



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 357-

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.

ASUNCION, 21 de Abril de 2014

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

CONSIDERANDO: 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.

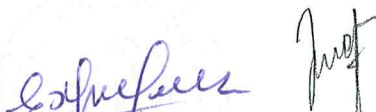
El Decreto N° 42 del 15 de agosto del año 2003 “POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO N° 2.348/99 QUE REGLAMENTA LA CARTA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”, que en su Artículo 4° establece: “...Autorizase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias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

La Resolución N° 233 de fecha 20 de abril de 2009 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”.

Las nuevas metas y desafíos en las cuales se enmarcan las tareas del Ministerio de Industria y Comercio, lo que hace necesaria la adecuación y actualización de funciones de la Secretaría General.


Abog. JUAN VICENTE TALAVERA INSPRÁN
Director General
Dirección General de Asuntos Legales




Econ. Expidio Palacios
Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 357

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.

- 2 -

Que, la Dirección General de Asuntos Legales ha emitido su parecer favorable según el Dictamen Jurídico N° 174 de fecha 10 de abril de 2014.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:


- Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Industria y Comercio, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.-** Derogar la Resolución N° 233 de fecha 20 de abril de 2009.
- Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

GUSTAVO LEITE
Ministro

GL/EP/gb


Abog. JUAN VICENTE TALAVERA INSERÁN
Director General
Dirección General de Asuntos Legales




Econ. Expidio Palacios
Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIO GENERAL

NIVEL: Dirección General

CARGO: Secretario/a General

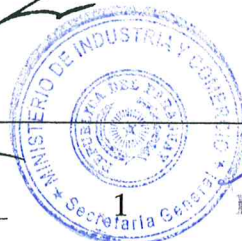
OBJETIVOS: Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión del Ministro de Industria y Comercio, como también a las autoridades superiores del Ministerio.

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

- Dirección de Supervisión
 - Departamento de Mesa Central de Entradas
 - Departamento de Gestión Técnica
- Dirección de Procesamiento
 - Departamento de Archivo Central
- Coordinación de Planificación y Gestión
 - Departamento de Calidad de Procesos
 - Departamento de Diseño y Diagramación


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos, funciones y procedimientos institucionales considerando los lineamientos legales, técnicos y estilos de presentaciones vigentes.	Anual y en cada caso
2. Elevar a consideración del Ministro de Industria y Comercio las documentaciones que deban ser suscritas, conforme al procedimiento administrativo establecido.	Diario o en cada caso
3. Coordinar el funcionamiento operativo de la Mesa Central de Entradas, instruyendo a los encargados respectivos acerca del tratamiento de las documentaciones que ingresan a la Secretaría General y a las demás dependencias del Ministerio.	En forma permanente

Abog. **JUAN VICENTE TALAVERA INSPRÁN**
Director General
Dirección General de Asuntos Legales



Expresiones
Econ. Expilio Palacios
Secretario General

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>4. Instruir y dar indicaciones a los responsables de áreas sobre la redacción de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas, informes y otros documentos a ser suscriptos por el Ministro.</p>	En cada caso
<p>5. Controlar los documentos elaborados en la Secretaría General u otras dependencias del Ministerio y que serán firmados por el Ministro de Industria y Comercio.</p>	Diario o en cada caso
<p>6. Preparar y señalar las carpetas de documentos recibidos de carácter especial que deben ser firmados y remitidos por el Ministro, en plazos perentorios.</p>	En cada caso
<p>7. Preparar la carpeta de los proyectos de Decretos y documentos respaldatorios, que deben ser remitidos a la Presidencia de la República y a otros Ministerios.</p>	Diario o en cada caso
<p>8. Autenticar copias de los documentos relacionados con el Ministerio de Industria y Comercio, tales como Decretos, Resoluciones, Notas expedientes, etc.</p>	En cada caso
<p>9. Controlar el grado de actualización y correlatividad de los archivos de las documentaciones emitidas.</p>	En forma permanente
<p>10. Mantener actualizada la agenda con nombre de las personas e instituciones nacionales e internacionales con quienes el Ministerio de Industria y Comercio mantiene relaciones.</p>	En forma permanente
<p>11. Mantener actualizada la lista de las Instituciones, Institutos, Centros de Capacitación u Oficinas Regionales, dependientes del Ministerio de Industria y Comercio, con sus respectivas direcciones, número de teléfono, nombre de los responsables y otras informaciones de interés.</p>	En forma permanente
<p>12. Apoyar la labor del Gabinete del Ministro en ocasión de eventos y audiencias especiales y cuando el Señor Ministro lo disponga.</p>	En los casos necesarios
<p>13. 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 y en los casos necesarios

