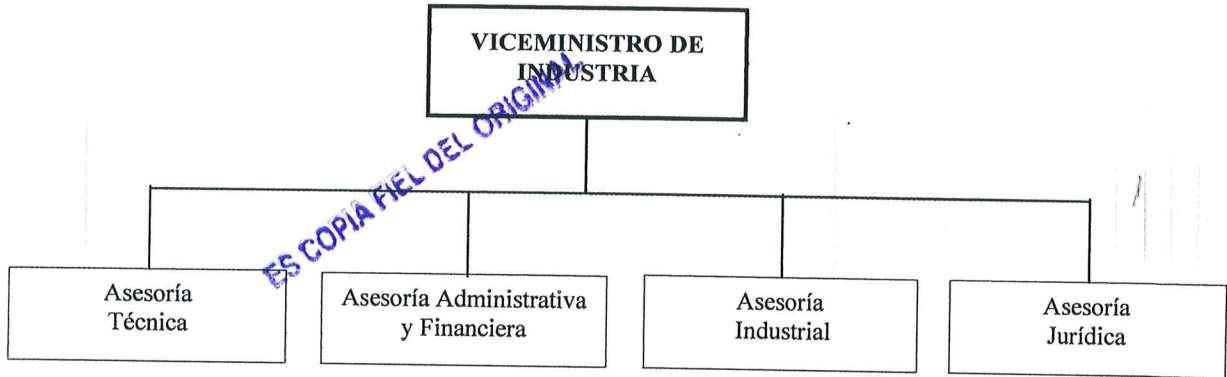
RELACION: Depende de la Unidad de Planificación y Control.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Controlar y monitorear las actividades desarrolladas de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Subsecretaría de Estado de Industria.	En forma permanente
2. Definir conjuntamente con los responsables de las distintas áreas dependientes de la Subsecretaria de Estado de Industria, las informaciones que deben generar con el fin de contar con un sistema de datos periódicos que facilite la toma de decisiones, como también ejercer el seguimiento de las actividades competentes.	Anual y en casos necesarios
3. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles varios en las distintas dependencias.	En forma permanente
4. Verificar la elaboración de las solicitudes de pagos de viáticos y controlar las rendiciones de cuentas de los mismos.	En forma permanente
5. Controlar todo tipo de documentaciones a ser firmadas por el Viceministro de Industria, como Ordenador de Gastos y/o Coordinador Nacional.	En forma permanente
6. Coordinar y elaborar presentaciones a ser realizadas por el Viceministro de Industria o autoridades del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
7. Revisar y controlar los convenios, acuerdos, contratos o cualquier otro tipo de documentación que deban ser suscriptas por el Viceministro de Industria.	En forma permanente
8. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Industria.	En cada caso



Exp. Exp. Palacios
Econ. Exp. Palacios
Secretario General

ASESORÍAS
ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Espinoza
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

ASESORIA TÉCNICA

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Asesorar al Viceministro de Industria en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde esta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria.

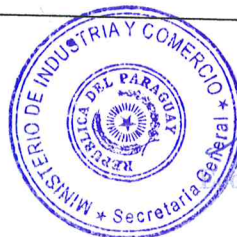
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Viceministro de Industria y/o responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas y necesidades.	Anual o en los casos necesarios
2. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria y con los que el Viceministro de Industria considere necesario para el logro de los objetivos propuestos.	En cada caso
3. Analizar, investigar y elaborar informes técnicos relativos a consultas y temas planteados por los distintos sectores de la industria local.	Mensual y en caso necesario
4. Coordinar trabajos de investigación, estudios, reportes, que le son encomendados por el Ministro de Industria y Comercio, a través del Viceministro de Industria, en colaboración con las demás dependencias del Ministerio.	En cada caso
5. Estudio de Proyectos de Leyes o Decretos, relacionados a las funciones del Ministerio de Industria y Comercio u otros relacionados al desarrollo económico y social del país.	En cada caso
6. Por delegación, atender misiones y delegaciones de otros países y servir de enlace entre ellos y los diferentes estamentos de la institución.	En cada caso
7. Mantener un estrecho contacto con los directores de las distintas áreas de la Subsecretaría de Industria, a fin de tomar conocimiento del desarrollo de las actividades y el logro de las metas propuestas.	En forma permanente
8. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Gabinete las actividades, conforme a objetivos, políticas y requerimientos de la Subsecretaría de Estado de Industria.	Anual y en los casos necesarios

AR



Exp. Juan
 Econ. Exp. Juan Palacios
 Secretario General

<p>9. Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, reembolsables o no, presentados a la Subsecretaría de Industria, por parte de las Direcciones Generales o cualquier otra instancia del Ministerio de Industria y Comercio o instituciones externas al mismo.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>10. Coordinar y elaborar presentaciones a ser realizadas por el Viceministro o autoridades de la Subsecretaría de Industria, ante instituciones públicas, empresas o medios de prensa.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Organizar reuniones de trabajos con las distintas dependencias de la Subsecretaría de Industria, a fin de armonizar el enfoque sobre los distintos temas, buscando el sentido de pertenencia y desarrollo de la identidad corporativa de la Subsecretaría de Industria.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Revisar los convenios, contratos o cualquier otra documentación que deba ser suscripta por el Viceministro o Ministro, relacionados a las funciones de la Subsecretaría de Industria, emitiendo su parecer al respecto.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>13. Coordinar y colaborar con REDEX para la convocatoria de los sectores industriales que integran las Mesas Sectoriales, en el marco del programa de Apoyo a las Exportaciones Paraguayas.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>14. Asesoramiento y acompañamiento sobre las normativas de carácter nacional e internacional que requiera el Señor Viceministro de Industria.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>15. Desarrollo y seguimiento de nuevas normativas que se deban implementar para el desarrollo económico nacional e internacional.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>16. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por el Viceministro de Industria.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

Espefance
 on. Espido Palacios
 Secretario General



ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Participar en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde esta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Viceministro de Industria y/o responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas y necesidades.	Anual o en los casos necesarios
2. Planificar con las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría de Estado de Industria los requerimientos anuales en cuanto a viáticos, combustibles, pasajes, equipos, mobiliarios, insumos y útiles varios.	En forma permanente
3. Planificar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria y con los que el Viceministro de Industria considere necesario para el logro de los objetivos propuestos.	En forma permanente
4. Coordinar y elaborar presentaciones a ser realizadas por el Viceministro de Industria o autoridades de la Subsecretaría de Estado de Industria, ante instituciones públicas, empresas o medios de prensa.	En forma permanente
5. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Industria.	En forma permanente

AR



Eduardo Palacios
Eduardo Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 17 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ASESORIA INDUSTRIAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Participar en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde esta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Viceministro de Industria y/o responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas y necesidades.	Anual o en los casos necesarios
2. Desarrollar Proyectos que promuevan el aumento de la productividad industrial, incluyendo la incorporación de nuevas tecnologías de producción, materia prima, combustible, trabajo, métodos de administración y sistemas logísticos.	En los casos necesarios
3. Realizar la revisión, control y evaluación de los documentos respaldatorios para la emisión de los Certificados otorgados por el Viceministerio de Industria.	En forma permanente
4. Analizar y evaluar la pertinencia de cada uno de los incentivos para el desarrollo de las industrias, administrados por el Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
5. Coordinar en forma conjunta con los funcionarios asignados, la realización de las inspecciones técnicas a los establecimientos industriales, previa a la concesión de los incentivos.	En forma permanente
6. Convocar y/o Participar de reuniones interinstitucionales para la elaboración y reglamentación de disposiciones legales relacionadas con la exportación e importación de productos de los distintos sectores industriales.	En los casos necesarios
7. Estudiar y proponer nuevas herramientas para promoción y fomento de inversiones de capital que propicien la competitividad del sector industrial.	En forma permanente
8. Desarrollo y seguimiento de nuevas normativas que se deban implementar para el desarrollo industrial.	En los casos necesarios
9. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Industria.	En los casos necesarios




