



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

RESOLUCIÓN No. 195-2019

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a la Ley No. 37-17, de fecha 3 de febrero de 2017, el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) es el órgano rector y encargado de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios de los sectores de la industria, exportaciones, el comercio interno, el comercio exterior, las zonas francas, regímenes especiales y las Mipymes, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles, conforme a los lineamientos y prioridades del Gobierno Central.

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación, así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública (actual Ministerio de Administración Pública) a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que según dispone el párrafo III del artículo 3 del precitado Decreto No. 100-18 "las funciones detalladas de la estructura orgánica, el manual de cargos y demás



2019 / MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM).



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

disposiciones tendentes a regular el funcionamiento de la institución y sus servicios serán establecidos mediante Resolución del MICM".

**VISTA:** la Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** la Ley No. 112-00 Tributaria de Hidrocarburos, de fecha 29 de noviembre 2000.

**VISTA:** la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante Decreto No. 130-05, de fecha 25 de febrero de 2005.

**VISTA:** la Ley No. 340-06 sobre Compras, Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 20 de julio de 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del 06 de diciembre del año 2006, y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.

**VISTA:** la Ley No. 498-06 que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.

**VISTA:** la Ley No. 05-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 5 de enero de 2007.

**VISTA:** la Ley No. 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno, de fecha 8 de enero del año 2007.

**VISTA:** la Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.

**VISTA:** la Ley No. 481-08 que crea el Sistema Nacional de Archivos General de la República Dominicana, de fecha 11 de diciembre del año 2008, y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 129-10, de fecha 2 de marzo de 2010.

**VISTA:** la Ley No. 502-08 del Libro y Bibliotecas, de fecha 29 diciembre de 2008.

**VISTA:** la Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.





**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

**VISTA:** la Ley No. 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas, de fecha 30 de julio del año 2013.

**VISTA:** la Ley No. 688-16 de Emprendimiento, de fecha 18 de noviembre del 2016.

**VISTA:** la Ley No. 37-17 Orgánica del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de fecha 3 de febrero de 2017.

**VISTO:** el Decreto No. 307-01 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Tributaria de Hidrocarburos No. 112-00, de fecha 2 de marzo de 2001.

**VISTO:** el Decreto No. 974-01 que crea con asiento en cada Secretaría de Estado, la Oficina de Equidad de Género y Desarrollo (OEGD) en articulación con la Secretaría de Estado de la Mujer, hoy Ministerio de la Mujer, de fecha 26 de septiembre del año 2001.

**VISTO:** el Decreto No. 163-04 que aprueba el Reglamento de las Oficinas de Equidad de Género, el cual define la composición, naturaleza, objetivo, propósito y funciones de dichas unidades, de fecha 3 de marzo de 2004.

**VISTOS:** los Decretos No. 610-07 y 303-15 sobre solución de controversias de tratados de libre comercio y acuerdos de inversión, de fecha 23 de octubre de 2007 y del 30 de septiembre de 2015, respectivamente.

**VISTO:** el Decreto No. 527-09 que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 21 de julio de 2009.

**VISTO:** el Decreto No. 100-18 que establece el Reglamento Orgánico-Funcional del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), de fecha 6 de marzo de 2018.

**VISTA:** La Resolución No. 05-2009 que modifica el Instructivo para el análisis y diseño de estructuras organizativas en el Sector Público, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 4 de marzo de 2009.

**VISTA:** la Resolución No. 129-12 que aprueba una nueva estructura organizativa del Ministerio de Industria y Comercio, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en fecha 11 de junio de 2012.





**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

**VISTA:** la Resolución No. 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 1ro. de agosto de 2012.

**VISTA:** la Resolución No. 14-2013 que aprueba los Modelos de estructura organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD), emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 11 de abril de 2013.

**VISTA:** la Resolución No. 30-2013 que establece los modelos de estructuras organizativas para las Unidades Jurídicas en el Sector Público, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 1ro. de julio de 2013.

**VISTA:** la Resolución No. 51-2013 que establece los modelos de estructuras organizativas para las unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 3 de diciembre de 2013.

**VISTA:** la Resolución No. 068-2015 que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos del sector público, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 1 de septiembre de 2015.

**VISTA:** la Resolución No. 73-2017 que establece procedimiento para la construcción y operación de estaciones de expendio de combustibles líquidos y plantas envasadoras de GLP e implementa nuevo formato de autorización para inicio de trámites de obtención de permisos en sustitución del formulario m0011, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en fecha 28 de marzo de 2017.

**VISTA:** la Resolución No. 74-2017 mediante la cual se crea el Registro Nacional de Estaciones de Expendio de Combustibles, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en fecha 28 de marzo de 2017.

**VISTA:** la Resolución No. 103-2017 mediante la cual se crean los Gabinetes Ministeriales del MICM, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en fecha 19 de mayo de 2017.

**VISTA:** la Resolución No. 83-2019 que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en fecha 15 de marzo de 2019.





**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
*"Año de la Innovación y la Competitividad"*

**EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES**

**RESUELVE:**

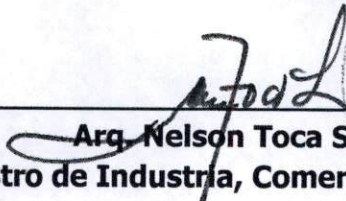
**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa establecida mediante la Resolución No. 83-2019, del 15 de marzo de 2019.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye que las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) sean notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3.** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos y del fortalecimiento institucional, para que promueva la implementación, evaluación y posterior actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el día diecisiete (17) de julio del año dos mil diecinueve (2019).

Aprobada por:

  
Arg. Nelson Toca Simó  
Ministro de Industria, Comercio y Mipymes



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

  
Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministro de Administración Pública




5



**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES  
(MICM)**


# **Manual de Organización y Funciones**

| <b>Firmas</b>   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| <b>Elaborado por:<br/>Dirección de Planificación y<br/>Desarrollo</b> | <b>Aprobado por:<br/>Ministro de Industria, Comercio y<br/>Mipymes</b> | <b>Refrendado por:<br/>Ministro de Administración<br/>Pública (MAP)</b> |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>             |
|   |   | <b>Versión: 02</b>            |
|   |   | Página <b>2</b> de <b>338</b> |

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....                       | <b>8</b>  |
| 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL:.....  | 9         |
| 1.2 DISTRIBUCIÓN:.....  | 9         |
| 1.3 PUESTA EN VIGENCIA:.....  | 9         |
| 1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:.....                                    | 10        |
| 1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:.....  | 10        |
| <b>II. INFORMACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)</b> ..... | <b>12</b> |
| 4.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES                          | 13        |
| 4.2 BASE LEGAL.....   | 14        |
| 4.3 MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD.....  | 16        |
| <b>III. ORGANIZACIÓN</b> .....  | <b>17</b> |
| 4.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....  | 18        |
| 4.2 ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES.....                           | 18        |
| 4.3 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL MINISTRO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES                        | 20        |
| 4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....  | 22        |
| 4.5 ORGANIGRAMA.....  | 29        |
| <b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....  | <b>30</b> |
| <b>4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS</b> .....  | <b>31</b> |
| Dirección de Control de Gestión.....  | 32        |
| Departamento de Análisis y Supervisión de Procesos.....   | 35        |
| Departamento de Mejoras y Gestión de Procesos.....  | 37        |
| Dirección de Comunicaciones.....  | 39        |
| Departamento de Prensa.....   | 42        |
| Departamento de Relaciones Públicas.....  | 44        |
| División de Comunicación Interna.....   | 46        |
| Departamento de Publicidad.....   | 48        |
| Departamento de Eventos.....  | 50        |
| Dirección Jurídica.....   | 52        |
| Departamento de Elaboración de Documentos Legales.....  | 55        |
| Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal.....   | 57        |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>             |
|   |   | <b>Versión: 02</b>            |
|   |   | Página <b>3</b> de <b>338</b> |

|  |            |
|--|------------|
| Departamento de Litigios .....   | 59         |
| División de Recursos Administrativos .....   | 61         |
| División de Procesos Sancionadores .....   | 63         |
| División de Procesos Jurisdiccionales.....   | 65         |
| Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones.....                            | 67         |
| Dirección de Análisis Económico .....  | 69         |
| Departamento de Desarrollo Estadístico .....                                       | 72         |
| Departamento de Estudios Económicos .....  | 74         |
| Dirección de Planificación y Desarrollo .....                                      | 76         |
| Departamento de Planificación .....  | 79         |
| Departamento de Proyectos .....  | 81         |
| Departamento de Cooperación Internacional .....                                    | 83         |
| Departamento de Desarrollo Institucional.....                                      | 85         |
| Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro . | 87         |
| Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria .....                     | 89         |
| Dirección de Recursos Humanos .....  | 91         |
| Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño .....           | 94         |
| Departamento de Capacitación y Desarrollo .....                                    | 96         |
| Departamento de Relaciones Laborables y Sociables.....                             | 98         |
| División de Registro y Control .....   | 100        |
| División de Nómina.....  | 102        |
| Departamento de Acceso a la Información.....                                       | 104        |
| Departamento de Equidad de Género y Desarrollo .....                               | 106        |
| <b>3.1. UNIDADES DE APOYO .....</b>  | <b>109</b> |
| Dirección de Atención Integral al Cliente.....                                     | 110        |
| Departamento de Servicios en Línea.....  | 112        |
| Departamento de Servicios Presenciales .....                                       | 114        |
| Dirección Administrativa .....   | 116        |
| Departamento de Gestión Documental .....   | 119        |
| Centro de Documentación .....  | 121        |
| División de Archivo Central .....  | 123        |
| Sección de Correspondencia .....   | 124        |
| Departamento de Servicios Generales.....   | 127        |
| División de Transportación.....  | 129        |
| Sección de Mayordomía .....  | 131        |
| Departamento de Almacén y Suministro .....   | 133        |
| Departamento de Compras y Contrataciones.....                                      | 135        |



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>  |
|   |   | <b>Versión: 02</b> |
|   |   | Página 4 de 338    |


|  |            |
|--|------------|
| Departamento de Mantenimiento .....  | 137        |
| Departamento de Control de Bienes.....   | 139        |
| Dirección Financiera .....   | 141        |
| Departamento de Tesorería .....  | 143        |
| Departamento de Presupuesto .....  | 145        |
| División de Contabilidad.....  | 147        |
| Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación .....                    | 149        |
| Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC .....                                    | 153        |
| Departamento de Administración de Servicios TIC.....                               | 155        |
| Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas .....                      | 158        |
| Departamento de Operaciones TIC.....   | 160        |
| Departamento de Administración de Proyectos TIC.....                               | 162        |
| <b>3.2. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS .....</b>                                | <b>164</b> |
| <b>Viceministerio de Comercio Exterior .....</b>                                   | <b>165</b> |
| Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales ... | 168        |
| Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Comerciales .....               | 171        |
| Departamento de Acceso a Mercados .....  | 173        |
| Departamento de Prevención y Solución de Controversias.....                        | 177        |
| Dirección de Comercio Exterior Multilateral.....                                   | 179        |
| Departamento de Inteligencia Comercial .....                                       | 181        |
| Departamento de Organismos Internacionales .....                                   | 183        |
| <b>Viceministerio de Desarrollo Industrial .....</b>                               | <b>185</b> |
| Dirección de Fomento Industrial .....  | 188        |
| Departamento de Fomento de la Productividad e Innovación .....                     | 191        |
| Departamento de Fomento de la Calidad Industrial.....                              | 194        |
| Departamento de Fomento de la Producción Sostenible .....                          | 197        |
| Dirección de Economía Industrial.....  | 199        |
| Departamento de Análisis de Economía Industrial .....                              | 202        |
| Departamento de Política Industrial .....  | 204        |
| Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la Política Industrial .....            | 206        |
| <b>Viceministerio de Comercio Interno.....</b>                                     | <b>208</b> |
| Dirección de Comercio Interno.....   | 211        |
| Departamento de Supervisión del Registro del Comercio .....                        | 214        |
| División de Supervisión a Cámaras de Comercio y Registro Mercantil.....            | 217        |
| División de Clasificación de Empresas.....   | 220        |
| Departamento de Desarrollo del Mercado Interno .....                               | 222        |
| Departamento de Regulación del Mercado Interno .....                               | 224        |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>             |
|   |   | <b>Versión: 02</b>            |
|   |   | Página <b>5</b> de <b>338</b> |

|  |            |
|--|------------|
| División de Coherencia Normativa del Mercado.....                                      | 226        |
| División de Tramitación de Licencias de Almacenes .....                                | 228        |
| División de Control de los Sistemas de Comercialización del Mercado Interno .....      | 230        |
| Departamento de Promoción del Mercado Interno .....                                    | 232        |
| Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio .....                     | 234        |
| Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio .....               | 237        |
| División de Autorización .....   | 239        |
| División de Habilitación .....   | 241        |
| Departamento de Registro de Estaciones de Expendio .....                               | 243        |
| Departamento Técnico .....   | 245        |
| División de Inspección y Fiscalización .....   | 247        |
| División de Evaluación .....   | 249        |
| Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales .....                | 251        |
| Director (a) Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales .....                | 252        |
| Dirección de Combustibles .....  | 253        |
| Departamento de Control de Calidad de Combustibles .....                               | 256        |
| División de Medición y Análisis de Combustibles .....                                  | 258        |
| División de Metrología .....   | 260        |
| Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles .....                             | 262        |
| División de Análisis de Precios del Mercado de Combustibles .....                      | 264        |
| División de Análisis Estadístico del Mercado de Combustibles.....                      | 266        |
| Departamento de Inspección .....   | 268        |
| División de Inspección de Almacenaje de Combustibles .....                             | 270        |
| División de Inspección de Equipos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y Gas Natural ..... | 272        |
| División de Inspección de Unidades de Transporte de Combustibles .....                 | 274        |
| Departamento de Desarrollo de Combustibles.....  | 276        |
| Departamento de Tramitación de Permisos .....  | 278        |
| División de Gas Natural, Carbón y Biocombustibles .....                                | 280        |
| División de Combustibles Líquidos .....  | 282        |
| División de Gas Licuado de Petróleo (GLP).....   | 284        |
| <b>Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa .....</b>          | <b>286</b> |
| Dirección de Emprendimiento.....   | 288        |
| Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras .....                                | 291        |
| División de Apoyo en Incubación de Empresas.....                                       | 293        |
| División de Articulación del Emprendimiento.....                                       | 295        |
| División de Emprendimiento Social.....   | 297        |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>             |
|   |   | <b>Versión: 02</b>            |
|   |   | Página <b>6</b> de <b>338</b> |

|   |            |
|---|------------|
| Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo del Emprendimiento ..... | 299        |
| División de Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora .....     | 301        |
| Dirección de Servicios de Apoyo a las Mipymes .....                   | 303        |
| Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes .....      | 306        |
| División de Fomento a la Artesanía .....                              | 308        |
| División de Innovación.....   | 310        |
| División de Economía Digital .....                                    | 312        |
| División de Articulación Productiva.....                              | 314        |
| División de Desarrollo Empresarial .....                              | 316        |
| Departamento de Políticas para Mipymes.....                           | 318        |
| División de Inclusión Financiera .....                                | 320        |
| División de Análisis y Simplificación de Trámites .....               | 322        |
| División de Formalización y Acceso a Mercados .....                   | 324        |
| <b>Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales .....</b>   | <b>326</b> |
| Dirección de Fomento a los Regímenes Especiales.....                  | 328        |
| Dirección de Fomento a las Zonas Francas y Parques Industriales.....  | 330        |
| <b>3.3. NIVEL DESCONCENTRADO .....</b>                                | <b>332</b> |
| Direcciones Regionales.....   | 333        |
| Departamento de Coordinación Administrativa .....                     | 335        |
| Departamento de Coordinación Técnica.....                             | 337        |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>             |
|   |   | <b>Versión: 02</b>            |
|   |   | Página <b>7</b> de <b>338</b> |

## INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones (el Manual) del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), contiene en detalles, información sobre la estructura y el funcionamiento de la institución en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) para las instituciones del sector público. Este documento está elaborado conforme a la Ley No. 37-17 del 03 de febrero del 2017, que reorganiza el Ministerio, el Decreto No. 100-18 de Aplicación de la referida ley, y la Resolución No. 083-2019, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del MICM.

Con este instrumento contribuye al logro de la misión de la institución, ya que facilitará la coordinación del personal, a partir de la definición de funciones y responsabilidades para cada unidad organizacional, al tiempo que promueve la cohesión a lo interno de dichas unidades, favoreciendo canales más efectivos de comunicación y coordinación.

Para conservar su vigencia, este manual se actualizará en función a los cambios futuros en la estructura organizacional o en las funciones que desarrolla el Ministerio. En caso de que no ocurran estos cambios, de igual manera, la Dirección de Planificación y Desarrollo revisará periódicamente su contenido, contando con el apoyo de cada una de las unidades que conforman la Estructura Organizativa del Ministerio.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>      |
|   |   | <b>Versión: 02</b>     |
|   |   | <b>Página 8 de 338</b> |

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>      |
|   |   | <b>Versión: 02</b>     |
|   |   | <b>Página 9 de 338</b> |

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL:**

- a. Proveer de un instrumento y guía de la estructura organizativa del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, mostrando las unidades que la conforman, sus principales funciones y niveles jerárquicos.
- b. Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente sus funciones.
- c. Proveer insumos para definir los objetivos específicos que debe llevar a cabo cada cargo, a fin de contribuir con el logro de las metas de la Institución.

### **1.2 DISTRIBUCIÓN:**


Recibirán una copia completa del Manual:

- El Despacho del Ministro de Industria, Comercio y Mipymes
- La Dirección de Planificación y Desarrollo
- La Dirección de Recursos Humanos

Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA:**

El Manual adquiere vigencia una vez aprobado por el Ministro de Industria, Comercio y Mipymes, y refrendado por el Ministro de Administración Pública.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 10 de 338</b> |

#### **1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El Manual será revisado de manera periódica cuando ocurra un cambio en la organización. El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, por escrito, para realizar estos cambios, los cuales sólo se modificarán por resoluciones de la institución debidamente refrendadas por el MAP.

#### **1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 11 de 338</b> |

- **Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 12 de 338</b> |

## **II. INFORMACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 13 de 338</b> |

#### **4.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes tiene sus inicios en el origen mismo de la República; en la primera Carta Magna de la Nación, el Poder Ejecutivo estructuró en cuatro Ministerios, siendo uno de ellos el Ministerio de Hacienda y Comercio. Desde su creación, el Ministerio ha vivido un proceso de múltiples cambios de denominación, siendo los más relevantes a partir del año 1934, por disposición contenida en la Ley de Secretarías de Estado Núm. 786 del 1934, que la denomina “Secretaría de Estado de Trabajo, Agricultura e Industria y Comercio”.