Abog. JUAN VICENTE TALAVERA INSFRÁN
Director General
Dirección General de Asuntos Legales



Expidid
Econ. Expidio Palacios
Secretario General

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


<p>14. Realizar reuniones con los responsables de los distintos sectores de la Secretaría General, a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de los mismos y que permitan el alcance de las metas.</p> <p>15. Revisar y aprobar los requerimientos anuales de bienes y servicios preparados por los distintos sectores a su cargo, a efectos de su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, en oportunidad que éste lo requiera, para su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional.</p> <p>16. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter de confidencial, puesta bajo su responsabilidad.</p> <p>17. Asegurar la integridad de los proyectos de Leyes, Decretos, notas, cartas, u otros documentos que deben remitirse a la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República u otras Instituciones Estatales, Organismos Internacionales, etc.</p> <p>18. Proveer al Ministro en forma oportuna toda la información que éste le solicite relativa a los documentos que se emiten y reciben en la Secretaría General.</p> <p>19. Instruir a todas las secretarías y mesas de entradas de las oficinas y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio acerca del estilo, formato y procedimientos de las correspondencias que se emitan desde las mismas y deban ser suscritas por el Ministro.</p> <p>20. Implementar y mantener un sistema de archivo, supervisando el funcionamiento del mismo.</p> <p>21. Preparar la memoria de la Secretaría General, en la forma y tiempo establecido para su presentación.</p> <p>22. Preparar y solicitar la aprobación del reglamento operativo para el funcionamiento de la biblioteca institucional.</p>	<p>Semanal o en cada caso</p> <p>Anual en los plazos establecidos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Mensual o en caso necesario</p> <p>Anual en fechas establecidas</p> <p>Anual o en caso necesario</p>
---	---

[Handwritten signature]




[Handwritten mark]



[Handwritten signature]
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

23. Controlar el proceso de movimiento de Expedientes que ingresan a través de Mesa de Entrada General.	Diario
24. Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Ministro de Industria y Comercio.	En los casos solicitados




 Econ Expicio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>3571</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SUPERVISIÓN

NIVEL: Dirección

CARGO: Director/a

OBJETIVOS: Ejercer el control de todos los antecedentes documentales que acompañan los Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones en cuanto a su integridad y formalidad, realizando a su vez la verificación de los mismos.

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

- Departamento de Mesa Central de Entradas
- Departamento de Gestión Técnica


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Secretario/a General, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos, funciones y procedimientos Institucionales establecidos.	Anual y en cada caso
2. Revisar y corregir las documentaciones que deban ser suscritas por el Señor Ministro, conforme a las instrucciones del Secretario/a General de la Institución.	Diario o en cada caso
3. Controlar y corregir los documentos elaborados en otras dependencias de la Institución que serán firmados por el Ministro de Industria y Comercio.	En cada caso
4. Señalar al Secretario General los expedientes o documentos recibidos de carácter especial que deben ser firmados y remitidos por el Ministro, en plazos perentorios.	Diario o en cada caso
5. Revisar los documentos que deben ser autenticados por el Secretario/a General a requerimientos de las autoridades de control u otras dependencias de la Institución.	En cada caso
6. Llevar un registro de los documentos verificados, que serán canalizados al Secretario/a General para la firma del señor Ministro.	Diario o en cada caso
7. Controlar la actualización y poner a conocimiento del Secretario/a General la agenda con nombre de las personas e instituciones nacionales e internacionales con quienes el Ministerio de Industria y Comercio mantiene relaciones.	Diario en cada caso







Expid. Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

8. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9. Realizar reuniones con los responsables de los sectores a su cargo a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de los mismos.	Semanal o en caso necesario
10. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
11. Preparar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios y elevar a consideración del Secretario/a General, para solicitar su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.	Anual en la fecha establecida
12. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga el carácter de confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
13. Solicitar reuniones periódicas con el responsable de Mesa Central de Entradas, y dependencias del Ministerio de Industria y Comercio para tratar asuntos relacionados a la atención al público, estilo y formato de las correspondencias emitidas por el Ministerio de Industria y Comercio, etc.	Mensual o en los casos necesarios
14. Coadyuvar en la preparación de memoria, estadísticas o cualquier informe relevante con relación al funcionamiento de la Secretaría General, en la forma y tiempo establecido para su presentación.	Anual
15. Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Secretario/a General.	En los casos necesarios