Excmo. Excmo. Palacios
 Secretario General



ASESORIA JURIDICA

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Participar en la planificación y organización de las actividades de la Subsecretaría de Estado de Industria, apoyando el desarrollo eficiente de los distintos temas inherentes a las funciones de la misma y de los proyectos en ejecución, donde esta sea la Unidad Responsable y/o Coordinador Nacional.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Viceministro de Industria y/o responsables de las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos, políticas y necesidades.	Anual o en los casos necesarios
2. Coordinar trabajos de investigación, estudios, reportes, relacionados al área legal, que le son encomendados por el Viceministro de Industria, en colaboración con las demás dependencias del Ministerio.	En los casos necesarios
3. Estudio de Proyectos de Leyes o Decretos, Reglamentaciones, relacionados a las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, a los incentivos para la industria u otros relacionados al desarrollo económico y social del país.	En forma permanente
4. Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, reembolsables o no, presentados a la Subsecretaría de Industria, por parte de las Direcciones Generales o cualquier otra instancia del Ministerio de Industria y Comercio o instituciones externas al mismo.	En forma permanente
5. Revisar los convenios, contratos, normativas o cualquier otra documentación que deba ser suscripta por el Viceministro o Ministro, relacionados a las funciones de la Subsecretaría de Industria, emitiendo su parecer al respecto.	En forma permanente
6. Convocar y/o Participar de reuniones interinstitucionales para la elaboración y reglamentación de disposiciones legales relacionadas con la exportación e importación de productos de los distintos sectores industriales.	En los casos necesarios
7. Asesoramiento y acompañamiento sobre las normativas de carácter nacional e internacional que requiera el Señor Viceministro de Industria.	En forma permanente



Excmo. Expdte. Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 19 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Desarrollo y seguimiento de nuevas normativas que se deban implementar para el desarrollo industrial.	En los casos necesarios
9. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones y aquellas que le sean encomendadas por el Viceministro de Industria.	En los casos necesarios

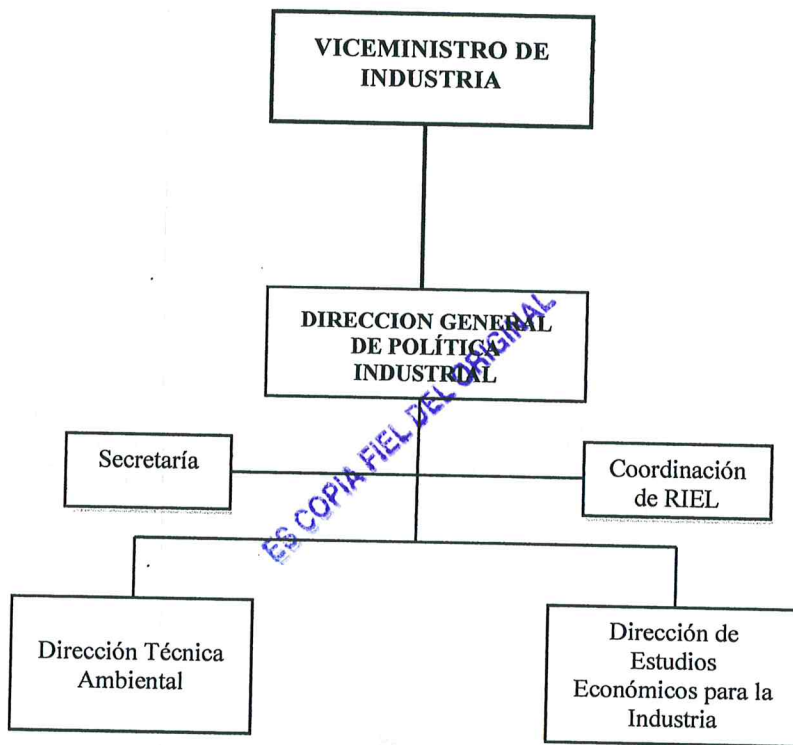




 Econ. Expolio Palacios
 Secretario General



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL
ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]
Leon. Expidio Palacios
Secretario General

[Handwritten initials]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 21 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

POLITICA INDUSTRIAL

NIVEL: Dirección General


OBJETIVOS: Elaborar propuestas de políticas e instrumentos que promuevan el desarrollo de la competitividad del sector industrial. Promoción y fomento de las inversiones de capital, tanto local como extranjera que favorezcan la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

RELACIÓN: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria y cuenta con las siguientes dependencias:

- **Secretaría**
- **Coordinación de Registro Industrial**
- **Dirección Técnica Ambiental**
- **Dirección de Estudios Económicos para la Industria**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar, junto con las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, las acciones necesarias para implementar los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Estado de Industria, relacionadas a las políticas institucionales en materia de desarrollo industrial.	En cada caso
2. Realizar prospecciones para la aplicación de nuevos instrumentos de política industrial, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional.	En forma permanente
3. Coordinar con el sector privado las acciones necesarias para la formulación, implementación y evaluación de la política industrial.	Anual y en todo momento
4. Estudiar y proponer políticas de promoción y fomento de inversiones de capital que propicien el mejoramiento y la sostenibilidad económica del sector industrial y, como consecuencia, la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida.	En forma permanente y en cada caso
5. Estudiar y aprobar junto con los demás responsables de las Direcciones a su cargo, las previsiones anuales de bienes y servicios de la Dirección General de Política Industrial a efectos de elevar a la Subsecretaría de Estado de Industria, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	Anual en la fecha establecida
6. Representar al Viceministro de Industria u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros relacionados al sector industrial, cuando fuere designado.	En cada caso




 Econ. Exp. Palacios
 secretaria General



<p>7. Asesorar al Ministro, Viceministro u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, en materia de su competencia, facilitando datos, informaciones y procesos que sean útiles para la toma de decisiones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Efectuar la verificación técnica de las empresas incorporadas a las actividades económicas para la expedición de la certificación de Registro Industrial o para la aprobación de los programas de producción de las empresas que se acogen al régimen especial de importación de materias primas e insumos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Monitorear de manera permanente y sistemática el registro de las industrias que se constituyen en el país, haciendo un seguimiento de sus operaciones en apoyo de su desarrollo y competitividad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades y metas definidas para las dependencias a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Analizar y evaluar propuestas de políticas e instrumentos de apoyo al sector industrial y emitir los dictámenes correspondientes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Asesorar y asistir a inversionistas potenciales en sus trámites y gestiones para la instalación de sus plantas industriales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Elaborar el diseño y la operativización de los instrumentos de política industrial aprobados por el Gobierno Nacional.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y digitales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Elaborar informes de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Viceministro de Industria, en el tiempo y forma establecido.</p>	<p>Mensual, semestral, anual y en cada caso</p>
<p>16. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Industria relacionada al ámbito de su competencia.</p>	<p>En cada caso</p>