El 31 de mayo de 1935, mediante la Ley No. 914, se divide en dos nuevas Secretarías de Estado: “Secretaría de Agricultura y Trabajo” y “Secretaría de Estado de Comercio e Industria”. Mediante la Ley No. 1074 del 4 de marzo de 1936, que modifica la Ley de Secretarías de Estado, se establece la “Secretaría de Estado de Agricultura” y la “Secretaría de Estado de Comercio, Industria y trabajo” y en los Artículos 2 y 3 de dicha Ley se transfieren las funciones relativas al trabajo a la Secretaría de Comercio e Industria y Trabajo.

En los años siguientes, dicha Secretaría de Estado continuó siendo objeto de múltiples cambios de denominación. El 15 de diciembre de 1956 se emite el Decreto No. 2306 que, entre otros cambios en su estructura, la denomina como Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

El Decreto No. 5137, del 11 de septiembre de 1959, fusiona las Secretarías de Estado de Agricultura y la de Industria y Comercio, bajo el nombre de “Secretaría de Estado de Agricultura y Comercio”. Asimismo a la “Secretaría de Estado de Trabajo” mediante el mismo decreto se le denomina “Secretaría de Estado de Trabajo e Industria”.

El Decreto No. 6603 del 11 de abril de 1961, separa la regulación de las actividades comerciales e industriales de las Secretarías anteriormente enunciadas y crea el Ministerio de Industria y Comercio, el cual, a través de la Ley No. 290-66 del 30 de junio del año 1966 adquiere oficialmente su denominación de Ministerio.

El 12 de agosto de 1966, se dicta su Reglamento Orgánico y Funcional No. 186, que establece la organización interna y las atribuciones específicas de cada unidad orgánica del Ministerio de Industria y Comercio.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 14 de 338</b> |

El 2 de octubre del año 2002, mediante Resolución No. 338-02, se aprueba una estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, para incluir varias direcciones.

El 14 de mayo del año 2003, mediante Resolución No. 95, se modifica la Resolución No. 338, introduciendo cambios en la Dirección de Industria y Comercio Interno, y el Departamento de Informática, quedando todo lo demás sin variación alguna.

El 24 de mayo del año 2007, mediante Resolución No. 0073, se aprueba una nueva estructura organizativa.

El 6 de febrero del año 2010, en virtud del Decreto No. 56-10, en su artículo primero, dispone que las Secretarías de Estado pasarán a denominarse Ministerios.


El 11 de junio del año 2012, mediante Resolución No. 129-12, se aprueba una estructura organizativa, introduciendo las creaciones y cambios en algunas áreas.

El 7 de agosto del año 2012, mediante Resolución No. 196-12, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, detallando las funciones de todas las áreas organizacionales.


El 15 de marzo del año 2019, mediante Resolución No. 083-19, se aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio.

## **4.2 BASE LEGAL**

- Ley No. 37-17 de fecha 03 de febrero de 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y su Reglamento de aplicación Decreto No.100-18.
- Ley No. 3-02, de fecha 18 de enero del año 2002, que establece el Registro Mercantil.
- Ley Tributaria No. 112-00, de fecha 29 de noviembre del año 2000, que establece un impuesto al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo; y su Reglamento de Aplicación No. 307-01 de fecha 2 de marzo del año 2001, que establece los procedimientos y controles en el sector de hidrocarburos.
- Ley No. 18-88, de fecha 19 de enero del año 1988, sobre la modificación de una vivienda a punto comercial.
- Ley No. 50-87, de fecha 4 de junio del año 1987, sobre Cámaras de Comercio.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 15 de 338</b> |

- Ley No.6186, de fecha 12 de febrero del año 1963, sobre Almacenes Generales de Depósitos.
- Ley No. 4582- 56, de fecha 13 de noviembre del año 1956, sobre Tentativa de Arreglo Previo a toda Demanda de Quiebra.
- Código Tributario, Ley No. 11- 92, de fecha 2 de abril del año 1992, Art. No. 394, sobre la vigencia de los incentivos de la Ley No. 409-82 de fecha 30 de octubre de 1982 (derogada)
- Decreto No. 56-10 de fecha 6 de febrero del año 2010, en su artículo primero, dispone que las Secretarías de Estado pasarán a denominarse Ministerios. En atención a lo dispuesto por la reforma constitucional promulgada en fecha 26 de enero de 2010.
- Decreto No. 279-04, de fecha 5 de abril del año 2004, que crea el Cuerpo Especializado de Control de Combustibles (CECCOM).
- Decreto No. 620-00, de fecha 28 de agosto del año 2000, que crea el Programa de Investigación y Desarrollo de Energía no Convencional; y la Resolución No. 146 de fecha 29 de agosto del año 2000, que establece el Programa de Energía no Convencional adscrito a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.
- Resolución No.083-19 de fecha 15 de marzo del año 2019, mediante la cual se aprueba la modificación de la estructura organizativa para el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
- Resolución No. 196-12 de fecha 7 de agosto del año 2012, mediante el se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, detallando las funciones de todas las áreas organizacionales.
- Resolución No. 129-12 de fecha 11 de junio del año 2012, mediante el cual se aprueba una nueva estructura organizativa, introduciendo la creación y cambios en algunas áreas.
- Resolución No. 73-07 de fecha 24 de mayo del año 2007, mediante la cual se aprueba una nueva estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, que incluye la creación de algunas Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones.
- Resolución No. 212-03, de fecha 10 de octubre del año 2003, dispone el funcionamiento del Plan Regulador Nacional.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 16 de 338</b> |

- Resolución No. 338-02 de fecha 2 de octubre del año 2002, mediante la cual se aprueba la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, que incluye la creación de algunas Direcciones internas.
- Resolución No. 248 de fecha 7 de abril del año 2001, que crea el Departamento de Estudios y Control de Combustibles Fósiles y Derivados del Petróleo.

### **4.3 MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD**

▪ **Misión:**

Fomentar el desarrollo sostenible de la productividad y competitividad de la industria, el comercio y las MIPYMES, mediante la formulación y aplicación de políticas públicas.

▪ **Visión:**

Ser reconocida como la institución líder, implementando políticas públicas efectivas que contribuyan al mejoramiento de la productividad y competitividad, fomentando el desarrollo e innovación del sector comercial e industrial del país.

▪ **Valores**

- Compromiso
- Integridad
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Transparencia

▪ **Política de Calidad**

Fomentar el desarrollo sostenible de la productividad y competitividad de la Industria, el Comercio y las Mipymes, en el ámbito nacional e internacional, basados en principios éticos, de liderazgo y transparencia, acorde a los requisitos voluntarios y regulatorios aplicables. Formulando políticas públicas efectivas, y comprometidos con la mejora continua, el bienestar de los colaboradores, la protección del medio ambiente y la responsabilidad social. Con procesos y servicios innovadores, orientados a la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 17 de 338</b> |

### **III. ORGANIZACIÓN**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 18 de 338</b> |

#### **4.1 NIVELES JERÁRQUICOS**

##### ***a) Nivel Ejecutivo Máximo***

- Despacho del Ministro
- Viceministerios

##### ***b) Nivel Ejecutivo Medio***

- Direcciones de áreas

##### ***c) Nivel Operacional***

- Departamentos
- Divisiones
- Secciones

#### **4.2 ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**


De conformidad con el Artículo 2 de la Ley No. 37-17 del 03 de febrero de 2017 y su Reglamento de Aplicación No.100-18, las funciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes son las siguientes:

1. Establecer la política nacional y aplicar las estrategias para el desarrollo, fomento y competitividad de la industria; el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles; el comercio exterior, conjuntamente con las instituciones competentes para facilitar el acceso e incremento sostenido de los productos y servicios nacionales en los mercados externos; de las zonas francas y regímenes especiales, y las Mipymes; diseñar, financiar y aplicar los instrumentos necesarios para promover el desarrollo y crecimiento de los referidos sectores, en consonancia con las prioridades, políticas y planes estatales y la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030;

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 19 de 338</b> |

2. Velar por la correcta aplicación de las leyes, normas y regulaciones que rijan la industria, el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles; el comercio exterior; las zonas francas, los regímenes especiales; y las Mipymes del país;
3. Promover, en coordinación con el Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA), una cultura de calidad en los sectores productivos de bienes y servicios a nivel nacional;
4. Coordinar y supervisar a los organismos descentralizados y autónomos de los sectores de la industria, el comercio interno, el comercio exterior, las zonas francas y regímenes especiales, y las Mipymes;
5. Promover las relaciones comerciales internacionales del país y participar en la coordinación, junto a las demás instancias correspondientes, en la negociación de los acuerdos, tratados o convenios bilaterales, multilaterales o regionales, en su calidad de vicepresidente de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales (CNNC);
6. Coordinar, con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), la representación del país ante la Organización Mundial de Comercio y demás organismos internacionales donde se discutan tratados y convenios de índole comercial;
7. Implementar y administrar los tratados comerciales internacionales firmados por el país y asesorar a los sectores industriales y comerciales para su mejor aprovechamiento;
8. Brindar apoyo administrativo en los procesos arbitrales contemplados en los tratados y acuerdos, ejerciendo la labor de Autoridad Nacional Coordinadora; implementar y coordinar el Sistema Nacional de Prevención de Disputas Internacionales, las cuales se pudieran derivar de acuerdos internacionales de inversión, acuerdos de libre comercio y los acuerdos de la Organización Mundial del Comercio; y representar y coordinar la defensa del Estado dominicano en todas las controversias derivadas de los referidos acuerdos, a través de la Dirección de Comercio Exterior y Administración de Tratados Comerciales (DICOEX);
9. Promover los procesos de encadenamiento productivo, tanto a nivel sectorial como regional;
10. Establecer la política nacional en materia de importación, almacenamiento, refinación, purificación, mezcla, procesamiento, transformación, envase, transportación, distribución y comercialización al por mayor y al detalle de productos derivados del petróleo y demás combustibles y llevar a cabo la fiscalización y supervisión del




|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>20</b> de <b>338</b> |

cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las normas técnicas de seguridad y de calidad en relación con esas materias;

11. Implementar políticas destinadas a garantizar el suministro de combustibles a nivel nacional y la seguridad de las instalaciones y facilidades para su importación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización al por mayor y al detalle;
12. Analizar y decidir, mediante resolución del Ministerio sobre las solicitudes de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones, relativas a las actividades de comercialización de derivados del petróleo y demás combustibles, almacenes generales de depósito, clasificación de empresas generadoras de electricidad, y demás asuntos de su competencia, así como de su caducidad o revocación;
13. Decidir mediante resolución del Ministerio la fijación y modificación de tarifas para el otorgamiento o renovación de las licencias, concesiones, permisos y demás servicios que se enumeran en la presente ley;
14. Crear, monitorear, regular y operar foros de resolución alternativa de conflictos para las empresas que entren en la categoría de Mipymes;
15. Supervisar y tutelar la creación y funcionamiento de las cámaras de comercio y producción en la República Dominicana;
16. Hacer la clasificación correspondiente a las Mipymes, y expedir las certificaciones pertinentes;
17. Velar por la coherencia de los programas y servicios del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD);
18. El Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes y el Ministerio de Relaciones Exteriores establecerán el mecanismo para fijar las directrices que seguirá la Oficina de la Misión Permanente de la República Dominicana ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).

#### **4.3 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL MINISTRO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

El Ministro de Industria, Comercio y Mipymes es la máxima autoridad del Ministerio y rector de las políticas públicas sectoriales establecidas por la ley y ejercerá, bajo su

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 21 de 338</b> |

responsabilidad, los deberes y atribuciones que la Ley le asigna y las funciones que el Presidente de la República le ha delegado.

En adición a lo que establece el Art.28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (en lo adelante LOAP), las funciones principales del Ministro son:

1. Establecer, supervisar y coordinar con asistencia de sus cuerpos asesores y Comité Coordinador de Políticas, las políticas industriales, comerciales y de las MIPYMES del país.
2. Ejercer la tutela administrativa de las entidades adscritas a su ministerio y la supervisión de aquellas afines a la misión, objetivos y competencia del ministerio.
3. Coordinar los programas, a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la implementación de las políticas con las entidades adscritas, vinculadas y relacionadas con el sector y ejecutar aquellos que le correspondan.
4. Fijar las prioridades del Plan Sectorial y del Plan Estratégico Institucional en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo y de los Planes Plurianuales del Sector Público.
5. Establecer las prioridades del proyecto anual de presupuesto del Ministerio y de los organismos adscritos y aprobar dichos proyectos, previo a su envío al Ministerio de Hacienda.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y decretos relacionados con los intereses de su sector y sancionar administrativamente su incumplimiento, violación e inobservancia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Resolver los recursos jerárquicos y de reconsideración que le sean sometidos, según la normativa vigente.
8. Autorizar, suspender o revocar, mediante resolución los permisos, autorizaciones y licencias de operación y comercialización de las actividades comerciales e industriales que así lo requieran.
9. Proponer al Presidente de la República, cuando lo juzgue oportuno, anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los intereses de su sector.
10. Ejercer la representación legal del Ministerio y someter a la justicia, cuando la naturaleza del caso lo requiera, a todo funcionario o empleado de su dependencia que haya actuado en contra de la ley, cuando esta acción se relacione con el Ministerio.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 22 de 338</b> |

11. Suministrar al Senado, a la Cámara de Diputados, a la Cámara de Cuentas y a los órganos del Poder Judicial que lo soliciten, informes en relación al ejercicio de sus funciones.
12. Nombrar y remover al personal del Ministerio cuya designación no se encuentre atribuida a otra instancia.
13. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los demás deberes determinados en la Constitución, en las leyes y reglamentos.


#### **4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La siguiente relación de unidades, compone la Estructura Organizativa del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM):

- **Unidades Normativas o de Máxima Dirección**
  - **Despacho Ministro de Industria, Comercio y Mipymes**
- **Unidades Consultivas o Asesoras**
  - **Dirección de Control de Gestión, con:**
    - Departamento de Análisis y Supervisión de Procesos
    - Departamento de Mejoras y Gestión de Procesos
  - **Dirección de Comunicaciones, con:**
    - Departamento de Prensa
    - Departamento de Relaciones Públicas
    - Division de Comunicación Interna
    - Departamento de Publicidad
    - Departamento de Eventos
  - **Dirección Jurídica, con:**
    - Departamento de Elaboración de Documentos Legales

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 23 de 338</b> |

- Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal
- **Departamento de Litigios, con:**
  - División de Recursos Administrativos
  - División de Procesos Sancionadores
  - División de Procesos Jurisdiccionales
- Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones
- **Dirección de Análisis Económico, con:**
  - Departamento de Desarrollo Estadístico
  - Departamento de Estudios Económicos
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Planificación
  - Departamento de Proyectos
  - Departamento de Cooperación Internacional
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro
  - Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
  - Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
  - Departamento de Capacitación y Desarrollo
  - Departamento de Relaciones Laborables y Sociales
  - División de Registro y Control
  - División de Nómina
- **Departamento de Acceso a la Información**
- **Departamento de Equidad de Género y Desarrollo**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 24 de 338</b> |

➤ **Unidades Auxiliares o de Apoyo**

▪ **Dirección de Atención Integral al Cliente, con:**

- Departamento de Servicios en Línea
- Departamento de Servicios Presenciales

▪ **Dirección Administrativa, con:**

• **Departamento de Gestión Documental, con:**

- Centro de Documentación
- División de Archivo Central
- Sección de Correspondencia

• Departamento de Servicios Generales, con:

- División de Transportación
- Sección de Mayordomía

• Departamento de Almacén y Suministro

• Departamento de Compras y Contrataciones

• Departamento de Mantenimiento


• Departamento de Control de Bienes

▪ **Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto

▪ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento de Administración de Servicios TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Operaciones TIC

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 25 de 338</b> |

- Departamento de Administración de Proyectos TIC

### ➤ **Unidades Sustantivas u Operativas**

#### **Viceministerio de Comercio Exterior, con:**

- **Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales, con:**
  - Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Comerciales
  - Departamento de Acceso a Mercados
  - Departamento de Asuntos Legales, Institucionales y Disciplinas Comerciales
  - Departamento de Prevención y Solución de Controversias
  
- **Dirección de Comercio Exterior Multilateral, con:**
  - Departamento de Inteligencia Comercial
  - Departamento de Organismos Internacionales


#### **Viceministerio de Desarrollo Industrial, con:**

- **Dirección de Fomento Industrial, con:**
  - Departamento de Fomento de la Productividad e Innovación
  - Departamento de Fomento de la Calidad Industrial
  - Departamento de Fomento de la Producción Sostenible
  
- **Dirección de Economía Industrial, con:**
  - Departamento de Análisis de Economía Industrial
  - Departamento de Política Industrial
  - Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la Política Industrial

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 26 de 338</b> |

**Viceministerio de Comercio Interno, con:**

- **Dirección de Comercio Interno, con:**
  - Departamento de Supervisión del Registro del Comercio, con:
    - División de Supervisión a Cámaras de Comercio y Registro Mercantil
    - División de Clasificación de Empresas
  - Departamento de Desarrollo del Mercado Interno
  - Departamento de Regulación del Mercado Interno, con:
    - División de Coherencia Normativa del Mercado
    - División de Tramitación de Licencias de Almacenes
    - División de Control de los Sistemas de Comercialización del Mercado Interno
  - Departamento de Promoción del Mercado Interno
- **Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio, con:**
  - Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio, con:
    - División de Autorización
    - División de Habilitación
  - Departamento de Registro de Estaciones de Expendio
  - Departamento Técnico, con:
    - División de Inspección y Fiscalización
    - División de Evaluación
- **Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales**
- **Dirección de Combustibles, con:**
  - Departamento de Control de Calidad de Combustibles, con:
    - División de Medición y Análisis de Combustibles
    - División de Metrología


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 27 de 338</b> |

- Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles, con:
  - División de Análisis de Precios del Mercado de Combustibles
  - División de Análisis Estadístico del Mercado de Combustibles
- Departamento de Inspección, con:
  - División de Inspección de Almacenaje de Combustibles
  - División de Inspección de Equipos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y Gas Natural.
  - División de Inspección de Unidades de Transporte de Combustibles
- Departamento de Desarrollo de Combustibles
- Departamento de Tramitación de Permisos, con:
  - División de Gas Natural, Carbón y Biocombustibles
  - División de Combustibles Líquidos
  - División de Gas Licuado de Petróleo (GLP)

**Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa, con:**

- **Dirección de Emprendimiento, con:**
  - Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras, con:
    - División de Apoyo en incubación de Empresas
    - División de Articulación del Emprendimiento
    - División de Emprendimiento Social
  - Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo del Emprendimiento, con:
    - División de Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora
- **Dirección de Servicios de Apoyo a las MIPYMES, con:**
  - Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes, con:
    - División de Fomento a la Artesanía
    - División de Innovación



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 28 de 338</b> |

- División de Economía Digital
- División de Articulación Productiva
- División de Desarrollo Empresarial
- Departamento de Políticas para Mipymes, con:
  - División de Inclusión Financiera
  - División de Análisis y Simplificación de Trámites
  - División de Formalización y Acceso a Mercados

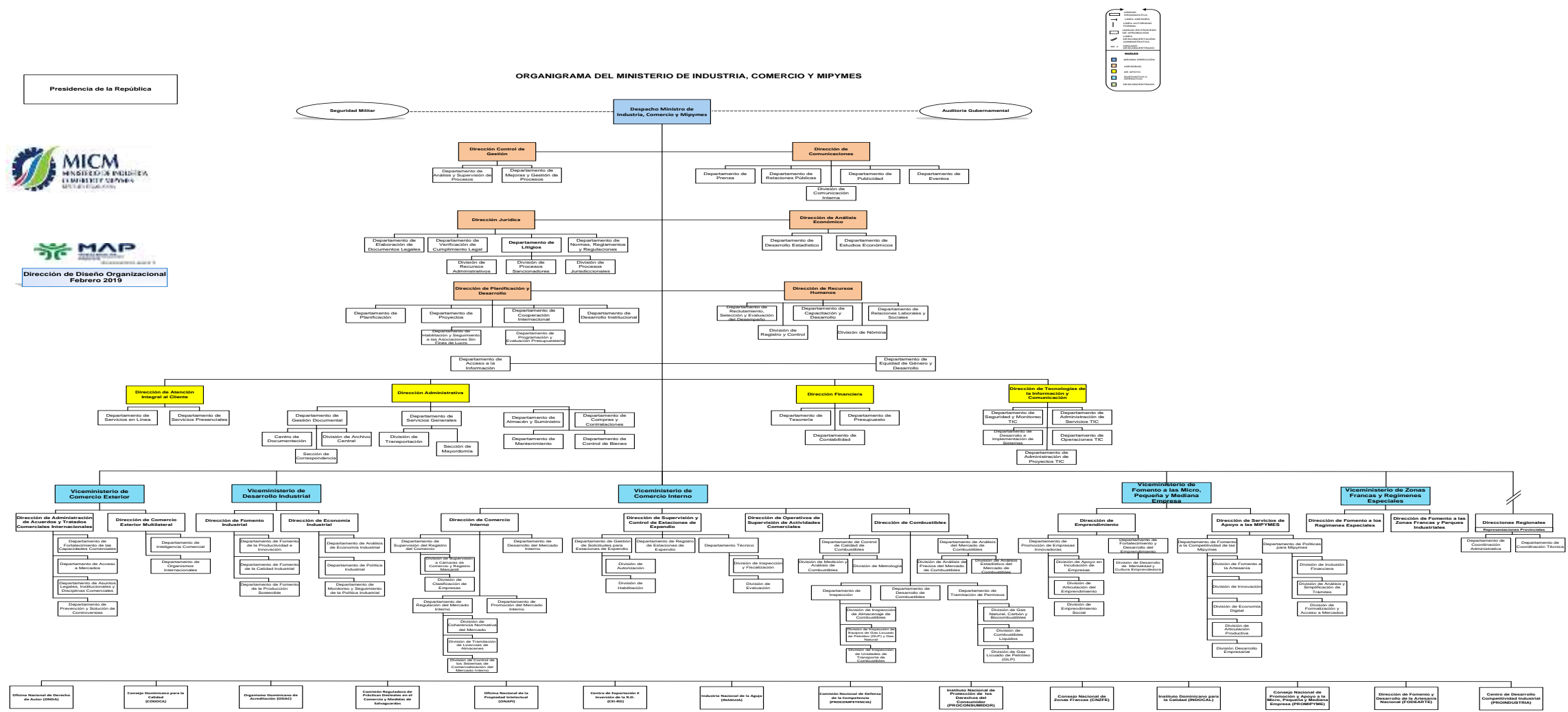
**Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales, con:**

- **Dirección de Fomento a los Regímenes Especiales**
- **Dirección de Fomento a las Zonas Francas y Parques industriales**

➤ **Nivel Desconcentrado**

- **Direcciones Regionales, con:**
  - Departamento de Coordinación Administrativa
  - Departamento de Coordinación Técnica

# 4.5 ORGANIGRAMA




**LEYENDA**

- Presidencia de la República
- Despacho del Ministro
- Directión
- Departamento
- División
- Sección
- Centro
- Oficina
- Comisión
- Consejo
- Instituto
- Centro de Asesorías e Inversión

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 30 de 338</b> |

## **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 31 de 338</b> |

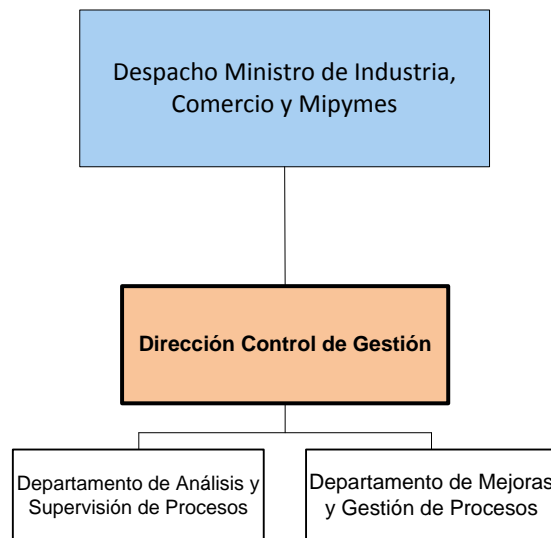
#### **4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**

- Dirección de Control de Gestión
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección Jurídica
- Dirección de Análisis Económico
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Acceso a la Información
- Departamento de Equidad de Género y Desarrollo

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 32 de 338</b> |

### Dirección de Control de Gestión

- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Análisis y Supervisión de Procesos  
Departamento de Mejoras y Gestión de Procesos
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho Ministro
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Supervisar y evaluar el control de todos los procesos financieros, administrativos y de gestión de la entidad y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad y de mejora continua, para la adopción de una cultura de eficiencia y calidad.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 33 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Velar por el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno Institucional, basado en el Modelo Estándar de Control interno.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, resoluciones vigentes y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar ex post los procesos relacionados con el manejo de los recursos, gastos, pagos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Custodiar la aplicación de las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
7. Liderar el fomento de una cultura de calidad en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Impulsar la implementación de sistemas de gestión de calidad basados en normas internacionales, tales como: ISO 9001, ISO 19011, entre otras.
9. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad y a los procesos que se llevan a cabo en la Institución, a través de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
10. Presentar propuestas de mejoras, eliminación de procesos y creación ante la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Implementar y asegurar la continuidad de los diferentes programas y herramientas de calidad, tales como: 5s, Ahorro y Uso Eficiente de la Energía Eléctrica, las 3R, entre otros.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 34 de 338</b> |

12. Realizar plan de acción de las mejoras identificadas, como resultado de la auto-evaluación.
13. Asegurar la subsanación de las quejas y sugerencias expresadas sobre los servicios internos y externos.
14. Dirigir auditorías periódicas de las operaciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y elaborar los informes técnicos correspondientes.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Control de Gestión

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 35 de 338</b> |

### Departamento de Análisis y Supervisión de Procesos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

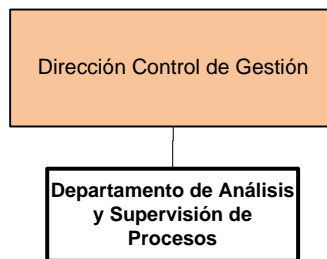
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Control de Gestión

**Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Analizar y supervisar las actividades y procesos que realiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno y demás normativas de control.

**Funciones Principales:**

1. Mantener y mejorar de manera continua el sistema de control interno institucional, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno.
2. Coordinar el seguimiento periódico al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y resoluciones vigentes.



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 36 de 338</b> |

3. Presentar informes de recomendaciones sobre el seguimiento realizado al cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, planes, proyectos y resoluciones vigentes.
4. Llevar las informaciones concernientes a las Normas de Control Interno (NOBACI) a solicitud de la Contraloría General de la República, y dar seguimiento a la implementación de los respectivos planes de mejoras.
5. Coordinar el monitoreo ex post los procesos relacionados con el manejo de los recursos, gastos, pagos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Aplicar las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis y Supervisión de Procesos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 37 de 338</b> |

### Departamento de Mejoras y Gestión de Procesos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

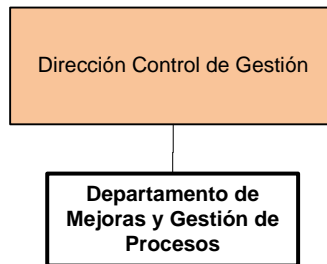
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Control de Gestión

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Procurar la correcta implementación y administración de los sistemas y modelos de gestión de calidad, certificaciones y programas de calidad que contribuyan a la optimización de los servicios ofrecidos por el MICM.

#### **Funciones Principales:**

1. Proponer la implementación de sistemas y modelos de gestión de calidad que contribuyan a la optimización de los servicios que ofrece el Ministerio.
2. Gestionar y resguardar toda la documentación concerniente a los sistemas de gestión de calidad implementados en la Institución.
3. Analizar y tomar acciones oportunas sobre las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes internos y externos.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 38 de 338</b> |

4. Coordinar el seguimiento y evaluación al desempeño de los procesos de la Institución.
5. Velar por la ejecución del programa de auditorías de calidad concerniente a los sistemas de gestión implementados en el MICM.
6. Proponer acciones correctivas y planes de mejoras sobre las auditorías realizadas.
7. Presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las mejoras identificadas en los procesos, para su posterior actualización.
8. Dar seguimiento a la implementación de los compromisos definidos por la Institución en la Carta Compromiso al Ciudadano.
9. Realizar la autoevaluación Institucional del Marco Común de Evaluación (CAF) y dar seguimiento a la implementación de los correspondientes planes de mejoras.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de calidad implementados, tales como: Ahorro Eficiente de la Energía Eléctrica, 5S, 3R, entre otros.
11. Mantener estadísticas y realizar informes sobre el impacto de los programas de calidad implementados en el Ministerio.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mejoras y Gestión de Procesos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 39 de 338</b> |

### Dirección de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

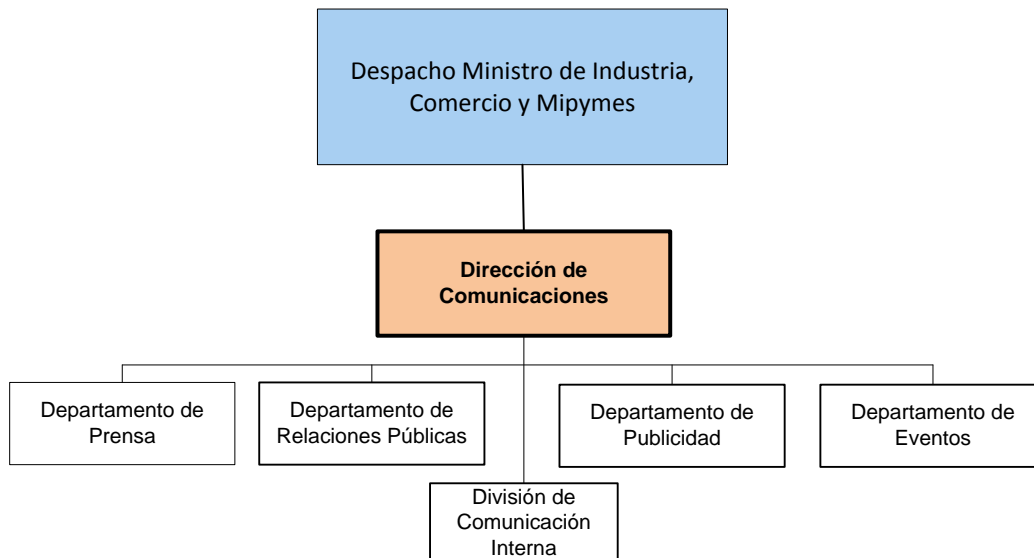
**Estructura Orgánica** : Departamento de Prensa  
 Departamento de Relaciones Públicas  
 División de Comunicación Interna  
 Departamento de Publicidad  
 Departamento de Eventos

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Velar por la buena imagen del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) diseñando y ejecutando las políticas de comunicación, tanto a lo interno como a lo externo, así como promover una buena relación con los medios para mantener bien informada a la ciudadanía.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 40 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Diseñar políticas y planes de comunicación y relaciones públicas, enfocadas a las prioridades y estrategias de comunicación de las áreas de interés del Ministerio.
2. Supervisar el desarrollo e implementación de planes encaminados a la difusión de programas y proyectos de las áreas sustantivas del Ministerio, a través de las redes sociales.
3. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos.
4. Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde todas las actividades, comerciales e industriales, estén incorporadas al fortalecimiento de la imagen de la Institución.
5. Evaluar los programas y estrategias de comunicación, que le sean sometidos, considerando las necesidades de producción, distribución y suministro de información y los medios a utilizar.
6. Representar los intereses del Ministerio en su relación con las diferentes compañías publicitarias contratadas y coordinar con éstas la ejecución de la publicidad de la Institución.
7. Coordinar con las demás áreas las actividades a realizar en materia de comunicación y difusión de la información del Ministerio.
8. Administrar y promover una buena relación con los medios de comunicación, para garantizar y mantener bien informada a la ciudadanía.
9. Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo, elaborado por cualquiera de las demás áreas del Ministerio.
10. Coordinar la administración y atención a los cuestionamientos y comentarios acerca del Ministerio en las redes sociales; monitoreando continuamente los mensajes recibidos, analizando las posibles respuestas y el impacto de los mismos en el público, conforme a las políticas de comunicaciones definidas.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 41 de 338</b> |

11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Comunicaciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>42</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Prensa

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

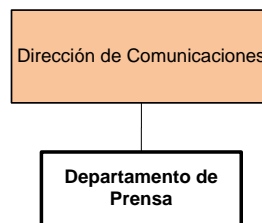
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Publicar y difundir en los medios externos de comunicación y redes sociales, las actividades e informaciones relevantes del Ministerio, conforme al plan de comunicaciones y políticas establecidas para el fortalecimiento institucional.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar con los medios de prensa, la cobertura de actividades y eventos de la institución, a través de la gestión de convocatorias, seguimiento y relación con la red de medios de comunicación, así como proveer las informaciones pertinentes en cada caso, de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas, a fin de fortalecer la imagen del Ministerio.
2. Coordinar la redacción y publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación; analizando los contenidos y riesgos implícitos y proponiendo acciones de mitigación de los riesgos.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 43 de 338</b> |

3. Coordinar y administrar las publicaciones de material informativo acerca de los servicios, asesorías y productos del Ministerio en los medios electrónicos y redes sociales; priorizando el mensaje a comunicar y contribuyendo al aumento de la visibilidad de la institución.
4. Supervisar y salvaguardar la elaboración, edición, difusión y registro de todo el material informativo del Ministerio; validando que se corresponda con las políticas y prioridades de comunicación definidas.
5. Supervisar el monitoreo de los programas de opinión de la radio, televisión y la prensa escrita y digital, para conocer la opinión de dichos programas sobre el Ministerio y generar las acciones de comunicación que se ameriten.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prensa

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>44</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Relaciones Públicas

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Desarrollar y mantener un plan de información y relación con las instituciones del sector industrial y comercial, garantizando la difusión efectiva, mediante promoción y publicación de los eventos y espacios de participación de la Institución, que contribuyan al fortalecimiento y buena imagen del MICM.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la organización, agenda y logística de las actividades y eventos institucionales, sociales y/o de especial interés del Ministerio; asegurando que se cumpla con la programación establecida y se logren los objetivos de imagen y comunicación.
2. Desarrollar e implementar un sistema de información, sobre las actividades que se realizan en el Ministerio y sus dependencias, tanto internamente como a través de los medios de comunicación.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 45 de 338</b> |

3. Coordinar y organizar acciones y/o eventos para la celebración o conmemoración de efemérides, aniversarios y otras fechas importantes para el Ministerio; aprovechando el espacio para posicionar la institución frente a los medios.
4. Coordinar la asistencia del Ministro, funcionarios y/o técnicos a eventos y actividades, así como a los medios informativos cuando son convocados.
5. Coordinar la actualización de la galería de fotos de ex ministros y del mural informativo; publicando informaciones de interés general, según procedimiento y protocolo establecido.
6. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
7. Coordinar el diseño y elaboración de la Revista del Ministerio; definiendo contenidos, realizando corrección de estilo, de redacción y ortografía de manera que el mensaje a transmitir en cada espacio sea coherente con los valores de la institución y la línea gráfica definida.
8. Evaluar las solicitudes de patrocinio y representación recibidas en el Ministerio y hacer recomendaciones enfocadas a los intereses de la Institución en materia de comunicación.
9. Coordinar las comunicaciones dirigidas al público sobre resoluciones, licitaciones, precios de los combustibles y comunicaciones en general; asegurando que las mismas contengan un lenguaje apropiado.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Relaciones Públicas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>46</b> de <b>338</b> |

### División de Comunicación Interna

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

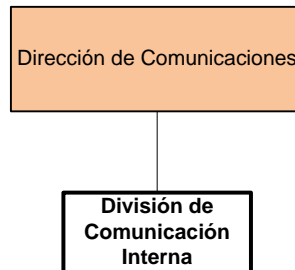
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General

Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna del Ministerio, brindando a través de los diferentes canales de comunicación interna, información oportuna, proactiva y eficiente sobre las actividades relacionadas al quehacer de la Institución y de interés para el personal.

### Funciones Principales

1. Presentar propuesta de políticas y planes de comunicación interna.
2. Diseñar y dar seguimiento al plan de comunicación interna y sus estrategias.
3. Elaborar y revisar las informaciones como insumo para la elaboración de contenidos a ser difundidos a lo interno de la institución.