Exp. Exp. Palacios
Ecoa. Expdido Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

MESA CENTRAL DE ENTRADAS

NIVEL: Departamento

CARGO: Jefe de Departamento

OBJETIVOS: Registrar el movimiento de documentos que ingresan y expiden desde el Ministerio de Industria y Comercio, así como aquellos expedientes originados en otras áreas de la Institución y que deben ser revisados por el Ministro u otras autoridades superiores del Ministerio.

RELACIÓN: Depende de la Dirección de Supervisión

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Realizar conjuntamente con el Secretario/a General, la planificación de las actividades de su dependencia, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad a las políticas y recursos disponibles.	Anual y en cada caso
2. Habilitar libros de entradas y salidas de documentos, para la Institución.	En cada caso
3. Propiciar la correcta implementación del sistema informático de seguimiento de expediente.	En cada caso
4. Recibir, identificar, clasificar, registrar y entregar al responsable de la Secretaría General los documentos o correspondencias que ingresan a la Institución.	En cada caso
5. Recibir, identificar, clasificar, registrar y procesar los demás expedientes puestos a su consideración.	Diario
6. Asentar el cargo en los Expedientes que ingresan al Ministerio de Industria y Comercio y proceder a su registro respectivo en el Libro de Entradas habilitado para el efecto	En cada caso
7. Mantener una guía de nombres y ubicación de Directores, Jefes y encargados de las distintas áreas del Ministerio de Industria y Comercio.	En forma permanente
8. Indicar al portador de los documentos cuyos destinatarios estén claramente identificados, la forma de llegar hasta la oficina respectiva.	En cada caso




 Expido Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Identificar al portador cuando los documentos no tienen especificado el destinatario, recibiendo los mismos con las formalidades que corresponda para su procesamiento posterior.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Abrir las correspondencias recibidas en sobre cerrado, para registrar el contenido de la misma en el libro de entradas, siempre y cuando no este bajo el sello de “privado” o “personal”.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Abrir las correspondencias recibidas cuando no están identificados los destinatarios respectivos, remitiendo posteriormente a las áreas cuyas funciones guarden relación con el tema.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Entregar las correspondencias a la Dirección de Supervisión o al Secretario/a General en los casos que no sea posible identificar el destinatario ni el tema de que se trate.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Registrar en el Libro de Salidas los datos correspondientes, acerca de los documentos que serán remitidos fuera de la Institución o distribuidos a las diferentes áreas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Cuidar la buena atención a las personas que se acercan a la Institución, para realizar consultas o entregar algún tipo de documentos o expedientes de carácter personal o Institucional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Propiciar que en todo momento se mantenga un ambiente agradable, ordenado y limpio en los sectores de atención al público.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puestos a su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.</p>	<p>Mensual o en los casos necesarios</p>
<p>19. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el Director de Supervisión o Secretario/a General.</p>	<p>En los casos necesarios</p>




Econ. Expidio Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

GESTIÓN TÉCNICA

NIVEL: Departamento

CARGO: Jefe de Departamento

OBJETIVOS: Cooperar con el Secretario/a General y la Dirección de Supervisión en todas las tareas de apoyo proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma oportuno.

RELACION: Depende de la Dirección de Supervisión

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar la distribución de todos los documentos, correspondencias y demás expedientes que ingresan a la Secretaría General, previa verificación del responsable de la Secretaría General.	Diario o en cada caso
2. Atender la agenda de las reuniones y llamadas telefónicas comunicando oportunamente al Secretario/a General.	En cada caso
3. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para las distintas áreas que componen la Secretaria General.	En cada caso
4. Solicitar el mantenimiento de los equipos de oficinas e instalaciones disponibles, conforme a las condiciones de funcionamiento gestionando su reparación o reposición en los casos necesarios.	En cada caso
5. Atender a las personas que acuden a la Secretaría General, como también las consultas de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.	Diario o en cada caso
6. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajos convocados por el Secretario/a General, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o funcionarios de otras instituciones o entidades externas.	Diario o en cada caso
7. Gestionar la provisión de vehículos para el cumplimiento de las tareas propias de la Secretaría General, en los casos de requerir el traslado de personas o documentos fuera de la Institución.	En cada caso
8. Ordenar la carpeta con las documentaciones necesarias que serán presentadas por el Secretario/a General al Señor Ministro.	En cada caso