Edgardo Palacios
Edgardo Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 23 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA

NIVEL: Sección

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Política Industrial, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección General de Política Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, comunicaciones o cualquier tipo de expediente que ingrese a la Dirección General.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General y son derivadas a las distintas dependencias.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General de Política Industrial en todas lo que se requiera para una mejor coordinación de las actividades y reuniones de trabajo conforme a la agenda aprobada.	Diario y en cada caso
5. Administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridos para el despacho de la Dirección y otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y la Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
8. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario
9. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, derivando a las áreas competentes según corresponda.	Diario y en cada caso
10. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con los responsables de las demás áreas de la Dirección General de Política Industrial, organizaciones privadas, funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades Estatales.	En cada caso

AA


 Con. Expolio Palacios
 Secretario General



11. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
12. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En los casos necesarios



Explicio Palacios
Explicio Palacios
Secretario General

ES COPIA DEL ORIGINAL

COORDINACIÓN DE REGISTRO INDUSTRIAL

NIVEL: Coordinación

OBJETIVOS: Disponer de datos e informaciones del sector industrial que coadyuve a la Subsecretaría de Estado de Industria a elaborar una Política Industrial acorde a las necesidades de desarrollo del país y a emitir informaciones del sector que sean de utilidad para el sector público – privado. Aumentar la eficiencia de la gestión de registración de industrias en el Registro Industrial, en base al aumento de la cantidad de establecimientos industriales que se registren en dicho padrón, optimizando la administración de recursos humanos e infraestructura disponible para el efecto.

RELACION: Depende de la Dirección General de Política Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Política Industrial, el Viceministro de Industria y el Director de Estudios Económicos para la Industria, las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo a las políticas Institucionales y objetivos de la Coordinación de Registro Industrial.	Anual o en cada caso
2. Coordinar y promover la integración de los sistemas utilizados por las distintas áreas de la Subsecretaria de Estado de Industria, que manejen base de datos.	En forma permanente
3. Revisión periódica de los datos fundamentales que existen en la plataforma VUE de Registro Industrial y las que proveen las industrias al Sistema RIEL (Registro Industrial en Línea).	En forma permanente
4. Control permanente de altas y bajas de datos de las empresas industriales en el Sistema VUE.	En forma permanente
5. Carga de datos fundamentales de las industrias en un archivo paralelo, creado para preparar reportes específicos.	En forma permanente
6. Organizar la verificación técnica de los establecimientos industriales, con un calendario tentativo en coordinación con las industrias y ajustando a las disponibilidades de recursos físicos.	En forma permanente
7. Control de los informes de verificación realizados por los funcionarios verificadores, con el dictamen correspondiente.	En forma permanente
8. Realización de visitas de verificación técnica de industrias en las que se requiera participación del Coordinador para hacer un relevamiento de informaciones específicas.	En forma permanente




Esquivel
 Econ. Estadio Palacios
 Secretario General



<p>9. Difundir las informaciones y publicaciones producidas por la Coordinación en el sitio Web de la institución.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los registros, informes y documentos producidos por la Coordinación.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Asignación del Código CIU a cada actividad industrial, utilizando la tercera revisión de las Naciones Unidas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Emisión de constancias de Registro Industrial, control del contenido del mismo, para la posterior firma del Director General de Política Industrial y del Viceministro de Industria.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Redactar informes relacionados a las industrias registradas, para usuarios internos y externos (del sector público y privado).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Participación en reuniones periódicas con las distintas áreas de la Dirección General como de la Subsecretaría de Industria, así como mantener una interacción permanente con las dependencias que requieran datos del Registro Industrial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>15. Participación en reuniones con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio o en otras instituciones públicas o privadas, cuando así se requiera.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Proveer Capacitación continua a los funcionarios de la Coordinación de Registro Industrial en el uso de los Sistemas Vigentes, en la interpretación de los datos y en el análisis de las documentaciones.</p>	<p>Anual, semestral o en los casos necesarios</p>
<p>17. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial y cuya publicación no haya sido autorizada por el Director General de Política Industrial.</p>	<p>En cada caso necesario</p>
<p>18. Asesorar y brindar asistencia técnica al Director General de Política Industrial sobre propuestas de solución tendientes a mejorar el registro de las industrias en la base de datos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General de Política Industrial.</p>	<p>En forma permanente</p>



Exp. Palacios
Econ. Exp. Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 27 Anexo de la Resolución N° <u>S32/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Estudiar y sugerir la aprobación de los proyectos de inversión presentados en el marco de las leyes y convenios vigentes, adecuando los mismos a las exigencias legales en materia ambiental y a los planes y programas de desarrollo industrial, propiciando un entorno económico confiable y predecible para las inversiones. Implementar instrumentos de apoyo a sectores industriales contemplados en las normativas ambientales vigentes.

RELACION: Depende de la Dirección General de Política Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Estudiar y proponer proyectos de inversión que propicien la innovación de las industrias locales, impulsando la asociatividad y la articulación de intereses públicos y privados.	Anual y en casos necesarios
2. Planificar, conjuntamente con el Director General de Política Industrial, los procedimientos a seguir para orientar y asesorar a los industriales para el acceso a los beneficios de los regímenes, incentivos fiscales e instrumentos de apoyo aplicables a los proyectos de inversión, para sectores específicos de la industria.	Anual y en casos necesarios
3. Participar como asesor técnico en materia ambiental ante organismos estatales y privados, para la elaboración de documentos como para presentar la postura del Ministerio de Industria y Comercio en el marco de las negociaciones del Mercosur o ante otros organismos internacionales.	En los casos necesarios
4. Establecer un programa de difusión para concienciar y capacitar a los industriales, autoridades y a la sociedad civil en general respecto a los beneficios de la producción más limpia en la industria, como herramienta para mejorar la competitividad y sostenibilidad de los recursos.	En forma permanente y en caso necesario
5. Elaborar, conjuntamente con los jefes de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser remitidos a consideración de la Dirección General de Política Industrial.	Anual y fecha establecida
6. Asesorar al Director General de Política Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en la evaluación de proyectos de inversión y en la aplicación de programas de defensa del medio ambiente.	En forma permanente y en cada caso
7. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente

Handwritten signature



Handwritten signature: Espinosa
 Econ. Expidito Palacios
 Secretario General



8. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.	En forma permanente
9. Evaluar el desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en caso necesario
10. Promover que las solicitudes de estudios de proyectos de inversión presentados por los interesados, relacionados a los regímenes administrados por el Ministerio de Industria y Comercio, sean tramitados y procesados en tiempo oportuno.	En forma permanente
11. Analizar y sugerir al Director General de Política Industrial, las alternativas de solución de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En forma permanente
12. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	En forma permanente
13. Participar en representación de la Institución en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad.	En cada caso
14. Mantener informado al Director General de Política Industrial, respecto a las actividades de los sectores a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias.	En cada caso
15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Política Industrial.	En los casos necesarios



Exp. Juan
on. Exp. Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 29 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS PARA LA INDUSTRIA

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Brindar asesoría y asistencia técnica en el análisis de la competitividad industrial a nivel macroeconómico, sectorial y regional a las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, a gremios empresariales e institucionales y organismos del Estado involucrados en el fomento de la competitividad.