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>47</b> de <b>338</b> |

4. Asegurar el uso eficaz de todos los canales de comunicación (Intranet, monitores, mural, correo electrónico institucional, entre otros) .
5. Diseñar y desarrollar campañas de comunicación interna.
6. Proponer y evaluar el material gráfico, audiovisual y multimedia de la institución, para uso interno y su posible uso en otros canales de comunicación.
7. Redactar información de las diferentes actividades institucionales.
8. Generar contenidos para ser publicados en el intranet.
9. Dar seguimiento y evaluar las acciones de comunicación interna.
10. Medir impacto y resultados de las campañas de comunicación interna implementadas.
11. Colaborar con las actividades internas de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Comunicación Interna

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>48</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Publicidad

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Canalizar la publicación de los mensajes publicitarios generados o derivados de las actividades del Ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, evaluar y gestionar las propuestas para la colocación de pautas publicitarias en los medios de comunicación.
2. Evaluar las propuestas de publicidad formuladas por las personas físicas y razones sociales que prestan servicios publicitarios y canalizarlas hacia la Dirección de Comunicaciones.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 49 de 338</b> |

3. Contactar a las personas o medios cuyas propuestas hayan sido aprobadas para establecer los términos de la contratación (tipo de servicio, tiempo, locación, presupuesto, etc.).
4. Recibir y validar que la documentación presentada por los ofertantes de servicios de publicidad que cumplan con los requisitos de la ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, además de los términos y condiciones acordadas para la contratación.
5. Remitir a la Consultoría Jurídica para fines de elaboración de contratos, todos los datos aportados por el o los ofertantes de servicios publicitarios cuyas ofertas hayan sido aprobadas por la Dirección de Comunicaciones.
6. Dar seguimiento a la colocación de spots en los medios televisivos, creados por la Institución a través de la Dirección de Comunicaciones.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Publicidad

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 50 de 338</b> |

### Departamento de Eventos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

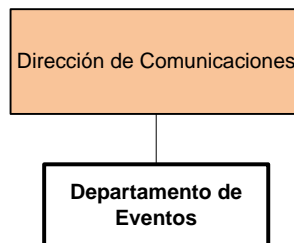
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comunicaciones

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Organizar y brindar soporte en las reuniones, actividades y eventos que realiza el Ministerio.

### Funciones Principales:

1. Planificar y dirigir la logística de los eventos y actividades realizadas por la Institución, tales como: talleres, seminarios, cursos, ferias, exhibiciones, paneles, firmas de acuerdos, congresos, convenciones, foros, simposios, cumbres u otras actividades o reuniones especiales que pueden ser de naturaleza nacional, internacional.
2. Realizar registro y control de los cronogramas de eventos y actividades realizadas, a fin de facilitar el buen desenvolvimiento de los mismos.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 51 de 338</b> |

3. Realizar levantamiento de las necesidades de las actividades y eventos a realizar en el Ministerio
4. Gestionar las solicitudes de cotizaciones a la Dirección Administrativa para la contrataciones de servicios en la realización de eventos o actividad a lo interno y externo del Ministerio.
5. Suministrar a la Dirección de Comunicaciones la relación de las actividades y eventos a realizar a lo interno y externo del Ministerio.
6. Velar por el buen manejo de la manipulación y distribución de alimentos y bebidas de las actividades que se realizan a lo interno y externo del Ministerio.
7. Solicitar a la Dirección Administrativa pedidos de refrigerios para las actividades internas y externas que no requieran contratación de servicios.
8. Llevar control de los insumos, materiales y equipos a usar en las actividades y eventos del Ministerio.
9. Supervisar y asegurar el buen manejo de los salones de conferencia y de reuniones de la Institución.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Eventos

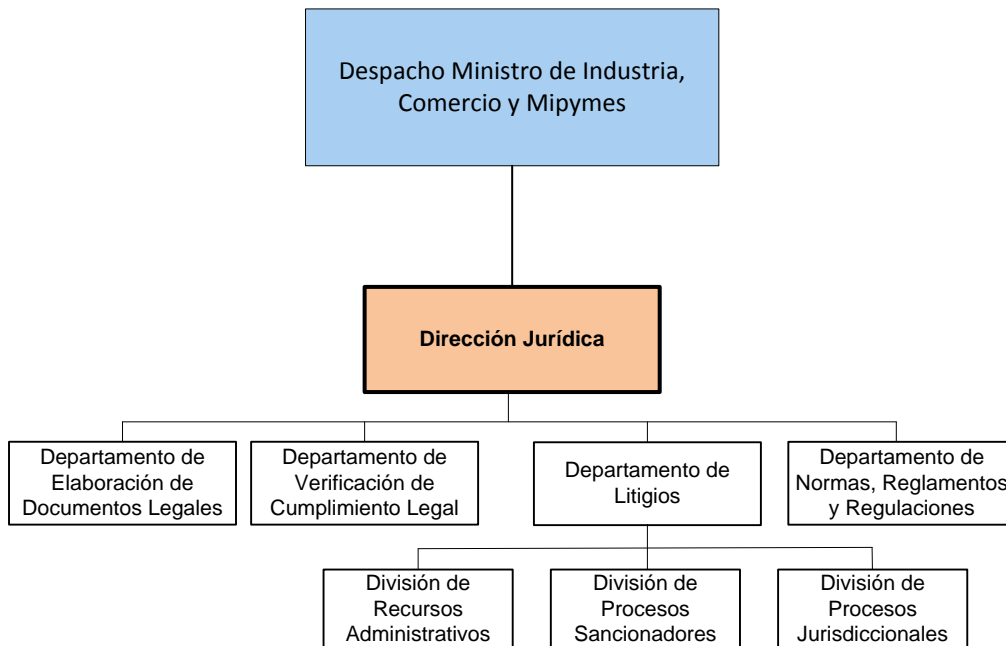
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 52 de 338</b> |


### Dirección Jurídica

- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales  
Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal  
Departamento de Litigios  
Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**


Asesorar legalmente al Ministro y dependencias de la Institución, supervisar la representación legal del Ministerio en casos de litigios, incoar acciones y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 53 de 338</b> |

institución; así como revisar los procedimientos internos para el dictado de actos administrativos que conlleven responsabilidad legal para el MICM.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Ministro y funcionarios de la institución en la aplicación de leyes relacionadas con la industria y el comercio nacional e internacional.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
3. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
4. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
5. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
6. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
7. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa nacional en los procesos de solicitud, renovación, concesión y modificación de permisos y licencias otorgados por el MICM, principalmente a través de la Dirección de Combustibles, la Dirección de Comercio Interno y la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio.
10. Dar seguimiento a la observancia de requerimientos específicos y plazos de vencimiento contenidos en resoluciones dictadas.
11. Obtener la orientación y/o información relevante de las distintas áreas del Ministerio, para emitir las respuestas a los recursos administrativos de reconsideración.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 54 de 338</b> |

12. Servir de enlace, con otros organismos u órganos del Estado que puedan servir para el inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador.
13. Representar y defender al MICM en los tribunales de los procesos jurisdiccionales
14. Revisar los borradores y anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos que provengan de las distintas dependencias y entidades adscritas al MICM o aquellas que sean de interés para la institución, y presentar las opiniones legales y propuestas correspondientes.
15. Realizar estudios, evaluaciones y análisis de las políticas regulatorias del sector industrial, comercial y de las Mipymes, y formular los informes y propuestas correspondientes.
16. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
17. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
18. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
19. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
20. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Jurídico(a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 55 de 338</b> |

### Departamento de Elaboración de Documentos Legales

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

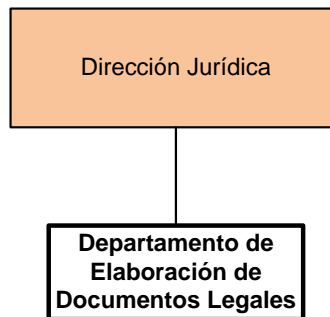
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, consultas; llevar a cabo los procesos de registro, entre otros, así como asistir a las demás áreas del Ministerio en todos los asuntos legales de carácter administrativo internos, relativos al quehacer institucional.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de documentos legales, convenios, contratos, actas, entre otros, relativos al quehacer institucional.
2. Supervisar, revisar y asistir en los procesos de compras y contrataciones, conforme el procedimiento establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, modificada por la Ley No. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006 y su reglamento de aplicación.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 56 de 338</b> |

3. Elaborar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los convenios, contratos y actas propias a las necesidades de la institución.
4. Verificar y mantener el registro y control interno de los convenios, contratos, actas, etc.
5. Realizar los registros de los acuerdos y contratos por ante la Contraloría General de la República.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Gestionar y tramitar las solicitudes de información y documentos por ante la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, a requerimiento de partes interesadas.
9. Realizar y ejecutar por ante la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), las solicitudes de los registros de signos distintivos requeridos por las áreas Ministerio.
10. Iniciar, revisar, supervisar y ejecutar los procesos de transferencias de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
11. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas del Ministerio en los asuntos que resulten pertinentes.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 57 de 338</b> |

### Departamento de Verificación de Cumplimiento Legal

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

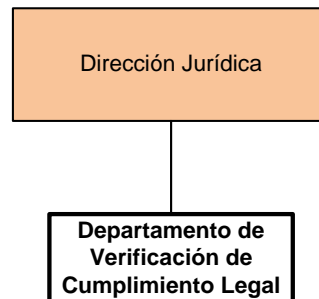
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Comprobar la observancia de criterios y requisitos contenidos en las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc., vigentes aplicables, orientado a los servicios que ofrece el Ministerio, a través de la Dirección de Combustibles, Dirección de Comercio Interno y la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio.

**Funciones Principales:**

1. Verificar el cumplimiento de la normativa nacional en los procesos de solicitud, renovación, concesión y modificación de permisos y licencias otorgados por el MICM, principalmente a través de la Dirección de Combustibles, la Dirección de Comercio Interno y la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio.
2. Examinar los expedientes remitidos por las direcciones receptoras de las solicitudes de otorgamiento y renovación de permisos y licencias del MICM, y emitir informes

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 58 de 338</b> |

sobre su conformidad con la normativa nacional aplicable, así como la política interna de la Institución.

3. Redactar borradores de opiniones legales y proyectos de resoluciones respecto de la concesión, renovación, modificación o cancelación de permisos y licencias.
4. Servir de soporte a las direcciones y unidades del MICM en los procesos de depuración y manejo interno de las solicitudes de concesión, renovación, modificación de permisos y licencias.
5. Brindar apoyo al Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones en la revisión y actualización de normas del sector, levantamiento de inconsistencias y duplicidades en la práctica de cara con la normativa actual, formulación de recomendaciones, etc.
6. Dar seguimiento a la observancia de requerimientos específicos y plazos de vencimiento contenidos en resoluciones dictadas.
7. Elaborar informes sobre el estatus jurídico de expedientes y formular recomendaciones a la Dirección.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Verificación de Cumplimiento Legal

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 59 de 338</b> |

### Departamento de Litigios

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

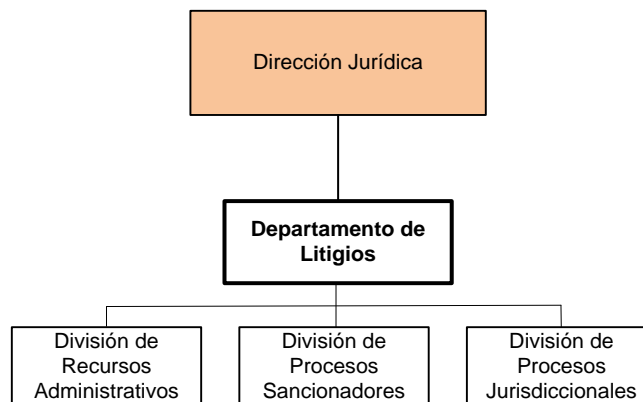
**Estructura Orgánica** : División de Recursos Administrativos  
 División de Procesos Sancionadores  
 División de Procesos Jurisdiccionales

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Representar al MICM en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte y a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Representar al Ministerio ante los tribunales, en todas las demandas y los procesos de índole judicial y en todos los procesos administrativos en los cuales intervenga.
2. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Jurídica, la instrucción de los procedimientos sancionadores a ser llevados a cabo en contra de los administrados.




|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 60 de 338</b> |

3. Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la Institución.
4. Llevar a cabo la tramitación de los requerimientos que se interpongan, en todas sus instancias.
5. Dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Litigios

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 61 de 338</b> |

### División de Recursos Administrativos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Litigios

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar la respuesta en lo relativo al proceso de los recursos administrativos de reconsideración del Ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Obtener la orientación y/o información relevante de las distintas áreas del Ministerio, para emitir las respuestas a los recursos administrativos de reconsideración.
2. Coordinar las respuestas de los recursos administrativos en cuestión.
3. Revisar y coordinar el envío de las respuestas de los recursos administrativos.
4. Velar por el cumplimiento de los plazos de respuestas y demás formalidades previstas en la normativa.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 62 de 338</b> |

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Recursos Administrativos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 63 de 338</b> |

### División de Procesos Sancionadores

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Litigios

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Brindar asistencia para el desarrollo de los procesos administrativos sancionadores, en lo relativo al procedimiento que el Ministerio inicia para sancionar a un administrado por la comisión de una infracción administrativa.

**Funciones Principales:**

1. Asistir al funcionario instructor designado para un procedimiento administrativo sancionador, en lo relativo a la investigación y/o determinación de responsabilidad administrativa.
2. Asistir al funcionario instructor designado para un procedimiento administrativo sancionador en todo lo relativo a la instrucción del proceso en contra de un administrado.
3. Servir de enlace, con otros organismos u órganos del Estado que puedan servir para el inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 64 de 338</b> |

4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Procesos Sancionadores

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 65 de 338</b> |

### División de Procesos Jurisdiccionales

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Litigios

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Representar y defender al MICM en los tribunales en los procesos jurisdiccionales que involucren a la institución.

**Funciones Principales:**

1. Revisar los expedientes y preparar la estrategia necesaria para asumir la defensa de los intereses del Ministerio, en procesos jurisdiccionales en los cuales es parte.
2. Asistir a las audiencias para las cuales el Ministerio ha sido citado o convocado.
3. Preparar y redactar los escritos, actos de notificación y cualquier otra documentación legal necesaria en ocasión de un proceso jurisdiccional.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 66 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Procesos Jurisdiccionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>67</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

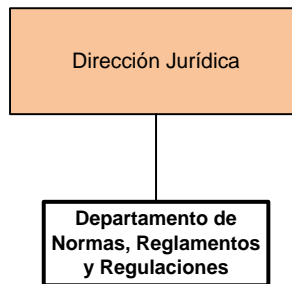
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Jurídica

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Elaborar y coordinar la redacción de propuestas de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y procedimientos dentro del ámbito y regulación del MICM, analizar e interpretar las normas vigentes en aquellos casos que requieran una opinión legal mediante resolución del MICM y elaborar informes, opiniones legales y recomendaciones al respecto.

**Funciones Principales:**

1. Revisar, elaborar y coordinar la redacción de borradores y anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos.
2. Brindar soporte técnico, asistencia y asesoría verbal o escrita, para la interpretación y aplicación de las regulaciones vigentes dentro el marco organizacional del sector industrial y comercial.
3. Revisar los borradores y anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos que provengan de las distintas dependencias y entidades adscritas al MICM o aquellas



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 68 de 338</b> |


que sean de interés para la institución, y presentar las opiniones legales y propuestas correspondientes.

4. Realizar levantamientos, estudios y análisis de normativas vigentes en materia de industria, comercio y Mipymes, para fines de detección de debilidades, duplicidades y caducidades, y al respecto, formular propuestas y presentar informes y opiniones legales.
5. Elaborar opiniones e informes sobre mejores prácticas internacionales en materia de regulación y marco institucional de Industria, Comercio y Mipymes.
6. Realizar estudios, evaluaciones y análisis de las políticas regulatorias del sector industrial, comercial y de las Mipymes, y formularlos informes y propuestas correspondientes.
7. Revisar los documentos, expedientes, y casos, sujetos al ámbito de regulación del Ministerio que requieran un pronunciamiento mediante resolución del MICM; elaborar informes, borradores, propuestas y observaciones al respecto.
8. Identificar iniciativas, propuestas y proyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios y acuerdos en temas propios de la competencia del MICM que sean considerados prioritarios por la Dirección.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

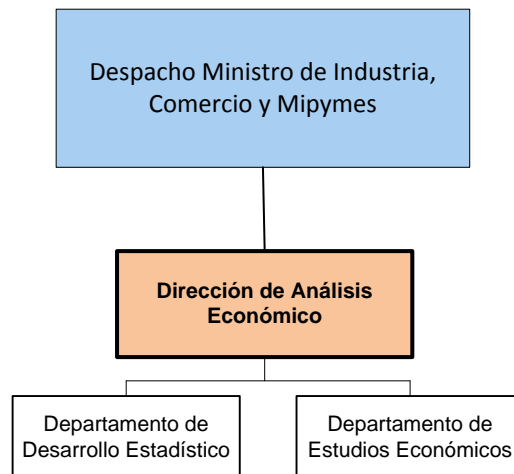
Encargado (a) Departamento de Normas, Reglamnetos y Regulaciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 69 de 338</b> |

### Dirección de Análisis Económico

- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo Estadístico  
Departamento de Estudios Económicos
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




### Objetivo General:

Producir estudios del comportamiento de los mercados, efectuar proyecciones y estadísticas de consumo y tendencias del mercado y cualquier otro tipo de análisis, que contribuyan al direccionamiento estratégico de las funciones del MICM, en los aspectos referidos a la Industria, el Comercio y las Mipymes, así como de sus interrelaciones con la economía.

### Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración estudios y análisis de mercado, definiendo áreas, mercados e industrias de interés del Ministerio, así como elaborando modelos e instrumentos que permitan obtener los insumos que se requieren para el desarrollo de políticas,

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 70 de 338</b> |

planes, programas y proyectos relacionados a la Industria, el Comercio y las Mipymes.

