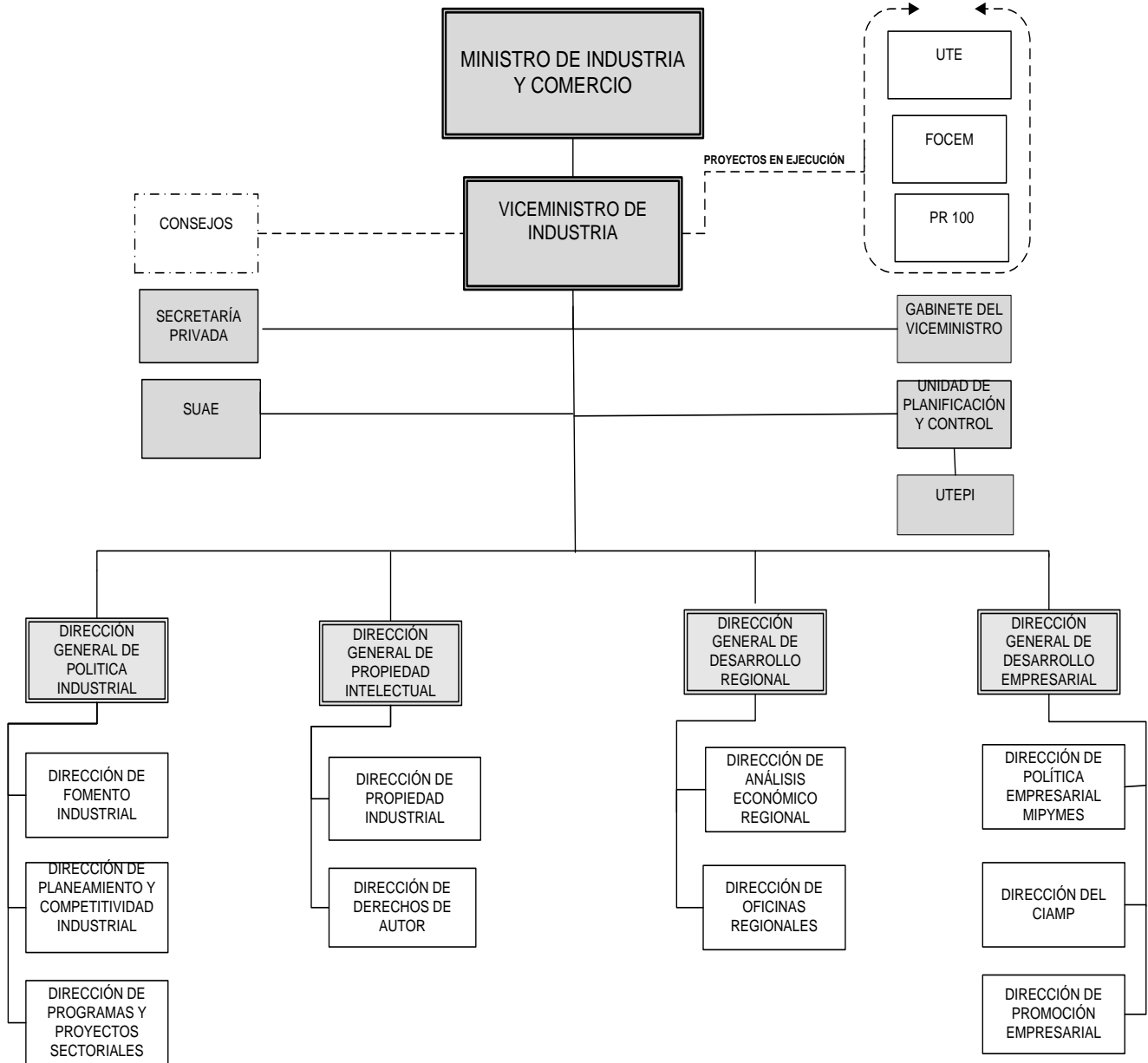


MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA

NIVEL: VICEMINISTRO

OBJETIVOS: 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**
- **Unidad Técnica de Estudios para la Industria (UTEPI)**
- **Dirección General de Política Industrial**
- **Dirección General de Propiedad Intelectual**
- **Dirección General de Desarrollo Regional**
- **Dirección General de Desarrollo Empresarial**

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.	Anual 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. Promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas a los efectos de mejorar su competitividad y a fin de que se constituyan en factor de mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la sociedad.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>5. 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.</p> <p>6. 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> <p>7. 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> <p>8. 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> <p>9. Establecer, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.</p> <p>10. Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. 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> <p>12. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.</p> <p>13. 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> <p>14. 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>	<p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anual, mensual y en caso necesario</p> <p>Anual y en caso necesario</p> <p>Anual primera quincena de Enero</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>En forma periódica y en cada caso</p> <p>Anual primera quincena, enero</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>15. 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>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Suscribir las documentaciones remitidas por la Dirección General de Administración y Finanzas en su carácter de Ordenador de Gastos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>17. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas reprogramaciones presupuestarios, conforme a ejecución y necesidades de su área.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>18. Sustituir al Ministro de Industria y Comercio durante sus ausencias temporales, por delegación y mediante resoluciones respectivas.</p>	<p>En casos necesarios.</p>
<p>19. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Diario, en cada caso</p>
<p>20. Establecer y/o designar a funcionarios en carácter de asesores, según considere necesario par el logro de los objetivos y metas fijadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>21. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio</p>	<p>En caso necesario</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: Sección

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. 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
2. Administrar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos.	Diario o en cada caso
3. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Subsecretaría de Estado de Industria.	En cada caso
4. 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
5. Atender la agenda de reuniones y las llamadas telefónicas, comunicando oportunamente de los mismos a quienes corresponda	En cada caso
6. 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
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y la Secretaría del Viceministro.	En cada caso
8. Mantener adecuadamente 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
9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho y la Secretaría del Viceministro, supervisando su buen funcionamiento.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>10. 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.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>11. 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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Viceministro respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>13. 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.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

GABINETE DEL VICEMINISTRO

NIVEL: Director General

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	RECUENCIA
1. Elaborar periódicamente informes y reportes de las dependencias y/o de los proyectos en ejecución, de la Subsecretaría de Estado de Industria.	Mes, trimestre, semestre, anual y en cada caso
2. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias y/o proyectos en ejecución, Unidad de Planificación y Control y Viceministro, a fin de analizar los avances, tratar temas puntuales o decidir sobre aspectos relacionados a los mismos.	Semanal, mensual y en cada caso
3. Revisar los documentos de carácter administrativo y financiero remitido por los responsables de las Direcciones Generales dependiente de Subsecretaria de Industria.	En cada caso
4. 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
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	Anual, mensual y en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. Revisar los Proyectos de Resolución, correspondencias, informes, notas u otros tipos de documentos que deban ser suscriptos por el Viceministro.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. 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 forma permanente.</p>
<p>8. 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 los casos necesarios.</p>
<p>9. Organizar reuniones de trabajo entre el Viceministro y Directores de áreas, para tratar temas que ameritan una decisión urgente o para resolver algún tipo de situaciones que requieren decisiones inmediatas.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>10. Supervisar el adecuado cumplimiento de las directivas emitidas por el Viceministro, facilitando la coordinación con las Direcciones.</p>	<p>En los casos necesarios</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 todo momento</p>
<p>12. Verificar los documentos a ser remitidos al Ministro de Industria y Comercio u a otras autoridades del Ministerio, Instituciones Gubernamentales o empresas privadas.</p>	<p>En todo momento</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>Semanal, mensual o en cualquier momento</p>
<p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Realizar las demás tareas solicitadas por el Viceministro, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En todo momento</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

NIVEL: Dirección General

OBJETIVOS: 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 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 sobre competitividad industrial en base a los indicadores elevados por la Unidad Técnica de Estudios para la Industria (UTEPI) señalando los factores que influyen en la misma.	En cada caso
6. 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
7. 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. 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 cada caso</p>
<p>9. 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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. 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.</p>	<p>Mensual y en caso necesario</p>
<p>11. 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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete y el Viceministro de Industria, relacionadas a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

UNIDAD TECNICA DE ESTUDIOS PARA LA INDUSTRIA (UTEPI)

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Brindar asesoría y asistencia técnica en el análisis de la competitividad industrial a nivel macroeconómico y sectorial 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 Unidad de Planificación y Control

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Planificación y Control y Viceministro de Industria, las actividades y procedimientos a desarrollar de acuerdo a las políticas Institucionales y objetivos de la Unidad Técnica para la Industria (UTEPI).	Anual o en cada caso
2. Preparar el Informe de Competitividad Industrial, con la descripción a través de indicadores de la realidad competitiva del sector y los factores que influyen sobre tal situación.	Mensual o en caso necesario
3. Elaborar estudios sectoriales con un enfoque de cadena de valor que sirvan de base al diseño de políticas en dichos Subsectores.	En forma permanente
4. 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.	En forma permanente
5. 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.	Anual, semestral, o en los casos necesarios
6. Redactar estudios coyunturales, boletines técnicos y gacetillas sobre el desempeño de los subsectores industriales y la importancia de los mismos en la Economía Nacional.	Anual, semestral, o en los casos necesarios
7. Incorporar las informaciones y publicaciones producidas por la UTEPI en el sitio Web de la Unidad.	En cada caso

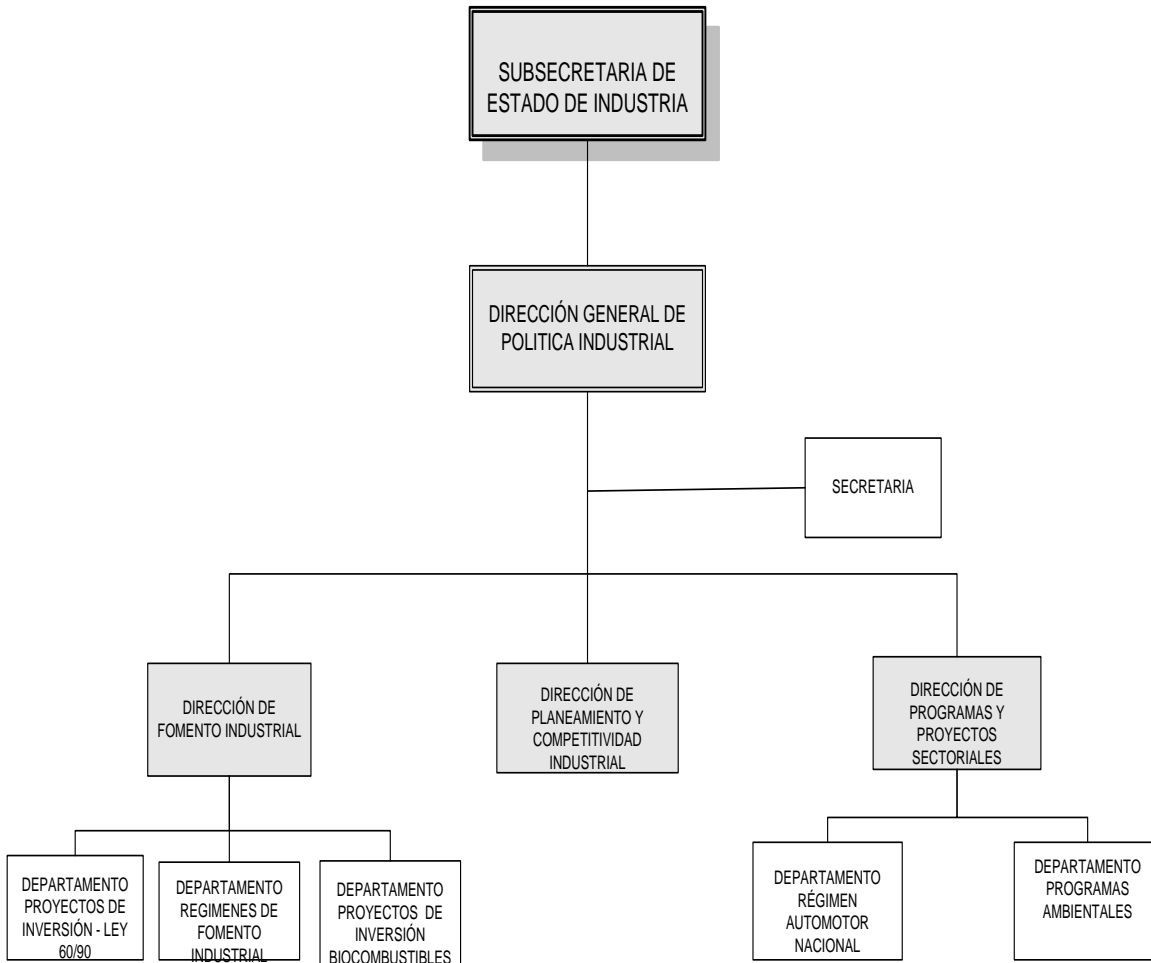
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Redactar 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, semestral, o en los casos necesarios</p>
<p>9. Mantener adecuadamente 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 forma permanente</p>
<p>10. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Jefe de Gabinete o el Viceministro de Industria.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>440/08</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA INDUSTRIAL

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

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.