RELACION: Depende de la Dirección General de Política Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de la Dirección General de Política Industrial y Viceministro de Industria, las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo a las políticas Institucionales y objetivos de la Dirección de Estudios Económicos para la Industria.	Anual o en cada caso
2. Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referentes a las principales variables económicas de los sectores y de las regiones.	Mensual o en caso necesario
3. Establecer vínculos con agencias de cooperación internacional e instituciones nacionales para la captación de información sectorial, regional e internacional.	En forma permanente
4. Preparar el Informe de Competitividad Industrial, con la descripción a través de indicadores de la realidad competitiva de los sectores y regiones, y de los factores que influyen sobre tal situación.	En forma permanente
5. Elaborar estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones sectoriales y regionales, con un enfoque de cadena de valor que sirvan de base al diseño de políticas en dichos subsectores y regiones.	Anual, semestral, o en los casos necesarios
6. Elaborar estudios respecto a oportunidades de negocios a fin de posicionar los productos industrializados en mercados internacionales, que permitan incrementar los ingresos de divisas al país a través de las exportaciones.	Anual, semestral, o en los casos necesarios
7. Redactar informes relacionados a Negocios en Paraguay, indicadores del costo país, recopilando las principales informaciones que atañen a la radicación de inversiones en el país.	En cada caso

AA



Expresiones
Econ. Expdicio Palacios



<p>8. Redactar estudios de coyuntura, boletines técnicos y gacetillas sobre el desempeño de los subsectores industriales y la importancia de los mismos en la Economía Nacional así como su posición a nivel internacional.</p>	<p>Anual, semestral, o en los casos necesarios</p>
<p>9. Difundir las informaciones y publicaciones producidas por la Dirección en el sitio Web de la institución.</p>	<p>En forma permanente y casos necesarios</p>
<p>10. Preparar un Informe base que defina el marco teórico para el estudio de los diferentes Obstáculos Técnicos al Comercio de los productos industriales.</p>	<p>Anual o en cada caso</p>
<p>11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de todos los estudios, informes y documentos producidos y recibidos de distintas instituciones o empresas locales e internacionales.</p>	<p>En cada caso necesario</p>
<p>12. Programar conjuntamente con el Director General de Política Industrial, las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo a las políticas Institucionales del sector industrial.</p>	<p>En cada caso necesario</p>
<p>13. Coordinar el intercambio de datos industriales entre las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio y las demás Instituciones que forman parte del Convenio de Cooperación Interinstitucional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Promover y convocar reuniones de trabajo con los demás coordinadores de las diferentes Instituciones firmantes del Convenio de Cooperación Interinstitucional y con quienes se considere necesario para el logro de los objetivos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Analizar, integrar e interrelacionar los datos provistos por las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio y las demás Instituciones firmantes del Convenio de Cooperación Interinstitucional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Interactuar con las aplicaciones informáticas de análisis para interrelacionar los datos, así como mantener actualizada la base de datos.</p>	<p>En cada caso necesario</p>
<p>17. Coordinar y promover una base de datos integrada a los sistemas utilizados por las distintas áreas de la Subsecretaría de Estado de Industria.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial y cuya publicación no haya sido autorizada por el Director General de Política Industrial.</p>	<p>En cada caso necesario</p>



Explicio Palacios
Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 31 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

19. Asesorar y brindar asistencia técnica al Director General de Política Industrial sobre propuestas de solución tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de Sector Industrial.	En cada caso necesario
20. Analizar y evaluar los resultados de las informaciones obtenidas con las dependencias de la Subsecretaría de Estado de Industria, como así también con las Instituciones firmantes del Convenio de Cooperación Interinstitucional.	En cada caso necesario
21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General de Política Industrial.	En cada caso necesario




Explicio Palacios
 Explicio Palacios
 Secretario General



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL
ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Excmo. Sr. Expidito Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 33 Anexo de la Resolución N° <u>S32/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DESARROLLO REGIONAL

NIVEL: Dirección General

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir las actividades necesarias para promover y apoyar las actividades productivas a nivel regional, actuando como ventanilla del Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria y cuenta con las siguientes dependencias:

- **Secretaría**
- **Dirección de Oficinas Regionales**
- **Jefaturas de Oficinas Regionales**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Definir conjuntamente con el Viceministro de Estado de Industria y demás Directores de la Subsecretaría de Estado de Industria, las actividades generales y los programas de acción a ser implementados por la Dirección General de Desarrollo Regional, de conformidad a la política y estrategia del Ministerio de Industria y Comercio y a la disponibilidad de recursos financieros, humanos y técnicos.	Annual y en cada caso
2. Coordinar las actividades con las Instituciones públicas de la administración central, gobiernos departamentales y locales de las distintas regiones involucradas, como también con las entidades privadas a fin de definir acciones y estrategias para el fortalecimiento de las actividades productivas que impliquen por el mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de los ciudadanos.	Annual y en forma permanente
3. Planificar con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y recursos disponibles.	Annual y en forma permanente
4. Coordinar y articular las actividades a realizar con otras dependencias del Ministerio de Industria y Comercio u otras instituciones del sector público o privado o agencias de cooperación internacional en las zonas de influencias de las Agencias Regionales con el objetivo de mejorar la competitividad de las empresas.	En forma permanente y para cada caso
5. Planificar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Actividades Generales, para cumplir con el objetivo de la Dirección General considerando las prioridades Institucionales y los recursos con que se cuentan.	Annual y para cada caso

MA



Esquivel
Econ. Exordio Palacios



<p>6. Establecer vínculos con asociaciones, gremios de productores y autoridades civiles en general de cada región, para coordinar acciones y llegar con mayor presencia a la ciudadanía con los servicios que ofrece el Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Estudiar y aprobar, junto con los demás responsables de las Direcciones a su cargo, las previsiones anuales de bienes y servicios a efectos de elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales</p>	<p>Anual en plazo establecido</p>
<p>8. Representar al Viceministro de Estado de Industria u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Desarrollo Regional o temas de interés, presentando posteriormente informes de todo lo tratado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Asesorar al Ministro, Viceministro u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, en materia de su competencia facilitando datos, informaciones y procesos que sean útiles para la toma de decisiones.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>10. Asesorar a las Municipalidades y Gobernaciones en la implementación de la política industrial en las diferentes regiones.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>11. Canalizar los instrumentos de Fomento Industrial y Política Industrial a las diferentes regiones donde se cuenta con Oficinas Regionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Hacer seguimiento de todas las acciones realizadas en el interior del país, con viajes continuos a las Oficinas Regionales, a fin de evaluar los resultados.</p>	<p>Mensual y en todo momento</p>
<p>13. Elevar al Subsecretario de Estado de Industria, informes periódicos sobre el comportamiento económico de la región donde se encuentran habilitadas las Oficinas Regionales.</p>	<p>Mensual y en caso necesario</p>
<p>14. Analizar y evaluar el resultado de los trabajos de analistas o consultores contratados y que se encuentre a su cargo, de acuerdo al sistema de evaluación vigente en la Institución.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Realizar otras tareas solicitadas por el Subsecretario de Estado de Industria, relacionada a sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Exp. Palacios
Econ. Exp. Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 35 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARÍA

