



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 716.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA “DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO”, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO.

ASUNCION, 10 de JUNIO del 2012

VISTO: La Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.

EL Artículo 2º del Decreto N° 2.348 del 6 de abril del año 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, por el cual se autoriza al Ministro de Industria y Comercio a reglamentar el citado Decreto y a la implementación de los Manuales de Funciones necesarias para su cumplimiento.

El Artículo 3º del citado Decreto, que 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 4º 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 Ley N° 4017 del 2010 “De la Validez Jurídica de la firma Electrónica, Firma Digital, los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico” y su Decreto Reglamentario N° 7369 del 2011.

La Ley N° 4.581 del 2012, por la cual se aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual se aprueban fondos para la “Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico”; y

CONSIDERANDO: Que, teniendo en cuenta, que la Ley N° 2.961/ 2012, “Que Modifica y Amplía las Disposiciones de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”, en su Artículo 1º establece como uno de los objetivos principales del Ministerio: “promover el incremento del comercio interno e internacional”, como así también en el Artículo 2º del mismo cuerpo legal se establece que el Ministerio de Industria y Comercio debe “...Promover, reglar, proteger y fomentar la actividad industrial y el comercio de bienes y servicios en el territorio nacional, y la inserción de los mismos en el mercado internacional...”.



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 716 -

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA “DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO”, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO.

-2-

Que, conforme el Decreto N° 2.348 de 1999 “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”, en el Artículo 1° inc. H) se establece que es Competencia de la Subsecretaría de Estado de Comercio, en Coordinación con el Ministro: “...desarrollar estrategias y acciones que favorezcan la competitividad del país ante la apertura comercial y la globalización de la economía...”

Que, la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la “Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico”, constituye parte del proceso de modernización y sistematización de las funciones de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio, por tanto, su implementación permitirá el mejor cumplimiento de sus objetivos y competencias.

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

Que, dicha propuesta de Manual cuenta con la aprobación del Gabinete Técnico y de la Dirección General de Asuntos Legales.

Por lo expuesto, corresponde la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la “Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico”, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

R E S U E L V E:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la “Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico”, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio, cuyo texto se acompaña como antecedente y forma parte de esta Resolución.

Artículo 2°.- Autorizar la divulgación interna de las disposiciones adoptadas por la presente Resolución, mediante el número de copias necesarias.



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 7167


POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA “DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO”, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO.

-3-

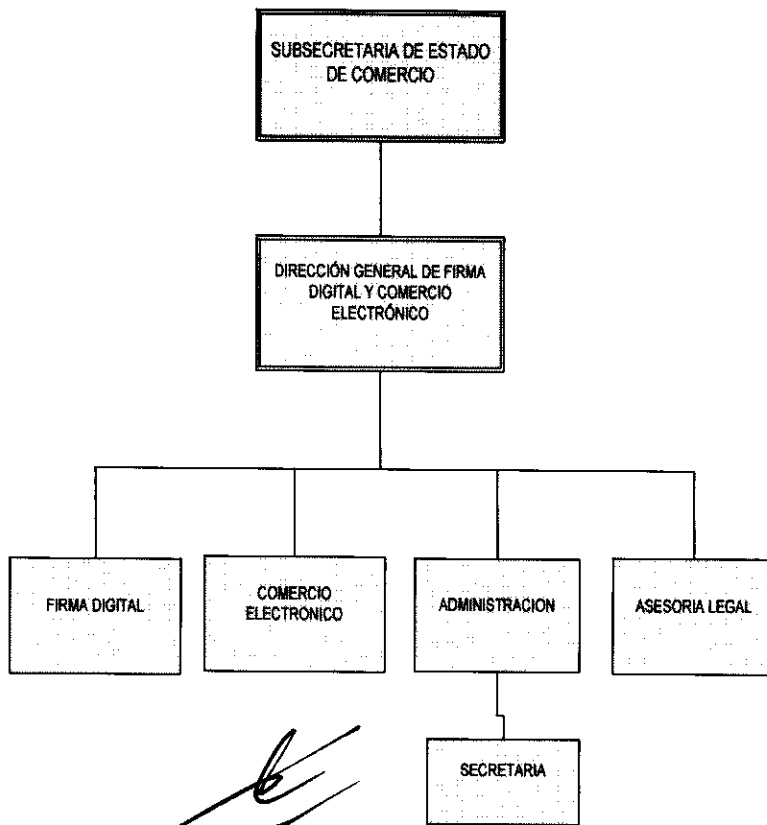
Artículo 3°.- Autorizar la implementación inmediata del Manual de Organización y Funciones aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.


Artículo 4°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.


FRANCISCO JOSÉ RIVAS ALMADA
Ministro

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRONICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° <u>716 /2012</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO

NIVEL: Dirección General

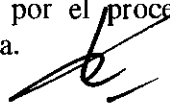
OBJETIVO: Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la política de TICs orientadas al Comercio en general.