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

- **Secretaría**
- **Planeamiento y Competitividad Industrial**
- **Programas y Proyectos Sectoriales**
- **Fomento Industrial**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Coordinar, junto con las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, las acciones necesarias para implementar las directivas indicadas 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 todo momento
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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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.</p>	<p>En cada caso</p>
<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. Preparar programas de educación para sensibilizar, concienciar y capacitar a los industriales, autoridades y a la sociedad civil en general, respecto a los beneficios de la producción de Biocombustibles, como una manera de disminuir el impacto externo de los precios de combustibles en la economía nacional y las externalidades negativas al medio ambiente.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades y metas definidas para las dependencias a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. 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>11. 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>12. Elaborar el diseño y la operativización de los instrumentos de política industrial aprobados por el Gobierno Nacional.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Elaborar informes de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Viceministro de Industria, en el tiempo y forma establecido.</p>	<p>Semanal, mensual, semestral y anual</p>
<p>15. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Industria relacionada al ámbito de su competencia.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

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, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa 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 las necesidades para una mejor coordinación de las actividades, coordinando 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 u 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 adecuadamente 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, derivando a las áreas competentes a aquellas que corresponda.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>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.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

FOMENTO INDUSTRIAL

NIVEL: **Dirección**

OBJETIVOS: 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 Dirección General de Política Industrial, y tiene bajo su responsabilidad los siguientes Departamentos:

- **Evaluación Proyectos de Inversión – Ley 60/90**
- **Evaluación de Proyectos de Inversión - Biocombustibles**
- **Regimenes de Fomento Industrial**

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. 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.	En cada caso
4. 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.	En forma permanente
5. 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 regimenes especiales.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. 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.</p> <p>7. Asesorar a las empresas industriales en el mejor aprovechamiento de los incentivos fiscales y regimenes especiales vigentes, así como para el cumplimiento del procedimiento a seguir para acceder a tales beneficios.</p> <p>8. Establecer un programa de difusión y educación en materia de regimenes de fomento existente para las industrias ubicadas en todo el territorio nacional.</p> <p>9. Estudiar y proponer políticas de promoción para la atracción de inversiones que fortalezca la cadena productiva de Biocombustibles.</p> <p>10. 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>11. 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.</p> <p>12. 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>13. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>14. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p> <p>15. 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>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>16. Promover que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo, o solicitudes de informes requeridos por las autoridades superiores u otras áreas de la Institución, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>Diario</p>
<p>17. Analizar y sugerir al Director General de Política 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 forma permanente y en cada caso</p>
<p>18. Elaborar los certificados de liberación de materia prima e insumos importados para las industrias beneficiadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>19. Cumplir y hacer cumplir las políticas, las funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p>	<p>Diario</p>
<p>20. 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>
<p>21. Mantener informado al Director General de Política Industrial, respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>22. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Política Industrial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

EVALUACION PROYECTOS DE INVERSION – LEY 60/90

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: 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 de Fomento Industrial

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar, conjuntamente con el Director 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 cuanto 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 un 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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.</p>	<p>En forma permanente y en caso necesario</p>
<p>8. Preparar las previsiones presupuestarias de bienes y servicios para su sector y posterior remisión a la Dirección de Fomento Industrial, a objeto de su consolidación con demás pedidos de las otras áreas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>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.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>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.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Fomento Industrial, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROYECTOS DE INVERSION – BIOCOMBUSTIBLES

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: Estudiar, evaluar y sugerir la aprobación de los proyectos de inversión presentados en el marco de la ley 2748/05 “De Fomento a los Biocombustibles”, reglamentaciones y convenios vigentes.

RELACION: Depende de la Dirección de Fomento Industrial

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar, conjuntamente con el Director de Fomento Industrial, los procedimientos para la evaluación de los proyectos de inversiones presentados en el marco de la Ley 2748/05 de Biocombustibles.	Anual y en forma permanente
2. Evaluar los proyectos presentados desde el punto de vista legal, técnico y económico, a fin de recomendar su aprobación o rechazo, para cuyo efecto se deberá realizar una verificación in situ de los procesos y equipamientos disponibles para la fabricación de los productos respectivos y la disponibilidad de materia prima.	En cada caso
3. Asesorar y asistir a inversionistas potenciales en sus trámites y gestiones para la instalación de sus plantas industriales para la producción de biocombustibles.	En cada caso
4. Participar en la mesa sectorial de biocombustibles de Rediex, conformada por representantes de los sectores públicos y privados, empresas productoras de biodiesel, alcohol, oleaginosas, aceites, etc.	En cada caso
5. Establecer vínculos con Agencias de Cooperación Internacional para fortalecer la producción de biocombustibles, y a su vez a los agentes intervinientes de la cadena productiva de alcohol y biodiesel.	En forma permanente
6. Orientar y asesorar a los industriales sobre los requisitos necesarios para acceder a los beneficios de la Ley de “Fomento de los Biocombustibles”, como también respecto al procedimiento y trámites para ingresar al sector Biocombustibles.	En forma permanente
7. Implementar mecanismos de control de calidad en forma conjunta con el Instituto Nacional de Tecnología y Normalización (INTN) y la Secretaría del Ambiente (SEAM) en lo referente a la licencia ambiental, de conformidad a la normativa nacional vigente.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Establecer una base de datos a nivel nacional y un sistema de recopilación, tabulación, análisis e informaciones correspondientes a toda la cadena de biocombustibles.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Participar activamente en reuniones con los productores, gremios o asociaciones, mesas sectoriales o ante cualquier otra instancia donde se trate temas relacionados a la producción de biocombustibles, a fin de coleccionar y procesar cualquier información referente al tema.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Preparar las previsiones presupuestarias de bienes y servicios para su sector y posterior remisión a la Dirección de Fomento Industrial, a objeto de su consolidación con demás pedidos de las otras áreas.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>14. Responder los pedidos de informes respecto a los proyectos de inversión relacionados a Biocombustibles, en forma diligente y en tiempo oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Fomento Industrial, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

REGIMENES DE FOMENTO INDUSTRIAL

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: 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 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.	Anual y en casos necesarios
3. Mantener una base de datos del registro de las empresas industriales, como también las estadísticas propias de cada una de ellas	En cada caso
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 forma permanente y en los casos necesarios
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.	Anual

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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.</p>	<p>Mensual, bimestral, semestral, anual y en los casos necesarios</p>
<p>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</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Elaborar los requerimientos anuales de bienes y servicios para su sector, remitiendo a la Dirección de Fomento Industrial a efectos de su consolidación.</p>	<p>Anual en fechas establecidas</p>
<p>10. Asesorar al Director 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.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Promover que todas las solicitudes o proyectos dirigidos a su sector y relacionados al Régimen Especial, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>Diario</p>
<p>13. Analizar y sugerir al Director 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 forma permanente y en cada caso</p>
<p>14. Presentar informes periódicos de las gestiones realizadas y la situación de las empresas beneficiadas por el Régimen Especial.</p>	<p>Mensual, semestral anual y en casos necesario</p>
<p>15. Diseñar nuevas metodologías para optimizar el control del cumplimiento del Régimen Especial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director de Fomento Industrial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PLANEAMIENTO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Elaborar y proponer instrumentos que garanticen competitividad de las empresas del sector industrial, en el marco de la política industrial aprobada por el Gobierno Nacional y ejecutada o coordinada por el Ministerio de Industria y Comercio.

RELACION: Depende de la Dirección General de Política Industrial:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Estudiar conjuntamente con el Director General de Política Industrial los objetivos y políticas Gubernamentales en materia de desarrollo industrial, a efectos de internalizar a los objetivos Institucionales.	Anual y en casos necesarios
2. Planificar, conjuntamente con el Director General de Política Industrial, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anual y en cada caso
3. Evaluar la efectividad de los instrumentos de apoyo a la competitividad que el Ministerio de Industria y Comercio pone a disposición del Sector Industrial.	En forma permanente
4. Evaluar el desempeño competitivo de la industria o sectores específicos de la misma, en coordinación con la Unidad Técnica de Estudios para la Industria-UTEPI.	Anual o en caso necesario
5. Coordinar y articular acciones con los agentes públicos y privados que intervienen en la cadena productiva del sector biocombustibles, la definición de políticas y estrategias para mejorar la competitividad del sector.	En cada caso
6. Canalizar a los sectores o subsectores industriales de las diferentes regiones del país en colaboración con las Oficinas Regionales del Ministerio de Industria y Comercio (ORMIC), los instrumentos de política industrial implementados por el Ministerio de Industria y Comercio.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Realizar estudios e investigación para la aplicación de instrumentos de política industrial en materia de biocombustibles, teniendo en cuenta la experiencia regional e internacional</p> <p>8. Crear un marco de difusión respecto a las normas e instrumentos de política industrial existentes, a objeto de facilitar el conocimiento e interpretación de los mismos.</p> <p>9. Preparar estudio sobre las oportunidades de negocios de los Biocombustibles, buscando interesar a potenciales productores o inversionistas nacionales o extranjeros, ofreciendo una alternativa para impulsar la diversificación energética por fuentes renovables.</p> <p>10. Impulsar el relacionamiento con organismos internacionales de cooperación, o gremios de productores de otros países en especial de la Región Mercosur, a fin de identificar los proyectos de producción y oportunidades de inversión sujetos a financiamiento, así como buscar la cooperación en el área tecnológica.</p> <p>11. Mantener una base de datos actualizada respecto a las reglamentaciones técnicas del MERCOSUR u otros organismos internacionales en el campo industrial en colaboración con el Sistema Nacional de Información y Notificación (SNIN).</p> <p>12. Elaborar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios, para consideración de la Dirección General de Política Industrial.</p> <p>13. Presentación y seguimiento de los informes trimestrales de Control y Evaluación de los programas y proyectos del sector industrial a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.</p> <p>14. Asesorar al Viceministro, Director General de Política Industrial y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en la materia de su competencia, a fin de facilitar la toma de decisiones.</p> <p>15. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>16. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma Permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
---	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>17. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>18. Promover que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo, o solicitudes de informes requeridos por otras áreas de la Institución, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno.</p>	<p>Diario</p>
<p>19. Analizar y sugerir al Director General de Política Industrial las alternativas de solución para desarrollo de los sectores a su cargo y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</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. Participar en representación de las autoridades superiores en reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad, brindando posteriormente informes o reportes sobre las cuestiones tratadas, que ayuden a la toma de decisiones institucionales, cuando fuere designado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>22. Mantener informado al Director General de Política Industrial respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>23. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Política Industrial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES

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 y tiene bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

- **Régimen del Automotor Nacional**
- **Programas Ambientales**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Estudiar y proponer proyectos de inversión que propicien la innovación de las industrias locales, e impulsando la asociatividad con la articulación de intereses privados y públicos.	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 sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios de los regimenes de incentivos fiscales aplicables para proyectos de inversión, como también sobre instrumentos de apoyo existentes, a sectores específicos de la industria.	Anual y en casos necesarios
3. Participar como asesor técnico en materia ambiental ante organismos estatales y privados, tanto para la elaboración de documentos como para presentar las posiciones 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 sensibilizar, 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sectores a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p> <p>9. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Promover que las solicitudes de estudios de proyectos de inversión presentados por los interesados relacionados a los regimenes administrados por el MIC, sean tramitados y procesados en tiempo oportuno.</p> <p>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.</p> <p>12. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.</p> <p>13. Participar en representación de la Institución en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros en materia de su especialidad.</p> <p>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.</p> <p>15. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director General de Política Industrial.</p>	<p>Anual y fecha establecida</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

RÉGIMEN AUTOMOTOR NACIONAL - RAN

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: 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 de Programas y Proyectos Sectoriales

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Proponer procedimientos administrativos que serán aplicados para la implementación de las disposiciones legales referente al Régimen Automotor Nacional (RAN).	Anual y en casos necesarios
2. Analizar los proyectos presentados para la fabricación de los productos definidos en el ámbito de aplicación del Régimen Automotor Nacional para la obtención de los beneficios establecidos.	En cada caso
3. Velar por la correcta aplicación de los incentivos fiscales contemplados en el Régimen del Automotor Nacional.	En cada caso
4. Orientar y asesorar a los interesados sobre los procedimientos a seguir para acceder a los beneficios del Régimen Automotor Nacional.	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 el Régimen Automotor Nacional.	En cada caso
6. Analizar y remitir para su aprobación los programas de producción anual, presentados por las empresas beneficiadas por el Régimen Automotor Nacional.	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 el Régimen Automotor Nacional.	Trimestral y en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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 el Régimen de Automotor Nacional.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. En caso de ser designado, 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. Participación 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 de Registro y Fomento Industrial a efectos de su consolidación con las de otras dependencias.</p>	<p>Anual en plazo establecido</p>
<p>12. Asesorar al Director de Registro y Fomento Industrial, Director General de Política Industrial, Viceministro y autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en cuanto a las disposiciones del Régimen Automotor 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 de Programas y Proyectos Sectoriales, 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>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>18. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p> <p>19. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, solicitadas por el Director de Programas y Proyectos Sectoriales.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROGRAMAS AMBIENTALES

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: Apoyar la adecuación ambiental de las industrias nacionales, demostrando los beneficios económicos de la aplicación de un enfoque preventivo ambiental en las industrias.

