



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 155-

**POR LA CUAL SE AMPLÍA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO.**

Asunción, 27 de febrero de 2015

**VISTO:** Que el Ministro de Industria y Comercio es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada a esta Cartera y en tal carácter le compete la alta dirección de la misma, conforme lo establece el Artículo 1° inciso “B”, del Decreto N° 2.348/99 “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”; y

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, modificada y ampliada por la Ley N° 2.961/06.

La Ley N° 5289/14 “Que modifica los Artículos 2°, Inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, modificada por la Ley N° 2961/06”.

La Resolución N° 357/14 “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 233/2009”.

El Artículo 3° del Decreto N° 2.348/99, 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.

La ampliación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de este Ministerio, es a fin de adecuar las funciones y desafíos que afronta actualmente la misma.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según el Dictamen Jurídico N° 95 de fecha 26 de febrero de 2015.

**POR TANTO**, en el ejercicio de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 155.-

**POR LA CUAL SE AMPLÍA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
- 2 -

**Art. 1°.-** Ampliar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de este Ministerio, aprobado por Resolución N° 357 de fecha 21 de abril de 2014, incorporando las siguientes dependencias:

- a) Coordinación de Evaluación y Seguimiento
- b) Departamento de Operación y Redacción

**Art. 2°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

  
**OSCAR STARK ROBLEDO**  
*Ministro Sustituto*

OSR/EP/gb

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Anexo de la Resolución N° <u>155</u> /2015
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### COORDINACION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**NIVEL:** Coordinación


**OBJETIVO:** Realizar la evaluación y seguimiento de todas las documentaciones o legajos que acompañan las Resoluciones o que forman parte de los mismos en cuanto a su integridad y formalidad, realizando a su vez la verificación de las resoluciones, o cualquier tipo de documentaciones que debe suscribir el Ministro de Industria y Comercio.

**RELACION:** Depende del Secretario/a General y queda bajo su responsabilidad la siguiente dependencia:

- Departamento de Operación y Redacción

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Controlar y corregir los documentos que serán firmados por el Ministro de Industria y Comercio, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales y los criterios y estándares de calidad.	En todos los casos
2. Presentar los Proyectos de Resoluciones al Secretario/a General en la brevedad posible, a fin de expedir para la firma del Ministro.	En todos los casos
3. Realizar copias de seguridad de los archivos magnéticos procesados, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos en concordancia con el Secretario/a General.	En todos los casos
4. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter de confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En todos los casos
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada.	Diario
6. Elaborar una planilla con los Proyectos de Resoluciones para la firma del Ministro, en el cual se menciona, la Casa Comercial, Estación de Servicios u otro, monto de la multa de acuerdo a la cantidad de mercaderías y jornales establecidos de acuerdo a las disposiciones vigentes.	Diario



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Anexo de la Resolución N° <u>155</u> /2015
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- 2 -

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
7. Llevar un registro de los documentos verificados, que serán canalizados al Secretario/a General para la firma del Ministro.	Diario
8. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo, asignando tareas y controlando el cumplimiento de las mismas.	Semanal o en caso necesario
9. Realizar reuniones con los responsables de los sectores a su cargo a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de los mismos.	En caso necesario



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Anexo de la Resolución N° <u>155</u> /2015
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- 3 -

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REDACCIÓN**


**NIVEL:** Jefe de Departamento

**OBJETIVO:** Elaborar los proyectos de Resoluciones de Instrucción de Sumarios Administrativos relacionadas a Casas Comerciales, Estaciones de Servicios, Funcionariados y otros.

**RELACION:** Depende de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Garantizar la adecuada y oportuna elaboración de las documentaciones solicitados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento o Secretario/a General y que serán suscriptos por el Ministro.	Diario o en cada caso
2. Redactar borradores de Resoluciones para la firma del Ministro, relacionadas a: Instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a funcionarios, Instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a Casas Comerciales, Instrucción y Conclusión de Sumarios administrativos a Estaciones de Servicios, Puesto de Consumo y otros, de conformidad al Dictamen Jurídico.	En forma permanente
3. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas y insumos, puesta a su disposición.	Diario o en cada caso
4. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento o Secretario/a General.	En forma permanente
5. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.	En forma permanente
6. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En los casos necesarios
7. Informar al Coordinador/a sobre cualquier irregularidad en la ejecución de las Resoluciones a fin de recomendar las medidas a ser adoptadas.	En cada caso
8. Actualizar la base de datos de todos los Sumarios Administrativos.	En forma permanente



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Anexo de la Resolución N° <u>155</u> /2015
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- 4 -