NIVEL: Sección

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Desarrollo Regional, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Regional.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expedientes que ingresan a la Dirección General de Desarrollo Regional.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que son remitidas por la Dirección General a las distintas dependencias para su procesamiento correspondiente.	En cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorando, correspondencias y cualquier tipo de documentos a ser suscriptas por el Director General u otra autoridad superior.	Diario y en cada caso
4. Administrar la agenda de compromisos, citas, audiencias y entrevistas del Directo General.	Diario y en cada caso
5. Gestionar y facilitar todo el apoyo logístico del Ministerio de Industria y Comercio, solicitado por las Oficinas Regionales, como ser muebles, equipos, útiles de oficinas, etc.	En forma permanente
6. Asistir al Director General de Desarrollo Regional en la coordinación de las actividades de la Dirección, en especial para la organización de eventos, reuniones con gremios o asociaciones, autoridades superiores, encuentros de trabajos, etc.	En caso necesario
7. Elaborar un compendio de los informes presentados por las Oficinas Regionales y elevar al Director General.	En cada caso
8. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección u otras dependencias de la misma.	Mensual y en cada caso
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.	En forma permanente




Español
Econ. Espidio Palacios



11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de otras instituciones o empresas.	En forme permanente
12. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buena ejecución.	En cada caso
13. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando algunas de ellas a las áreas competentes.	Diario y en cada caso
14. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Director General con organizaciones privadas o funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio u otras entidades estatales u organismos multilaterales.	En cada caso
15. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.	En forma permanente
16. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En los casos necesarios



Espinoza
Econ. Exp'dio Palacios
Secretario General

DIRECCION DE OFICINAS REGIONALES

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Representar al Ministerio de Industria y Comercio y sus herramientas institucionales y proyectos a nivel regional, promoviendo de esta forma la descentralización administrativa en las distintas regiones del país.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Regional.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Organizar junto con la Oficinas Regionales la promoción de actividades que tiendan al aumento de la productividad, generación de empleo y mejoramiento de la calidad de vida de la población.	Anual y en forma permanente
2. Planificar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, el Plan de Actividades Generales, para cumplir con el objetivo de la Dirección General considerando las prioridades Institucionales y los recursos con que se cuentan.	Anual y en forma permanente
3. Procurar el mejoramiento de la gestión administrativa del Ministerio de Industria y Comercio, mediante la descentralización de sus funciones dotando a las Oficinas Regionales de las herramientas necesarias.	En forma permanente
4. Fortalecer junto a las Oficinas Regionales la asistencia técnica, estimulando la exportación de productos tradicionales y promoviendo las de los productos no tradicionales.	En cada caso
5. Mantener a través de las Oficinas Regionales un buen relacionamiento y comunicación fluida con las autoridades locales, empresarios y con la sociedad civil, representado al Ministerio de Industria y Comercio y sus autoridades.	En forma permanente
6. Instruir a las Oficinas Regionales a la implementación de un registro de todas las empresas industriales y comerciales de bienes y servicios instalados en la zona, con datos estadísticos respecto al giro comercial, inversiones, producción, ventas, número de empleados, etc.	En forma permanente
7. Coordinar con las Oficinas Regionales los programas de capacitación dirigidos a las autoridades locales, empresarios y ciudadanía en general, respecto a los servicios que ofrece el Ministerio de Industria y Comercio, los beneficios de la formalización de empresas, y los requisitos legales y trámites administrativos necesarios para mejorar la competitividad de las empresas locales.	En forma permanente

AR



Esquivel
 Econ. Esquivel Palacios
 Secretario General



8. Participar en actividades oficiales en representación del Ministerio de Industria y Comercio, como también en Expoferias u otros eventos de carácter económico donde fuera necesario.	En forma permanente
9. Coordinar eventos de entrenamiento o capacitación con otras reparticiones del Ministerio de Industria y Comercio u otras Instituciones del Estado sobre temas diversos tales como: aspectos tributarios, administrativos, financieros, contables, etc.	En forma permanente
10. Elaborar conjuntamente con el Director General de Desarrollo Regional, los requerimientos anuales de bienes y servicios de su sector, para su consideración en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	En forma permanente y en cada caso
11. Analizar y sugerir al Director General de Desarrollo Regional, alternativas de solución para el desarrollo de sus actividades, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En forma permanente
12. Elaborar informes estadísticos de las Jefaturas Regionales y otros informes solicitados por el Director General según las necesidades.	En forma permanente y en cada caso
13. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Desarrollo Regional, relacionadas a sus funciones.	En cada caso



Español
Econ. Expolio Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 39 Anexo de la Resolución N° <u>S32</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

JEFATURAS REGIONALES MIC

NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Representar al Ministerio de Industria y Comercio y sus herramientas institucionales y proyectos a nivel regional, promoviendo de esta forma la descentralización administrativa en las distintas regiones del país.

RELACION: Depende de la Dirección de Oficinas Regionales.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Estudiar y proponer políticas y estrategias para cumplir con su cometido, coordinando acciones con entes públicos y privados y propiciando una comunicación sólida y fluida con la ciudadanía en las cuestiones de su interés y que el Ministerio de Industria y Comercio pueda ofrecer.	Anual y en forma permanente
2. Promover las actividades productivas dentro de las respectivas comunidades, sobre la base del análisis de las ventajas comparativas que ofrece cada zona, de tal forma a mejorar su competitividad para el intercambio comercial nacional e internacional.	Anual y en forma permanente
3. Organización y promoción de actividades que tiendan al aumento de la productividad, generación de empleo y mejoramiento de la calidad de vida de la población.	En forma permanente
4. Proporcionar todos los servicios que presta el Ministerio de Industria y Comercio en la sede central en las oficinas Regionales dentro de las posibilidades jurídicas y logísticas permitidas.	En cada caso
5. Promover el mejoramiento de la gestión administrativa del Ministerio de Industria y Comercio, mediante la descentralización de sus funciones.	En forma permanente
6. Promover proyectos de inversiones para el establecimiento de industrias regionales, dando de esta forma valor agregado a los productos agropecuarios y recursos naturales de las regiones.	En forma permanente
7. Fortalecer la asistencia técnica, estimulando la exportación de productos tradicionales y promoviendo las de los productos no tradicionales.	En forma permanente
8. Promover y apoyar la organización de productores, especialmente al sector micro, pequeñas y medianas empresas como una manera de crecer y proyectarse ante los desafíos actuales.	En forma permanente