[Handwritten signature]




[Handwritten signature]
Econ. Expdicio Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

9. Mantener actualizado el cuaderno de emisión de correspondencias de la Secretaría General y controlar la remisión oportuna de las mismas.	Diario y en cada caso
10. Mantener actualizado el listado de números de teléfonos internos y proveer información al encargado de mesa de entada las veces que se generen cambios.	En forma permanente
11. Acompañar la tramitación de los proyectos de Decretos aprobados por el Ministerio de Industria y Comercio, hasta su formalización por el Poder Ejecutivo.	Diario y en cada caso
12. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.	En cada caso
13. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada.	Diario
14. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
15. Apoyar a las Reparticiones de la Secretaría General en la elaboración de los respectivos cronogramas de actividades.	En forma permanente
16. Remite informes y otros documentos, a solicitud del Secretario/a General a las dependencias que correspondan.	En cada caso
17. Realizar cualquier otra actividad solicitada por el Secretario/a General.	En cada caso



Expido Palacios
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

PROCESAMIENTO

NIVEL: Dirección

CARGO: Director/a

OBJETIVOS: Garantizar la adecuada y oportuna elaboración de las documentaciones solicitadas por el Secretario/a General y que serán suscritos por el Señor Ministro.


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

- Departamento de Archivo Central
 - Gestoría

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Programar conjuntamente con el Secretario/a General las actividades diarias para la elaboración de los documentos, según importancia o prioridades Institucionales.	Diario y en cada caso
2. Revisar la carpeta de los documentos pendientes, para su elaboración, presentación al Señor Ministro o para su expedición y seguimiento.	Diario y en cada caso
3. Controlar los números utilizados en las respectivas documentaciones emitidas, habilitando un cuaderno especial para su registro.	En forma permanente
4. Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales, que establecen formatos especiales para documentos oficiales.	En forma permanente
5. Redactar borradores de Decretos del Poder Ejecutivo que guardan relación con funciones del Ministerio de Industria y Comercio o Instituciones dependientes del mismo, de conformidad al formato adecuado para el efecto.	Diario y en cada caso
6. Redactar borradores de Resoluciones para la firma del Señor Ministro, relacionados a: Instrucción y Conclusión de Sumarios Administrativos a funcionarios, Instrucción y Conclusión de Sumarios a casas comerciales, Incentivos Fiscales relacionados a la Ley 60/90, de los distintos Proyectos de este Ministerio, Combustibles, etc., de conformidad al formato adecuado para el efecto.	Diario y en cada caso




[Handwritten signature]
Don. Expino Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>7. Redactar Resoluciones para la firma del Señor Ministro, de carácter administrativo relacionado al personal, tales como: pago de viáticos, bonificaciones, remuneración extraordinaria y adicional, descuentos por llegadas tardías, permisos, vacaciones, etc., de conformidad al formato adecuado para el efecto.</p> <p>8. Redactar Resoluciones de carácter administrativo para la firma del Señor Ministro, relacionado a contrataciones, pago a proveedores, servicios básicos, etc., de conformidad al formato adecuado para el efecto.</p> <p>9. Redactar Acuerdos, Convenios, Memorando de Entendimiento o notas varias para la firma del Secretario/a General o el Señor Ministro.</p> <p>10. Realizar un oportuno, eficiente y eficaz control de todos los documentos elaborados a ser presentados al Secretario/a General para la firma del Señor Ministro o remisión al Poder Ejecutivo.</p> <p>11. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.</p> <p>12. Mantener un archivo magnético adecuadamente ordenado y actualizado de todos los documentos procesados en la Secretaría General.</p> <p>13. Realizar en forma sistemática copias de seguridad de los archivos magnéticos procesados, de conformidad con las instrucciones y procedimientos acordados con el Secretario General</p> <p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas y insumos, puesta a su disposición</p> <p>15. Emitir informe con relación a las actividades o novedades de su sector, sugiriendo medidas que ayuden al logro de los objetivos.</p> <p>16. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.</p>	<p>Diario y en cada caso</p> <p>Diario y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>Mensual o en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p>
---	---