2. Presentar análisis coyunturales de temas económicos de interés, a demanda de los tomadores de decisiones del Ministerio o como recomendación para políticas o planes puntuales del MICM.
3. Presentar proyecciones y comportamiento de los mercados, con el objetivo de contribuir con la formulación de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Diseñar propuestas de factibilidad y rentabilidad de proyectos de Industria, Comercio y Mipymes, tomando en consideración el enfoque estratégico del Ministerio, su misión y visión, con el objetivo de contribuir con el logro de las metas.
5. Analizar los registros administrativos con fines estadísticos de las Industrias, el Comercio y las Mipymes, coordinando la captación de informaciones estadísticas con las áreas sustantivas, las instituciones vinculadas, adscritas y dependientes del Ministerio.
6. Administrar las estadísticas de la gestión del MICM, coordinando el levantamiento de información, encuestas especiales y de los registros provenientes de proyectos, programas, permisología y certificaciones, así como de inspecciones realizadas por el Ministerio y presentar reportes y recomendaciones correspondientes.
7. Apoyar al Ministro y a las áreas del Ministerio en la interpretación de las situaciones que se presentan en su accionar con el aporte de datos y estadísticas analizadas para cada situación.
8. Coordinar y promover la difusión de estudios e investigaciones realizados por la Dirección, por otras áreas de la Institución o por otras instituciones nacionales e internacionales, de interés para la gestión del Ministerio.
9. Promover la cultura del uso y análisis de las informaciones para la toma de decisiones, a través de capacitaciones, talleres, conferencias y campañas de sensibilización a los niveles gerenciales y técnicos del Ministerio.
10. Dirigir la recopilación y explorar fuentes de información de otras instituciones nacionales e internacionales de interés para los análisis económicos o para la gestión del Ministerio.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 71 de 338</b> |

11. Asegurar la difusión ordenada y efectiva de la información estadística producida por el Ministerio, tanto a lo interno de la institución, a otras instituciones y/o al público en general.

12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Análisis Económico

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>72</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Desarrollo Estadístico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

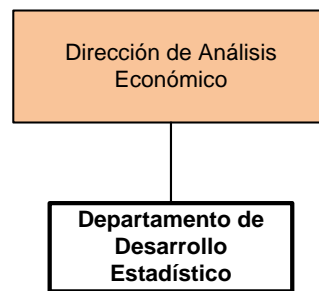
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Análisis Económico

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo Principal:**

Proveer a los tomadores de decisiones, internos o externos a la institución, de las informaciones estadísticas necesarias para el diseño, implementación y seguimiento oportuno de los programas y políticas de fomento y desarrollo de la Industria, el Comercio y las MIPYMES en la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar a lo interno del MICM la producción y aprovechamiento de informaciones estadísticas del sector industrial y comercial.
2. Recopilar las informaciones estadísticas de interés producidas por las diferentes áreas del Ministerio.
3. Analizar las informaciones estadísticas producidas en la Institución y elaborar los respectivos informes.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 73 de 338</b> |

4. Consultar diferentes fuentes nacionales e internacionales de informaciones estadísticas relacionadas al sector industrial y comercial.
5. Gestionar, desarrollar y asegurar la implementación de aplicaciones e instrumentos tecnológicos para la recolección, procesamiento y difusión de las estadísticas del Ministerio.
6. Asegurar la documentación de todos los procesos de producción de información estadística del ministerio.
7. Coordinar y centralizar la gestión de información estadística requerida por el Ministerio.
8. Detectar y aplicar las mejoras a los registros estadísticos producidos por las diferentes áreas de la Institución.
9. Recopilar fuentes de información de otras instituciones nacionales e internacionales.
10. Identificar las necesidades de capacitación a lo interno del MICM a fin de eficientizar la producción de informaciones estadísticas.
11. Diseñar e implementar instrumentos para la recolección de las informaciones estadísticas.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Estadístico

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>74</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Estudios Económicos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

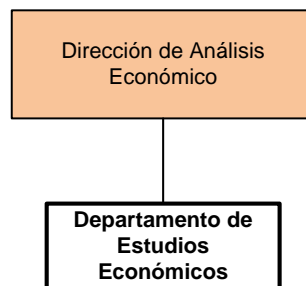
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Análisis Económico

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



#### **Objetivo General:**

Producir de manera periódica análisis económicos coyunturales, alineados a las demandas de las principales temáticas del mercado, los planes y políticas del Ministerio, contribuyendo al diseño de políticas efectivas y la toma de decisiones.

#### **Funciones Principales:**

1. Elaborar análisis y estudios que permitan mejorar el diseño e implementación de los planes y políticas del sector industrial y comercial.
2. Elaborar análisis coyunturales de temas económicos de interés, a demanda de los tomadores de decisiones del ministerio o como recomendación para políticas o planes puntuales.
3. Apoyar a la Máxima Autoridad y a las difetentes áreas, en la interpretación de las situaciones que se presentan en su accionar, con el aporte de datos y estadísticas analizadas para cada situación.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 75 de 338</b> |

4. Coordinar y promover la difusión de estudios e investigaciones realizadas por el departamento y por otras áreas de la institución.
5. Promover la cultura del uso y análisis de las informaciones para la toma de decisiones, a través de capacitaciones, talleres, conferencias y campañas de sensibilización a los niveles gerenciales y técnicos del Ministerio.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Estudios Económicos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 76 de 338</b> |

### Dirección de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

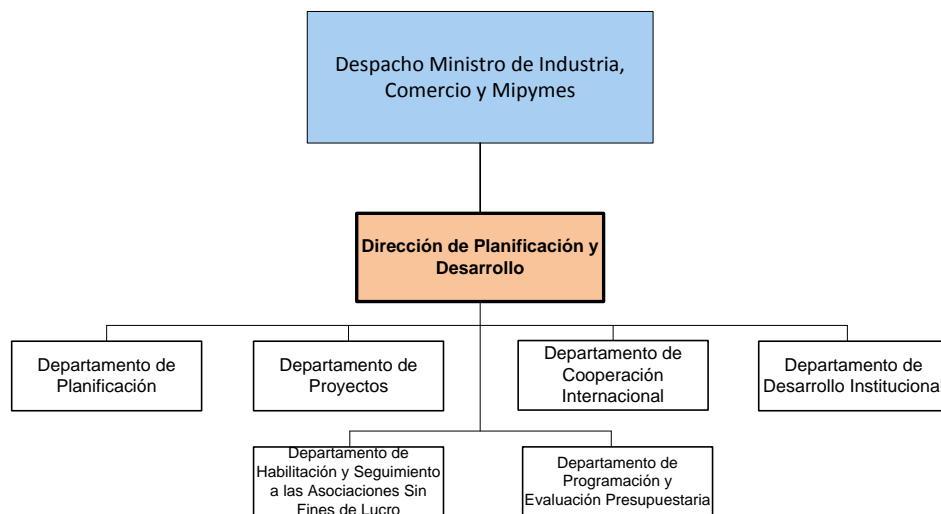
**Estructura Orgánica** : Departamento de Planificación  
Departamento de Proyectos  
Departamento de Cooperación Internacional  
Departamento de Desarrollo Institucional  
Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro  
Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y su vinculación con la formulación del presupuesto, así como efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y del presupuesto del MICM.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 77 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Preparar, con base en las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la Institución y en las políticas, normas, instructivo, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
2. Preparar el plan de inversiones públicas del sector Industria, Comercio y Mipymes y apoyar el proceso de factibilidad técnico-económica de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y seguimiento que administra el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
3. Supervisar, evaluar e informar sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.
4. Comunicar formal y periódicamente a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y otros niveles superiores a la misma, las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
5. Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición de desempeño.
6. Emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planeación estratégica.
7. Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas del Ministerio e instituciones adscritas.
8. Preparar propuestas de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la Institución.
9. Coordinar acciones sobre estudios administrativos dirigidos a identificar problemas estructurales, operacionales y funcionales de las unidades de Planificación y Desarrollo de las dependencias adscritas al Ministerio.
10. Dirigir el diseño de los programas y proyectos de la Institución, de acuerdo a los planes generales de desarrollo económico y social, y de las normas establecidas por

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 78 de 338</b> |


el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, asegurando la alineación a los objetivos planteados por el Ministerio.

11. Planificar y dirigir la formulación, evaluación y monitoreo de los proyectos de la Institución, asegurando un impacto positivo en la gestión administrativa y operativa del Ministerio.
12. Dirigir la formulación y control del presupuesto, de acuerdo a las políticas y lineamientos de los órganos rectores, mediante el seguimiento sistemático de la ejecución.
13. Dirigir los procesos de desarrollo organizacional del Ministerio, orientados a fortalecer la efectividad de los procesos, estructura organizacional, manuales de organización y funciones.
14. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Rendición de Cuentas del MICM y de las instituciones adscritas, coordinando la recolección y evaluación de las informaciones.
15. Brindar asistencia técnica en el ámbito de las funciones de planificación, formulación presupuestaria, elaboración de perfiles de proyectos y cooperación al personal de la Institución y a los organismos adscritos al Ministerio.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 79 de 338</b> |

### Departamento de Planificación

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

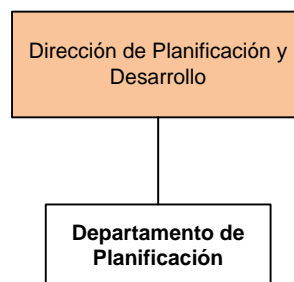
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar el proceso de planificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, analizando y evaluando la misión, visión y líneas estratégicas de la Institución, así como prioridades establecidas en el sector industrial y comercial y apoyar la planificación sectorial.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de la planificación del Ministerio y sectorial, de acuerdo a los programas de desarrollo económico y social de mediano y largo plazo, y los lineamientos dados por la política general del Gobierno.
2. Coordinar la elaboración de los planes operativos del Ministerio, según el plan estratégico definido.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 80 de 338</b> |

3. Coordinar el proceso de medición, seguimiento y monitoreo a los planes operativos, asegurando métricas tangibles y efectivas, que permitan conocer los avances y logros de los objetivos.
4. Coordinar la valoración de las acciones y planes implementados, su impacto y contribución en los resultados y logro de metas de la Institución.
5. Coordinar la evaluación de los planes de programas de inversión presentados por las entidades y componentes del sector, así como dar seguimiento a su desarrollo, implementación y avances.
6. Coordinar la implementación de mejores prácticas de planificación y monitoreo dentro del Ministerio.
7. Apoyar a sus contrapartes en las instituciones adscritas a implementar los procesos de análisis y formulación de planes estratégicos, así como las prácticas de planificación y monitoreo de los planes operativos institucionales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 81 de 338</b> |

### Departamento de Proyectos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

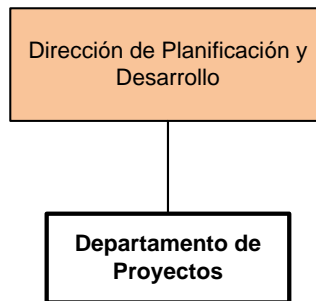
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Administrar la formulación y evaluación de los proyectos del Ministerio, definiendo modelos y estructura ,asi como implementar y coordinar el seguimiento al desarrollo e implementación de los proyectos, a fin de contribuir al éxito de los mismos.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la formulación y evaluación de los proyectos del Ministerio, elaborando y asesorando en estructura y modelo de formulación, así como en la motivación y enfoque de las iniciativas de los proyectos.
2. Asesorar a las distintas unidades de la Institución respecto a la formulación y evaluación de proyectos, alineando los mismos con las prioridades y objetivos del MICM.
3. Coordinar el seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución en cada una de sus fases, así como a las mediciones establecidas para la evaluación del desempeño de los mismos.


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>82</b> de <b>338</b> |

4. Coordinar el control de proyectos formulados y ejecutados, así como su efectividad e impacto en el logro de las metas establecidas en la institución.
5. Apoyar en el proceso del desarrollo de propuestas de proyectos alineados con las prioridades de la Institución, la Estrategia Nacional de Desarrollo y las necesidades del sector, con el objetivo de contribuir con la misión y visión del Ministerio.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Proyecto

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>83</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Cooperación Internacional

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Apoyar el desarrollo de propuestas de programas y proyectos para la captación de fondos de cooperación internacional, enfocados a las prioridades de la Institución, asimismo establecer las relaciones y contactos necesarios e identificar fondos o alianzas de cooperación para la implantación de iniciativas y planes de interés para el Ministerio.

#### **Funciones Principales:**

1. Desarrollar e implementar acciones para la identificación de fondos de cooperación internacional, haciendo levantamiento de información, investigando prioridades y componentes de interés de organismos donantes y agencias de cooperación, a fin de conocer afinidad con las prioridades de desarrollo de proyectos del Ministerio.
2. Desarrollar propuestas de cooperación internacional, enfocadas en proyectos y programas prioritarios en el Ministerio y alineadas con componentes de interés de donantes, a fin de ser presentadas ante organismos internacionales.



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>84</b> de <b>338</b> |

3. Presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos, motivando a la cooperación y donación, y mostrando prioridad, impacto social y económico de las iniciativas.
4. Participar en eventos y actividades relacionadas con agencias internacionales y misiones extranjeras, de acuerdo con las normas establecidas en la Institución, y con el objetivo de crear y mantener vínculos que favorezcan acuerdos y convenios de cooperación.
5. Representar al Ministerio y servir de mediador entre los cooperantes y los receptores locales, para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos de ejecución de los programas.
6. Coordinar la articulación de los actores en la Mesa de Cooperación Internacional, mecanismo establecido por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través del Viceministerio de Cooperación Internacional.
7. Dar seguimiento a los proyectos y misiones de cooperación internacional, tanto en el cumplimiento de los acuerdos y resultados esperados por las partes, como el uso eficiente de los presupuestos asignados.
8. Coordinar la entrega de informes relacionados a la cooperación internacional del Ministerio y las adscritas.
9. Dirigir procesos de análisis estadísticos de los indicadores de cooperación internacional, con el objetivo de que los actores de la cooperación internacional estén debidamente informados.
10. Apoyar a las instituciones adscritas al MICM con todo lo relacionado a las cooperaciones internacionales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>85</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Desarrollo Institucional

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

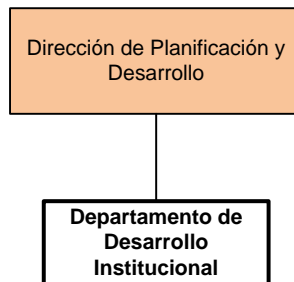
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración de propuestas de revisión y diseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, a fin de proveer las bases que permitan la continuidad de las operaciones del Ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de revisión y diseño de estructuras organizativas a fin de proveer las bases que permitan la continuidad de las operaciones del Ministerio.
2. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución, con el objetivo de contribuir a la estandarización de los procesos de gestión del Ministerio y al desarrollo institucional.
3. Coordinar el diseño de políticas institucionales del Ministerio.


|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>86</b> de <b>338</b> |

4. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
5. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo organizacional que se diseñen en la Institución.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y planes de desarrollo institucional.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>87</b> de <b>338</b> |

### **Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 122-05 sobre regulación y fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, y en el Decreto No. 40-08 en su artículo 143, que rijen la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, en todo el territorio nacional.

#### **Funciones Principales:**

1. Conducir el proceso de obtención de la habilitación.
2. Expedir la licencia o habilitación.
3. Dar seguimiento, en colaboración de la Comisión Mixta, de los servicios habilitados, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas.
4. Comunicar todas las normativas referentes a la habilitación de las ASFL, a los establecimientos y servicios del sector, y al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 88 de 338</b> |

5. Coordinar y colaborar en la elaboración y aprobación de las propuestas de normas particulares.
6. Proceder a la revisión y actualización periódica de estas normas, de forma conjunta con las ASFL, y someter estas revisiones al conocimiento de las instancias competentes, particularmente del Centro Nacional.
7. Mantener los registros actualizados (solicitudes, habilitaciones, informes) y remitirlos al Centro Nacional, para ser incluidos en el Registro Nacional de Habilitación.
8. Elaborar la propuesta de asignación presupuestaria de las ASFL con fondos de la sectorial, y someterlas al Centro Nacional con la recomendación correspondiente.
9. Apoyar y orientar al Centro Nacional en la recaudación de información sobre ASFL del sector.
10. Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Habilidadación y Seguimientos a las Asociaciones Sin Fines de Lucro

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>89</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

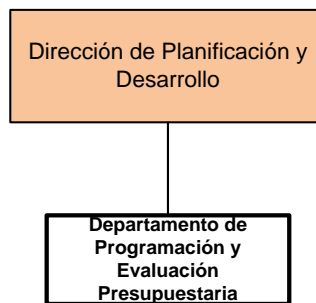
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración, formulación y control del presupuesto del Ministerio, cumpliendo con políticas y procedimientos establecidos en la Administración Pública.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la formulación del presupuesto del Ministerio, con la Dirección Financiera y demás áreas correspondientes, de acuerdo a los programas de desarrollo económico-social de mediano y largo plazo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones de presupuesto.
2. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto, la formulación del presupuesto, por programas, de las entidades que forman parte del sector.
3. Controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio, registrando y monitoreando la ejecución presupuestaria, y el consolidado del sector.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 90 de 338</b> |

4. Preparar la programación de la formulación presupuestaria, trimestral y anual del Ministerio.
5. Coordinar el proceso de modificación del presupuesto, haciendo evaluaciones y análisis de ejecución presupuestaria en función a prioridades y estrategias del Ministerio y del Sector.
6. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Compras del Ministerio, en conjunto con la Dirección Financiera.
7. Registrar en el sistema la programación de cuotas de compromiso.
8. Preparar con base en la ejecución de redición de cuentas del sector (Memoria anual y de gestión).
9. Coordinar la elaboración de los informes de presupuesto, según procedimientos, formatos y periodicidad establecidos.
10. Apoyar a las instituciones adscritas al MICM con todo lo relacionado a la formulación y monitoreo del presupuesto.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>              |
|   |   | <b>Versión: 02</b>             |
|   |   | Página <b>91</b> de <b>338</b> |

### Dirección de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

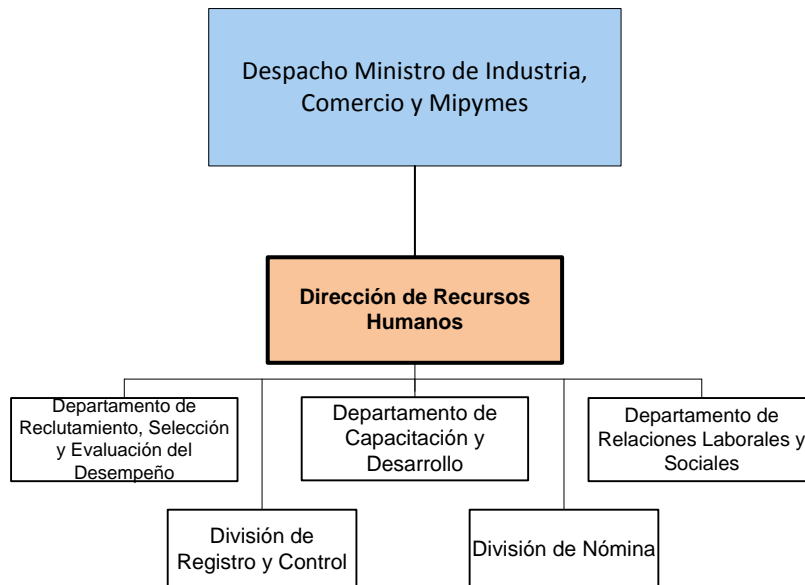
**Estructura Orgánica** : Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño  
 Departamento de Capacitación y Desarrollo  
 Departamento de Relaciones Laborales y Sociales  
 División de Registro y Control  
 División de Nómina

**Relaciones:**


**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :






|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 92 de 338</b> |

**Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar las estrategias de la administración de los recursos humanos que aseguren la dotación, retención, desarrollo y bienestar del personal calificado que requiere la institución para el logro de sus objetivos.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de la Dirección de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución .
4. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 93 de 338</b> |

11. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
13. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
14. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
15. Participar en los procesos de reorganización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
16. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Recursos Humanos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 94 de 338</b> |

### Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

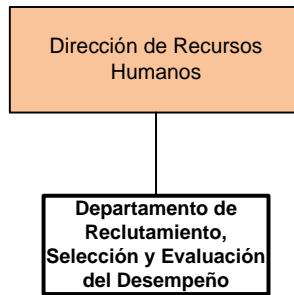
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar, organizar y desarrollar la planeación de los recursos humanos del Ministerio, controlando los procesos técnicos en el reclutamiento, selección y evaluación del personal, conforme a lo establecido por el Ministerio de Administración Pública.

