



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 35.-

**POR LA CUAL MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 983 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2.013 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012".**

Asunción, 29 de enero de 2014

**VISTO:** El Memorandum N° 52 de fecha 27 de enero de 2014, de la Dirección General de Asuntos Legales, en el cual solicita la modificación del Anexo de la Resolución N° 983/13; y

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificado y ampliado por la Ley N° 2.961/2006.

El Decreto N° 2.348/99 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73".

El Decreto N° 42/03 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2348/99 "Que reglamenta la carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio".

La Resolución N° 983 de fecha 07 de octubre de 2013 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 786/2.012".

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 1° inciso B del Decreto N° 2348/99, el Ministro de Industria y Comercio "es el Jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada al Ministerio y en tal carácter le compete la alta dirección del mismo".

Que, el mismo Decreto N° 2.348/99, en su Art. 2° autoriza al Ministro de Industria y Comercio, a implementar los manuales de funciones necesarios para su cumplimiento.

Que, el Decreto N° 42/2.003 dispone en su Artículo 4°... "Autorízase al Ministro de Industria y Comercio a crear o suprimir las dependencias que fuesen necesarias para un mejor ordenamiento administrativo y funcional, con excepción de las expresamente establecidas en éste Decreto."

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

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General





**POR LA CUAL MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 983 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2.013 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012”.**

- 2 -

**Artículo 1°.-** Modificar el Anexo de la Resolución N° 983 de fecha 07 de octubre de 2.013 “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio y se deroga la Resolución N° 786/2.012”.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Coordinación de Asistencia y Seguimiento pase a ser Dirección de Asistencia y Seguimiento, la misma estará compuesta por el Departamento de Mesa de Entrada y el Departamento de Información de Documentos, de conformidad al Anexo de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

  
LORENA MENDEZ  
Ministra Sustituta

GL/EP/gb



POR LA CUAL MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 983 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2013 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012".

ANEXO

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

**Objeto:** Asistir y dar seguimiento en tiempo y forma a los procesos administrativos vinculados a la Dirección General de Asuntos Legales, que le fuesen encomendados por el Director General.

**Relación:** Depende de la Dirección General y/o Dirección Adjunta y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:

- Departamento de Mesa de Entrada
- Departamento de informatización de documentos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Recepcionar, procesar y registrar las notas, memorándums, informes o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General.

Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General para ser procesadas por las distintas dependencias internas.

Redactar y procesar notas, memorándums, circulares u/y otras documentaciones que sean requeridas por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.

Administrar el stock de bienes, útiles, mobiliario, equipos, servicios que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.

Controlar el uso racional de los bienes, útiles, mobiliario, equipos de la Dirección General.

Elaborar informes, inventario de bienes y otros que le fuesen solicitados por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.

Realizar el seguimiento de los expedientes providenciados a las distintas dependencias internas de la Dirección General.

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General





MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 35.

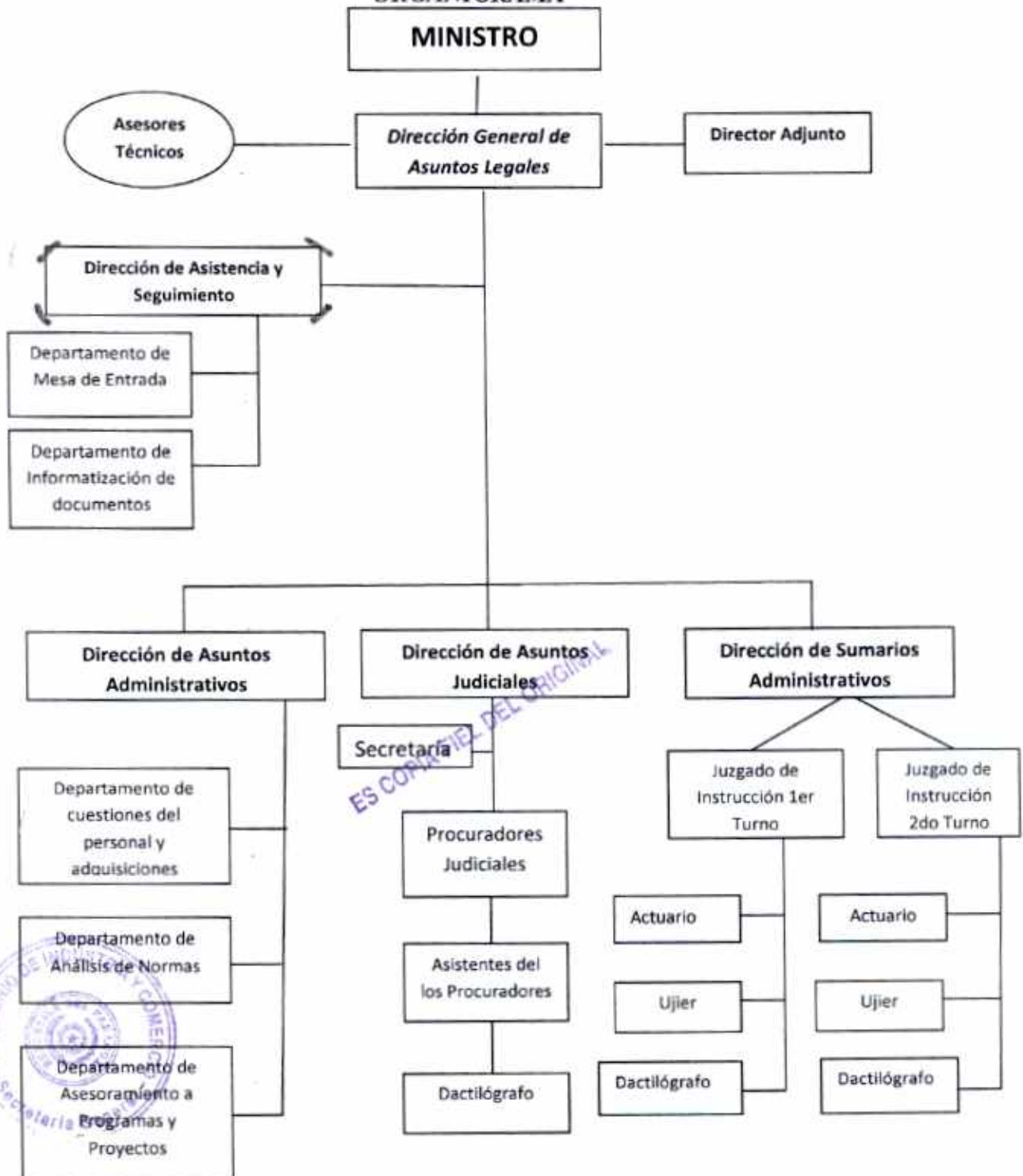
POR LA CUAL MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 983 DE FECHA 07 DE OCTUBRE DE 2.013 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012".