 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

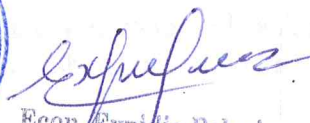
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


17. Dirigir y controlar el registro, difusión y archivo de los Decretos y Resoluciones y otros dispositivos aprobados.	En forma permanente
18. Verificar la conformidad de los aspectos legales y técnicos de los proyectos de Decretos y Resoluciones con los órganos competentes antes de su aprobación.	En los casos necesarios
19. Realizar cualquier otra tarea relacionada a sus funciones que fueran encomendadas por el Secretario General.	En los casos necesarios








Econ. Expidito Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ARCHIVO CENTRAL

NIVEL: Departamento

CARGO: Jefe de Departamento

OBJETIVOS: Guarda y custodia de todos los documentos que corresponde a la Secretaria General y a la Institucional

RELACION: Depende de la Dirección de Procesamiento

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Realizar conjuntamente con la Dirección de Procesamiento y el Secretario/a General la planificación de las actividades de su sector, conforme a los objetivos establecidos y las políticas y recursos disponibles.	Anual y en cada caso
2. Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron procesados por la Secretaria General.	Diario y en cada caso
3. Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un fácil y ágil acceso a la información que se precise.	En forma permanente
4. Registrar el ingreso y salida de los documentos puestos bajo su responsabilidad, en libros habilitados especialmente para el efecto, cuidando su permanente actualización.	Diario y en cada caso
5. Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden.	En forma permanente
6. Facilitar el acceso a los expedientes por autorización expresa del Secretario/a General, realizando un seguimiento de su devolución.	En cada caso
7. Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales o solicitudes de órganos de control interno o externo, autorizados por el Secretario/a General.	En cada caso
8. Identificar claramente los documentos recibidos para su posterior ubicación en sectores que correspondan.	En cada caso
9. Propiciar que todos los expedientes o solicitudes que ingresan a su dependencia, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.	Diario



 14

 Ecor. Expidio Palacios
 Secretario General




<p>10. Preservar el archivo documental puesto a su consideración, asegurando la integridad del mismo, en las mejores condiciones que le fuesen posible.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Coordinar con el Secretario/a General y con el Director de Procesamiento, los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y custodia de los documentos que serán depositados en el Archivo de la Institución.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Promover el intercambio de conocimientos y experiencias con oficinas de archivos de instituciones afines del país y del exterior, propiciando encuentros, reuniones informativos, capacitaciones, etc.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de su competencia y que sean realizadas por autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio a través de la Secretaría General.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Informar al Secretario/a General respecto a las actividades y novedades de su sector, sugiriendo las medidas que se podrían adoptar para cumplir a cabalidad los objetivos trazados.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficinas e insumos, puesta a su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Distribuir a las distintas dependencias afectadas del Ministerio, las Resoluciones o notas firmadas por el Señor Ministro.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>19. Proponer las medidas de seguridad de la documentación que se encuentre en el archivo.</p>	<p>En caso necesario</p>






 Econ. Expilio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL: Coordinación

CARGO: Coordinador/a

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia de la gestión documental del Ministerio de Industria y Comercio, mediante la implementación de un Sistema de Monitoreo y Control de documentos, incorporando tecnologías informáticas que ayuden a reducir la circulación del papel dentro de la Institución.

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

- Departamento de Calidad de Procesos
- Departamento de Diseño y Diagramación

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con la Secretaria General las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo al Cronograma de Trabajo elaborado y aprobado por el Secretario/a General.	En forma permanente y en caso necesario.
2. Coordinar con el Departamento de Diseño y Programación la identificación, clasificación, análisis, mejora y/o supresión de los distintos trámites del Ministerio.	En forma permanente
3. Monitorear con el Departamento de Calidad de Procesos el desarrollo los procesos, de tal manera de asegurar que los mismos se realicen conforme a los estándares definidos.	En forma permanente.
4. Convocar reuniones de trabajo con los distintos departamentos para detectar posibilidades de mejoras.	En caso necesario
5. Coordinar con la Dirección de Informática la capacitación del funcionario en el uso de la herramienta informática a ser utilizada en la gestión documental.	En caso necesario




MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

6. Coordinar con la Dirección de Informática la creación de un sitio de reclamos para el ciudadano en la página web del Ministerio.	En caso necesario
7. Coordinar con el Departamento de Sistemas de la Dirección de Informática la elaboración y confección de los requerimientos de software y hardware que se requieran para mejorar los procesos y solicitar su adquisición a la Dirección General de Administración y Finanzas.	En forma Mensual, Anual
8. Reportes: informar a la Secretaria General sobre el estado de los procesos y actividades de la Coordinación.	En forma mensual
9. Mantener adecuadamente ordenado todos los estudios, informes y documentos producidos por la Coordinación.	En forma permanente.
10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.	En forma permanente.
11. Coordinar y promover la implementación de la herramienta informática de gestión documental a ser utilizada en las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio	En forma permanente.
12. Coordinar con las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio la metodología de clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos para una mejor accesibilidad a los mismos.	En caso necesario
13. Coordinar con el departamento de Mesa Central de Entradas la metodología de registro y clasificación de documentos del Ministerio de Industria y Comercio.	En caso necesario
14. Reportar a la Secretaria General en caso de necesitar la realización de auditorías internas, si se observase algún tipo de irregularidad.	En caso necesario
15. Analizar y evaluar los resultados de su gestión con la Secretaria General, las Direcciones y los respectivos Departamentos.	En forma trimestral.




 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARÍA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CALIDAD DE PROCESOS

NIVEL: Departamento

CARGO: Jefe de Departamento


OBJETIVO: Examinar los diversos procesos internos de la Institución, a los efectos de proponer y establecer mecanismos tendientes a reestructurar, mejorar, corregir y/o suprimir trámites documentales en el Ministerio de Industria y Comercio.

RELACIÓN: Depende de la Coordinación de Planificación y Gestión

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar con el Departamento de Diseño y Programación la identificación, clasificación, análisis, mejora y supresión de los distintos trámites del Ministerio.	En caso necesario
2.- Monitorear constantemente los procesos, de forma tal a asegurar que los mismos se realicen conforme a los estándares definidos.	En forma permanente
3.- Verificar que el registro de los documentos se realicen de manera adecuada según los parámetros establecidos previamente.	En forma permanente
4.- Controlar que los procesos de los documentos ingresados al Ministerio cumplan el ciclo correspondiente y sean debidamente archivados.	En forma permanente
5.- Reportar a la Coordinación en caso de irregularidades.	En caso necesario
6.- Reportes: informar a la Coordinación sobre el estado de los procesos y actividades del Departamento.	Mensual y en caso necesario
7.- Coordinar con la Dirección de Informática la capacitación de los funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio.	En forma permanente
8.- Coordinar con la Dirección de Informática un espacio en el sitio web, para el correspondiente reclamo del ciudadano y o funcionario.	En caso necesario
9.- Analizar y evaluar los resultados obtenidos con la Coordinación y con la Secretaria General.	Trimestral




Econ. Expidito Palacios
Secretario General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

NIVEL: Departamento

CARGO: Jefe de Departamento

OBJETIVO: Optimizar el manejo de los diagramas y los procesos a fin de lograr que su utilización cumpla con los fines que requieran los usuarios.


RELACIÓN: Depende de la Coordinación de Planificación y Gestión

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Administrar el cumplimiento de los requisitos necesarios para colaborar con todas las dependencias de esta Institución, satisfaciendo los requerimientos en coincidencia con el desarrollo progresivo de las actividades de la Coordinación.	En forma permanente
2. Identificar, clasificar y priorizar todos los procesos de la organización.	Diario, Mensual, Anual
3. Establecer una constante definición de mejoras y actualizaciones de procesos para darle a los usuarios el uso óptimo de la herramienta en condiciones agradables para desarrollar su trabajo.	Diario, Semanal, Mensual,
4. Análisis constante de los procesos y elaboración de nuevas políticas, a medida que vayan conociéndose nuevos procesos.	Diario, Mensual, Anual
5. Diseñar, Diagramar y optimizar los procesos de trabajo.	En cada caso
6. Identificar oportunidades de mejoramiento de las herramientas utilizadas en el diseño de los procesos.	En cada caso




Econ. Expicio Palacios
Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SECRETARIA GENERAL	Anexo de la Resolución N° <u>357</u> /2014
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