RELACION: Depende de la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Propiciar la presentación de proyectos que garanticen la sostenibilidad ambiental de las inversiones futuras en el campo industrial	Anual y en casos necesarios
2. Asesorar a las empresas industriales en el mejor aprovechamiento de los recursos naturales y manejo adecuado de efluentes y residuos industriales.	En forma permanente y en casos necesarios
3. Establecer las normativas que incorporan pautas y requerimientos técnicos ambientales que deben cumplir las empresas industriales.	En cada caso
4. Preparar guías ambientales para el diseño de adecuación de operaciones y protocolo de monitoreo por sectores industriales	En cada caso
5. Articular entre las instituciones públicas y privadas la formulación de políticas ambientales realistas y eficientes, principalmente en aquellos que afectan las actividades industriales	En forma permanente y en caso necesario
6. Preparar programas de educación para sensibilizar, concienciar y capacitar a los industriales, autoridades y a la sociedad civil en general, respecto a los beneficios económicos de un enfoque preventivo ambiental en las plantas industriales.	En forma permanente
7. Brindar información, orientación y asesoramiento a industriales, inversionistas y consultores sobre las reglamentaciones ambientales vigentes y los procedimientos a seguir para adecuar ambientalmente sus proyectos.	En forma permanente
8. Participar en grupos de trabajos del MERCOSUR relacionados al Medio Ambiente o ante otras entidades nacionales o internacionales donde se traten temas relacionados al medio ambiente, desarrollo sostenible y producción más limpia.	En cada caso

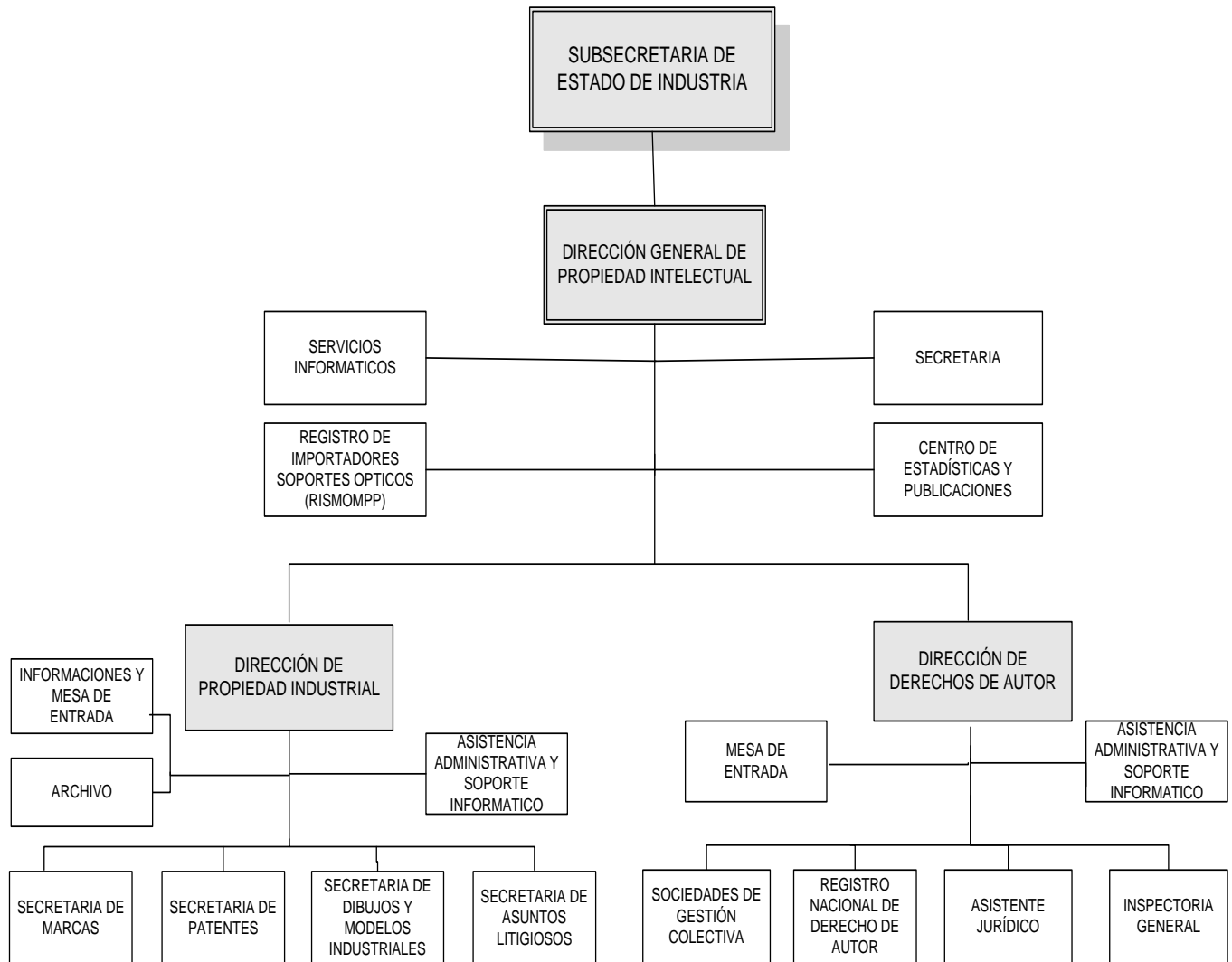
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Apoyar la adecuación ambiental de las industrias nacionales, impulsando su adaptación al marco legal, promoviendo apoyo técnico y financiero para proyectos ambientales y desarrollando campañas de sensibilización a los involucrados.</p>	<p>En forma permanente y en caso necesario</p>
<p>10. Preparar las previsiones presupuestarias de bienes y servicios para su sector y posterior remisión a la Dirección de Proyectos de Inversión y Programas Medios Ambientales, a objeto de su consolidación con demás pedidos de las otras áreas.</p>	<p>Anual en fecha establecida</p>
<p>11. Responder a las solicitudes de informe sobre adecuación ambiental de los proyectos de inversión presentados por los interesados, para su tratamiento posterior en el Consejo de Inversiones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Disponer algún sistema de informaciones en página Web u otro medio, donde los interesados puedan conocer los requisitos medio ambientales que deben reunir los emprendimientos industriales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Crear y mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector.</p>	<p>Diario</p>
<p>14. Informar a la Dirección de Proyectos de Inversión y Programas Medio Ambientales cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Proyectos de Inversión y Programas Medio Ambientales, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROPIEDAD INTELECTUAL

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS: Coordinar las políticas públicas que tengan relación con la propiedad intelectual, la promoción de la creación intelectual, tanto artísticas, científicas, como en el ámbito de aplicación industrial y la promoción de la defensa de los derechos de propiedad intelectual en el Paraguay.

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

- **Secretaría**
- **Centro de Estadísticas y Publicaciones**
- **Servicios Informáticos**
- **Registro de Importadores de Soportes Ópticos y Magnéticos (Rismompp)**
 - **Propiedad Industrial**
 - **Derechos de Autor**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de la Subsecretaría de Estado de Industria, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a la legislación vigente, tratados y convenios suscritos por el Gobierno y políticas y objetivos Institucionales en materia de propiedad intelectual.	Anual y en los casos necesarios
2. Coordinar y articular las actividades entre las diversas instituciones públicas o privadas que intervienen en todo lo que hace a los derechos de propiedad intelectual, promoción de la cultura y la aplicación industrial de la misma.	Anual y en los casos necesarios
3. Promover y fomentar la creación intelectual, tanto en su forma literaria, artística o científica, como en su ámbito de aplicación industrial, así como la difusión de los conocimientos tecnológicos dentro de los sectores culturales y productivos.	En forma permanente
4. Prevenir los actos y hechos que puedan atentar contra la propiedad intelectual, artística o científica.	En forma permanente
5. Promover reuniones de trabajos con los responsables de los sectores a su cargo, y con quienes considere necesario para el logro de los objetivos	Semanal o en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. Proponer los lineamientos y estrategias para las negociaciones internacionales que el Ministerio de Industria y Comercio realice en materia de propiedad intelectual, así como integrar los grupos de negociadores en esta materia.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>7. Responder las consultas sobre la aplicación de las normas sobre propiedad intelectual que sean planteadas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Autorizar o denegar subsidiariamente con el Viceministro de Industria la importación de soportes ópticos y magnéticos y materias primas para su producción, previo análisis de la declaración jurada y de las documentaciones respectivas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Cancelar la inscripción en el Registro de Importadores de Soportes Magnéticos y Ópticos y Materias Primas para su Producción (RISMOMPP) a aquellas empresas que no realicen la declaración de sus ventas en el plazo establecido y a aquellos cuyos domicilios declarados no corresponden a la ubicación física de las mismas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Informar periódicamente al Viceministro de Industria de las solicitudes de inscripción en el RISMOMPP autorizadas, como también las cancelaciones resueltas con argumentaciones fundadas.</p>	<p>Semanalmente y en los casos necesarios</p>
<p>11. Estudiar y proponer la adecuación o actualización de la legislación referente a la Propiedad Intelectual, ya sea Marcas, Indicaciones Geográficas, Patentes de Invención, Derechos de Autor, Dibujos y Modelos Industriales, como también cualquier otro aspecto relacionado a la legislación vigente.</p>	<p>En forma permanente y en los casos necesarios</p>
<p>12. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p>	<p>Anual en los plazos establecidos</p>
<p>13. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en los periodos establecidos</p>
<p>14. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>15. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación de desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>16. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios de su dependencia.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>17. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Diario</p>
<p>18. Analizar y sugerir al Viceministro de la Subsecretaria de Estado de Industria, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Informar periódicamente al Viceministro de la Subsecretaria de Estado de Industria respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>20. Elevar dictámenes e informes requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Seprelad u otras instancias oficiales</p>	<p>En cada caso</p>
<p>21. Representar al Viceministro de Industria o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio en congresos, seminarios, foros o en cualquier otra actividad o temas relacionadas a la propiedad intelectual, como también ante el Consejo Nacional para la Protección de los Derechos de Propiedad Intelectual.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>22. Asesorar al Ministro, Viceministro u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio en temas relacionados a la Propiedad Intelectual y proponer las políticas públicas requeridas para el desarrollo del sector.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>23. Participar como representante adjunto del Consejo Nacional de Lucha contra la Piratería y la Falsificación.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>24. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Subsecretario de Estado de Industria, relacionada a su sector.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA

NIVEL: Sección

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

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresan a la Dirección General de Propiedad Intelectual	Diario
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Propiedad Intelectual y son procesadas por las distintas dependencias	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documentos a ser suscriptas por el Director General u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General de Propiedad Intelectual para una mejor coordinación de las actividades, organizando las reuniones de trabajo conforme a la agenda aprobada.	Diario y en cada caso
5. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficina requeridos para el despacho de la Dirección General 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 de Propiedad Intelectual.	En cada caso
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.	En forma permanente
8. Mantener adecuadamente 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección General y Secretaría, controlando su buena ejecución.</p>	<p>En caso necesario</p>
<p>10. Atender a las personas que acuden a la Dirección General de Propiedad Intelectual, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando algunas de ellas a las áreas competentes.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con gremios, asociaciones, personas u organizaciones privadas o funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras Entidades Estatales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. 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.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

CENTRO DE ESTADISTICAS Y PUBLICACIONES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Encargado de la elaboración de estadísticas en cuanto a derechos de propiedad intelectual en todas sus manifestaciones, proveyendo informaciones adecuadas para la toma de decisiones oportunas para el ente de control como para las personas interesadas.

Preparar publicaciones, boletines, gacetillas o cualquier otro material impreso o digitalizado que sea útil para informar a la ciudadanía, estudiantes o a personas interesadas en general sobre los distintos aspectos de la propiedad intelectual de nuestro país.

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar y organizar el Centro de Estadísticas de la Propiedad Intelectual en base a la normativa vigente, al registro de datos existente, las consultas permanentes de los agentes y personas interesadas, estudio y análisis requeridos por entes de control y entidades privadas, etc.	Anual y en los casos necesarios
2. Establecer convenios con el Ministerio Público, Universidades, gremios, asociaciones, o cualquier otra entidad pública o privada, intercambiando informaciones para la elaboración y distribución de datos estadísticos.	En los casos necesarios
3. Recopilar informaciones estadísticas relativas a la Propiedad Intelectual.	En forma permanente y en cada caso
4. Generar informes para uso gubernamental y de organizaciones públicas y privadas interesadas.	En los casos necesarios
5. Publicar en forma periódica boletines oficiales que contengan estadísticas, doctrinas y fallos relacionados a la Propiedad Intelectual.	Semanal, mensual, trimestral o en fechas acordadas
6. Coordinar con la Asistencia Administrativa de la Dirección de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor, los procedimientos y prácticas operativas que faciliten la recepción e identificación de informaciones que deban registrarse en la base de datos para su procesamiento y publicación respectiva, previa revisión y autorización de los responsables de los sectores involucrados y del Director General.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>Propiciar un buen relacionamiento con las distintas entidades, agentes, asociaciones o instituciones similares de nuestro país, y de otros países a fin de obtener las informaciones veraces y oportunas que puedan servir de base para la toma de decisiones.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>7. Disponer en la página WEB de la Dirección de Propiedad Intelectual, las informaciones referente a la legislación vigente (leyes, decretos, resoluciones, etc.), como también los procedimientos y los requisitos necesarios para las inscripciones respectivas.</p>	<p>En forma permanente y en los casos necesarios</p>
<p>8. Apoyar cualquier emprendimientos relacionado a seminarios, charlas, conferencias sobre temas relacionados a la propiedad intelectual que deban dictar las autoridades de la Dirección General de Propiedad Intelectual, como también otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, con informaciones estadísticas y materiales impresos (folletos, revistas, trípticos, etc.).</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Realizar búsquedas en la base de datos sobre nombres que se desean registrar; situación actual de los expedientes; y elementos figurativos, conforme a solicitud emanada de los responsables de registros.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>10. Realizar las previsiones anuales de bienes y servicios necesarios para su sector, a objeto de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y programa anual de contrataciones institucionales, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en el plazo establecido</p>
<p>11. Informar a la Dirección General de Propiedad Intelectual cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. 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 Propiedad Intelectual.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General de Propiedad Intelectual.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SERVICIOS INFORMATICOS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Brindar apoyo informático y de comunicaciones a las distintas dependencias de la Dirección General de Propiedad Intelectual, coordinando plataformas, sistemas, redes y equipamientos necesarios para el logro de los objetivos señalados en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente del Gabinete del Ministro.