- 2

Disponer la informatización de los expedientes ingresados a la Dirección General, a los efectos de establecer un sistema de registro digital de los mismos.

  
Econ. Expidio Palacios  
Secretario General

**ORGANIGRAMA**



*Espinoza*  
 Econ. Expidio Palacios  
 Secretario General



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 983

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012.**

Asunción, 07 de octubre de 2013

**VISTO:** El Memorandum DGAL N° 1037 de fecha 25 de setiembre de 2013, en el cual se eleva a consideración del Ministro de Industria y Comercio el proyecto del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Legales de este Ministerio, y se solicita dejar sin efecto la Resolución N° 786/2010; y

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

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

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

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

La Resolución N° 786 de fecha 12 de noviembre de 2010 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO".

Abog. Adolfo Wilber  
Secretario General  
Ministerio de Industria y Comercio



*Año del Bicentenario de la Proclamación de la República 1813-2013*



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 983-

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N° 786/2012.**

- 2 -

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

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**


**RESUELVE:**

Abog. Adolfo Wildberger  
Secretario General  
Ministerio de Industria y Comercio

- Art. 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio, cuyo Anexo forma parte de esta Resolución.
- Art. 2°.-** Derogar la Resolución N° 786 de fecha 12 de noviembre de 2010.
- Art. 3°.-** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**GUSTAVO LEITE**  
Ministro

GL/AW/gb

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 1 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

**Nivel:** Dirección General

**Cargo:** Director/a General

**Objeto:** Es el Órgano encargado de asistir, intervenir y representar legalmente al Ministerio de Industria y Comercio en todos los juicios y/o actos jurídicos donde sea Parte, cualquiera sea el fuero o jurisdicción. Le compete igualmente, asesorar a la Institución en todo lo relacionado a cuestiones o aspectos jurídicos y administrativos que afectan o pudieran afectar al Ministerio o a sus funcionarios.

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



- Dirección General Adjunta
- Dirección de Asuntos Administrativos
- Dirección de Sumarios Administrativos
- Dirección de Asuntos judiciales
- Coordinación de Organización y Asistencia
- Asesores Técnicos


#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL:**

- Formular y planificar conjuntamente con las Direcciones, Departamentos, la Coordinación, y demás responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades, planes, políticas y objetivos de la Dirección General a su cargo.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, Departamentos, la Coordinación y demás responsables de los distintos sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos dictados.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

Dictar las providencias, circulares y demás instrucciones a las distintas dependencias y/o funcionarios a su cargo.



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 2 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Establecer y mantener comunicación con las dependencias Institucionales y/o demás Entidades Públicas y/o privadas a través de Memorándums y/o Notas.
- Ejercer la representación legal del Ministerio de Industria y Comercio en todos los juicios donde éste sea Parte, ante cualquier jurisdicción o fuero competente.
- Expresar el parecer jurídico de la Dirección General a través de Dictámenes, ante consultas formuladas por el Ministro, las Subsecretarías de Estado de la Institución, Direcciones Generales y demás Direcciones del Ministerio de Industria y Comercio.