**Funciones Principales:**

1. Organizar y realizar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, tomando en consideración los perfiles de los cargos de la Institución, según establece en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
2. Tramitar al Poder Ejecutivo y al Ministerio de Administración Pública las recomendaciones para nombramientos de empleados seleccionados por concurso y registrarlos en el sistema.
3. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño por competencias, en coordinación con el MAP.
4. Evaluar, clasificar y valorar los cargos de la Institución.


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 95 de 338</b> |

5. Proponer y diseñar políticas de remuneración para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos.
6. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 96 de 338</b> |

### Departamento de Capacitación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Promover el desarrollo integral de los empleados del Ministerio, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación que fortalezcan sus capacidades técnicas y contribuyan al desarrollo de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Formular los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
2. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la Institución.
3. Registrar los cursos, eventos de capacitación y adiestramientos ofrecidos a los servidores de la Institución; supervisar su ejecución y la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 97 de 338</b> |

4. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados.
5. Proponer políticas que eleven el desarrollo de los servidores de la institución a partir de los programas de capacitación.
6. Desarrollar planes de carrera bajo los lineamientos de una política para incentivos y promociones.
7. Investigar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias de acceso a los mismos.
8. Realizar análisis sobre los contenidos de los cursos, talleres y eventos de capacitación, a fin de garantizar que cumplan sus objetivos.
9. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, para la capacitación de los empleados del MICM.
10. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiarios de becas, cursos, y programas de especialización a ser realizados tanto en el país como en el extranjero.
11. Mantener y presentar estadísticas referentes a los eventos de capacitación realizados por la institución.
12. Velar por la actualización de la base de datos referente al historial de capacitación de los empleados.
13. Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluya: reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Capacitación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b> |
|   |   | Versión: 02       |
|   |   | Página 98 de 338  |

### Departamento de Relaciones Laborales y Sociables

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

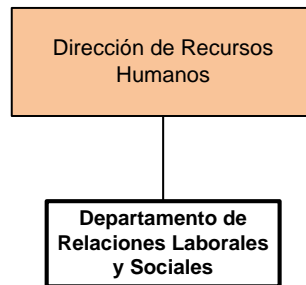
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo general:**

Promover y ejecutar acciones orientadas a proveer al personal bienestar y seguridad en el trabajo, que contribuyan a mantener un adecuado clima laboral propicio para el desempeño de las funciones de la Institución, de acuerdo a lo que establece el Reglamento No. 523-09 sobre relaciones laborales.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales entre la Institución y sus servidores, según lo establece el Reglamento No. 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública.
2. Implementar programas de beneficios para los empleados del MICM y sus descendientes, tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, vivienda, bonos, entre otros.
3. Proponer y diseñar políticas de compensación y promoción para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>       |
|   |   | <b>Versión: 02</b>      |
|   |   | <b>Página 99 de 338</b> |

4. Diseñar y establecer un programa de prevención, protección y seguridad de riesgos laborales.
5. Tramitar las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
6. Proponer la programación de actividades de índole social, como: fondos de asistencia que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
7. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
8. Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborables y Sociales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 100 de 338</b> |

### División de Registro y Control

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Llevar y mantener registros actualizados y sistematizados del recurso humano de la Institución, procurando una correcta ejecución de las acciones de personal, y el manteniendo actualizado de las constancias de esos actos para facilitar la toma de decisiones necesarias que resulten en consecuencia.

**Funciones Principales:**

1. Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
2. Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos para ausentarse en horas laborables.
3. Elaborar y presentar de manera periódica, informes de asistencia y puntualidad para el control correspondiente, a las áreas.
4. Brindar apoyo a las diferentes áreas, en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en la Ley de Función Pública.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 101 de 338</b> |

5. Registrar las acciones del personal tales como: licencias, vacaciones y permisos.
6. Mantener actualizado la base de datos del historial del personal de la Institución, así como el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
7. Elaborar certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes del personal.
8. Llevar el proceso de emisión de carnet de identificación a los empleados de la Institución.
9. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados del Ministerio y llevar control del mismo.
10. Elaborar y presentar estadísticas referentes a todas las situaciones y acciones de personal.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Registro y Control

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 102 de 338</b> |

### División de Nómina

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

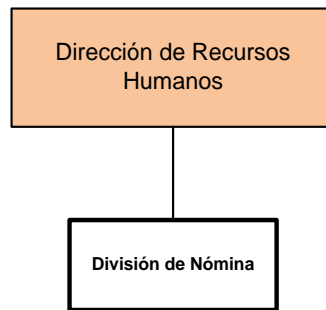
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y realizar las actividades de elaboración, registro y control de las nóminas de pago de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración las novedades de nómina de pago del personal del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
2. Preparar los reportes de nómina de pago en cumplimiento con la Ley No. 200-04, de la Oficina de Acceso a la Información.
3. Gestionar las aperturas de cuentas de nómina para el personal de nuevo ingreso con el Banco de Reservas.
4. Asegurar el cumplimiento de la Ley No.41-08 Art.80, Numeral 05, de la Ley de Función Pública donde prohíbe las duplicidades de cargo.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 103 de 338</b> |

5. Elaborar acciones de personal, revisión de certificaciones, control de entradas y salidas de inclusión y exclusión de personal, así como reportes de novedades de la nómina institucional.
6. Supervisar la aplicación de deducciones al salario del personal establecidas en las normas impositivas de la Ley de la Seguridad Social y cualquier otra deducción autorizada por el empleado.
7. Asegurar la respuesta ante inquietudes del personal sobre los pagos y las deducciones por nóminas.
8. Dar seguimiento de pagos de nómina al personal, conjuntamente con la Dirección Financiera.
9. Elaborar reportes para pago de otros beneficios institucionales, a través de la nómina de pago.
10. Notificar a las áreas interesadas sobre las novedades de nómina, a fin de controlar el acceso a los sistemas y entrega de equipos.
11. Gestionar que todos los pagos al personal por servicios de nóminas se realicen a través del Sistema de Administración de Servicios Personales (SASP) del Ministerio de Administración Pública (MAP), como sistema único de administración de personal.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Nómina

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 104 de 338</b> |

### Departamento de Acceso a la Información

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

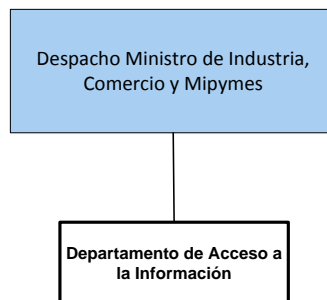
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir la recolección, el suministro y la presentación de las informaciones relacionadas con las actividades del Ministerio, y proporcionar toda información pública que genere la institución de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la sociedad civil, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas por la ciudadanía, así como el proceso interno para la entrega oportuna de las referidas informaciones.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y ofrecer retroalimentación a cada solicitante.
3. Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 105 de 338</b> |

4. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Actualizar de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones de “Oficio” que deben estar permanentemente disponibles al público.
6. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
7. Orientar a los solicitantes sobre el correcto llenado de la solicitud de información a través del portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
8. Orientar al ciudadano sobre otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida en caso de que aplique
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 106 de 338</b> |

### Departamento de Equidad de Género y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

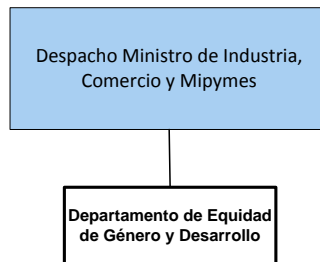
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Fomentar la equidad e igualdad de género y desarrollo, mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, profesional y económico para el personal del Ministerio y sus dependencias, siguiendo los lineamientos del Decreto No.974-01, del 26 de septiembre de 2001.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar con el Ministerio de la Mujer, la ejecución de políticas dirigidas a lograr la transversalización de género.
2. Definir las estrategias del sector, en coordinación con las entidades adscritas, a ser incorporadas en el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG).
3. Elaborar, según las estrategias definidas en el PLANEG, el plan de trabajo anual sobre igualdad y equidad de género del Ministerio.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>107</b> de <b>338</b> |

4. Diseñar la metodología, el contenido y las líneas de acción que utilizará el Ministerio para incorporar el enfoque de género en las políticas públicas del sector.
5. Presentar al Ministerio de la Mujer un informe semestral sobre la ejecución de las metas relacionadas con equidad e igualdad de género.
6. Promover iniciativas con las diferentes áreas que conforman el Ministerio para la integración de la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos, y acciones.
7. Garantizar el seguimiento adecuado al plan de trabajo anual y de las estrategias y acciones a implementar para el logro de las metas trazadas a favor de la equidad de género Institucional.
8. Disponer la creación y actualización de las informaciones estadísticas desagregadas por sexo, así como dar seguimiento a los indicadores de género y cualquier dato que se considere de importancia para la garantía de la igualdad en las políticas de género.
9. Coordinar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres sin distinción de clase social, raza, color y jerarquía en los planes y políticas públicas vinculadas a la industria y el comercio, tanto hacia lo interno del Ministerio como en las dependencias administrativas y adscritas.
10. Coordinar el comité de trabajo de la Institución, encargado de garantizar la incorporación de la perspectiva de género en la misma.
11. Promover estudios de investigación para determinar y analizar las brechas de género que afectan el desarrollo humano sostenible.
12. Garantizar la ejecución, seguimiento y evaluación de la aplicación de los planes nacionales relacionados con la equidad de género en el Ministerio y evaluar el impacto de dichas acciones en hombres y mujeres.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales asumidos por el Estado Dominicano en materia de equidad e igualdad de género, según las previsiones contenidas en el Artículo 4, del Decreto No. 974-01.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 108 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Equidad de Género y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 109 de 338</b> |

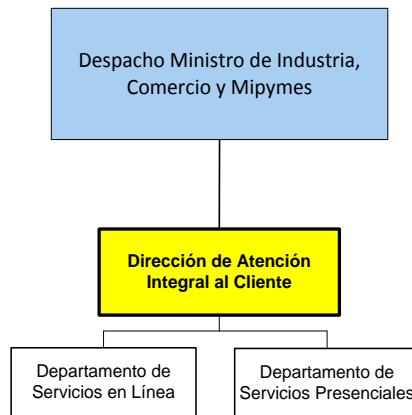
### **3.1. UNIDADES DE APOYO**

- Dirección de Atención Integral al Cliente
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>110</b> de <b>338</b> |

### Dirección de Atención Integral al Cliente

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Servicios en Línea  
Departamento de Servicios Presenciales
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




### Objetivo General:

Proveer a los clientes el acceso a los servicios de información, orientación y asistencia relacionada con los productos, actividades y servicios del sector industria, comercio y Mipymes, en el marco de un proceso de mejora continua.

### Funciones Principales:

1. Asegurar la efectiva atención de las solicitudes presentadas por los clientes y su distribución a las distintas áreas del Ministerio.
2. Supervisar el registro de todos los servicios solicitados y dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de entrega.
3. Velar por el mantenimiento y actualización de la base de datos de los clientes.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 111 de 338</b> |

4. Dirigir la atención, orientación y asesorías brindadas a los clientes respecto a los servicios que presta la institución, sus organismos adscritos y otros organismos relacionados al sector del comercio, la industria y las Mipymes.
5. Dirigir la aplicación de mediciones y análisis para conocer el grado de satisfacción de los clientes.
6. Supervisar las quejas y reclamos sobre el servicio prestado.
7. Presentar estadísticas sobre los servicios ofrecidos por los diferentes medios establecidos.
8. Supervisar los servicios y consultas ofrecidas por la institución a través de las diferentes vías (portal, pagina web, vía telefónica, correo electrónico, servicio en línea, chat, fórum y presenciales).
9. Atender y orientar a los clientes respecto a los servicios que presta la institución, sus organismos adscritos y otros organismos relacionados al sector del comercio, la industria y las Mipymes.
10. Dar seguimiento al proceso de ventanilla única y presentar propuestas de mejoras.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Atención Integral al Cliente

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 112 de 338</b> |

### Departamento de Servicios en Línea

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

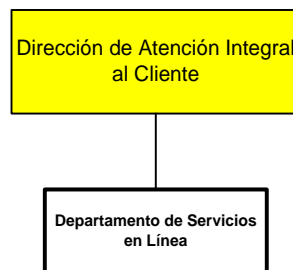
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Atención Integral al Cliente

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Brindar a los clientes el acceso a los servicios que ofrece el MICM, orientación y asistencia, a través de los diferentes medios no presenciales establecidos (teléfono, portal institucional, chat y correo electrónico).

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la recepción de las solicitudes de servicios e inquietudes de los usuarios/clientes que hacen contacto con la Institución, a través de la línea telefónica, el portal Institucional, el chat y el correo electrónico.
2. Asegurar la efectiva orientación y asistencia sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
3. Asegurar que los documentos presentados de manera digital, cumplan con los requerimientos exigidos por el Ministerio para la solicitud del servicio.
4. Resguardar las informaciones y documentos presentados por las empresas/clientes.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>113</b> de <b>338</b> |

5. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por las diferentes vías no presenciales.
6. Mantener registros y presentar reportes sobre las consultas de servicios en línea.
7. Garantizar la aplicación de encuestas post servicios a los usuarios.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios en Línea

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 114 de 338</b> |

### Departamento de Servicios Presenciales

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

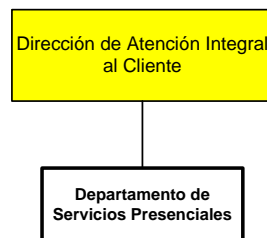
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Atención Integral al Cliente

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asistir de manera presencial, en las instalaciones del MICM, las solicitudes realizadas por las empresas/clientes sobre los diferentes servicios que ofrece la Institución, brindando las orientaciones necesarias y asegurando la eficiencia en el servicio.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la atención brindada a las empresas/clientes que ingresen a las oficinas del MICM solicitando información, orientación o algún servicio que ofrece la Institución.
2. Asegurar la efectiva orientación y asistencia presencial sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
3. Asegurar que los documentos presentados y depositados por los clientes cumplan con los requerimientos exigidos por la Institución para la solicitud del servicio.
4. Resguardar y custodiar los expedientes e informaciones depositados por las empresas /clientes.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 115 de 338</b> |


5. Supervisar la atención de las llamadas de seguimiento a solicitudes realizadas por los clientes.
6. Mantener registros y presentar reportes sobre los servicios presenciales brindados.
7. Garantizar la aplicación de encuestas post servicios a los usuarios presenciales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Presenciales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 116 de 338</b> |

### Dirección Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

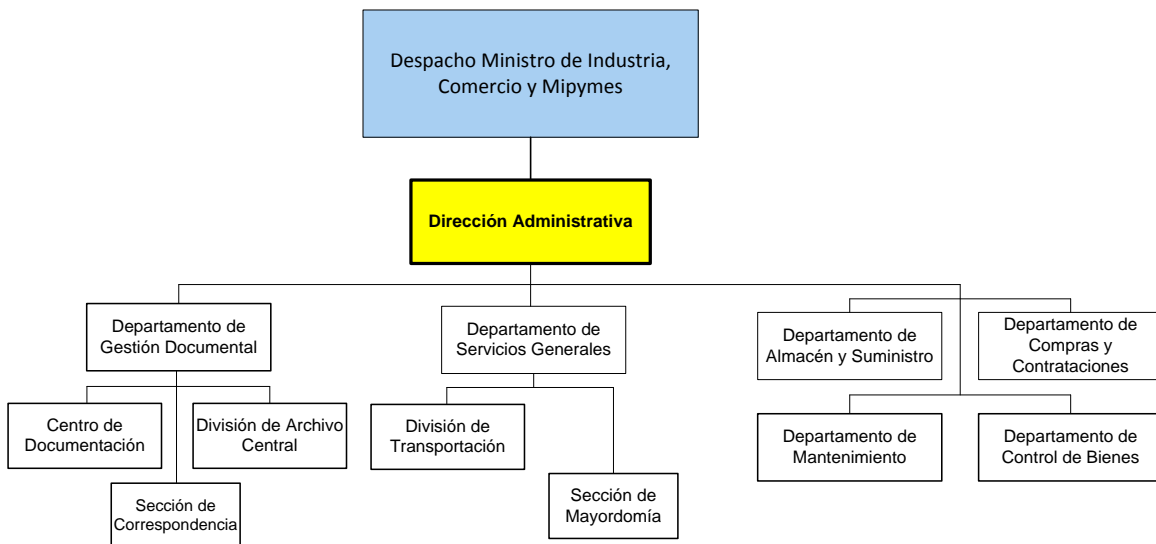
**Estructura Orgánica** : Departamento de Gestión Documental  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Almacén y Suministro  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Departamento de Mantenimiento  
Departamento de Control de Bienes

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos administrativos, y proporcionar a todas las áreas del MICM los servicios requeridos para la realización eficiente de sus funciones y constribuir al logro de los objetivos institucionales, con base en las politcas y prodecimientos establecidos por la entidad y los órganos rectores.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 117 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Asegurar y garantizar las actividades referentes a la gestión documental de la Institución, que incluye el manejo de los materiales bibliográficos, gestión del archivo central y de gestión, así como la recepción, archivo y despacho de correspondencia.
2. Asegurar y garantizar las actividades de servicios generales del Ministerio, asegurando el mantenimiento y disponibilidad de los vehículos de motor de la Institución, el desarrollo e implementación de operaciones de investigación y seguridad, las labores rutinarias de limpieza de las áreas de la Institución y el mantenimiento de los equipos y planta física.
3. Asegurar que las compras y contrataciones del Ministerio estén amparadas bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y sus reglamentos de aplicación.
4. Participar en la formulación del Plan de Compras y Contrataciones de la Institución, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Asegurar y garantizar el inventario de los activos fijos de la Institución de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
6. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la Institución.
7. Coordinar con la Seguridad Militar los planes para garantizar la integridad de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
8. Asegurar y garantizar la entrega de tickets de combustibles a ser utilizados por la División de Transportación, así como por los funcionarios de la Institución para el desempeño de sus funciones.
9. Dirigir y coordinar el proceso de entrega de teléfonos móviles a los funcionarios del Ministerio con asignación de flotas, según su nivel jerárquico.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 118 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Administrativo(a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>119</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Gestión Documental

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

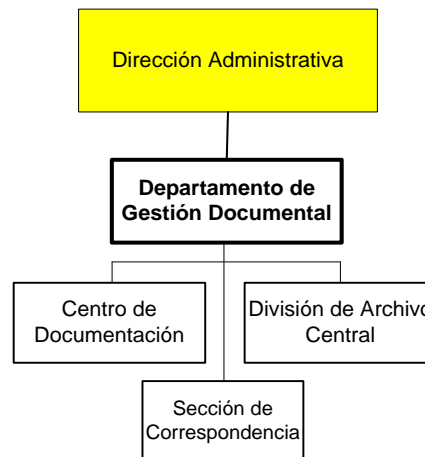
**Estructura Orgánica** : Centro de Documentación  
 División de Archivo Central  
 Sección de Correspondencia

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Garantizar el registro, control y manejo de la correspondencia interna y externa de la Institución, el archivo de los documentos y los materiales bibliográficos a ser utilizados para consultas.