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Propiedad Intelectual las actividades relacionadas con su unidad, en base a las políticas, procedimientos y el plan de desarrollo tecnológico previsto para la Institución.	Anual y en los casos necesarios
2. Coordinar la integración de los sistemas utilizados por las distintas áreas de la Dirección General de Propiedad Intelectual,	En forma permanente
3. Establecer normas de uso y mecanismos de control de los equipos informáticos, servicios de Internet e intranet, como también cualquier recurso tecnológico disponible en la dependencia.	En forma permanente
4. Realizar las previsiones presupuestarias de bienes y servicios necesarios para al Dirección General de propiedad Intelectual, coordinando con las demás dependencias, a objeto de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y programa anual de contrataciones institucionales.	Anual en los plazos establecidos
5. Mantener actualizado el inventario de equipamiento informático, de comunicaciones y licencias de software que corresponde a las distintas dependencias de la Dirección General de Propiedad Intelectual.	En forma permanente
6. Dirigir, coordinar y supervisar y/o ejecutar todas las actividades que por su naturaleza correspondan a su área.	En cada caso
7. Controlar el uso racional de los bienes, quipos, materiales e insumos, puestos bajo su responsabilidad.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Promover que los pedidos de asistencias, instalaciones o reclamos realizados a su área sean atendidos diligentemente y en tiempo oportuno.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>9. En coordinación con la Dirección de Informática dependiente del Gabinete del Ministro, administrar los diferentes sistemas en uso, como también la red Lan y Wan, que corresponde al sector de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>10. Proponer las políticas de seguridad en el entorno de la red y en la implementación de los servidores para las distintas conexiones locales, acceso a Internet y correo electrónico.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación referente a los sistemas instalados en las distintas dependencias de la Dirección General de Propiedad Intelectual</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Preparar cursos de capacitación en el uso de nuevas herramientas informáticas, aplicaciones, etc.</p>	<p>Anual y en cada caso</p>
<p>13. Realizar o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, impresoras y accesorios disponibles en las distintas áreas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Informar oportunamente al Director General de Propiedad Intelectual cualquier dificultad técnica o de cualquier índole que se presente en los equipos o sistemas en uso.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General de Propiedad Intelectual, relacionada a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

REGISTRO DE IMPORTADORES DE SOPORTES MAGNETICOS Y OPTICOS Y MATERIAS PRIMAS PARA SU PRODUCCION (RISMOMPP).

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Contralor de las importaciones de soportes ópticos y magnéticos y de las materias primas para su elaboración, estableciendo requisitos que los importadores deben cumplir para proceder al despacho de las mercaderías.

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Propiedad Intelectual las actividades relacionadas con su unidad, de conformidad a la legislación vigente en materia del registro obligatorio para la realización de importaciones de soportes ópticos y magnéticos y de las maquinarias y materias primas para su producción, como también a las normas y procedimientos establecidos en la Institución.	Anual y en los casos necesarios
2. Disponer en la página Web de la Dirección General de Propiedad Intelectual o en cualquier medio de información los requisitos para la inscripción de personas físicas y jurídicas, de conformidad a la normativa vigente, como también los requisitos para las importaciones respectivas.	En forma permanente
3. Coordinar con la Dirección Nacional de Aduanas u otros Organismos Gubernamentales los procedimientos y prácticas operativas que faciliten la inscripción y control de las operaciones realizadas por los importadores de soportes ópticos y magnéticos gravados y sin gravar, maquinarias y equipos de grabación industrial, materiales audiovisuales y software y materias primas para la industrialización de soportes magnéticos.	En cada caso
4. Propiciar un buen relacionamiento con las entidades afectadas por las medidas establecidas para la prevención de la piratería y la falsificación y la protección de los derechos de autor a fin de lograr los objetivos de transparentar las operaciones afectadas.	En todo momento

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, para autorizar o denegar mediante resolución fundada, la importación de los materiales vírgenes y gravados, soportes ópticos y magnéticos, maquinarias y materias primas para su producción.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Remitir a la Dirección General de Comercio Interior la solicitud de verificación de mercaderías dentro del predio de las aduanas, o en el domicilio declarado de las empresas importadoras o en el depósito de las mismas, cuando existieren motivos suficientes para ello.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Elevar informe a la Dirección General de Propiedad Intelectual respecto a irregularidades detectadas en la verificación física a las empresas, solicitando la cancelación de la inscripción en el RISMOMPP, en los casos que correspondan.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Requerir a las empresas importadoras de soportes ópticos y magnéticos, el registro de las importaciones y de la comercialización de dichos productos.</p>	<p>En casos necesarios</p>
<p>9. Informar a la Dirección General de Propiedad Intelectual cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarios.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>10. 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>11. Realizar las previsiones anuales de bienes y servicios necesarios para su sector, a objeto de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y programa anual de contrataciones institucionales, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual en plazo establecido</p>
<p>12. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director General de Propiedad Intelectual, relacionada a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROPIEDAD INDUSTRIAL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS: Estudiar y conceder los Títulos de Marcas, Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Dibujos y Modelos Industriales, dictando las resoluciones de carácter administrativo que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- **Informaciones y Mesa de Entrada**
- **Asistencia Administrativa y Soporte Informático**
- **Archivo**
- **Secretaría de Marcas**
- **Secretaría de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad**
- **Secretaría de Dibujos y Modelos Industriales**
- **Secretaría de Asuntos Litigiosos**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas, como también la legislación vigente.	Anual y en los casos necesarios
2. Estudiar, si corresponde, conceder las solicitudes de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales.	En cada caso
3. Suscribir los títulos de las Marcas, Patentes y Dibujos y Modelos Industriales concedidos.	En cada caso
4. Responder los oficios judiciales sobre remisión de antecedentes y evacuar consultas.	En cada caso
5. Responder los oficios judiciales remitidos por los fiscales de las distintas unidades.	En cada caso
6. Elaborar y suscribir las Resoluciones que en grado de apelación pasan de la 1ra. y 2da. Sala de Asuntos Litigiosos.	En cada caso
7. Elaborar y suscribir las Resoluciones que en grado de apelación pasan de la Secretaría de Marcas.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Elaborar y suscribir las Resoluciones en primera instancia de los casos litigiosos de la Secretaría de Dibujos y Modelos Industriales.</p> <p>9. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p> <p>10. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, proponiendo la aplicación de reglamentos u otros elementos institucionales para el mejor desempeño de la organización.</p> <p>12. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>13. Realizar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>14. Realizar seguimiento y monitorear el desarrollo y cumplimiento de las metas y compromisos asumidos.</p> <p>15. Mantener contactos con organizaciones o sociedades relacionadas a la propiedad intelectual, asistiéndolos de manera directa e indirecta en temas puntuales requeridos por las mismas.</p> <p>16. Proponer acciones con otras entidades del Sector Público, Privados, Universidades, etc., a fin de atender la demanda de informaciones o procedimientos relacionados a los registros de la propiedad intelectual.</p> <p>17. Asistir, cuando sea solicitado, en representación de la Dirección General de Propiedad Intelectual, Viceministro o Ministro, en reuniones, foros, seminarios o cualquier otro evento relacionado a sus actividades, brindando posteriormente informes y reportes sobre los resultados para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En cada caso</p> <p>Anual y en los plazos establecidos</p> <p>Anual, mensual y en los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
---	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>18. Estudiar alternativas y proponer al Director General de Propiedad Intelectual, acciones concretas para mejorar o ampliar el servicio y las funciones relacionadas al registro de la propiedad intelectual, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>19. Elevar informes periódicos al Director General de Propiedad Intelectual referente a los Títulos de Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales aprobados, así como las modificaciones o actualizaciones autorizadas</p>	<p>Mensual o en los casos necesarios</p>
<p>20. Estudiar y proponer la adecuación o actualización de la legislación referente a la Ley de Dibujos y Modelos Industriales, Marcas y Patentes, propiciando reglamentaciones claras y armoniosas.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>21. Propiciar y fomentar medios adecuados de comunicación que contengan informaciones de los actos jurídicos requeridos para los registros correspondientes, como también los registros concedidos, sus renovaciones, así como las resoluciones y sentencias judiciales firmes, relativas a la revocación, anulación o cancelación de cualquier registro.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>22. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

INFORMACIONES Y MESA DE ENTRADA

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Brindar las informaciones primarias respecto a las funciones, trámites o procedimientos de las gestiones a cargo de la Dirección.

Recepcionar los expedientes o solicitudes que se presenten a la Dirección de Propiedad Industrial sobre temas referentes a: Marcas, Patentes, Dibujos y Modelos Industriales o relacionado a cualquier consulta respecto a los mismos.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recibir los expedientes o solicitudes presentadas por las personas o agentes, asociaciones o cualquier interesado en realizar trámites de registro de la propiedad	Diario
2. Atención a las personas, revisión preliminar de las documentaciones presentadas, aclaración de dudas y orientación general sobre el procedimiento.	Diario
3. Registro en base de datos, numeración e identificación de los expedientes recibidos y su posterior traslado a los sectores que corresponda.	Diaria y en cada caso
4. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General de Propiedad Intelectual y la Asistencia Administrativa de la Dirección de Propiedad Industrial los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.	En forma permanente
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios.	En cada caso
6. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades y que sean realizadas por agentes o usuarios en general.	En cada caso
7. Propiciar un buen relacionamiento con las distintas entidades, agentes, asociaciones o instituciones interesadas en el área de propiedad intelectual, tanto del país como de la región.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Coadyuvar al Director de Propiedad Industrial para que los procedimientos o trámites realizados en el sector sean claros, ágiles y respondan a las expectativas de los usuarios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Informar a la Dirección de Propiedad Industrial respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Propiedad Industrial, relacionadas a sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SOPORTE INFORMATICO

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Apoyar al Director de Propiedad Industrial, en la preparación de Proyectos de Resoluciones, escritos y otras documentaciones a ser suscripta, como también proporcionar el soporte informático que sea necesario en las distintas dependencias de la Dirección.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director de Propiedad Industrial las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	En cada caso
2. Realizar un seguimiento a las solicitudes de registración de marcas, patentes, dibujos y modelos industriales, como también cualquier otro pedido de informes o gestiones solicitadas por los usuarios en general o autoridades Ministeriales.	En cada caso
3. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General de Propiedad Intelectual, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.	En forma permanente
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios, de tal forma a responder con eficiencia ante requerimientos o procesos judiciales.	En cada caso
5. Redactar proyectos de resoluciones en grado de apelación de los expedientes evacuados por las Secretarías de: de Marcas, Asuntos Litigiosos, Dibujos y Modelos Industriales.	En cada caso
6. Administrar el sistema integrado de informaciones de la Dirección de Propiedad Industrial, desarrollando aplicaciones auxiliares en caso de ser necesario.	En todo momento y en cada caso
7. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos, red y sistemas informáticos en funcionamiento dentro de la Dirección de Propiedad Industrial.	En todo momento y en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Impresión del boletín informativo digital a ser proporcionado a los agentes, gestores o usuarios en general.</p> <p>9. Búsqueda en base de datos de informaciones respecto a ciudadanos de otros países que realizan trámites de marcas, patentes, renovaciones, dibujos y modelos industriales, etc.</p> <p>10. Instalar y asistir a nuevos usuarios sobre la utilización del sistema integrado de informaciones de la Dirección de Propiedad Industrial.</p> <p>11. Definir perfiles de nuevos usuarios del sistema con sus respectivos roles y funciones, previa autorización del Director.</p> <p>12. Brindar todo tipo de apoyo relacionado al área informática, base de datos y comunicaciones a las distintas dependencias de la Dirección de Propiedad Industrial.</p> <p>13. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades y que sean realizadas por agentes o usuarios en general.</p> <p>14. Coordinar la elaboración de informes de gestión, memorias, estadísticas o cualquier información relacionada a las actividades de la Dirección de Propiedad Industrial, solicitada por las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio o para otras entidades públicas o privadas.</p> <p>15. Propiciar un buen relacionamiento con las distintas entidades, agentes, asociaciones o instituciones interesadas en el área de propiedad intelectual, tanto del país como a nivel internacional.</p> <p>16. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.</p> <p>17. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Propiedad Industrial, relacionada a sus funciones</p>	<p>Semanal y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>Anual, mensual, semanal o en los casos necesarios</p> <p>En todo momento</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ARCHIVO

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Guarda y custodia de todos los documentos que corresponden a la Dirección de Propiedad Industrial.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recibir en custodia todos los documentos originales que fueron procesados por la Dirección de Propiedad Industrial.	Diario y en cada caso
2. Establecer un sistema de resguardo de todos los expedientes de marcas, actos jurídicos, asuntos litigiosos y otros considerados de interés por la Dirección de Propiedad Industrial.	En forma permanente
3. Registrar el ingreso y salida de los documentos puestos bajo su responsabilidad, en libros habilitados especialmente para el efecto.	Diario y en cada caso
4. Establecer un sistema de archivo físico y digital ordenado y señalado convenientemente.	En forma permanente
5. Facilitar el acceso de los expedientes a los usuarios para gestiones dentro de la institución, con autorización expresa del Director de Propiedad Industrial.	En cada caso
6. Preparar antecedentes de documentaciones para responder a oficios judiciales, solicitados por el Director de Propiedad Industrial.	En cada caso
7. Identificar claramente los expedientes recibidos y su posterior ubicación en sectores que corresponden.	En cada caso
8. Preservar el archivo del polvo, alimañas, humedad o cualquier otro elemento que pueda afectar la seguridad y legibilidad de los documentos	En forma permanente
9. Coordinar con la Secretaría y Mesa de Entrada los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y custodia de los documentos que serán depositados en la Sección Archivo.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>10. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades y que sean realizadas por agentes o usuarios en general.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Informar a la Dirección de Propiedad Industrial respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de propiedad Industrial, relacionada a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA DE MARCAS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Analizar y decidir en los temas relativos a las solicitudes de los registros y renovaciones de marcas y escritos, como también actos jurídicos relacionados a modificaciones, cambios, fusión de sociedades, transferencias, etc., solicitadas por los titulares del derecho