Integrar el Comité de Evaluación Permanente de la Institución en representación de la Dirección General, en los casos que así lo disponga la máxima autoridad Institucional.

- Contestar los requerimientos e informes remitidos por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

Ordenar el diligenciamiento de investigaciones preliminares de aquellos hechos que hayan sido remitidos a consideración de la Dirección General, o que a su criterio ameriten su diligenciamiento de oficio.

- Remitir a consideración del Ministro de Industria y Comercio el Dictamen y/o Informe Conclusivo de los procesos de sumario, de aquellos hechos puestos a su consideración agregando los antecedentes del caso.
- Analizar y dictaminar en relación a la procedencia de proyectos de Convenio Interinstitucional, Contratos a ser suscriptos por la Institución, adendas y/o modificaciones a dichos Convenios, Contratos y demás documentaciones que pudieran de alguna manera obligar o comprometer a la Institución y/o su patrimonio.
- Establecer conjuntamente con las Dirección Adjunta las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.


<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 3 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Articular reuniones de trabajos con las dependencias a su cargo a los efectos de establecer mecanismo y/o directrices para el logro de los objetivos del Ministerio de Industria y Comercio.
- Controlar que las documentaciones o consultas remitidas a la Dirección General sean tramitadas de manera diligente y en tiempo oportuno.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Organización y Funciones.

Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio, inherentes al ámbito de su competencia.

  
Abog. Adolfo Wildberger  
Secretario General  
Ministerio de Industria y Comercio



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 4 Anexo de la Resolución N° <u>983/2013</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

**Nivel:** Dirección General

**Cargo:** Director Adjunto

**Objeto:** Es el órgano encargado de coadyuvar en sus funciones al Director General de Asuntos Legales, el cual gozando de similares prerrogativas podrá asistir, intervenir y representar legalmente al Ministerio de Industria y Comercio en todos los juicios y/o actos jurídicos donde éste sea Parte, cualquiera sea el fuero o jurisdicción. Le compete de igual manera, asesorar a la Institución en todo lo relacionado a cuestiones o aspectos jurídicos y administrativos que afectan o pudieran afectar a la Institución o a sus funcionarios, que sean puestos a su consideración por la Dirección General.

**Relación:** Depende de la Dirección General de Asuntos Legales y quedan bajo su responsabilidad las siguientes dependencias:


- Dirección de Asuntos Administrativos
- Dirección de Sumarios Administrativos
- Dirección de Asuntos judiciales
- Coordinación de Organización y Asistencia

Abog. Adolfo Wildberger  
Secretario General  
Ministerio de Industria y Comercio

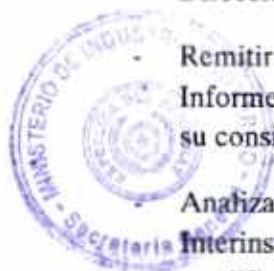
#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA:**

- Realizar el seguimiento de los Informes remitidos trimestralmente por las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos de la Dirección General y elevar sus consideraciones a la misma.
- Identificar las debilidades vinculadas a los distintos procesos que se generan en la Dirección General, y en consecuencia proponer mecanismos de solución.
- Expresar el parecer jurídico de la Dirección Adjunta a través de Dictámenes, ante consultas providenciadas a su consideración por la Dirección General.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, Departamentos, la Coordinación y demás responsables de los distintos sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos dictados, puestos a su consideración por la Dirección General.




<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 5 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Dictar conjuntamente con la Dirección General las providencias, circulares y demás instrucciones a las distintas dependencias y/o funcionarios a su cargo.
- Ejercer la representación legal del Ministerio de Industria y Comercio en todos los juicios donde éste sea Parte, ante cualquier jurisdicción o fuero competente, puestos a su consideración por la Dirección General.
- Integrar el Comité de Evaluación Permanente de la Institución en representación de la Dirección General, en los casos que así lo disponga la máxima autoridad Institucional o en su defecto el Director General.
- Contestar los requerimientos e informes remitidos por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, puestos a su consideración por la Dirección General.
- Remitir a consideración del Ministro de Industria y Comercio el Dictamen y/o Informe Conclusivo de los procesos de sumario, de aquellos hechos puestos a su consideración por la Dirección General a los efectos de su revisión.
- Analizar y dictaminar en relación a la procedencia de proyectos de Convenio Interinstitucional, Contratos a ser suscriptos por la Institución, adendas y/o modificaciones a dichos Convenios, Contratos y demás documentaciones que pudieran de alguna manera obligar o comprometer a la Institución y/o su patrimonio, que hayan sido puestos a su consideración por la Dirección General.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General las necesidades de capacitación o adiestramiento de los funcionarios a su cargo.
- Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que le fueran encomendados por la Dirección General.
- Controlar que las documentaciones o consultas remitidas a la Dirección General sean tramitadas de manera diligente y en tiempo oportuno.
- Interinar a la Dirección General, en los casos de ausencia temporal y/o definitiva.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Ministro de Industria y Comercio y/o Dirección General, inherentes al ámbito de su competencia.