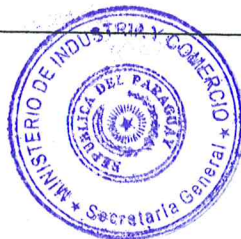


Handwritten signature

Handwritten signature: Expuefuer

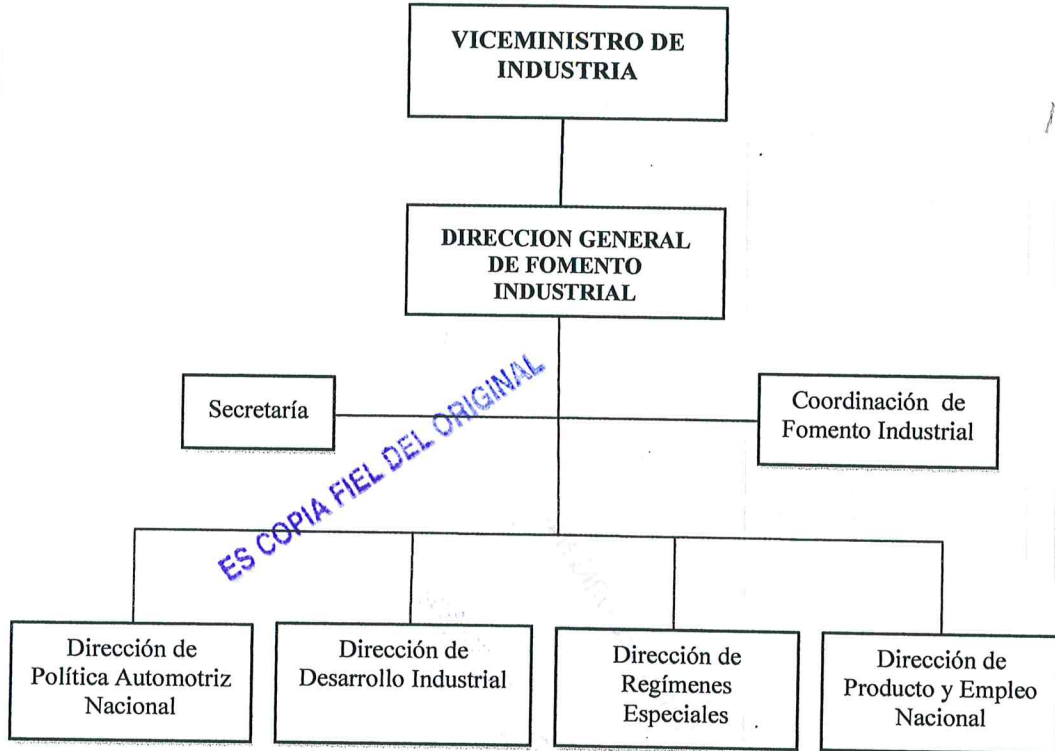


9. Promocionar los diferentes programas, instituciones y herramientas del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
10. Mantener un buen relacionamiento y comunicación fluida con las autoridades locales, empresarios y con la sociedad civil, representado al Ministerio de Industria y Comercio y sus autoridades.	En forma permanente
11. Implementar un registro de todas las empresas industriales y comerciales de bienes y servicios instalados en la zona, con datos estadísticos respecto al giro comercial, inversiones, producción, ventas, número de empleados, etc.	En forma permanente
12. Coordinar programas de capacitación dirigidos a las autoridades locales, empresarios y ciudadanía en general, respecto a los servicios que ofrece el Ministerio de Industria y Comercio, los beneficios de la formalización de empresas y los requisitos legales y trámites administrativos necesarios para mejorar la competitividad de las empresas locales.	En forma permanente
13. Participar en espacios periodísticos de los medios masivos de comunicación, a fin de difundir los diferentes programas y acciones que llevan adelante el Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
14. Participar en actividades oficiales en representación del Ministerio de Industria y Comercio, como también en Expoferias u otros eventos de carácter económico donde fuera invitado.	En cada caso
15. Coordinar eventos de entrenamiento o capacitación con otras reparticiones del Ministerio de Industria y Comercio u otras Instituciones del Estado sobre temas diversos tales como: aspectos tributarios, administrativos, financieros, contables, etc.	En los casos necesarios
16. Elaborar conjuntamente con el Director General de Desarrollo Regional, los requerimientos anuales de bienes y servicios de su sector, para su consideración en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	Anual en plazos establecidos
17. Analizar y sugerir al Director General de Desarrollo Regional, alternativas de solución para el desarrollo de sus actividades, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En forma permanente
18. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Desarrollo Regional, relacionadas a sus funciones.	En los casos necesarios



Excmo. Sr. Expdite Palacios
Econ. Expdite Palacios
Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO INDUSTRIAL
ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]



Espinoza
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General



FOMENTO INDUSTRIAL

NIVEL: Dirección General

OBJETIVO: Realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de proyectos de inversiones presentadas bajo el amparo de leyes de fomento a inversiones privadas, como también responsable del registro y actualización de la información relacionada a las industrias existentes.

RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Industria y cuenta con las siguientes dependencias:

- Secretaría
- Coordinación de Fomento Industrial
- Dirección de Política Automotriz Nacional – PAN
- Dirección de Desarrollo Industrial
- Dirección de Regímenes Especiales
- Dirección de Producto y Empleo Nacional

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Estudiar y analizar conjuntamente con el Director General de Política Industrial el impacto de la aplicación de las políticas industriales y las leyes que amparan regímenes de fomento industrial para el sector industrial, en cuanto a su desarrollo y competitividad.	Anual y en casos necesarios
2. Planificar, conjuntamente con el Director General de Política Industrial, los procedimientos administrativos que serán aplicados para la implementación de las disposiciones legales, convenios, iniciativas que favorezcan el desarrollo industrial.	Anual y en casos necesarios
3. Verificar y ejercer control de la correcta utilización de los beneficios otorgados a las empresas, en base a visitas y monitoreo de las operaciones de las industrias amparadas por los regímenes especiales.	En cada caso
4. Mantener actualizado un centro de informaciones referente al Registro Industrial en los diferentes sectores industriales, con datos tales como: localización, responsables, giro de negocio, tecnología utilizada, tipos de productos, etc.	En forma permanente
5. Asesorar a las empresas industriales en el mejor aprovechamiento de los incentivos fiscales y regímenes especiales vigentes, así como para el cumplimiento del procedimiento a seguir para acceder a tales beneficios.	En cada caso
6. Establecer un programa de difusión y educación en materia de regímenes de fomento existente para las industrias ubicadas en todo el territorio nacional.	En forma permanente



[Handwritten signature]
Econ. Explicio Palacios
Secretaría General

[Handwritten initials]



<p>7. Estudiar y proponer políticas de promoción para la atracción de inversiones que fortalezca la cadena productiva de Biocombustibles.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>8. Coordinar las actividades de planificación con las demás instituciones públicas involucradas, como también con el sector privado a fin de definir acciones y estrategias para el desarrollo del sector industrial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Elaborar, conjuntamente con los Directores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, para ser remitidos a consideración del Viceministro.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Asesorar al Director General de Política Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en la materia regimenes existentes, convenios suscriptos o políticas de fomento para las industrias, a fin de facilitar la toma de decisiones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>12. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>13. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Promover que todos los documentos o solicitudes de informes requeridos por las autoridades superiores u otras áreas de la Institución, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Analizar y sugerir al Director General de Fomento Industrial, las alternativas de solución para el desarrollo de los sectores a su cargo, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>16. Elaborar los certificados de liberación de materia prima e insumos importados para las industrias beneficiadas.</p>	<p>Diario</p>
<p>17. Cumplir y hacer cumplir las políticas, las funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>18. Participar en representación de la Institución en reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad, brindando posteriormente informes o reportes sobre las cuestiones tratadas que ayude a la toma de decisiones.</p>	<p>En cada caso</p>



Es copia del original
Exp. Palacio
Econ. Freddy Palacios

AA



19. Mantener informado al Director General de Fomento Industrial, respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo.	Diario
20. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Fomento Industrial.	En cada caso

ES COPIA DEL ORIGINAL



Expedito Palacios
Eco. Expedito Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 45 Anexo de la Resolución N° <u>S32</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA

NIVEL: Sección

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Fomento Industrial, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, comunicaciones o cualquier tipo de expediente que ingrese a la Dirección General.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General y son derivadas a las distintas dependencias.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General de Fomento Industrial en todo lo que se requiera para una mejor coordinación de las actividades y reuniones de trabajo conforme a la agenda aprobada.	Diario y en cada caso
5. Administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridos para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y a la Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de/a las dependencias internas, como también de instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
8. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario
9. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, derivando a las áreas competentes según corresponda.	Diario y en cada caso
10. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con los responsables de las demás áreas de la Dirección General de Fomento Industrial, organizaciones privadas, funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades Estatales.	En cada caso