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar, conjuntamente con el Director de Propiedad Industrial, la planificación de las actividades anuales, como también los procedimientos que mejor se adapten a las necesidades actuales acorde a la demanda de los usuarios y la legislación vigente.	Anual y en caso necesario
2. Analizar y cuidar de que las solicitudes de registro de marcas, no sean contrarias a la Ley, al orden público, a la moral y a las buenas costumbres y que puedan inducir a engaños o confusión respecto a la procedencia, el modo de fabricación, las características o la aptitud y finalidad del empleo de los productos o servicios de que se trate.	En forma permanente y en cada caso
3. Analizar y cuidar de que las solicitudes de registro de marcas, no incorporen escudos, distintivos, emblemas, nombres, cuyo uso corresponde al Estado, las demás personas jurídicas de derecho público o las organizaciones internacionales, salvo que sean solicitadas por ellas mismas.	En forma permanente y en cada caso
4. Analizar y cuidar que las solicitudes de registro de marcas no contengan elementos contrarios a los requisitos o formalidades establecidas en la legislación vigente para la materia.	En forma permanente y en cada caso
5. Apoyar la realización de los cursos, talleres, conferencias y seminarios de concienciación y capacitación referente a los requisitos, procedimientos e importancia del registro de la marcas, como una forma de ordenar y ejercer los derechos de propiedad.	En forma permanente
6. Controlar la adecuada utilización de los equipos, muebles y útiles de oficina, puestos bajo su responsabilidad.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Elaborar conjuntamente con el Director de Propiedad Industrial las necesidades anuales de bienes y servicios para su sector, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.</p> <p>8. Mantener actualizadas las informaciones de las firmas o personas cuyas solicitudes están en proceso o fueron aprobadas y registradas.</p> <p>9. Disponer de un sistema de informaciones en página Web u otro medio donde los interesados puedan conocer el estado de sus solicitudes de registro de marcas.</p> <p>10. Informar a la Dirección de Propiedad Industrial cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias.</p> <p>11. Asegurar el conveniente resguardo de la información bajo su responsabilidad que por su naturaleza tenga carácter confidencial.</p> <p>12. Brindar informaciones, orientación y asesoramiento a los interesados sobre las reglamentaciones que rigen el registro de marcas y el procedimiento a seguir para su concreción.</p> <p>13. Promover que todas las solicitudes de registro de marcas o solicitudes de informes requeridos por las autoridades superiores sean tramitadas y respondidas en tiempo oportuno.</p> <p>14. Participar en la evaluación del desempeño de funcionarios de los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>15. Mantenerse informado respecto a la legislación actual y estudios de modificación de las mismas, como también en cuanto a legislación y procedimiento vigente en otros países de la región y el mundo.</p> <p>16. Participar en nombre propio o representando a las autoridades superiores en reuniones, foros, comisiones en materia de su especialidad, brindando posteriormente informe o reporte sobre las cuestiones tratadas.</p> <p>17. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Propiedad Industrial, relacionadas a sus funciones</p>	<p>Anual y en plazo establecido</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anual conforme plazo establecido</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA DE PATENTES DE INVENCION Y MODELO DE UTILIDAD

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Analizar y decidir en los temas relativos a las solicitudes de patentes de invenciones y/o modelos de utilidad, que constituyen incentivos y reconocimiento por la creatividad, pudiendo generar recompensas materiales por las invenciones comercializadas, alentando de esta forma la innovación constante.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Propiedad Industrial, las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Atender las solicitudes de patentes de invención y/o modelos de utilidad, pago de anualidad, transferencias, cambio de nombres, presentación de poderes y convalidación de personería, licencias de uso, publicación anticipada, presentación de documentos de prioridad, poderes, contestación vistas, documentos de cesión, traducción, modificaciones, oficios judiciales, correcciones, etc.	Diario
3. Procesar las solicitudes de patentes, cuidando en primer lugar el cumplimiento de los requisitos de forma exigidos, y el vencimiento del periodo de sigilo establecido, para ordenar la publicación respectiva, actualización de la base de datos y remisión a la oficina técnica.	En cada caso
4. Controlar dentro del examen de forma de las solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad, que los datos de denominación y resumen sean representativos al invento reivindicado, y que la clasificación de las mismas sean acorde a la clasificación internacional utilizada.	En cada caso
5. Realizar el examen de fondo de las solicitudes de patentes de invención y de modelos de utilidad que han salido del periodo de sigilo y cumplen con los requisitos legales de forma y que de acuerdo a los antecedentes según la base de datos de patentes, no tienen impedimentos para proseguir con los trámites.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. Controlar que dentro del examen de fondo se haya considerado las observaciones presentadas por terceros, y de ser así, analizar los dictámenes recomendatorios de concesión o rechazo debidamente fundamentados para elevar al Director de Propiedad Industrial.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Impulsar la realización de eventos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados al registro de patentes de invención y/o modelos de utilidad y otros servicios ofrecidos por la Dirección de Propiedad Industrial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo a los inventores o innovadores a fin de difundir el sistema de patentes de invención y de modelos de utilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestas bajo su disposición.</p>	<p>Diario</p>
<p>10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de propiedad Industrial, relacionadas a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA DE DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Analizar y decidir en los temas relativos a las solicitudes de registro de Dibujos y Modelos Industriales, protegiendo de esta forma el derecho que los rige, entendiendo que son nuevos, es decir que no se tenga conocimiento de que exista dibujo o modelo idéntico o muy similar cuyo registro se solicita.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al funcionamiento eficiente de la unidad encargada de estudiar y registrar las solicitudes Dibujos y Modelos Industriales, conforme establece las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en casos necesarios
2. Estructurar y habilitar una base de datos centralizada sobre informaciones generales y estadísticas relacionadas a los dibujos y modelos aprobados.	En forma permanente y en cada caso
3. Realizar estudio de forma y fondo con relación a las solicitudes presentadas para la aprobación y registro de los Dibujos y Modelos Industriales presentados.	En cada caso
4. Autorizar la publicación de los expedientes de Dibujos y Modelos Industriales, una vez superados los estudios y los análisis correspondientes.	En cada caso
5. Suscribir las Resoluciones de Concesión de los Dibujos y Modelos Industriales, cuya aprobación fueran solicitadas, como también los Títulos y Actas correspondientes.	En cada caso
6. Elaborar las necesidades anuales de bienes y servicios para su sector, elevándolas posteriormente a la Dirección de Propiedad Industrial a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	Anual en los plazos establecidos
7. Propiciar la implementar de una página Web, disponiendo en ella los procedimientos para el registro de Dibujos y Modelos Industriales, como también la actualización constante de noticias de interés dirigidas al público en general con relación al tema.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Atender a los agentes, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre temas relacionado a Dibujos y Modelos Industriales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Impulsar el estudio de la legislación vigente a fin de actualizarla conforme a esquemas modernos que se maneja en la materia, y considerando la legislación aplicada a nivel internacional.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>10. Informar al Director del Propiedad Industrial en la forma y oportunidad que corresponda, sobre los aspectos significativos de su gestión o sobre cualquier otra información de interés.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>11. Impulsar la realización de eventos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados al registro de los Dibujos y Modelos Industriales y otros servicios ofrecidos por la Dirección de Propiedad Industrial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestas bajo su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de propiedad Industrial, relacionada a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Atender las cuestiones legales relacionados a diversas solicitudes de oposición sobre registro de marcas presentadas por los interesados.

RELACION: Depende de la Dirección de Propiedad Industrial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades orientadas al funcionamiento eficiente de la unidad encargada de estudiar los asuntos litigiosos relacionados a las funciones de la Dirección de Propiedad Industrial.	Anual y en casos necesario
2. Estudiar y expedirse sobre cuestiones relacionadas a oposición de intereses con respecto a solicitudes de marcas.	En cada caso
3. Preparar legajo y firma para autenticación de copias de expedientes para su remisión al Tribunal de Cuentas.	En cada caso
4. Dictar Resoluciones haciendo lugar o no a la oposición deducida.	En cada caso
5. Estar actualizado en todas las cuestiones planteadas de manera a dictaminar los casos con profesionalidad y eficiencia.	En forma permanente
6. Participar en los proyectos de modificación o actualización de la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, aportando la experiencia local y considerando el marco internacional que regula la materia	En los casos necesarios
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puesta bajo su disposición.	En forma permanente
8. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial.	En forma permanente
9. Atender a los agentes, procuradores, estudiantes y público en general que concurren solicitando informaciones u orientaciones sobre temas relacionado a los derechos de la propiedad intelectual.	Diaria en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>10. Elaborar las necesidades anuales de bienes y servicios para su sector, elevándolo posteriormente a la Dirección de Propiedad Industrial a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales</p>	<p>Anual en plazos establecidos</p>
<p>11. Promover que todos los expedientes derivados a su sector para su estudio y dictamen sobre el caso, sean tramitados y respondidos en tiempo oportuno, respetando los plazos procesales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Informar a la Dirección de Propiedad Industrial sobre las gestiones realizadas, como también respecto a cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Diaria y en cada caso</p>
<p>13. Asistir en congresos, seminarios, charlas, talleres y afines donde se trate temas relacionados a la problemática de la Propiedad Industrial, informando posteriormente sobre el resultado del mismo.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Propiedad Industrial relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

DERECHOS DE AUTOR

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS: Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las leyes, tratados o convenios nacionales e internacionales, en materia de derechos de autor y demás derechos reconocidos por la Ley que regula la materia

RELACION: Depende de la Dirección General de Propiedad Intelectual y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- **Mesa de Entrada**
- **Asistencia Administrativa y Soporte Informático**
- **Registro Nacional de Derecho de Autor**
- **Sociedades de Gestión Colectiva**
- **Inspectoría General**
- **Asistente Jurídico**

FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar de acuerdo con la legislación vigente y los objetivos y políticas Institucionales.	Anual y en los casos necesarios
2. Orientar, coordinar y fiscalizar la aplicación de las leyes, tratados o convenciones internacionales de los cuales forma parte el Paraguay, en materia de derechos de autor, derechos conexos y otros derechos intelectuales reconocidos por la legislación vigente.	En cada caso
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales nacionales e internacionales suscritas por la República del Paraguay en materia de derechos de autor y demás derechos intelectuales conexos.	En todo momento
4. Autorizar la habilitación de Entidades de Gestión Colectiva y ejercer su fiscalización en cuanto a su actividad gestora, en los términos de la legislación que regula la materia.	En cada caso
5. Administrar los fondos correspondientes a las remuneraciones generales por la utilización de las obras y demás producciones incorporadas al dominio público o al Patrimonio del Estado, pudiendo delegar la recaudación a la entidad de gestión colectiva de derecho de autor más representativa.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. Deducir las acciones civiles y las denuncias penales en nombre y representación del Estado, en cuanto al goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente, pudiendo a tales efectos actuar por apoderado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>7. Actuar como árbitro cuando lo soliciten las partes, o llamarlas a conciliación en los conflictos que se presenten con motivos del goce o ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>8. Evacuar las consultas que formulen los jueces en las controversias que se susciten sobre las materias relacionadas a las leyes referentes a los derechos de autor y derechos conexos.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>9. Fijar los aranceles que correspondan a la utilización de las obras y demás producciones que ingresen al dominio público y del Estado.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Resolver en los plazos establecidos las oposiciones al registro de una obra, interpretación o producción. Vencido el plazo legal se entenderá rechazada la oposición.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Establecer cronograma de trabajo que contemple la inspección y vigilancia de todas las actividades relacionadas a la gestión de registro y control de los derechos intelectuales protegidos por las leyes, reglamentos y convenios vigentes</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>12. Ejercer de oficio o a petición de partes, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar al ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente, aplicando las sanciones que sean de su competencia en los casos que correspondan.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente, en los casos que del estudio y fiscalización resulta en una falta imputable a las Entidades de Gestión Colectiva.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en materia de derecho de autor, derechos conexos y otros derechos intelectuales reconocidos.</p>	<p>Anual y en forma permanente</p>
<p>15. Organizar Centros de Investigación y Estudio referentes a los derechos de autor, derechos conexos y demás derechos intelectuales reconocidos.</p>	<p>En forma permanente</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>16. Organizar y actualizar en forma permanente el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.</p> <p>17. Llevar el registro de los actos constitutivos de las entidades de gestión colectivas reguladas por la legislación vigente, así como sus posteriores modificaciones.</p> <p>18. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p> <p>19. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>20. Informar periódicamente al Director General de Propiedad Intelectual, respecto a los Registros de Autores, Sociedades habilitadas o cualquier otra situación que se suscite con relación a cambios o modificaciones en los mismos.</p> <p>21. Sugerir alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, proponiendo la aplicación de reglamentos u otros elementos institucionales para el mejor desempeño de la organización.</p> <p>22. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>23. Realizar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>24. Mantener contactos con organizaciones o sociedades relacionadas a los derechos de autor o derechos intelectuales, intercambiando experiencias o conocimientos, de manera a mantenerse actualizados y fortalecer relacionamientos profesionales.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual, en los plazos establecidos</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensual o en casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en caso necesario</p> <p>En forma permanente</p>
---	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>25. Asistir en nombre propio o en representación de las autoridades superiores a reuniones, foros, seminarios o cualquier otro evento relacionado a sus actividades, brindando posteriormente informes y reportes sobre los resultados para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>26. Estudiar y proponer la adecuación o actualización de la legislación referente a Derechos de Autor, Derechos Conexos y otros derechos intelectuales.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>27. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