  
 Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 6 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	


### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director


**Objeto:** Asesorar a través de dictámenes jurídicos, sobre cuestiones planteadas a la Dirección General de Asuntos Legales, que guarden relación a los procesos administrativos de la Institución, como ser: cuestiones inherentes al personal, asesoramiento técnico jurídico a los Programas, Proyectos del Ministerio de Industria y Comercio, y a los proyectos de normativas puestos a consideración tales como Leyes, Decretos, Resoluciones y/o demás contratos, acuerdos, convenios a ser suscritos o refrendados por la Institución.

**Relación:** Depende del Director General y/o del Director Adjunto y quedan bajo su responsabilidad los siguientes Departamentos:

- 
  
 Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio
- (a) Departamento de Cuestiones del Personal y Adquisiciones
  - (b) Departamento de Asesoramiento a Programas, Proyectos y Regímenes Especiales
  - (c) Departamento de Análisis de Normas

#### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:**

- Asesorar al Director General en los diversos procesos administrativos de la Institución.
- Analizar, verificar y emitir Dictámenes Jurídicos en forma conjunta con los Departamentos a su cargo, y los Abogados Dictaminantes que prestan funciones en dichas jefaturas.
- Realizar los informes solicitados por el Director General y/o Director Adjunto.
- Procesar los expedientes que le fuesen encomendados directamente por el Director General y/o Director Adjunto.

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 7 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	


- Prestar asesoramiento jurídico en asuntos de su competencia, a las demás dependencias internas del Ministerio de Industria y Comercio.
- Acompañar las Intervenciones y/o actuaciones realizadas por la Dirección General de Combustibles, la Dirección General de Comercio Interior, así como por las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.
- Coordinar con los Departamentos a su cargo, el cumplimiento de las instrucciones y tareas encomendadas por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.
- Representar a la Dirección General en foros, conferencias, grupos de trabajos que guarden relación con el ámbito de su competencia, y aquellos que le sean directamente encomendados por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.

Elaborar Informes trimestrales a la Dirección General y/o Dirección Adjunta que contenga el detalle de los documentos procesados por las dependencias a su cargo;

Realizar otras tareas específicas que le sean encomendadas por el Director General y/o Director Adjunto

  
 Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 8 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

**DEPARTAMENTO DE CUESTIONES DEL PERSONAL Y ADQUISICIONES**

**Nivel:** Jefatura de Departamento

**Cargo:** Jefe de Departamento

**Objeto:** Participar en el análisis, corrección, revisión y aprobación de la documentación vinculada a los procesos de adquisición de la Institución; además emitir parecer jurídico a través de Dictámenes en relación a consultas elevadas a consideración de la Dirección de Asuntos Administrativos y providenciadas a su parecer, en cuestiones que atañen al personal permanente, contratado y del servicio auxiliar de la Institución, y demás temas que vinculen a los mismos.

**Relación:** Depende de la Dirección de Asuntos Administrativos, y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:


Abog. Adolfo W. ...  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Representar a la Dirección General en el Comité de Evaluación de Ofertas en los distintos procesos de adquisiciones públicas realizados por el Ministerio de Industria y Comercio, cuando la Dirección General de esta manera lo disponga.
- Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones del Ministerio de Industria y Comercio.
- Tomar intervención en protestas y advenimientos presentados en contra o a favor del Ministerio de Industria y Comercio ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Dictaminar en relación a los pedidos de contratación por vía de la excepción en aquellos procesos administrativos que son puestos a su consideración por la Dirección de Asuntos Administrativos.
- Revisar y Dictaminar en relación a los Pliegos de Bases y Condiciones de los distintos procesos de adquisiciones públicas a ser realizados por el Ministerio de Industria y Comercio.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 9 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	


- Revisar los Contratos a ser suscritos por el Ministerio de Industria y Comercio con las diversas Empresas Proveedoras en el marco de los procesos administrativos derivados de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, y sugerir los cambios que considere pertinentes.
- Dictaminar con relación al pago de facturas a las distintas Empresas que prestan servicios o provean bienes al Ministerio de Industria y Comercio.
- Elaborar dictámenes sobre procedencia de pagos a funcionarios en conceptos de beneficios varios previstos en la Ley de Presupuesto, su Decreto Reglamentario y las demás disposiciones administrativas internas (Bonificaciones, Gratificaciones Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Subsidio familiar, etc.).

Dictaminar sobre la pertinencia en la concesión permisos especiales con o sin goce de sueldo, vacaciones, nombramientos, comisionamiento o traslados definitivos, sanciones, entre otros a los funcionarios. Así como la interpretación de las cuestiones inherentes al Reglamento Interno del MIC y en su caso Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1626 "De la Función Pública".