[Handwritten signature]
 Econ. Expósito Palacios



11. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
12. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En los casos necesarios



Eddy Expidio Palacios
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 47 Anexo de la Resolución N° <u>S32</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COORDINACIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

NIVEL: Coordinación

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de Fomento Industrial, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Fomento Industrial y el Viceministro de Industria, las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo a las políticas Institucionales y objetivos de la Dirección General.	Annual o en cada caso
2. Organizar reuniones de trabajos con las distintas dependencias de la Dirección General de Fomento Industrial, a fin de armonizar el enfoque sobre los distintos regímenes e incentivos, en especial aquellos relacionados a la agilización de los procesos y trámites.	Mensual o en caso necesario
3. Realizar la revisión y control de los procesos para la emisión de los certificados de la Ley 60/90, de liberación de materia prima, de producto y empleo nacional y del programa automotriz nacional.	En forma permanente
4. Apoyar a las distintas Direcciones de Fomento Industrial, en el análisis de los diferentes regímenes administrados por el Ministerio de Industria y Comercio, para la mejora y adecuación continua de los incentivos para la industria.	En forma permanente
5. Programar conjuntamente con el Director General de Fomento Industrial y el Director General de Política Industrial, la evaluación e impacto de los incentivos otorgados a la industria, en la economía nacional.	En forma permanente.
6. Coordinar y promover la integración de los sistemas utilizados por las distintas Direcciones de Fomento Industrial para el manejo adecuado de la información generada en el área.	En forma permanente
7. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General de Fomento Industrial.	En cada caso necesario




Edgardo Palacios
 Econ. Exp. Palacios
 Secretario General



POLÍTICA AUTOMOTRIZ NACIONAL - PAN

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Procesar y supervisar los pedidos de liberación de materias primas, insumos y componentes solicitados por las empresas beneficiadas por el Régimen Automotor Nacional para aplicar al proceso productivo.

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Proponer procedimientos administrativos que serán aplicados para la implementación de las disposiciones legales referente a la Política Automotriz Nacional (PAN).	Anual y en casos necesarios
2. Analizar los proyectos presentados para la fabricación de los productos definidos en el ámbito de aplicación de la Política Automotriz Nacional para la obtención de los beneficios establecidos.	En cada caso
3. Velar por la correcta aplicación de los incentivos fiscales contemplados en la Política Automotriz Nacional (PAN).	En cada caso
4. Orientar y asesorar a los interesados sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios de la Política Automotriz Nacional (PAN).	En cada caso
5. Coordinar y controlar la asignación del Número Identificador Internacional del Fabricante, para la marcación del número identificador de los vehículos (VIN) por parte de las empresas beneficiadas por la Política Automotriz Nacional (PAN).	En cada caso
6. Analizar y remitir para su aprobación los programas de producción anual, presentados por las empresas beneficiadas por la Política Automotriz Nacional (PAN).	Anual y en cada caso
7. Elevar informes del cumplimiento de la integración de componentes nacionales, y de la realización de las operaciones establecidas en los procesos productivos básicos, como también los informes de producción presentados por las empresas beneficiadas por la Política Automotriz Nacional (PAN).	Trimestral y en cada caso
8. Elaborar los Certificados de Liberación y/o exoneración de aranceles de materia prima e insumos importados a ser destinados al ensamblaje de automotores de las empresas beneficiadas por la Política Automotriz Nacional (PAN).	En cada caso



Exp. Exp. E. Palacios
Econ. Exp. Exp. Palacios

AA

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 49 Anexo de la Resolución N° <u>532</u> /14
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Participar en reuniones relacionadas a acuerdos comerciales del sector automotriz entre los países que integran el mercado regional MERCOSUR y terceros países.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Participar en reuniones relacionadas a los acuerdos comerciales del sector automotor a nivel nacional y regional, con respecto al acceso a mercados, certificado de origen, normas técnicas, etc.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios para su sector, remitiendo a la Dirección General Fomento Industrial a efectos de su consolidación con las de otras dependencias.</p>	<p>Anual en plazo establecido</p>
<p>12. Asesorar al Director General de Fomento Industrial, Director General de Política Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en cuanto a las disposiciones de la Política Automotriz Nacional y procedimiento sugeridos para su aplicación.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Promover que todas las solicitudes o proyectos dirigidos a su sector, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>Diario</p>
<p>15. Analizar y sugerir al Director General de Fomento Industrial, las alternativas de solución para el desarrollo de los sectores a su cargo, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Presentar informes periódicos de las gestiones realizadas y la situación de las empresas beneficiadas por el Régimen Automotor Nacional.</p>	<p>Mensual, trimestral, anual y en caso necesario</p>
<p>17. Diseñar y proponer nuevas metodologías para optimizar el control del cumplimiento del Régimen Automotor Nacional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Fomento Industrial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>




Espinoza
 Econ. Espinoza Palacios
 Secretario General



DESARROLLO INDUSTRIAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Estudiar, evaluar y sugerir la aprobación de los proyectos de inversión presentados en el marco de la Ley 60/90 "De Fomento a las Inversiones" y convenios vigentes, adecuando los mismos a los planes y programas de desarrollo industrial.

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar, conjuntamente con el Director General de Fomento Industrial, los procedimientos para la evaluación de los proyectos de inversiones, cuyas aprobaciones son solicitadas por las empresas o personas interesadas.	Anual y en casos necesarios
2. Evaluar los proyectos de inversión presentados en el marco de la Ley 60/90, verificando el adecuado cumplimiento de los requisitos legales exigidos, por parte de la empresa que solicita acogerse a sus beneficios, recomendando su aprobación o rechazo ante el Consejo de Inversiones.	En cada caso
3. Realizar todos los trámites administrativos necesarios para el estudio de los proyectos en el Consejo de Inversión tales como: resumen ejecutivo del proyecto, control de actas, proyectos de resoluciones, estadísticas, notas, etc., y todos cuando sea necesario para el tratamiento y aprobación de los proyectos presentados.	En cada caso
4. Coordinar con otras instituciones públicas que integran el Consejo de Inversiones, las acciones tendientes a la obtención de documentaciones técnicas y legales de los proyectos a ser tratados y aprobados por el Consejo.	En cada caso
5. Solicitar la presentación o ampliación de datos técnicos o verificar la veracidad de la información suministrada por las firmas o personas interesadas en la aprobación de proyectos de inversión al amparo de la Ley 60/90.	En cada caso y las veces que sea necesario
6. Realizar seguimiento a los proyectos aprobados elevando a las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, informes periódicos por escrito con relación a la evolución de los mismos y el grado de cumplimiento del cronograma de inversión.	Mensual, trimestral semestre, anual y en caso necesario
7. Mantener una base de datos actualizada con la información completa sobre las firmas cuyos proyectos están en proceso, o fueron aprobados al amparo del régimen especial de incentivos fiscales.	En forma permanente y en caso necesario