MESA DE ENTRADA

NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Recepcionar los expedientes o solicitudes que se acercan a la Dirección de Derecho de Autor para registro, modificaciones, actualizaciones o cualquier consulta respecto a la protección de los derechos del autor.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recibir los expedientes o solicitudes presentados por los usuarios, agentes o cualquier interesado en realizar trámites de registro	Diario
2. Expedir, en todos los casos, comprobantes de solicitudes de registro y recibos de publicaciones, dejando constancia del número de Mesa de Entrada, fecha y hora en que se recibieron los documentos	En cada caso
3. Atención a usuarios, revisión preliminar de las documentaciones presentadas, aclaración de dudas y orientación general sobre el procedimiento.	Diario
4. Registro en base de datos y en el Libro General de Entradas, de la numeración e identificación de los expedientes recibidos y su posterior traslado a los sectores que corresponda.	Diario y en cada caso
5. Coordinar con la Asistencia Administrativa de la Dirección de Derecho de Autor los procedimientos y prácticas administrativas que faciliten la recepción, identificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección.	En los casos necesarios
6. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios.	En forma permanente
7. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades y que sean realizadas por agentes o usuarios en general.	En cada caso
8. Propiciar un buen relacionamiento con las distintas entidades, agentes, asociaciones o instituciones interesadas en el área de propiedad intelectual, tanto del país como de la región.	En todo momento

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Informar a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos cualquier inconveniente detectado en el cumplimiento de sus funciones, realizando las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derechos de Autor.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SOPORTE INFORMATICO

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Apoyar al Director de Derecho de Autor, en la preparación de Proyectos de Resoluciones, escritos y otras documentaciones a ser suscriptas, como también proporcionar el soporte informático que sea necesario en las distintas dependencias de la Dirección.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Redactar notas, informes o proyectos de resolución, solicitados por el Director de Derechos de Autor y Derechos Conexos, a objeto de su remisión a las autoridades superiores, particulares u otras entidades públicas o privadas.	En cada caso
2. Realizar un seguimiento de las solicitudes de procesamiento y registros de autor u otros derechos conexos, solicitados por los usuarios en general o autoridades Ministeriales.	En cada caso
3. Coordinar con la Secretaría de la Dirección General de Propiedad Intelectual, procedimientos y prácticas administrativas que faciliten el flujo de expedientes o informes que competen a ambas dependencias.	En forma permanente
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos o plazos legales de expedientes que incorporan fechas o vencimientos perentorios, de tal forma a responder con eficiencia ante requerimientos o procesos judiciales.	En cada caso
5. Redactar proyectos de resolución sobre los expedientes evacuados listos para su emisión, por el Departamento de Registro Nacional del Derechos de Autor.	En cada caso
6. Administrar el sistema informático y la base de datos de la Dirección de Derechos de Autor, desarrollando aplicaciones auxiliares en caso de ser necesario.	En forma permanente y cada caso
7. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos en funcionamiento.	En todo momento y en cada caso
8. Instalar y asistir a nuevos usuarios sobre la utilización del sistema de informaciones de la Dirección de Derechos de Autor.	En todo momento y en cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Brindar todo tipo de apoyo relacionado al área informática y comunicaciones a las distintas dependencias de la Dirección de Derechos de Autor.</p>	<p>En todo momento</p>
<p>10. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades y que sean realizadas por agentes o usuarios en general.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Coordinar la elaboración de informes de gestión, memorias, estadísticas o cualquier información relacionada a las actividades de la Dirección de Derechos de Autor, solicitada por las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio u Órganos de control.</p>	<p>Anual y en caso necesario</p>
<p>12. Propiciar reuniones de trabajos entre el Director y los responsables de áreas, para tratar temas que ameriten una decisión urgente o para resolver algunas cuestiones conflictivas.</p>	<p>Mensual y en cada caso</p>
<p>13. 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>14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derecho de Autor, relacionadas a sus funciones</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

REGISTRO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Analizar y decidir las solicitudes de registro de obras y demás producciones protegidas por la Legislación vigente, alentando de esta forma la creatividad y la seguridad para los autores con la guarda y conservación de las obras registradas.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Derecho de Autor las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Procesar las solicitudes de registro de obras y demás producciones amparados por leyes, expidiendo las correspondientes órdenes de publicaciones y las certificaciones respectivas, si así corresponden.	Diario
3. Mantener actualizado el Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos, donde se inscriban las obras de ingenio y los demás bienes intelectuales protegidos por la Ley, así como los convenios o contratos que en cualquier forma confieran, modifiquen, transmitan, graven o extingan derechos patrimoniales, o por los que se autoricen modificaciones a la obra.	En forma permanente y en cada caso
4. Manejar los libros exigidos en la legislación vigente, relacionados a Derecho de Autor y Derechos Conexos.	En forma permanente
5. Considerar las observaciones presentadas por terceros y elevar a consideración del Director Nacional de Derecho de Autor, las recomendaciones de concesión o rechazo de las solicitudes de Registro de Derechos de Autor.	En cada caso
6. Impulsar la realización de eventos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y procedimentales relacionados al registro de derecho de autor y derechos conexos a cargo de la Dirección de Derechos de Autor.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo a los autores, sistematizando los procesos registrales para agilizar los trámites.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puesta bajo su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Organizar un sistema de archivo para la guarda y conservación de las obras registradas y depositadas ante el Registro Nacional del Derecho de Autor.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Remitir a la Biblioteca Nacional las obras registradas en el Registro Nacional del Derecho de Autor y que fueran editadas, de conformidad a las normas vigentes.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Propiciar la creación de una biblioteca de propiedad intelectual, coordinando acciones con otras áreas de la Dirección General de Propiedad Intelectual, de tal forma a compilar materiales, documentos o archivos informáticos relacionados a temas afines.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Asistir al Director de Derechos de Autor en todas las cuestiones que les sean planteadas y que guarden relación con sus funciones específicas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derecho de Autor.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>15. Evacuar consultas cuyos temas estén en el ámbito de sus responsabilidades, a agentes o usuarios en general.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>16. Coordinar la elaboración de estadísticas o cualquier información relacionada a las actividades del Registro Nacional del Derecho de Autor, solicitadas por el Director de Derecho de Autor.</p>	<p>En cada caso</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Realizar todas las tareas concernientes a la apertura, fiscalización y buen funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectivas, cuya función es la de defender los derechos patrimoniales reconocidos en la legislación, representando a los titulares de derechos sobre las obras, ediciones, producciones, interpretaciones, ejecuciones y emisiones.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Derecho de Autor las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Asesorar al Director de Derechos de Autor, autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio y a las demás dependencias de la Institución, en asuntos relativos a la gestión colectiva del Derecho de Autor y Derechos Conexos.	En los casos necesarios
3. Estudiar y proyectar para la firma del Director de Derecho de Autor las solicitudes de autorización para el funcionamiento de las Entidades de Gestión Colectiva, dentro del plazo y conforme a los requisitos y procedimientos establecidos para el efecto por la legislación vigente.	En cada caso
4. Cuidar que las Sociedades de Gestión Colectiva cuyos Estatutos son presentados para su aprobación, sean asociaciones sin fines de lucro con patrimonio propio y no ejerzan ninguna actividad de carácter político, religioso o ajeno a su propia función, de conformidad con la legislación que regula la materia.	En cada caso
5. Evacuar las consultas que formulen las Sociedades de Gestión Colectiva y los particulares en asuntos propios de su gestión.	En cada caso
6. Brindar asistencia técnica y capacitar a Titulares de Derechos, así como a las Sociedades de Gestión Colectiva vinculadas al Derechos de Autor y sus Derechos Conexos; así como a los usuarios en general con relación a la administración colectiva de sus derechos patrimoniales.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Brindar asesoramiento sobre las mejores prácticas administrativas y de control interno para que las instituciones de gestión colectiva puedan realizar con eficiencia sus gestiones y los usuarios obtengan el beneficio esperado en tiempo y forma</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Establecer programas de inspección y vigilancia para las Sociedades de Gestión Colectiva, tendientes a una adecuada fiscalización del funcionamiento de los mismos.</p>	<p>Anual con cronograma establecido</p>
<p>9. Exigir la presentación dentro del plazo establecido, de todas las documentaciones y recaudos, que conforme a la legislación vigente, las entidades de Gestión Colectiva están obligadas a suministrar a la Dirección de Derecho de Autor.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>10. Sugerir al Director de Derecho de Autor inspecciones o auditorías, en los casos que considere conveniente, designar representantes que asistan a las reuniones de los órganos deliberantes, directivos o de vigilancia, en los casos que la Dirección de Derechos de Autor considere necesario para cumplir a cabalidad con su función de fiscalización y control.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Emitir dictámenes para informar al Director de Derecho de Autor sobre la necesidad de aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente, en los casos que su estudio y fiscalización resulten en una falta imputable a las Entidades de Gestión Colectiva.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>12. Impulsar la realización de eventos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y administrativos relacionados al funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestos bajo su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>14. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>15. Asistir al Director de Derecho de Autor en todas las cuestiones que les sean planteadas y que guarden relación con sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>16. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derecho de Autor.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

INSPECTORIA GENERAL

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Realizar todas las tareas concernientes al control, fiscalización, vigilancia e inspección sobre las actividades relacionadas a los Derechos de Autor y Derechos Conexos.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Derecho de Autor las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Ejercer de oficio o a petición de parte, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que puedan dar lugar al ejercicio de los derechos reconocidos por la Legislación vigente.	En cada caso
3. Asesorar al Director de Derechos de Autor o a otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, sobre los temas relativos a las disposiciones legales, reglamentos, convenios que regulan los derechos de autor del Paraguay o vigente en otros países de la región y el mundo.	En forma permanente y en cada caso
4. Disponer de un equipo de inspectores, auditores y peritos para el control del funcionamiento integral de las Entidades de Gestión Colectiva.	En forma permanente
5. Recibir y procesar de parte de las entidades de gestión colectiva, todas las documentaciones y recaudos que conforme al alcance y amplitud de las inspecciones se requieran.	En cada caso
6. Impulsar la realización de eventos de capacitación, charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y administrativos relacionados al funcionamiento de las Sociedades de Gestión Colectiva.	Anual y con cronograma de actividades
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestos bajo su disposición.	En forma permanente
8. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Asistir al Director de Derechos de Autor en todas las cuestiones que les sean planteadas y que guarden relación con sus funciones específicas</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derecho de Autor.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ASISTENTE JURIDICO

NIVEL: Departamento

OBJETIVOS: Atender todas las cuestiones de carácter litigioso que sean presentadas en la Dirección Nacional del Derecho de Autor, evacuando con responsabilidad y diligencia las consultas o dictámenes que les sean encomendadas.

RELACION: Depende de la Dirección de Derecho de Autor.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director de Derecho de Autor, las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con la legislación vigente y las normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Procesar los expedientes de carácter litigioso que se presenten y susciten ante la Dirección de Derecho de Autor o en algunas de sus dependencias.	En cada caso
3. Asesorar al Director de Derecho de Autor, sobre los temas relativos a las disposiciones legales, reglamentos, convenios y tratados internacionales que regulan los derechos de autor y derechos conexos vigentes en nuestro país o demás países de la región y el mundo.	En forma permanente y en cada caso
4. Asesorar a la Dirección de Derecho de Autor sobre las acciones civiles o denuncias penales promovidas por terceros, en cuanto al ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 1328 “De derecho de Autor y Derechos Conexos” y sus reglamentaciones.	En cada caso
5. Emitir su opinión o dictamen sobre cuestiones relacionadas al Derecho de Autor y los Derechos Conexos que el Director de Derecho de Autor eleve a su consideración.	En cada caso
6. Recibir las denuncias de irregularidades o de cualquier tipo que transgreda las disposiciones legales vigentes, disponiendo inmediatamente las acciones pertinentes para aclarar, informar y sugerir las medidas correctivas o la aplicación de sanciones dispuesta en la Ley.	En forma permanente y en cada caso