  
 Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

Revisión de Contratos a ser suscritos por el Ministerio de Industria y Comercio y las distintas personas que en virtud a dicho procedimiento deseen prestar servicios con la Institución. (Consultores y Personal a ser contratado por la Institución).



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 10 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO A PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGÍMENES ESPECIALES**

**Nivel:** Jefatura de Departamento

**Cargo:** Jefe de Dpto.

**Objeto:** Participar, analizar y expedir por medio de Dictámenes el parecer jurídico del Departamento en relación a las cuestiones inherentes a los Programas, Proyectos y demás dependencias Especializadas del Ministerio de Industria y Comercio como ser: REDIEX, MAQUILA, VUE, FOCEM, AIEP, Incubadoras de Empresas, la Dirección de Firma Digital y/u otras que posteriormente pudieran crearse o fuesen ejecutados a través de la Institución.


**Relación:** Depende de la Dirección de Asuntos Administrativos, y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:

Abog. Adolfo Wildberg • Abogados Dictaminantes  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dictaminar en relación a la procedencia para el pago de facturas emitidas por las distintas Empresas que prestan servicios o provean bienes a los Programas, Proyectos y Direcciones Especializadas del Ministerio de Industria y Comercio.
- Dictaminar en relación a la procedencia de los pagos a ser efectuados a los funcionarios de los Programas, Proyectos y demás dependencias especializadas creadas o a crearse, ejecutados por el Ministerio de Industria y Comercio, en concepto de beneficios varios previstos en la Ley de Presupuesto, su Decreto Reglamentario y las demás disposiciones administrativas internas (Bonificaciones, Gratificaciones Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Gastos de Residencia de Agregados Comerciales, Subsidio familiar, etc.).
- Revisar los Contratos a ser suscriptos por los Programas, Proyectos y demás dependencias especializadas creadas o a crearse, ejecutados por el Ministerio de Industria y Comercio y las distintas personas que en virtud a dicho procedimiento deseen prestar servicios a la Institución. (Consultores y Personal a ser contratado por los ~~Proyectos~~ y Programas).




<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 11 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Acompañar de forma coordinada, los diversos trabajos y procesos desarrollados por las Asesorías Jurídicas de los Programas, Proyectos y demás dependencias especializadas creadas o a crearse, ejecutados por el Ministerio de Industria y Comercio.

Asistir técnica y jurídicamente a las dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, que en virtud a Leyes, Decretos y/o Resoluciones de carácter especial, que establezcan Regímenes Especiales de fomento al sector primario, secundario y/o de servicios de la economía nacional;

Abog. Adolfo Wilfredo  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 12 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NORMAS**

**Nivel:** Jefatura de Departamento

**Cargo:** Jefe de Dpto.

**Objeto:** Emitir Dictámenes que contengan el parecer jurídico del Departamento, en relación a propuestas normativas de distintos niveles, como ser proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones Ministeriales; que guarden relación con los objetivos, fines y atribución de la Institución y/u otras que pudieran conferírsele por nuevas leyes. Igualmente, participar en representación de la Dirección de Asuntos Administrativos en los diversos procesos de reglamentación de normas de carácter formal y/o redacción de proyectos de normas de carácter material, que sean derivados a su consideración.

**Relación:** Depende de la Dirección de Asuntos Administrativos, y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:


• Abogados Dictaminantes

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Analizar y elaborar Dictámenes que contengan el parecer jurídico del Departamento, en relación a proyectos de Leyes remitidos por el Congreso Nacional en consulta vinculante.
- Dictaminar en relación a la procedencia de proyectos de Ley, originados a instancia de las distintas dependencias internas del Ministerio de Industria y Comercio.
- Dictaminar en relación a la procedencia de proyectos de normas remitidos por los diversos Programas, Proyectos y/o dependencias especializadas del Ministerio de Industria y Comercio.
- Emitir Dictamen que contenga el parecer jurídico del Departamento en relación a proyectos de normas de carácter reglamentario, como ser proyectos de Decretos y/o Resoluciones Ministeriales.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 13 Anexo de la Resolución N° <u>983/2013</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Participar en representación de la Dirección de Asuntos Administrativos, en los diversos procesos de estudio y redacción de Leyes, Decretos y Resoluciones Ministeriales, remitidos a la Dirección General o impulsados desde el Ministerio de Industria y Comercio; así como las respectivas modificaciones y/o ampliaciones de las normativas vigentes.

Dictaminar en relación a los procesos administrativos provenientes Dirección General de Combustibles, que se producen por aplicación de las disposiciones del Decreto N° 10.911/00, y sus respectivas modificaciones.


Acompañar las Intervenciones y/o actuaciones realizadas por la Dirección General de Combustibles, la Dirección General de Comercio Interior, así como por las demás dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.