**Funciones Principales:**

1. Velar por el buen manejo de las correspondencias internas y externas de la Institución, asegurando que cumplan con todas las especificaciones establecidas respecto al registro, clasificación, sellado, numeración, distribución, entre otros aspectos.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>120</b> de <b>338</b> |

2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, registro y uso del material bibliográfico.
3. Supervisar la recepción, organización y custodia de los documentos de la institución reposados en el archivo central, dando fiel cumplimiento en la gestión a los lineamientos establecidos en la Ley No. 481-08, General de Archivos.
4. Preservar la eficiente labor de organización y protección de los documentos de las áreas de la Institución reposados en los archivos de gestión.
5. Promover el uso de los servicios bibliotecarios de la Institución y conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico.
6. Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
7. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
8. Asesorar a la Comisión de Evaluación Institucional en la ejecución de los procesos de valoración y eliminación documental, de acuerdo a la Ley General de Archivo, No. 481-08.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión Documental

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 121 de 338</b> |

### Centro de Documentación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

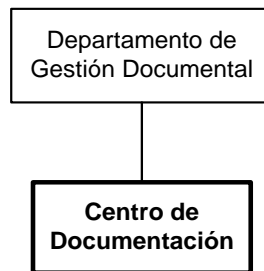
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión Documental

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades de recepción, registro y control de los materiales bibliográficos utilizados para consultas.

**Funciones Principales:**

1. Clasificar, catalogar e inventariar los libros, folletos, periódicos y otros documentos para facilitar su administración.
2. Brindar servicios de información especializada a los usuarios conforme a las solicitudes de material bibliográfico internas y externas realizadas.
3. Dar seguimiento a la entrega del material bibliográfico prestado dentro de los plazos establecidos y asegurando la salvaguarda de los mismos.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 122 de 338</b> |

4. Controlar el intercambio de información y coordinación de adquisiciones y préstamos de las publicaciones de la entidad con instituciones públicas y otros países.
5. Gestionar la adquisición de obras y material bibliográfico.
6. Llevar estadísticas sobre las solicitudes de material bibliográfico realizadas.
7. Elaborar boletines informativos de obras en existencia.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Centro de Documentación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 123 de 338</b> |

### División de Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión Documental

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Ejecutar las actividades de recepción, organización y custodia de los documentos de la Institución que han finalizado su trámite administrativo en los Archivos de Gestión, tomando como base los lineamientos establecidos en la Ley No. 481-08, General de Archivos.

### Funciones Principales:

1. Supervisar el registro de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, de acuerdo con las normas internacionales y criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo (SNA).
2. Supervisar la clasificación, codificación y organización de los documentos recibidos en el Archivo Central que cumplan las normativas vigentes.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 124 de 338</b> |

4. Coordinar la elaboración de los cuadros de clasificación del MICM para facilitar las tareas técnicas correspondientes, de acuerdo a Ley General de Archivo No. 481-08.
5. Elaborar los repertorios de series documentales del Archivo Central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
6. Mantener inventarios de los documentos depositados en el Archivo Central.
7. Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.
8. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
9. Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la Institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
10. Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.
11. Preparar y usar cronológicos del material archivado.
12. Controlar y conservar la utilización de los documentos hasta que sean transferidos al archivo histórico correspondiente.
13. Participar como miembro de la Comisión de Evaluación Institucional en la ejecución de los procesos de valoración y eliminación documental de acuerdo a la Ley General de Archivo No. 481-08.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Archivo Central

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Sección de Correspondencia**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 125 de 338</b> |

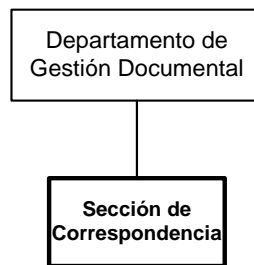
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión Documental

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de la correspondencia que se genera y recibe en la Institución, según las normas establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia de origen externo e interno de la Institución.
2. Asentar la correspondencia en los libros o medios físicos establecidos.
3. Realizar el numerado, fechado y sellado de la correspondencia interna y externa.
4. Mantener actualizado el registro de correspondencias recibidas y despachadas.
5. Elaborar el resumen de contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados y recibidos en la institución.
6. Verificar todos los documentos y comunicaciones para entrega, a los fines de asegurar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
7. Digitalizar los documentos y correspondencias, a fin de contar con una base datos de documentos existentes y disponibles

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 126 de 338</b> |

8. Coordinar la distribución de mensajería externa del Ministerio.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

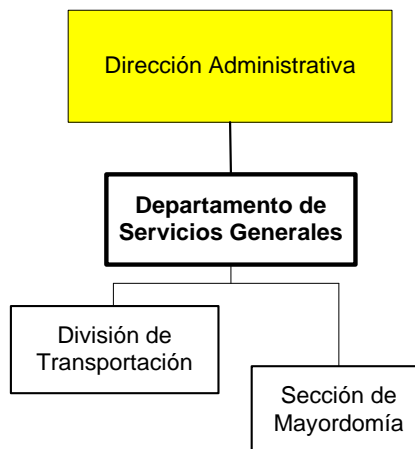
Encargado (a) Sección de Correspondencia

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 127 de 338</b> |

### Departamento de Servicios Generales

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Transportación  
Sección de Mayordomía
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección Administrativa
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones, equipos de oficinas y mobiliarios del Ministerio y de proporcionar servicios de transporte.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
2. Coordinar con la Seguridad Militar los planes para garantizar la integridad de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
3. Establecer y coordinar la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución, y velar por el buen estado de los mismos.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 128 de 338</b> |

4. Llevar el registro y control de los materiales de mayordomía, realizando un inventario periódico de los gastos de materiales, con el objetivo de contar con el inventario necesario para la continuidad del trabajo.
5. Coordinar, con la Dirección Administrativa, la contratación de servicios de energía eléctrica, agua, y recogida de basura de la Institución.
6. Coordinar la gestión de la distribución del almuerzo de los empleados del Ministerio.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 129 de 338</b> |

### División de Transportación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

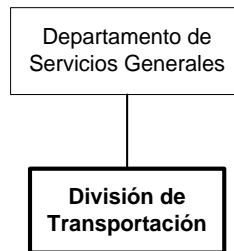
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Asegurar que se suministre el servicio de transporte del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de manera oportuna y coordinada, a fin de contribuir al desempeño eficiente de las operaciones.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el servicio de transporte al personal del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, tomando en consideración los lineamientos internos establecidos.
2. Coordinar la distribución, uso, señalización, pase de entrada de los parqueos del edificio de la Institución.
3. Realizar la distribución de las rutas y vehículos, conforme a los requerimientos de las diferentes áreas.
4. Sustener el uso de los vehículos y motores de acuerdo a las normas establecidas, entradas, salidas, horarios y el motivo del uso.
5. Gestionar la compra de piezas y accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 130 de 338</b> |

6. Llevar registro y control del uso y abastecimiento de combustible para la flota de vehículo.
7. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de Institución.
8. Llevar el proceso de reparación y mantenimiento de vehículos, haciendo revisión periódica en talleres, analizando reportes, piezas cambiadas y trabajos realizados.
9. Tramitar entrenamientos y capacitación necesaria para el manejo defensivo y acciones a tomar en casos de siniestros, asimismo llevar registro y control de accidentes, causas, consecuencias, tanto para la institución como para el conductor.
10. Gestionar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
11. Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia.(fichero de vehículos).
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Transportación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 131 de 338</b> |

### Sección de Mayordomía

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

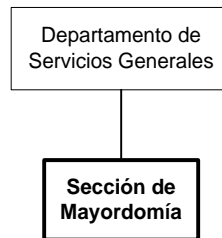
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Garantizar la limpieza e higiene en las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos del MICM, según las políticas y normas establecidas.

### Funciones Principales:

1. Elaborar programa de limpieza por áreas específicas, cumpliendo con los estándares de higiene establecidos en la institución.
2. Dirigir y supervisar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Institución.
3. Supervisar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) de la instalaciones del MICM y áreas conexas.
4. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados , a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
5. Gestionar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso.
6. Reportar averías en las instalaciones o en el mobiliario de la institución.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 132 de 338</b> |

7. Supervisar los registros de limpieza de los baños, asegurando periodicidad y pulcritud del proceso de limpieza.
8. Coordinar la apertura y cierre de las puertas de las diferentes dependencias de la Institución.
9. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
10. Supervisar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mayordomía

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>133</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

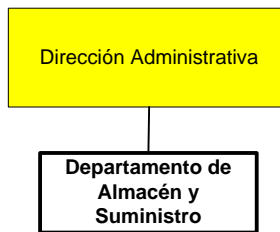
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
2. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
3. Coordinar la administración del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
4. Supervisar la realización de inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
5. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 134 de 338</b> |

6. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo a su uso.
7. Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
8. Programar la preparación de solicitudes de compra de los materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

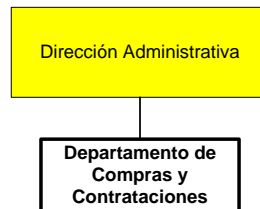
Encargado (a) Departamento de Almacén y Suministro

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>135</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Compras y Contrataciones

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección Administrativa
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



#### **Objetivo General:**

Garantizar la adquisición de bienes y servicios que demanden las diferentes áreas del MICM, con apego a las regulaciones establecidas en la Ley No. 340-06 y No. 449-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los planes de compras.

#### **Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 136 de 338</b> |

4. Recibir propuestas económicas (cotizaciones) física y digitales, a través de correo electrónico o el portal transaccional de compras y contrataciones de parte de los proveedores.
5. Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de análisis costo-beneficio, calidad y tiempo de entrega.
6. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
7. Preparar los expedientes, de acuerdo a los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Estado.
8. Supervisar la recepción, clasificación por modalidad y trámite de órdenes de compras de bienes, obras y/o servicios.
9. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas.
10. Controlar las órdenes de compras pendientes de entrega y Llevar registro cronológico de las órdenes de compras.
11. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

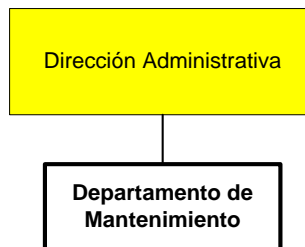
Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>137</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Mantenimiento

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección Administrativa
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



### Objetivo General:

Reconstruir y remozar de las áreas de la institución, así como el mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, la plomería y la reparación de mobiliarios, equipos y planta física e instalaciones de la Institución.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la reparación, restauración y mantenimiento de las áreas físicas de la Institución, así como la reparación y mantenimiento de equipos y mobiliario.
2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la Institución.
3. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento requeridas por las áreas.
4. Llevar registro y control sobre los mantenimientos realizados.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 138 de 338</b> |

5. Coordinar la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo de edificios y planta física, y velar por su cumplimiento.
6. Mantener actualizado los planos relativos a la distribución en planta e instalaciones.
7. Coordinar, con la Dirección Administrativa, la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos instalados en la Institución (Plantas eléctricas, generadores, bombas, enfriamientos, otros).
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mantenimiento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 139 de 338</b> |

### Departamento de Control de Bienes

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

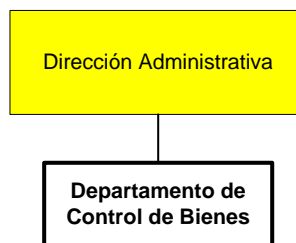
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar el registro, codificación, resguardo, descargo y traslado de mobiliarios y equipos del Ministerio, y mantener actualizado el inventario de activo fijo.

### Funciones Principales:

1. Programar y coordinar la elaboración de inventarios físicos permanentes sobre los activos fijos de las unidades de la Institución.
2. Registrar en el Sistema de Administración de Bienes, todos los activos fijos del MICM.
3. Elaborar los formularios necesarios para resguardar, codificar y registrar todos los activos fijos de la Institución, mediante sistema informático.
4. Elaborar el informe semestral para la actualización de registro y depreciación de los activos fijos de la Institución.
5. Elaborar el listado de todos los activos fijos descargados, para ser enviado a la Dirección General de Bienes Nacionales.



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>140</b> de <b>338</b> |

6. Recopilar las informaciones relacionadas con los activos fijos del Ministerio.
7. Actualizar semestralmente los registros de los activos fijos del Ministerio.
8. Identificar las características, valor y condiciones físicas de los activos.
9. Actualizar diariamente los movimientos de traslados, descargos, recuperación y ubicación de activo fijo.
10. Recomendar la reparación o mantenimiento de los activos fijos.
11. Elaborar los resguardos de activo fijo y recabar las firmas correspondientes.
12. Llenar el reporte de transferencia de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.
13. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
14. Actualizar los resguardos de activo fijo.
15. Controlar y verificar la salida y entrada del mobiliario y equipo que se va a reparar en las diferentes unidades.
16. Registrar y controlar la existencia de mobiliario que ingrese a la unidad.
17. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Control de Bienes

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>141</b> de <b>338</b> |

### Dirección Financiera

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

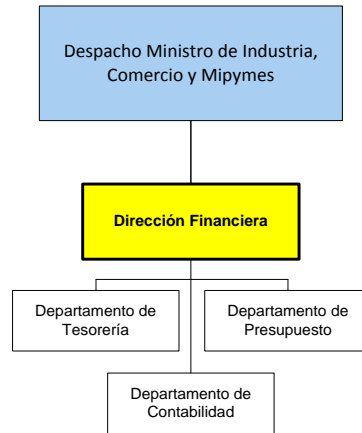
**Estructura Orgánica** : Departamento de Tesorería  
 Departamento de Contabilidad  
 Departamento de Presupuesto

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de la institución, participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del presupuesto.

### Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto anual o plurianual, según aplique, del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>142</b> de <b>338</b> |

2. Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
3. Mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
4. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
5. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas financieras del personal del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
6. Supervisar el seguimiento y registro de las cuentas por pagar y cobrar del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público.
8. Dirigir y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución.
9. Dirigir y supervisar las actividades de recaudación, pago de dinero y otros valores de la Institución.
10. Asegurar el mantenimiento de un archivo digital y físico de todos los documentos de soporte financiero de la Institución.
11. Administrar los fondos de anticipo Financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Financiero (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 143 de 338</b> |

### Departamento de Tesorería

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

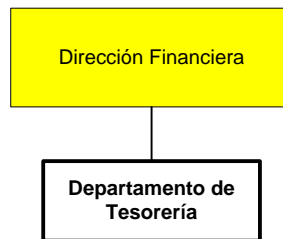
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el MICM, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.