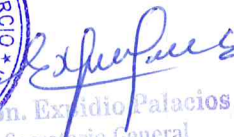


Excmo. Excmo. Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 51 Anexo de la Resolución N° <u>S32/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Preparar las previsiones presupuestarias de bienes y servicios para su sector y posterior remisión a la Dirección General de Fomento Industrial, a objeto de su consolidación con demás pedidos de las otras áreas.	Anual y en fecha establecida
9. Responder a las solicitudes de evaluaciones de proyectos de inversión relacionados al régimen de la Ley 60/90 presentados por los interesados, en forma diligente y en tiempo oportuno.	En cada caso
10. Disponer un sistema de informaciones en página web u otro medio, donde los interesados puedan conocer con prontitud el estado de sus expedientes relacionados a solicitudes de aprobación de proyectos.	En forma permanente
11. Asegurar la veracidad, oportunidad e integridad de los documentos remitidos para su tratamiento en el Consejo de Inversiones o para conocimiento de las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso
12. Asesorar a los empresarios y consultores sobre los procedimientos y el esquema de presentación de los proyectos de inversión en el marco de la Ley 60/90, a fin de que las mismas se adecuen a las exigencias legales y técnicas definidas en la legislación que regula la materia.	En forma permanente
13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General de Fomento Industrial, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso





 Excmo. Excmo. Palacios
 Secretario General



REGIMENES ESPECIALES

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Procesar y supervisar los pedidos de inscripción de las empresas industriales y la importación de materias primas, insumos y componentes bajo los regímenes de fomento a las industrias, solicitadas por las empresas beneficiadas por el Registro Industrial para aplicar al proceso productivo.

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Establecer los procedimientos administrativos que serán aplicados para la implementación de las disposiciones legales referentes a la Inscripción de Empresas Industriales, y al Régimen Especial para Importación de Materia Prima e Insumos.	Anual y en casos necesarios
2. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por las empresas en lo referente a los programas de producción que éstas declaren, en los términos de cantidad y tiempo de uso de las materias primas, así como la transformación de éstas en productos con una nueva identidad.	En cada caso
3. Mantener una base de datos del registro de las empresas industriales, como también las estadísticas propias de cada una de ellas.	En forma permanente
4. Ejercer un control de los Programas de Producción de las empresas beneficiadas con el Régimen Especial y la cantidad de materias primas e insumos de origen externo necesarios para el cumplimiento de dicho programa, como también la correcta aplicación de los mismos.	En cada caso
5. Orientar y asesorar a los empresarios sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios del Régimen Especial para la Importación de Materia Prima e Insumos.	En cada caso
6. Analizar y elevar informe de los programas de producción anual presentados por las empresas beneficiadas por el Régimen Especial para la Importación de Materia Prima e Insumos.	En forma permanente y en los casos necesarios
7. Recepción de los informes bimestrales de las empresas beneficiadas, en cuanto a: cantidad de productos elaborados con las materias primas e insumos importados, cantidad detallada de las materias primas e insumos utilizados para la elaboración de los productos terminados, remanentes de materia prima e insumos introducidos en el periodo y cualquier otra información solicitada, para realizar un seguimiento estricto de las disposiciones del Régimen Especial.	En forma permanente



Español
Econ. Explicio Pañacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	Pagina 53 Anexo de la Resolución N° <u>532/14</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Convocar y participación en las sesiones de la Comisión Técnica Interinstitucional para el estudio de las solicitudes presentadas por las empresas interesadas en acogerse a los beneficios del Régimen.	Mensual, bimestral, semestral, anual y en casos necesarios
9. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios para su sector, remitiendo a la Dirección General de Fomento Industrial a efectos de su consolidación.	Anual y en casos necesarios
10. Asesorar al Director General de Fomento Industrial, Director General de Política Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en cuanto a las disposiciones del Régimen Especial.	En cada caso
11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.	En forma permanente
12. Promover que todas las solicitudes o proyectos dirigidos a su sector y relacionados al Régimen Especial, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.	En forma permanente y en cada caso
13. Analizar y sugerir al Director General de Fomento Industrial, las alternativas de solución para el desarrollo de los sectores a su cargo, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En forma permanente
14. Presentar informes periódicos de las gestiones realizadas y la situación de las empresas beneficiadas por el Régimen Especial.	En forma permanente y en cada caso
15. Diseñar nuevas metodologías para optimizar el control del cumplimiento del Régimen Especial.	En forma permanente
16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Fomento Industrial.	En los casos necesarios




Excmo. Excmo. Palacios
 Secretario General



PRODUCTO Y EMPLEO NACIONAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Procesar y supervisar los pedidos de emisión de Certificado de Producto y Empleo Nacional, a solicitud del interesado, para su posterior presentación en los procesos de Contrataciones Públicas, conforme a la Ley N° 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas"

RELACION: Depende de la Dirección General de Fomento Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Proponer procedimientos administrativos para su aplicación en la implementación de las disposiciones legales referentes a la emisión del Certificado de Producto y Empleo Nacional.	Anual y en casos necesarios
2. Analizar los informes presentados por los técnicos de la Dirección, con relación a la correspondencia de la emisión de los Certificados, ya sean éstos para producto o servicio nacional.	En cada caso
3. Velar por la correcta aplicación del Margen de Preferencia al producto y empleo nacional, en forma coordinada con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	En cada caso
4. Orientar y asesorar a los interesados sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios que otorga la Ley N° 4558/11 y sus disposiciones reglamentarias.	En cada caso
5. Coordinar y controlar la emisión de los Certificados, conforme señala la reglamentación respectiva, poniendo especial énfasis en el vencimiento del mismo, así como el producto y servicio a ser certificado.	En cada caso
6. Analizar y remitir para su aprobación los procesos productivos de transformación de la materia prima e insumos, así como el porcentaje de valor agregado nacional (contenido nacional) establecido en la Ley respectiva.	En cada caso
7. Sugerir la convocatoria de la Comisión Multidisciplinaria establecida para el análisis previo, para la determinación de la condición de producto y servicio de origen nacional, en los casos que ameriten, a fin de que ésta emita el informe pertinente, de acuerdo a cada caso.	En los casos en que se requieran
8. Realizar visitas de verificación técnica, previa a la emisión del Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional.	En cada caso



Español
Econ. Espidio Palacios
Secretario General



<p>9. Mantener actualizado el registro de beneficiarios de la Ley, desagregados por producto y servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Disponer la realización de reuniones de trabajo periódicas con las áreas afectadas por la Comisión Técnica, a fin de evaluar la correcta aplicación del beneficio establecido en la Ley.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Desarrollar jornadas de capacitación para los responsables de las UOC de las Instituciones del Estado en coordinación con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Participar en reuniones relacionadas a la aplicación de esta normativa, ya sea en el sector público o privado.</p>	<p>Anual y en casos requeridos</p>
<p>13. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios para su sector, remitiendo a la Dirección General de Fomento Industrial a efectos de su consolidación con las de otras dependencias.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Asesorar al Director General de Fomento Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en cuanto a las disposiciones de la Ley N° 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas".</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Promover que todas las solicitudes o proyectos dirigidos a su área, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Analizar y sugerir al Director General de Fomento Industrial, las alternativas de solución para el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, con economía, eficiencia y eficacia, a fin de mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Presentar informes periódicos de las gestiones realizadas y la situación de las empresas beneficiadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Diseñar y proponer nuevas metodologías para optimizar el control del cumplimiento del beneficio establecido por la Ley.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>20. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>21. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General de Fomento Industrial.</p>	<p>En cada caso</p>



[Handwritten Signature]
Eduardo Palacios
Secretario General