Analizar y dictaminar la procedencia de proyectos de Convenio Interinstitucional, Adendas a dichos Convenios y demás Acuerdos a ser suscriptos por el Ministerio de Industria y Comercio y/ o por los Programas y Proyectos vinculados al mismo, con otras Entidades Públicas y/o Privadas, según sea el caso.

- Analizar y emitir parecer del Departamento en relación a normas jurídicas formales y materiales, puestas a consideración de la Dirección de Asuntos Administrativos y que presuponen la aplicación directa de las mismas.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 14 Anexo de la Resolución N° <u>983/2013</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

**DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director

**Objeto:** Sustanciar procesos sumariales con el objetivo de esclarecer los hechos de los cuales toma conocimiento a través de denuncias y/o actuaciones de oficio, a fin de deslindar o atribuir responsabilidad a los presuntos infractores, sean estas personas físicas y/o jurídicas.

**Relación:** Depende del Director General y/o del Director Adjunto y quedan bajo su responsabilidad los siguientes Dependencias:



**(a) Juzgados de Instrucción Sumarial – Primer Turno**

Actuario y/o Secretario de Juzgados  
 Ujieres Notificadores  
 Dactilógrafos


**(b) Juzgados de Instrucción Sumarial –Segundo Turno**

Actuarios y/o Secretarios de Juzgados  
 Ujieres Notificadores  
 Dactilógrafos

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Disponer el diligenciamiento de investigaciones preliminares en aquellos casos que desde la Dirección General y/o Dirección Adjunta se hallan providenciado a su consideración, de conformidad a la Resolución Ministerial vigente.
- Ordenar al Juzgado de Instrucción Sumarial de Turno, realizar la investigación y el relevamiento de los antecedentes de aquellos casos providenciados a su consideración, que presuponen supuesta infracción a la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública y elevar el Dictamen correspondiente.
- Ejercer la titularidad de la Coordinación Institucional de Sumarios Administrativos ante la Secretaría de la Función Pública.


<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 15 Anexo de la Resolución N° <u>983/2013</u>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Recepcionar los procesos sumarios que se remitan a su consideración por parte de la Dirección General, y ordenar al Juez de Instrucción Sumarial de Turno la sustanciación de aquellos expedientes que tengan origen a partir de denuncias y/o actuaciones de oficio por aplicación de Leyes, Decretos y/o Resoluciones.
- Elevar el Dictamen y/o Informe Conclusivo de los procesos sumariales sustanciados a consideración de la Dirección General y/o Dirección Adjunta.
- Elaborar Informes trimestrales a la Dirección General y/o Dirección Adjunta que contenga el detalle de los procesos sumariales providenciados a su consideración.

Abog. Adolfo Waldberg  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

Realizar otras tareas específicas que le sean encomendadas por el Director General y/o Director Adjunto.



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 16 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

**Nivel:** Jefatura de Departamento

**Cargo:** Juez de Instrucción Sumarial – Jefe de Departamento

**Objeto:** Investigar, recabar, analizar y sustanciar procesos sumariales administrativos puestos a su consideración por la Dirección de Sumarios, con el objetivo de esclarecer los hechos en los cuales toma intervención; proveniente de expedientes generados a través de denuncias y/o actuaciones de oficio de la Institución, a fin de deslindar y/o atribuir responsabilidad a los presuntos infractores.

**Periodos:** El turno de los Juzgados de Instrucción se establece a los efectos de optimizar el trabajo de la Dirección de Sumarios Administrativos. En tal sentido, los Juzgados entrarán de turno de manera intercalada hasta completar la cantidad de cinco (5) expedientes, de forma rotativa.


**Relación:** Depende del Director de Sumarios Administrativos y quedan bajo su responsabilidad los siguientes Dependencias:

- Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio
- **Actuarios y/o Secretarios del Juzgado**
  - **Ujieres Notificadores**
  - **Dactilógrafos**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Expedirse a través del Dictamen y/o Informe Conclusivo dentro de los plazos procesales reglados por las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar el diligenciamiento de investigaciones preliminares de aquellos casos puestos a su consideración desde la Dirección de Sumarios Administrativos.
- Investigación, recabar, y realizar el relevamiento de antecedentes de casos puestos a su consideración por la Dirección de Sumarios, que presuponen supuesta infracción a la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública y elevar el Dictamen correspondiente.



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 17 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	


- Sustanciar aquellos expedientes que se originen a partir de denuncias y/o actuaciones de oficio de la Institución por aplicación de Leyes, Decretos y/o Resoluciones.

Elaborar y elevar a consideración del Director de Sumarios Administrativos, el Dictamen y/o Informe Conclusivo de los procesos sumariales sustanciados por el

Juzgado.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio



<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 18 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director

**Objeto:** Ejercer la Representación Legal del Ministerio de Industria y Comercio en relación a los procesos dirimidos ante Órganos Jurisdiccionales, el Ministerio Público y demás Entidades Públicas ante las cuales la representación legal que ostenta requiera su intervención.