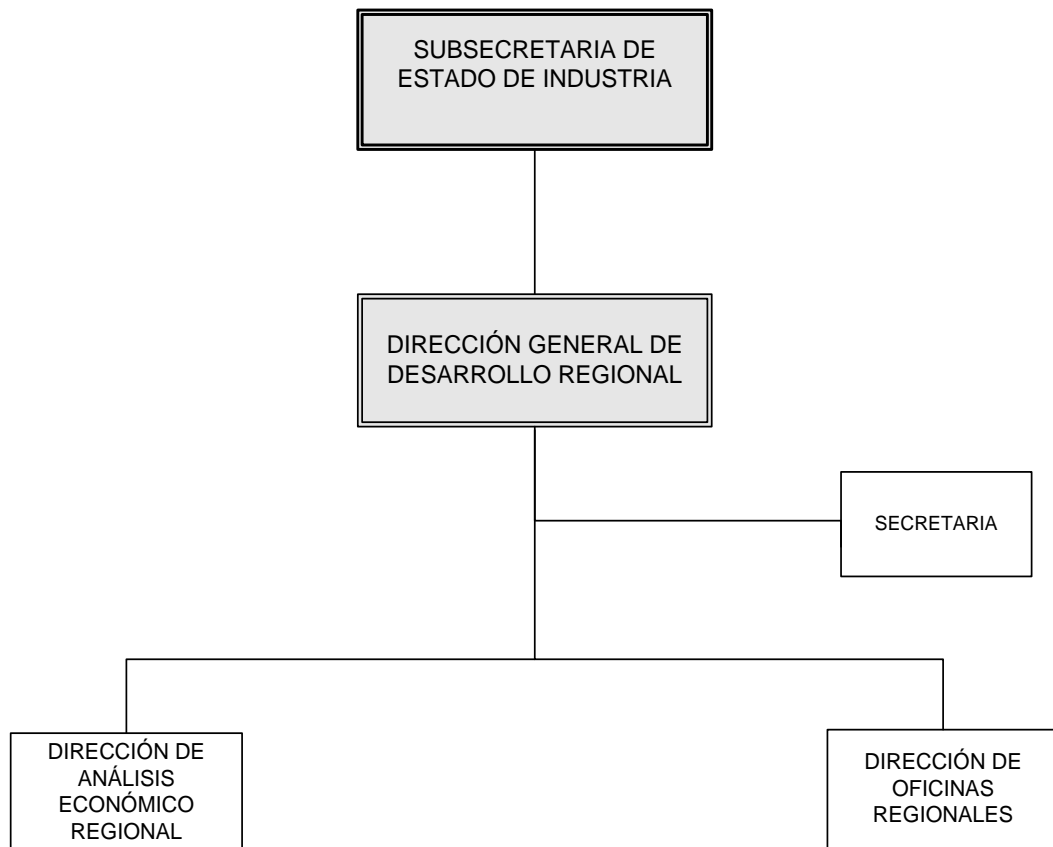
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Asesorar al Director de Derecho de Autor sobre cuestiones procedimentales previstas en la legislación vigente a fin de evacuar con celeridad y eficiencia las solicitudes de registros o cualquier otro trámite solicitado por quienes gozan de protección legal sobre sus propiedades intelectuales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>8. Analizar el resultado de las fiscalizaciones realizadas por la Inspectoría General de la Dirección de Derecho de Autor a las Entidades de Gestión Colectiva, a fin de sugerir la aplicación de sanciones previstas en la legislación vigente, en los casos que del estudio resulte una falta imputable a dichas Entidades.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Propiciar la realización de eventos de capacitación: charlas, seminarios, talleres sobre los aspectos legales y administrativos relacionados al funcionamiento de la Dirección de Derecho de Autor, dirigidos a funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio, así como a todas las personas interesadas en el tema.</p>	<p>Anual en base a cronograma establecido o en caso necesario</p>
<p>10. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestos a su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Asistir al Director de Derecho de Autor en todas las cuestiones que le sean planteadas y que guarden relación con sus funciones específicas</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, solicitadas por el Director de Derecho de Autor.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>440/08</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

DESARROLLO REGIONAL

NIVEL: **Dirección General**

OBJETIVOS: 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 direcciones:

- **Secretaría**
- **Análisis Económico Regional.**
- **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.	Anual 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.	Anual 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.	Anual y en forma permanente
4. Coordinar y articular las actividades a realizar con otras dependencias del MIC 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>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.</p> <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>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>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>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>10. Asesorar a las Municipalidades y Gobernaciones en la implementación de la política industrial en las diferentes regiones.</p> <p>11. Canalizar los instrumentos de desarrollo empresarial y política industrial a las diferentes regiones donde se cuenta con Oficinas Regionales.</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>13. Elevar al Subsecretario de Industria, informes periódicos sobre el comportamiento económico de la región donde se encuentran habilitadas las Oficinas Regionales</p>	<p>Anual y para cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual en plazo establecido</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensual y en todo momento</p> <p>Mensual y en caso necesario</p>
--	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<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>15. Realizar otras tareas solicitadas por el Subsecretario de Estado de Industria, relacionada a sus funciones.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las dependencias internas, como también de otras instituciones o empresas.</p>	<p>En forme permanente</p>
<p>12. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección y Secretaría , controlando su buena ejecución.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>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.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>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 o organismos multilaterales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>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.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

ANALISIS ECONOMICO REGIONAL

NIVEL: **Dirección**

OBJETIVOS: Realizar estudios de investigación y análisis de las situación económica de cada región, considerando las coyuntura actual como también las potencialidades económicas con que cuentan y las ventajas comparativas de cada una de ellas.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Regional

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación, metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referente a las principales variables económicas de cada Región.	Anual y en cada caso
2. Definir conjuntamente con el Director General de Desarrollo Regional un Plan de Trabajo y cronograma a cumplir a fin de lograr los objetivos trazados conforme a la política y estrategia Institucional para cada región.	Anual y en casos necesarios
3. Realizar estudios, investigaciones, evaluación y análisis de los temas asignados bajo su responsabilidad, elevando los informes correspondientes en tiempo y forma oportuno	En cada caso
4. Establecer vínculos con Agencias de Cooperación Internacional buscando el fortalecimiento de las Oficinas Regionales, así como con los agentes locales ya sea del sector público o privado.	En forma permanente
5. Participar activamente en reuniones con los productores, gremios o asociaciones, mesas sectoriales o ante cualquier otra instancia donde se trate temas relacionados a su competencia, a fin de obtener y procesar las informaciones requeridas.	En cada caso
6. Mantener un archivo funcional y ordenado de todos los antecedentes de los estudios realizados, disponible para cualquier consulta.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Coordinar y articular acciones con el sector público y privado que intervienen en la vida económica de cada región, con el objetivo de ejecutar acciones conjuntas que beneficie a los empresarios, industriales o ciudadanos en general.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>8. Asesorar al Director General u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio, sobre temas relacionados a la situación económica de cada región, facilitando los análisis, informaciones y estudios realizados de cada región del país.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Analizar y sugerir al Director General de Desarrollo Regional, las alternativas de solución para el desarrollo de sus actividades, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>11. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Desarrollo Regional, relacionadas a sus funciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

OFICINAS REGIONALES

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: 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. 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. Procurar el mejoramiento de la gestión administrativa del Ministerio de Industria y Comercio, mediante la descentralización de sus funciones	En cada caso
5. 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
6. Fortalecer la asistencia técnica, estimulando la exportación de productos tradicionales y promoviendo las de los productos no tradicionales.	En forma permanente
7. 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

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Promocionar los diferentes programas, instituciones y herramientas del Ministerio de Industria y Comercio.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. 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.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. 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.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>11. 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.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Participar en espacios periodísticos de los medios masivos de comunicación, a fin de difundir los diferentes programas y acciones que llevan adelante el MIC.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>13. 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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>14. 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.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>15. 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.</p>	<p>Anual en plazos establecidos</p>
<p>16. 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.</p>	<p>En forma permanente</p>

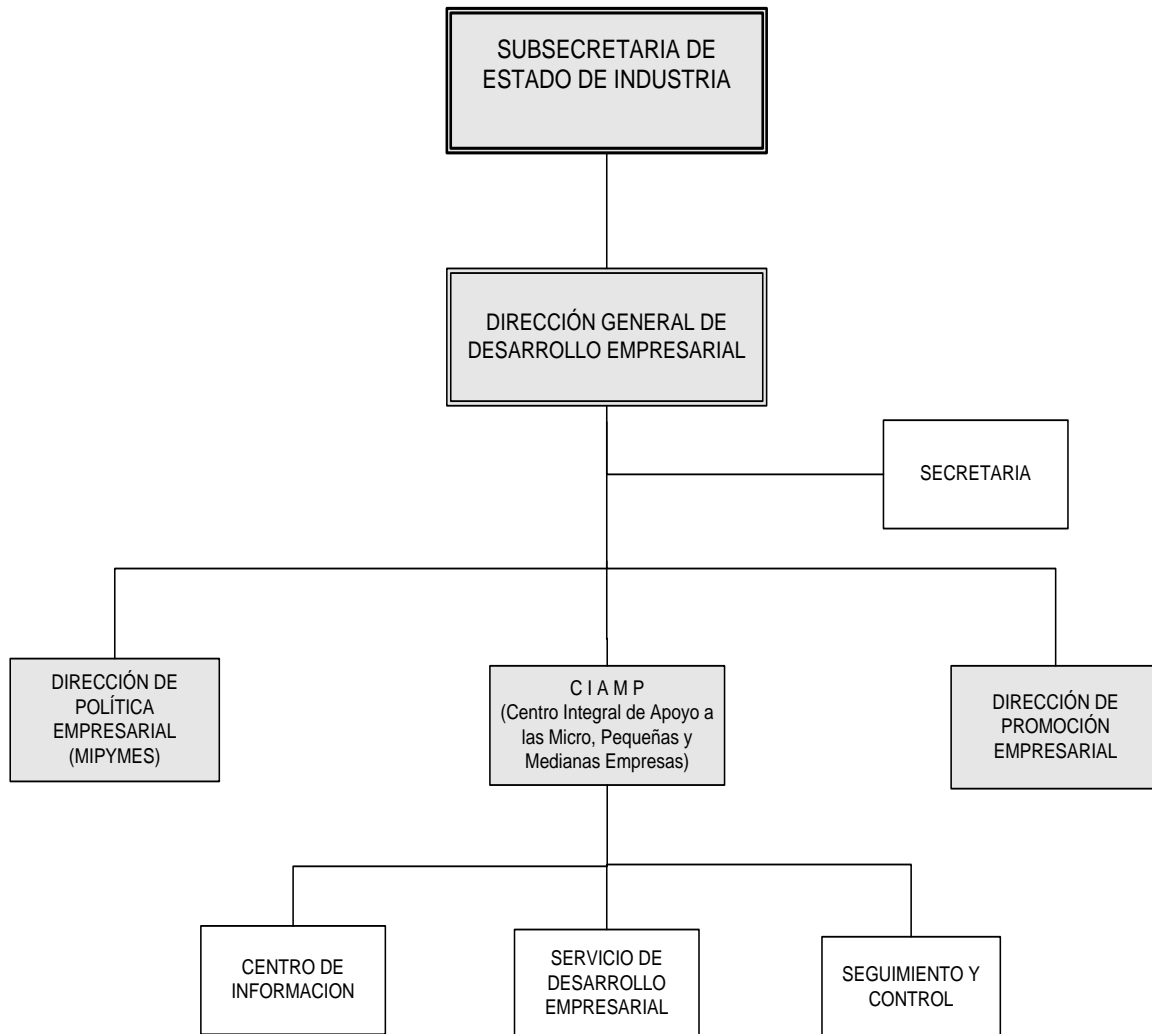
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

17. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Desarrollo Regional, relacionadas a sus funciones	En los casos necesarios
--	-------------------------

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>440/08</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

DESARROLLO EMPRESARIAL

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS: Fomentar la creación y el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) a través de políticas e instrumentos especialmente orientados al sector.

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

- **Secretaría**
- **Política Empresarial MIPYMES**
- **CIAMP(Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)**
- **Promoción Empresarial**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Definir con el Viceministro de Industria la política de desarrollo empresarial, así como las estrategias y acciones sectoriales a ser impulsadas por la Dirección General de Desarrollo Empresarial	Anual y en los casos necesarios
2. Contribuir en el diseño y elaboración de políticas e instrumentos para fomentar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.	En forma permanente
3. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Industria, las actividades a ser desarrolladas de acuerdo a las políticas y objetivos Institucionales.	Anual y en los casos necesarios
4. Coordinar las actividades entre las diversas instituciones públicas o privadas que tienen como objetivo fortalecer, promocionar o apoyar a las MIPYMES.	Anual y en los casos necesarios
5. Promover iniciativas, acciones, programas conjuntamente con otras dependencias del Estado, empresas públicas, organizaciones no gubernamentales u otras entidades vinculadas al sector de las MIPYMES.	En forma permanente
6. Coordinar la ejecución de las decisiones adoptadas por el Consejo Consultivo Nacional de las Microempresas (CONAMI), referente a programas de fomento a las microempresas.	Anual conforme cronograma establecido
7. Colaborar y sugerir programas para la formalización y creación de nuevas empresas.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Identificar las necesidades de las MIPYMES a fin de diseñar y elaborar instrumentos de apoyo integral..</p> <p>9. Coordinar todas las acciones administrativas y técnicas que sean necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Unificado de Apertura de Empresas.</p> <p>10. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de las dependencias a su cargo, y con quienes considere necesario.</p> <p>11. Coordinar con las demás Direcciones Generales y los Programas existentes en el Ministerio de Industria y Comercio, acciones tendentes a fortalecer el tejido empresarial, trabajando en la capacitación, asistencia técnica, asesoramiento, asociatividad, fortaleciendo los cluster productivos, competitividad, etc.</p> <p>12. Identificar y buscar fuentes de cooperación nacional e internacional dirigidas al desarrollo de las MIPYMES.</p> <p>13. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>14. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>15. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>16. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios de su dependencia.</p> <p>17. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, para su inclusión en el Proyecto de presupuesto y Programa Anual de Contrataciones</p> <p>18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Semanal o en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>Anual y en cada caso</p> <p>Anual en los plazos establecidos</p> <p>Diario y en forma permanente</p>
--	--

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>19. Analizar y sugerir al Viceministro de Industria propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>20. Informar al Viceministro de Industria respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>21. Representar al Viceministro de Industria o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados al fomento de las MIPYMES, negociaciones de Sub Grupos de trabajos del MERCOSUR u otras organizaciones.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>22. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro.</p>	<p>En cada caso</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SECRETARIA

NIVEL: Sección

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

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Empresarial

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingrese a la Dirección General de Desarrollo Empresarial.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de toda la documentación que ingresa a la Dirección General para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por el Director u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
5. 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 casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
7. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
8. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento	En caso necesario

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones relacionadas al sector de las MIPYMES, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>10. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con organizaciones privadas o funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio u otras entidades estatales o entidades financieras.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puestos bajo su responsabilidad.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. 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.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