RELACION: Depende de la Subsecretaría de Estado de Comercio y tiene bajo su responsabilidad a las siguientes Dependencias:

- **Dirección de Comercio Electrónico**
- **Dirección de Firma Digital**
- **Dirección Administrativa**
- **Dirección de Asesoría Legal**

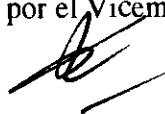
FUNCIONES


1. Representar al Ministerio en temas relacionados a la tecnología aplicada al Comercio.
2. Participar en reuniones, estudios y negociaciones internacionales relacionados con el desarrollo orientado a las TICs.
3. Administrar el control y la emisión de Certificados Digitales y coordinar con sus pares internacionales al respecto.
4. Proyectar para la firma del Ministro la habilitación de entidades de certificación, que cumplan con los requisitos exigidos por Ley.
5. Proyectar para la consideración del Ministro la reglamentación relativa a las entidades de Certificación, conforme lo establezcan las normativas correspondientes.
6. Imponer sanciones a las prestadoras de servicios de certificación en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio, conforme lo establecido en las normativas pertinentes.
7. Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias.
8. Asesorar, asistir y apoyar las gestiones de la Subsecretaría de Estado de Comercio en sus relaciones con el sector público y privado, en cuanto a los temas inherentes al comercio y su relación con la tecnología.
9. Presentar propuestas de políticas de TICs que posibiliten el eficaz aprovechamiento de las oportunidades generadas por el proceso de integración y para facilitar el comercio orientado a la tecnología.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

10. Mantener contactos y coordinación con otros entes gubernamentales y no gubernamentales involucradas en los procesos de tecnología en la comercialización.
11. Con autorización expresa del Ministro de Industria y Comercio y Viceministro de Comercio, intervenir como negociador en el ámbito nacional, regional, bilateral y multilateral.
12. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.
13. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
14. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de los sectores a su cargo y con quienes considere necesario.
15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
16. 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.
17. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.
18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.
19. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
20. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados a Firma Digital y Comercio Electrónico.
21. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>736 /2012</u>

COMERCIO ELECTRONICO

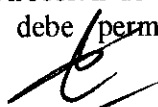
NIVEL: Dirección


OBJETIVO: Apoyar técnicamente a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico en cuestiones relacionadas al Comercio Electrónico.
Gestionar documentaciones relacionadas a operaciones de Comercio Electrónico.

RELACIÓN: Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.

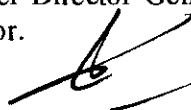
FUNCIONES


1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales en materia de comercio electrónico, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar planificación y tareas tendientes a apuntalar y promocionar el Comercio Electrónico, tanto en el ámbito nacional como con países de la región.
3. Colaborar con la creación de políticas de estado e infraestructura, tendientes al Comercio Electrónico.
4. Atender consultas relacionadas con el Comercio Electrónico.
5. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Comercio Electrónico, tanto con representantes del sector público, como del sector privado y a nivel MERCOSUR.
6. Intervenir en la Coordinación Nacional del SGT N° 13 "Comercio Digital" del MERCOSUR, en los casos que sean autorizados por las autoridades superiores del Ministerio de Industria y Comercio.
7. Proponer y Apoyar la creación de técnicas estándares de Comercio Electrónico.
8. Proponer Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas al uso del Comercio Electrónico, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, dependiente de la Dirección General. La normativa debe permitir erradicar daños directos al consumidor.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

9. Promover y organizar campañas de capacitación al consumidor de Comercio Electrónico.
10. Intervenir, conjuntamente con la dirección de Asesoría Legal, en cualquier pleito, controversia o reclamo de usuarios, relacionado al Comercio Electrónico.
11. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.
12. Preparar, conjuntamente con el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
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.
14. Coordinar actividades con las demás direcciones dependientes de la Dirección General Firma Digital y Comercio Electrónico.
15. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.
16. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, manteniendo actualizado los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.
17. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a su sector.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

FIRMA DIGITAL

NIVEL: Dirección


OBJETIVO: Coordinar las funciones propias de la Autoridad Certificadora Raíz del país.
Colaborar con la aplicación de la Firma Digital en la certificación digital, en el Ministerio.

RELACIÓN: Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico

FUNCIONES


1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales en materia de Firma Digital, conforme a las Leyes, normas y procedimientos vigentes.
2. Estudiar las solicitudes de habilitación de funcionamiento de las entidades de certificación según lo dispuesto en las normativas correspondientes.
3. Estudiar las solicitudes para la cesación de actividades de certificación.
4. Atender las consultas relacionadas a Firma Digital y Entidades de Certificación.
5. Realizar la función de certificación y control de las instituciones o empresas, que tengan la intención de o hayan sido certificadas para proveer servicio de Certificación Digital.
6. Supervisar las visitas de auditorías a las entidades de certificación.
7. Solicitar de las certificadoras de firmas digitales información pertinente para el ejercicio de sus funciones.
8. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información relacionada a la Autoridad Certificadora Raíz del país.
9. Proponer Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas al uso de la Firma Digital, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, dependiente de la Dirección General.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