**Relación:** Depende de la Dirección de Asuntos Judiciales, y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:



• **Procuradores Judiciales**


- Secretaria
- Asistentes de los Procuradores
- Dactilógrafos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

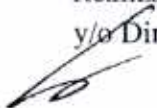
Iniciar procesos judiciales ante los Juzgados y Tribunales Civiles, Comerciales, Laborales y Penales en representación del Ministerio de Industria y Comercio.

- Iniciar procesos judiciales ante la Excelentísima Corte Suprema de Justicia en representación del Ministerio de Industria y Comercio.
- Impulsar los procesos judiciales en los cuales el Ministerio de Industria y Comercio sea Parte Actora o Demandada ante los distintos Juzgados y Tribunales Civiles, Comerciales, Laborales y Penales.
- Contestar las Demandas recibidas de aquellos procesos judiciales en los cuales el Ministerio de Industria y Comercio sea la demandada.
- Iniciar Juicios Ejecutivos para el cobro judicial de multas establecidas, previos sumarios administrativos, en las respectivas Resoluciones Ministeriales; y que no hayan sido sufragadas dentro de los plazos establecidos.


<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 19 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Contestar las acciones que surjan en el ámbito contencioso administrativo que fuesen entabladas contra las Resoluciones y/o demás actos administrativos dictados por la Institución, y que deben ser dirimidos en sede Jurisdiccional.
- Solicitar intervención en aquellos procesos judiciales en los que la Institución no sea Parte, pero que por el carácter que revisten las cuestiones que en ella se discuten, el Ministerio de Industria y Comercio pudiera tener un interés legítimo.
- Diligenciar los Oficios remitidos al Ministro de Industria y Comercio por los Juzgados, Tribunales y el Ministerio Público.
- Elaborar los escritos judiciales pertinentes, necesarios para el ejercicio de la representación que detenta, ante los Juzgados, Tribunales y reparticiones fiscales de la República.
- Responder la solicitud de informe en relación a los juicios en trámite y/o concluidos que fuesen requeridos por las demás Instituciones competentes.
- Elaborar Informes trimestrales a la Dirección General y/o Dirección Adjunta que contenga el detalle de los procesos judiciales providenciados a su consideración.
- Realizar otras tareas específicas que le sean encomendadas por el Director General y/o Director Adjunto.

  
 Abog. Adolfo Wübbberg  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio





<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 20 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### PROCURADORES JUDICIALES

**Nivel:** Procurador

**Cargo:** Abogado Procurador

**Objeto:** Ejercer conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales la Representación Legal de la Institución, en aquellos procesos que han de ser dirimidos ante Órganos Jurisdiccionales, el Ministerio Público y demás Entidades Públicas.

**Relación:** Depende de los Abogados Procuradores y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:


- o Asistentes del Procuradores
- o Dactilografos

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Iniciar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales, procesos ante los Juzgados y Tribunales Civiles, Comerciales, Laborales y Penales en representación del Ministerio de Industria y Comercio.

Abog. Adolfo Wildberg  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio


- Iniciar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales procesos ante la Excelentísima Corte Suprema de Justicia en representación del Ministerio de Industria y Comercio.
- Impulsar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales, procesos en los cuales el Ministerio de Industria y Comercio sea Parte Actora o Demandada ante los distintos Juzgados y Tribunales Civiles, Comerciales, Laborales y Penales.
- Contestar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales, las Demandas recibidas de aquellos procesos judiciales en los cuales el Ministerio de Industria y Comercio sea la demandada.
- Iniciar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales el/los Juicios Ejecutivos para el cobro judicial de multas que no hayan sido sufragadas dentro de los plazos establecidos, y que resultan de Resolución Ministerial.

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 21 Anexo de la Resolución N° <u>983</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

- Contestar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Judiciales, las acciones que surjan en el ámbito contencioso administrativo que fuesen entabladas contra las Resoluciones y/o demás actos administrativos dictados por la Institución, y que deben ser dirimidos en sede Jurisdiccional.

  
 Abog. Adolfo Waid  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

Revisar y aprobar los escritos judiciales elaborados por los Dactilógrafos a su cargo, necesarios para el ejercicio de la representación que detenta, ante los Juzgados, Tribunales y reparticiones fiscales de la República.

<b>MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> 	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>	Pag. 22 Anexo de la Resolución N° <u>933</u> /2013
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	

### COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO

**Nivel:** Coordinación

**Cargo:** Coordinador

**Objeto:** Asistir y dar seguimiento en tiempo y forma a los procesos administrativos vinculados a la Dirección General de Asuntos Legales, que le fuesen encomendados por el Director General.