POLITICA EMPRESARIAL MIPYMES

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Proponer herramientas o instrumentos de apoyo financiero y no financieros para desarrollar y fortalecer el funcionamiento de las MIPYMES.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Participar conjuntamente con el Director General de Desarrollo Empresarial, en el análisis de las políticas e instrumentos de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas.	Anual y en casos necesario
2. Realizar el diagnóstico sobre los programas de apoyo a las MIPYMES existente en el país y ejecutado por diversas instituciones estatales o entidades privadas, fundaciones o asociaciones	Anual y en forma permanente
3. Obtener informaciones respecto a los programas de apoyo a las MIPYMES por otras instituciones públicas y privadas, en las diversas regiones del país, su cobertura, nivel de ejecución y objetivos alcanzados.	Anual y en forma permanente
4. Elaborar propuestas para la implementación de nuevas herramientas o instrumentos de apoyo a las MIPYMES diseñadas, y programas de inserción y promoción de potenciales microempresarios.	En forma permanente
5. Disponer de una base de datos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas existentes en el país, con datos de ubicación, giro de negocios, empleados, facturaciones y otras informaciones de interés.	En forma permanente
6. Estar actualizado en materia de políticas, instrumentos, financiamientos, estrategias de apoyo a las MIPYMES en Paraguay así como en otros países.	En forma permanente
7. Elaborar proyectos y perfiles de Cooperación o asistencia técnica para su presentación a organismos internacionales.	En cada caso
8. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y el Plan Operativo Anual.	Anual en los plazos establecidos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p>	<p>Anual en los plazos establecidos</p>
<p>10. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Realizar otras tareas solicitadas por el Director General de Desarrollo Empresarial relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

CIAMP (Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS: Promover el desarrollo, la formalización y fortalecimiento de las capacidades productivas de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), para convertirlas en unidades de producción competitivas y sustentables.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Empresarial y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- **Centro de Informaciones**
- **Servicio de Desarrollo Empresarial**
- **Seguimiento y Control**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar conjuntamente con el Director General de Desarrollo Empresarial, las actividades a ser desarrolladas de conformidad a la política y estrategia establecida para el fortalecimiento de las MIPYMES.	Anual y en los casos necesarios
2. Proveer servicios de capacitación y asistencia técnica a los MIPYMES a través de acciones directas realizadas, o mediante tercerización de los servicios necesarios conforme diagnóstico.	Anual y en cada caso
3. Mantener un estrecho contacto con organizaciones gremiales del sector empresarial a los cuales asiste de manera directa e indirecta en temas puntuales requeridos por las empresas.	En forma permanente
4. Proponer acciones con otras entidades del Sector Público o Privado a fin de atender la demanda de las MIPYMES, para facilitar las herramientas de gestión tendientes a mejorar la sostenibilidad de las mismas.	En forma permanente
5. Asistir en representación del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CIAMP) a reuniones, foros, seminarios o cualquier otro evento relacionado a las actividades, brindando posteriormente informes y reportes sobre los resultados de tales eventos.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>6. Estudiar alternativas y proponer acciones concretas para mejorar o ampliar el apoyo a las MIPYMES, a través de capacitación y asistencia técnica.</p> <p>7. Proponer la firma de acuerdos entre entidades públicas o privadas para la articulación de acciones conjuntas de apoyo a las MIPYMES.</p> <p>8. Propiciar y fomentar la creación de condiciones favorables para la formación, fortalecimiento y crecimiento de las MIPYMES y sus estructuras de apoyo.</p> <p>9. Promover la asociatividad a través de la creación de nuevas organizaciones empresariales, así como la formalización de aquellas pequeñas unidades de negocios existentes.</p> <p>10. Revisar, controlar y aprobar los formularios, requisitos, términos de referencias, criterios de selección para la contratación de especialistas, que tendrán a su cargo la capacitación de los funcionarios afectados a las empresas asistidas.</p> <p>11. Mantener actualizado una base de datos sobre las organizaciones, asociaciones, agremiaciones o entidades que solicitan el apoyo del CIAMP, a los efectos de tener una estimación a la demanda de los servicios que ésta presta.</p> <p>12. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y elevar a consideración de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.</p> <p>13. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y el Plan Operativo Anual.</p> <p>14. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p> <p>15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente y en cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anual</p> <p>Anual y en casos necesarios</p> <p>Anual en los plazos establecidos</p> <p>En los casos necesarios</p>
---	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>16. Coordinar el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo para el mejor desempeño de la organización.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>17. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>18. Realizar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica, de todas las documentaciones respaldatorias que sustenten las gestiones realizadas.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>20. Cumplir cualquier otra actividad relacionada a sus funciones, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En los casos necesarios</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

CENTRO DE INFORMACIONES

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: Implementar una estrategia de información diseñada y coordinada por el Ministerio de Industria y Comercio a través de la Dirección de Desarrollo Empresarial, para una constructiva interacción del Programa con el público interno y externo y los medios de prensa.

RELACION: Depende del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (CIAMP).

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas las actividades orientadas al funcionamiento de un Centro de Informaciones relacionadas a las MIPYMES.	Anual y en casos necesario
2. Estructurar y habilitar un banco de datos centralizado sobre informaciones generales y estadísticas relacionadas a las MIPYMES.	En forma permanente
3. Actualizar constantemente las informaciones y poner a conocimiento y disposición del público en general y sectores interesados.	En forma permanente
4. Articular con otras instituciones públicas, universidades, cooperativas, asociaciones, gremios o cualquier otra entidad privada, una red de informaciones relacionadas a los distintos aspectos que guardan relación con las micro, pequeñas y medianas empresas.	En cada caso
5. Elaborar conjuntamente con la Dirección del CIAMP las necesidades anuales de bienes y servicios para su sector, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones Institucionales.	Anual en fecha establecida
6. Elaborar un Plan de Trabajo y un cronograma de actividades y elevar a consideración de la Dirección del CIAMP.	Anual y en cada caso
7. Difundir las acciones y los resultados alcanzados por el CIAMP, enfatizando el desarrollo del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Implementar una página Web del CIAMP, disponiendo en ella la actualización constante de noticias de interés dirigidas a dichos sectores</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Atender a los empresarios, asociaciones, gremios, estudiantes y otras personas que concurran solicitando informaciones u orientaciones sobre temas relacionado a las MIPYMES.</p>	<p>Diario y en cada caso</p>
<p>10. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Dirigir, coordinar, supervisar y/o ejecutar todas las actividades que, por su naturaleza correspondan al área de responsabilidad, le hayan sido encomendadas, especial o excepcionalmente por la Dirección del CIAMP o por la Dirección General de Desarrollo Empresarial.</p>	<p>En forma permanente y en cada caso</p>
<p>12. Informar a la Dirección del CIAMP en la forma y oportunidad que corresponda, sobre los aspectos significativos de su gestión o sobre cualquier otra información de interés.</p>	<p>Semanal o en cada caso</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SERVICIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS: Brindar a las micro, pequeñas y medianas empresas servicios de desarrollo empresarial, tales como capacitación, transferencia de tecnología, asesoramiento empresarial, mercadeo y otros con el fin de mejorar el desempeño de sus empresas.

RELACION: Depende del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CIAMP)

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar, conjuntamente con la Dirección del CIAMP, el Cronograma de servicios a ser ofrecidos consistente en cursos, talleres y seminarios de capacitación, acorde a la demanda de los usuarios de las MIPYMES y poner a consideración de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.	Anual y en cada caso
2. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre las capacitaciones realizadas, con sus respectivos documentos respaldatorios.	En forma permanente
3. Apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y seminarios de capacitación, de acuerdo al programa operativo establecido en base al diagnóstico de la demanda.	En cada caso
4. Coordinar reuniones inherentes a las capacitaciones programadas con los especialistas, técnicos y personas afectadas al desarrollo de los mismos.	En cada caso
5. Programar reuniones con empresarios, asociaciones y gremios de MIPYMES para conocer y discutir sobre la demanda de los tipos de asistencia que requieren.	En cada caso
6. Organizar los cursos, charlas, talleres, seminarios u otras actividades coordinando cada evento con los responsables, especialistas, técnicos, consultores y encargados del apoyo logístico.	Conforme cronograma o en casos necesarios

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>7. Realizar las evaluaciones correspondientes de las capacitaciones realizadas, y de ser necesario ajustar el programa conforme a las inquietudes o necesidades de los usuarios</p> <p>8. Coadyuvar a la implementación plena del Sistema Unificado de Apertura de Empresas, tendientes a la simplificación de los trámites de constitución de las empresas nacionales y extranjeras.</p> <p>9. Recibir de los técnicos, especialistas o capacitadores, informes sobre los distintos cursos realizados, controlar y remitir reportes a la Dirección del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.</p> <p>10. Supervisar las asesorías colectivas brindadas por los especialistas o contratados, a través de cursos y talleres grupales.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control de la aplicación de la asistencia técnica y/o asesorías a las MIPYMES efectuados por los especialistas.</p> <p>12. Elaborar y proponer propuestas de mejores prácticas de servicios de apoyo al empresario.</p> <p>13. Implementar un banco de proyectos adecuado para las MIPYMES</p> <p>14. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puestos bajo su disposición.</p> <p>15. Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter de confidencial, manejada o puesta a su cargo o de los sectores a su cargo.</p> <p>16. Efectuar las demás tareas o funciones que les sean encomendadas por la Dirección del CIAMP</p>	<p>Conforme cronograma o en cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>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 todo momento</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

SEGUIMIENTO Y CONTROL

NIVEL: **Departamento**

OBJETIVOS: Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes de desarrollo ejecutados para el sector de las MIPYMES a través de informes e indicadores preestablecidos.

RELACION: Depende del Centro Integral de Apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CIAMP)

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Preparar un Plan Operativo Anual y un cronograma de actividades que contemple el seguimiento de los proyectos en ejecución y a ejecutarse, previendo la presentación de informes periódicos.	Anual y en cada caso
2. Elaborar indicadores de medición y monitoreo para los proyectos de apoyo a las MIPYMES	En cada caso
3. Realizar las acciones necesarias para la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación, en coordinación con la Dirección General de Gabinete Técnico, Dirección General de Desarrollo Empresarial y el CIAMP.	En forma permanente
4. Establecer los instrumentos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis necesarios para el monitoreo y la evaluación, y elevar a la Dirección en forma periódica los indicadores e informes pertinentes.	En forma permanente
5. Verificar que los informes generados y la frecuencia de los mismos e indicadores de contenidos, proporcionen a los proyectos los mecanismos de control de ejecución necesarios para proponer acciones correctivas en los casos necesarios.	En forma permanente
6. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.	En forma permanente
7. Coordinar la recopilación de datos para la evaluación institucional, en los aspectos económicos, financieros y de resultados e impactos, relacionados a los distintos proyectos en ejecución.	En forma permanente

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>8. Preparar informes periódicos para la Dirección General de Desarrollo Empresarial y autoridades superiores, respecto a la evolución de los programas en ejecución destinados al desarrollo de las MIPYMES.</p>	<p>Mensual y en los casos necesarios</p>
<p>9. Efectuar las demás tareas y funciones que le sean asignadas por el Director del CIAMP o el Director General de Desarrollo Empresarial</p>	<p>En cada caso</p>

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

PROMOCION EMPRESARIAL

NIVEL: Dirección

OBJETIVOS: Impulsar proyectos empresariales generadores de inversión y de nuevas oportunidades de empleo y mejora de la competitividad de las MIPYMES.

RELACION: Depende de la Dirección General de Desarrollo Empresarial

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Desarrollo Empresarial, las actividades relacionadas con su unidad, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.	Anual o en los casos necesarios
2. Promover empresas interesadas en proyectos de inversiones o nuevos negocios en todo el territorio nacional, mediante programas específicos ejecutados a través de las Oficinas Regionales del Ministerio de Industria y Comercio.	Anual en base a programa establecido
3. Diseño y elaboración de programas de capacitación y asistencia técnica para asesoramiento en planes de negocios o temas referentes a gestión empresarial u otras especialidades requeridas.	Conforme cronograma y en cada caso
4. Suscribir convenios de cooperación con Universidades, Gremios, Asociaciones, Cooperativas, etc., para el desarrollo de iniciativas empresariales.	En cada caso
5. Identificar las necesidades y la demanda potencial a través de diagnósticos y/o entrevistas a empresarios o grupos de empresarios.	En forma permanente y en cada caso
6. Difundir mediante boletines, folletos, publicaciones y en la página WEB toda la información referente a la promoción y servicios empresariales disponibles.	En forma permanente
7. Identificar y difundir la realización de ferias, exposiciones o eventos relevantes donde se requiera la participación de empresas nacionales.	En cada caso
8. Organizar reuniones con empresarios, en forma individual o grupal, a fin de interesarles en temas relacionados a informaciones estratégicas y nuevas oportunidades de negocios.	En cada caso

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>440/08</u>

<p>9. Coordinar las acciones con el Director del CIAMP, y con las demás áreas del Ministerio de Industria y Comercio, relacionadas a servicios empresariales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>10. Orientar a las empresas con productos exportables, facilitando las informaciones y los mecanismos necesarios hacia las instituciones especializadas que puedan viabilizar sus iniciativas.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>11. Elaborar el Plan Operativo Anual para Promoción Empresarial y elevar a consideración de la Dirección General de Desarrollo Empresarial.</p>	<p>Anual</p>
<p>12. Planificar conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las acciones a desarrollar, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y el Plan Operativo Anual.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>13. Elaborar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser incluido en el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Contrataciones institucionales.</p>	<p>Anual en plazos establecidos</p>
<p>14. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p>
<p>15. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes, equipos y útiles puesta bajo su disposición.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>16. Realizar otras tareas asignadas por el Director General de Desarrollo Empresarial.</p>	<p>En los casos necesarios</p>