10. Participar en reuniones nacionales e internacionales sobre Firma Digital, en representación del Ministerio de Industria y Comercio.
11. Realizar planificación y tareas tendientes a apuntalar y promocionar la Firma Digital, tanto en el ámbito nacional como con países de la región.
12. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados a la Firma Digital y Certificación Digital, tanto con representantes del sector público, como del sector privado y a nivel MERCOSUR.
13. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.
14. Preparar conjuntamente con el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, el Programa Operativo Anual (POA) de su sector, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
16. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.
17. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.
18. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.
19. Analizar y sugerir al Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.
20. Coordinar actividades con las demás direcciones dependientes de la Dirección General Firma Digital y Comercio Electrónico.
21. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a su sector.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

ASESORIA LEGAL

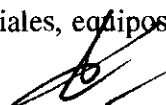
NIVEL: Dirección


OBJETIVO: Velar por la creación o actualización de reglamentaciones y normas relacionadas a las políticas TICs orientadas al Comercio.
Velar por el cumplimiento de las Leyes, reglamentaciones y normas vigentes, en materia TICs orientadas al Comercio.

RELACIÓN: Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. Coordinará sus actividades con la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio, en los casos que fuera necesario

FUNCIONES

1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los objetivos y políticas institucionales.
2. Elaborar, con la colaboración con las otras direcciones y de otros organismos del Estado y/o privados, normas y reglamentos, tendientes al uso de las TICs aplicadas al mejoramiento del Comercio.
3. Emitir dictámenes sobre consultas relacionadas al Comercio Electrónico, Firma Digital y Certificación Digital.
4. Analizar y emitir dictámenes sobre los textos de Reglamentos nacionales y normas internacionales de las negociaciones del MERCOSUR con terceros países, relacionados a las TICs en directa relación con el comercio.
5. Iniciar, promover, substanciar y proyectar resoluciones en los sumarios administrativos en materia de Comercio Electrónico, Firma Digital y Certificación Digital.
6. Sustanciar las investigaciones y decisiones relacionadas con el presunto incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de las normas por parte de las entidades de certificación.
7. Tramitar las quejas relacionadas con la actividad de las entidades de certificación.
8. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

10. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.
12. Analizar y sugerir al Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.
13. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Firma Digital y Comercio Electrónico, relacionada a su sector.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

DIRECCION DE ADMINISTRACION

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Ejercer la planificación, dirección y control de las actividades relacionadas a programación y ejecución presupuestaria, contrataciones de bienes y servicios, recursos humanos como también las operaciones contables y financieras

RELACIÓN: Depende de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. Coordinará sus actividades con la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio, en los casos que fuera necesario.


Quedan bajo su responsabilidad el departamento de:

- Secretaría

FUNCIONES

1. Planificar, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Definir, 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.
3. Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles varios, en todos los sectores.
4. Preparar conjuntamente con los responsables de las demás direcciones, los requerimientos anuales de bienes y servicios a ser contratados e incorporarlos en el Programa Anual de Contrataciones de conformidad a las Disposiciones Legales vigentes.
5. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a las reglamentaciones vigentes.
6. Controlar los cálculos de viáticos a ser percibidos por funcionarios permanentes, comisionados, y contratados de la Dirección General de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
7. Controlar los cálculos de Remuneraciones Temporales a ser percibidos por funcionarios permanentes, y comisionados de la Dirección General de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

8. Controlar que todas las documentaciones, consultas y demás instrumentos, sean remitidos, tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
9. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, políticas, funciones, normas y procedimientos relacionados a sus funciones.
10. Decidir dentro de sus atribuciones, sobre los distintos temas que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Revisar y controlar, todos los trámites, procesos y las documentaciones relacionadas a convocatoria de licitaciones públicas, concurso de ofertas o todas aquellas gestiones relacionadas a contrataciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
12. Controlar sobre la ejecución del presupuesto aprobado, como también del Programa Anual de Contrataciones de la Dirección General al Ministerio de Industria y Comercio.
13. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes adquiridos, así como la actualización de los registros de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
14. Sugerir, alternativas de solución para los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y asimismo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos de control.
15. Elaborar las solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias con los justificativos necesarios, para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
16. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y
COMERCIO ELECTRÓNICO**

NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo a la Dirección General de TICs y a las Direcciones de Niveles, proporcionando los servicios requeridos en tiempo y forma.

RELACION: Depende de la Dirección de Administración y Finanzas

FUNCIONES

1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico.
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscripto por la Dirección General o Direcciones de Niveles u otra autoridad superior.
4. Preparar informes estadísticos de las negociaciones económicas comerciales, nacionales e internacionales.
5. Asistir al Director General y a las Direcciones de Niveles en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.
6. Solicitar y gestionar los pasajes y viáticos para los funcionarios de la Dirección General y Direcciones de Niveles, en caso de ser requerido.
7. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección General u otras dependencias de la misma.



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	DIRECCION GENERAL DE FIRMA DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO	ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<u>716 /2012</u>

8. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.
9. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.
10. 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.
11. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos de las Direcciones y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.
12. Atender a las personas que acuden a la Dirección TICs, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.
13. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General o cualquier director en general, con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.
14. Mantener informado al Director Administrativo respecto a las actividades y novedades de su sector.
15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director Administrativo o General.