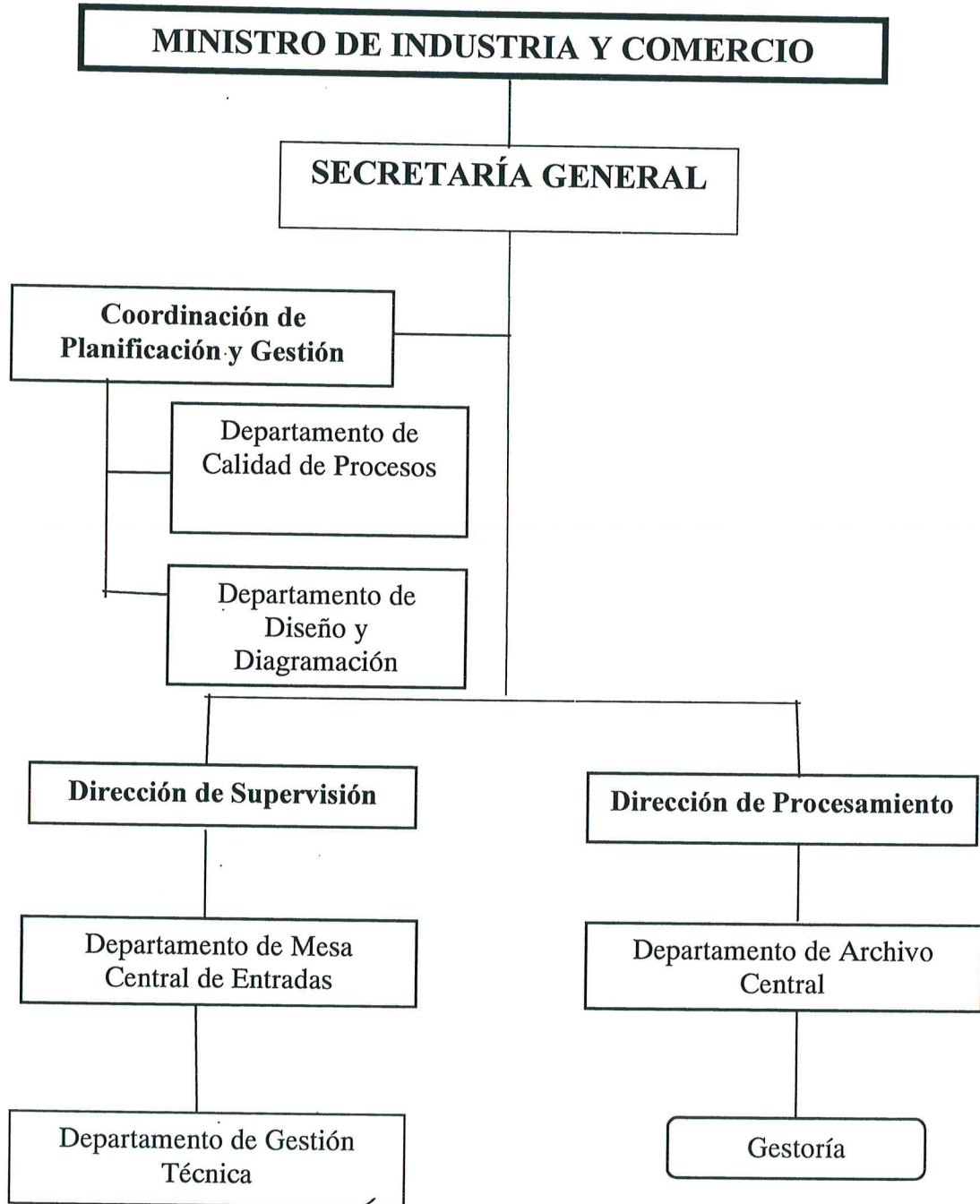
7. Ejecutar los procesos asignados conforme a los planes operativos. Revisar los resultados e incorporar acciones correctivas en caso necesario.	Diario, Mensual, Anual
8. Coordinar con la Dirección de Informática la elaboración y confección de los requerimientos de software y hardware que se requieran para mejorar los procesos y solicitarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Mensual, Anual
9. Reportes: informar a la Coordinación sobre el estado de los procesos y actividades del Departamento.	Mensual
10. Analizar y evaluar los resultados obtenidos con la Coordinación y la Secretaría General.	Trimestral

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Econ. Expidio Palacios
 Secretario General

[Handwritten signature]