**Relación:** Depende de la Dirección General y/o Dirección Adjunta y se hallan subordinados bajo su responsabilidad:

- o Mesa de Entrada
- o Unidad de informatización de documentos

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Recepcionar, procesar y registrar las notas, memorándums, informes o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General.

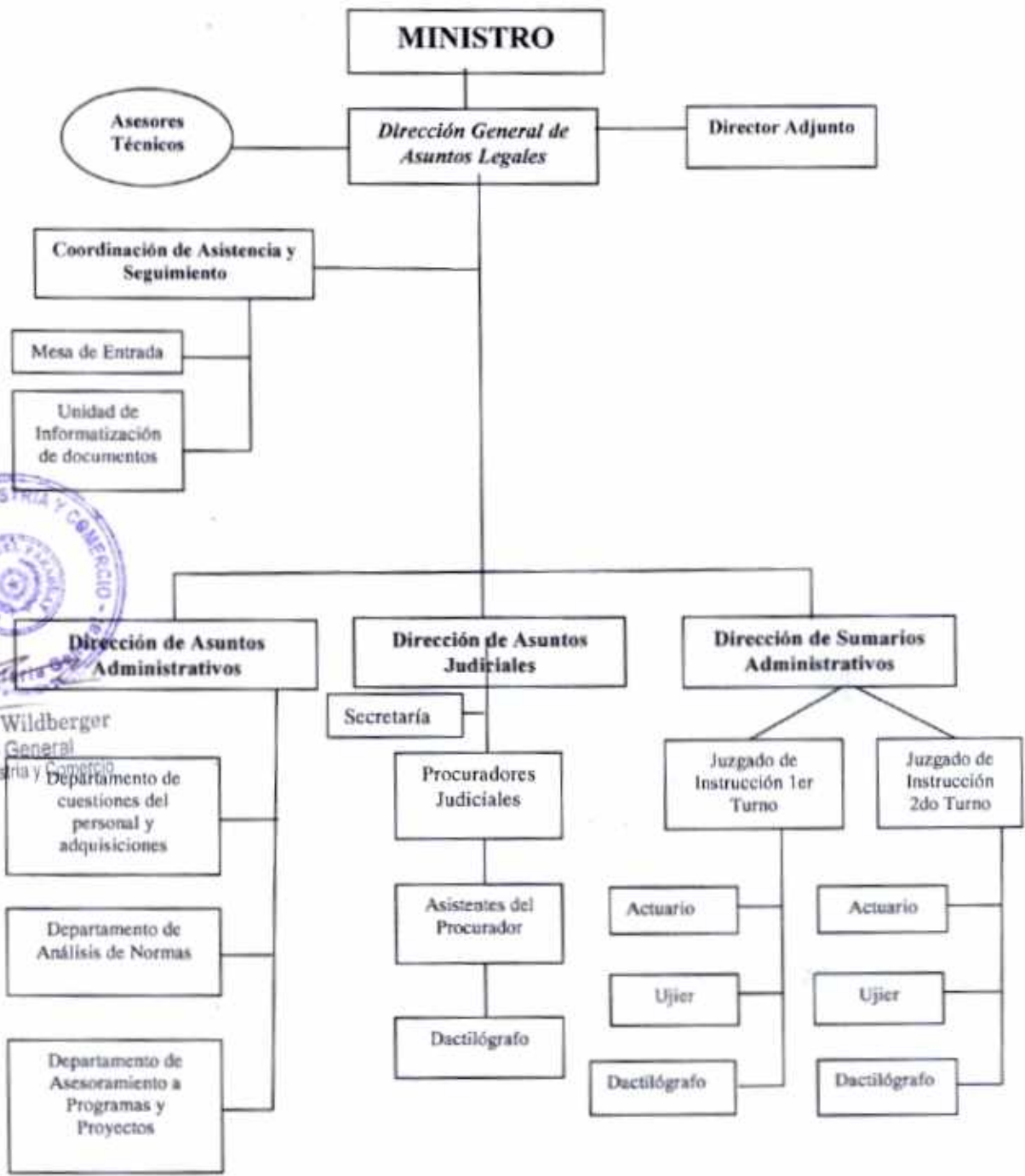
Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General para ser procesadas por las distintas dependencias internas.

- Redactar y procesar notas, memorándums, circulares u/y otras documentaciones que sean requeridas por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.
- Administrar el stock de bienes, útiles, mobiliario, equipos, servicios que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Controlar el uso racional de los bienes, útiles, mobiliario, equipos de la Dirección General.
- Elaborar informes, inventario de bienes y otros que le fuesen solicitados por la Dirección General y/o Dirección Adjunta.
- Realizar el seguimiento de los expedientes providenciados a las distintas dependencias internas de la Dirección General.
- Disponer la informatización de los expedientes ingresados a la Dirección General, a los efectos de establecer un sistema de registro digital de los mismos.

Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





Abog. Adolfo Wildberger  
 Secretario General  
 Ministerio de Industria y Comercio