### Funciones Principales:

1. Supervisar la recepción de los valores monetarios que ingresen al Ministerio por cualquier concepto.
2. Realizar los depósitos en el banco correspondientes a los ingresos recibidos.
3. Supervisar la elaboración y entrega al contribuyente del recibo de ingreso pre-numerado de los valores monetarios recibidos.
4. Remitir al departamento de contabilidad los depósitos con sus respectivos recibos de ingresos para fines de conciliación bancaria y archivo en tiempo oportuno.
5. Participar en la programación de pago a proveedores, tomando como base la programación trimestral que realiza el Departamento de Presupuesto.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 144 de 338</b> |

6. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a la ruta de pago de la Tesorería Institucional.
7. Asegurar la comunicación a los deudores del pago de sus facturas vía transferencia, ya sea por Internet Banking como por la Tesorería Nacional.
8. Recibir, de los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, las órdenes (Libramientos), cheques y solicitud de transferencias, para los trámites y pagos a través de los sistemas establecidos.
9. Comunicar a los suplidores de bienes, servicios y concesiones de este Ministerio, las transferencias emitidas a su favor.
10. Elaborar mensualmente los estados de ingresos y gastos realizados por la Institución.
11. Asegurar el mantenimiento de un archivo óptico y digital de los recibos de ingresos, copias de los cheques recibidos y pagados y los libramientos tramitados y pagados.
12. Elaborar y entregar al contribuyente el recibo de ingreso pre-numerado de los valores monetarios recibidos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Tesorería

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 145 de 338</b> |

### Departamento de Presupuesto

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

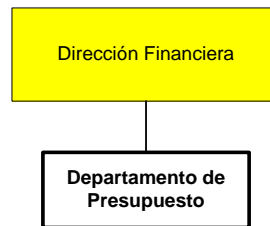
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Coordinar y realizar las actividades de ejecución y evaluación del presupuesto asignado al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

### Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la programación y asignación de recursos financieros en todas las áreas de la Institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio y solicitar opinión a la Dirección de Planificación y Desarrollo cuando se trate de traspasos entre programas.
3. Preparar la programación de la ejecución del gasto trimestral y anual, atendiendo a las necesidades de las diferentes áreas y las disponibilidades de recursos presupuestarios aprobados en la ley de gastos públicos de cada año para el Ministerio.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>146</b> de <b>338</b> |

4. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sean efectuadas acorde a la programación autorizada por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), según las normas establecidas y en coordinación con Cuentas por Pagar, dando fiel cumplimiento del principio contable del método primeras entradas, primeras salidas (PEPS), o según las prioridades que requiera la Institución.
5. Coordinar la evaluación periódica de la ejecución física y financiera del presupuesto.
6. Presentar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
7. Coordinar la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria para fines de difusión, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Presupuesto

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 147 de 338</b> |

### División de Contabilidad

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

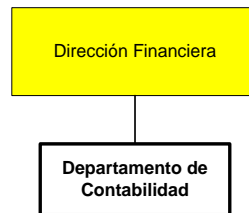
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Asegurar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### Funciones Principales:

1. Coordinar la realización, mantenimiento y actualización de los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad gubernamental y a las políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, así como los informes contables que le sean requeridos.
3. Controlar y analizar el comportamiento de los registros contables de la Institución
4. Supervisar el proceso de la nómina financiera
5. Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 148 de 338</b> |

6. Coordinar con la Tesorería Nacional de la República la administración de las cuentas bancarias para la operatividad de los anticipos financieros.
7. Coordinar el registro y operación de los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
8. Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables del Ministerio.
9. Registrar y operar los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan.
10. Asegurar el mantenimiento actualizado de un archivo óptico y digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones contables del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
11. Coordinar la elaboración de cheques con cargo a las diferentes cuentas bancarias del Ministerio.
12. Supervisar el proceso de los ingresos y gastos.
13. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Institución, de acuerdo con las normas establecidas, dando seguimiento a las áreas y coordinando la compilación del mismo, a través del Departamento de Presupuesto.
14. Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables del Ministerio.
15. Mantener actualizado un archivo óptico y digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones contables del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>149</b> de <b>338</b> |

### Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

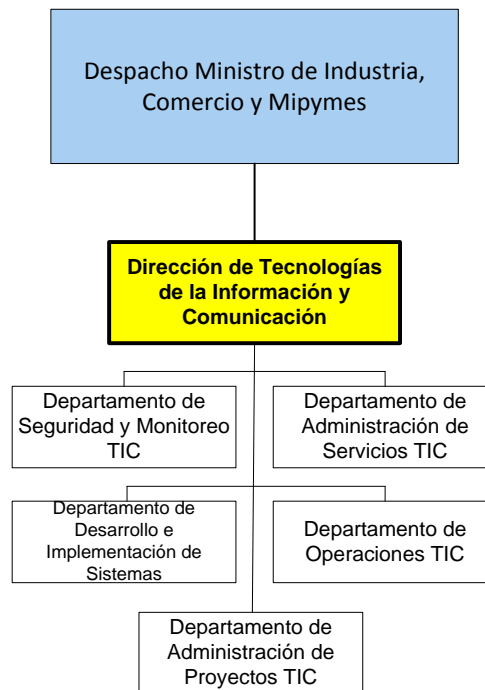
**Estructura Orgánica** : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC  
Departamento de Administración de Servicios TIC  
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Operaciones TIC  
Departamento de Administración de Proyectos TIC


**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>150</b> de <b>338</b> |

**Objetivo General:**

Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación, desarrollar proyectos de tecnología de información con base en las necesidades de las dependencias del MICM y velar por la implantación de las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas informáticos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del MICM valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del Ministerio y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>151</b> de <b>338</b> |

10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. Velar por el desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del MICM, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del MICM para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del MICM.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MICM, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
17. Implementar y mantener la infraestructura del TIC que permita al Ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrofónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
18. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el MICM con otras instituciones públicas y privadas.
19. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la información y Comunicación del MICM.
20. Asegurar la revisión periódica del funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>152</b> de <b>338</b> |

los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

21. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 153 de 338</b> |

### Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

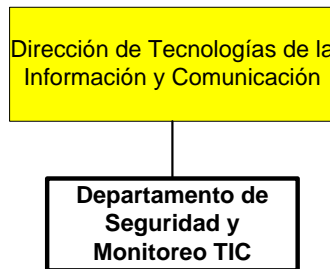
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



#### Objetivo General:

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, así mismo, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información.

#### Funciones Principales:

1. Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la Institución.
2. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
3. Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previenen el acceso de usuarios no autorizados.
4. Ejecutar las políticas definidas sobre la seguridad de TIC.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>154</b> de <b>338</b> |

5. Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las Políticas de Seguridad Tecnológica definidas.
6. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
7. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

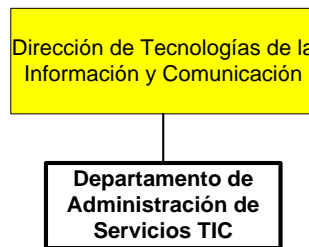
Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 155 de 338</b> |

### Departamento de Administración de Servicios TIC

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Ejecutar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el registro y clasificación de los incidentes reportados por la Mesa de Ayuda y que se lleven a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
2. Velar por el suministro de información a través de la Mesa de Ayuda acerca del estatus de los incidentes reportados.
3. Gestionar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda.
4. Implementar efectivos procesos de administración de Incidentes y problemas y preparar los informes correspondientes.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 156 de 338</b> |


5. Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
6. Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas TIC.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
8. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
9. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
10. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
11. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
12. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
13. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
14. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el MICM.
15. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 157 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

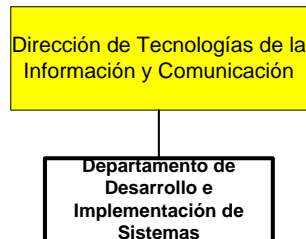
Encargado (a) Departamento de Administración de Servicios TIC

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>158</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Controlar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos del Ministerio.

**Funciones Principales:**

1. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para la aplicación de soporte a los procesos del MICM.
2. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
3. Coordinar el diseño de las aplicaciones necesarias para la presentación de un servicio.
4. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas de las áreas solicitantes, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>159</b> de <b>338</b> |

5. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles, esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
6. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, salvaguardando la integridad en el ambiente real y la utilización de los componentes correctos.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 160 de 338</b> |

### Departamento de Operaciones TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

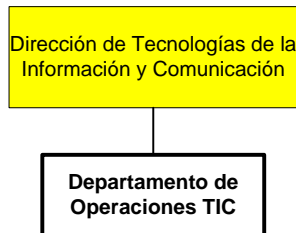
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica del MICM (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

**Funciones Principales:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo del Ministerio.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Asegurar el mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB), por sus siglas en inglés.
4. Velar por el monitoreo periódico de la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 161 de 338</b> |

5. Mantener en funcionamiento y asegurar el mantenimiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del MICM.
6. Coordinar la gestión de aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
7. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 162 de 338</b> |

### Departamento de Administración de Proyectos TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

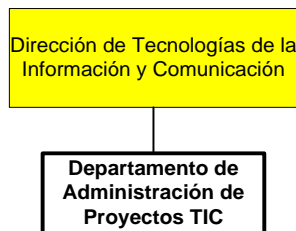
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del MICM, identificando posibles riesgos que puedan afectar los proyectos, así como sus respectivas acciones de mitigación.

#### **Funciones Principales:**

1. Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos informáticos a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
2. Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
3. Proponer, elaborar, dirigir y coordinar proyectos informáticos en la institución.
4. Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 163 de 338</b> |


5. Planificar y coordinar proyectos que coadyuven a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.
6. Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos informáticos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
7. Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlos a los objetivos institucionales.
8. Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos TIC

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 164 de 338</b> |

### **3.2. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

#### **❖ Viceministerio de Comercio Exterior**

- Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales
- Dirección de Comercio Exterior Multilateral

#### **❖ Viceministerio de Desarrollo Industrial**

- Dirección de Fomento Industrial
- Dirección de Economía Industrial

#### **❖ Viceministerio de Comercio Interno**


- Dirección de Comercio Interno
- Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio
- Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales
- Dirección de Combustibles

#### **❖ Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa**

- Dirección de Emprendimiento
- Dirección de Servicios de Apoyo a las MIPYMES

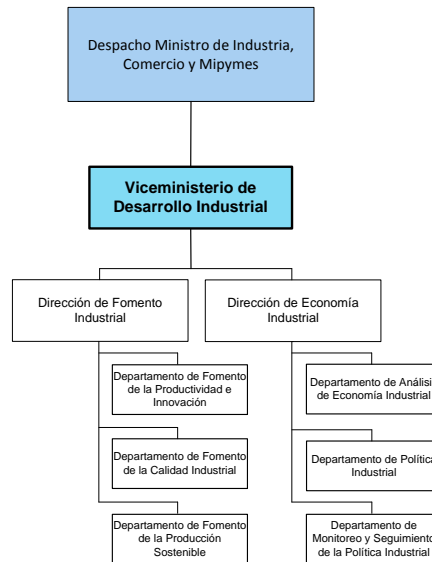
#### **❖ Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales**

- Dirección de Fomento a los Regímenes Especiales
- Dirección de Fomento a las Zonas Francas y Parques Industriales

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 165 de 338</b> |

### Viceministerio de Comercio Exterior

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales  
Dirección de Comercio Exterior Multilateral
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




### Objetivo General:

Dirigir el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias de comercio exterior, orientadas a facilitar los accesos a mercados y a mantener un incremento sostenido de los productos y servicios nacionales en el mercado exterior.

### Funciones Principales:

1. Contribuir a formular la estrategia nacional de Comercio Exterior, orientada a facilitar el acceso y a mantener un incremento sostenido de los productos y servicios

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 166 de 338</b> |

nacionales en mercados externos, conjuntamente con las demás instancias competentes.

2. Colaborar y participar junto a las demás instituciones correspondientes, en las negociaciones de los acuerdos, tratados, o convenios bilaterales, multilaterales o regionales del país.
3. Dar seguimiento a las negociaciones y acontecimiento en todos los foros comerciales bilaterales, regionales y multilaterales con el objeto de identificar los intereses de la República Dominicana, así como de sus socios comerciales, en las diversas areas temáticas de comercio.
4. Supervisar y apoyar la administración y la implementación de los acuerdos y tratados comerciales internacionales, de los cuales el país es signatario, asesorando a la clase empresarial para el mejor aprovechamiento de los términos y condiciones de esos acuerdos.
5. Coordinar, junto a las demás instancias correspondientes del sector público y del sector privado, la participación de la República Dominicana en los procesos de solución de disputas generadas por un acuerdo de comercio o inversión ante tribunales arbitrales, la Organización Mundial del Comercio o cualquier otro foro de resolución de disputas comerciales internacionales.
6. Monitorear la elaboración, negociación y aplicación de las leyes y normas sobre comercio exterior.
7. Determinar los obstáculos que enfrentan las exportaciones dominicanas en el exterior y promover las iniciativas de lugar para procurar eliminarlos, en conjunto con las demás instancias de la administración pública.
8. Supervisar y apoyar administrativamente los procesos arbitrales derivados de los acuerdos comerciales y de inversiones y coordinar la defensa del país en las controversias que devengan de dichos acuerdos.
9. Asesorar y colaborar en la elaboración de argumentos de defensa frente a demandas de otros socios comerciales por prácticas desleales, restrictivas o lesivas, que afecten la producción e inversión nacional o en los procesos que instaure la República Dominicana en defensa de sus intereses comerciales.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 167 de 338</b> |

10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Viceministro (a) de Comercio Exterior

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 168 de 338</b> |

**Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Comerciales  
Departamento de Acceso a Mercados  
Departamento de Asuntos Legales, Institucionales y Disciplinas Comerciales  
Departamento de Prevención y Solución de Controversias


**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Exterior

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 169 de 338</b> |

**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de los acuerdos comerciales internacionales y demás compromisos comerciales asumidos por el Estado Dominicano, así como implementar y coordinar el Sistema Nacional de Prevención de Disputas Internacionales.

**Funciones Principales:**

1. Desarrollar las directrices en el marco de la administración de tratados, convenios y cualquier otro instrumento sobre comercio, inversión o de una de las áreas que sean competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el gobierno dominicano en los tratados, convenios o cualquier otro instrumento suscrito en materia de comercio, inversión en el ámbito bilateral, regional o multilateral, en cada una de las áreas y foros que sean competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
3. Actuar dentro de la estructura de gobernanza de los tratados como Coordinador Nacional del Secretariado del Consejo Conjunto de Administración de los tratados, convenios y cualquier otro instrumento sobre comercio, sean éstos bilaterales, regionales o multilaterales, suscritos por la República Dominicana con otros países y bloques de países.
4. Ofrecer apoyo administrativo a los tribunales arbitrales contemplados en los tratados y acuerdos, así como ofrecer apoyo y soporte técnico a las labores de los comités y grupos establecidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos por la República Dominicana.
5. Proporcionar asistencia técnica al Consejo Conjunto de Administración del Tratado de Libre Comercio República Dominicana - Centroamérica, dentro de la estructura de gobernanza de los tratados en su calidad de Coordinador Nacional del Secretariado y actuando como Comité Técnico de Apoyo.
6. Actuar como instancia responsable de la implementación, aplicación y administración de todos los tratados y acuerdos de libre comercio de los cuales la República Dominicana es signataria.
7. Articular proyectos que fortalezcan las capacidades de las instituciones involucradas en la aplicación de los tratados comerciales de los que el país es signatario, así como en beneficio de los sectores productivos.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>170</b> de <b>338</b> |

8. Ser el punto de contacto ante la Organización Mundial del Comercio en lo concerniente a obstáculos técnicos del comercio.
9. Proponer y recomendar la participación de la República Dominicana como tercera parte o parte No Contendiente en controversias derivadas de los Acuerdos de la OMC, Tratados de Libre Comercio, y Tratados Internacionales de Inversión.
10. Adoptar las decisiones requeridas para la defensa de los casos, con relación a los procesos de solución de controversias surgidas en virtud de Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC), de los Tratados de Libre Comercio y de los Tratados Internacionales de Inversión.
11. Servir como único canal oficial institucional de comunicación, respecto de los avances y resultados de los procesos de solución de controversias, de conformidad con las disposiciones imperantes en materia de confidencialidad.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 171 de 338</b> |

### Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Comerciales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Desarrollar planes que permitan la relación de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales y que a su vez, faciliten el desarrollo de programas y proyectos orientados al fortalecimiento de las capacidades relacionadas con el comercio para los diferentes sectores del país.

#### **Funciones Principales:**

1. Desarrollar planes de Comercio Exterior, en coordinación con el Plan de Acción Nacional (PAN), a fin de fortalecer las capacidades relacionadas con el comercio y la política nacional de desarrollo definida por el Poder Ejecutivo.
2. Supervisar la elaboración de un plan anual de cooperación internacional que integre el plan de demanda y oferta de recursos de cooperación.
3. Organizar y conducir las acciones del programa de cooperación técnica en el marco del plan de acción relacionadas con el comercio y de las políticas de cooperación internacional establecidas por el Estado.




|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 172 de 338</b> |

4. Diseñar y mantener los sistemas de información en cooperación técnica internacional, que garanticen fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional en relación con la implementación de los tratados comerciales y la correcta utilización para que estos fines sean destinados por los distintos organismos de cooperación técnica internacional.
6. Velar por el registro de organizaciones de cooperación técnica internacionales y nacionales de entidades beneficiarias y donaciones recibidas por el país en materia de fortalecimiento de las capacidades relacionadas con el comercio vinculadas a los Tratados Comerciales que administre la DICOEX, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Asesorar y apoyar a los órganos gubernamentales, en el ámbito de cooperación derivados de los acuerdos.
8. Participar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los acuerdos y convenios relacionados con los tratados comerciales, sobre las capacidades relacionadas con el comercio.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades Comerciales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 173 de 338</b> |

### Departamento de Acceso a Mercados

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar la elaboración de estrategias de acceso a diferentes mercados preferenciales de comercio, así como el seguimiento a los compromisos asumidos en los distintos acuerdos firmados por el gobierno sobre el acceso a los mercados de bienes y mercancías.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno Dominicano en los acuerdos comerciales bilaterales en materia de acceso al mercado de bienes.
2. Supervisar la recepción y trámite de las regulaciones que se constituyen como obstáculos al comercio de los países sujetos a los acuerdos comerciales con la República Dominicana.
3. Colaborar con el desarrollo de estrategias encaminadas a fortalecer el acceso a los mercados y bienes.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 174 de 338</b> |

4. Desarrollar programas tendentes a asegurar la correcta aplicación de las normas, reglamentos y mecanismos sobre el comercio de mercancías que emanan de los acuerdos bilaterales.
5. Brindar asesorías sobre el acceso a mercados preferenciales de comercio de bienes, y sobre los beneficios de los tratados comerciales.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Acceso a Mercados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 175 de 338</b> |

**Departamento de Asuntos Legales, Institucionales y Disciplinas Comerciales**

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

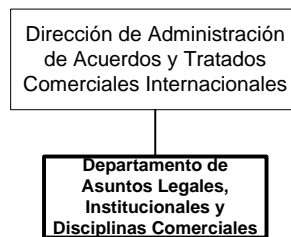
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar el seguimiento a los compromisos asumidos por la República Dominicana en los asuntos legales, disciplinas comerciales e inversión, en el marco de los acuerdos comerciales.

**Funciones Principales:**

1. Establecer y supervisar la estrategia legal del Estado Dominicano, con el objetivo de garantizar la efectiva defensa de la Republica Dominicana.
2. Coordinar la contratación de abogados, expertos, asesores externos y peritos para la defensa de los procesos, según corresponda; agotando los procesos establecidos en las normas de contratación pública, considerando la especialidad de los casos y las materias envueltas en los mismos.
3. Solicitar la cooperación y apoyo de los distintos órganos y entes del Estado, cuya asistencia se requiera para la defensa del mismo, así como el suministro de información, documentos y asistencia del personal requerido en cualquier etapa del proceso, incluidas las reuniones de trabajo, audiencias y demás.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 176 de 338</b> |

4. Coordinar los procesos de solución de controversias internacionales en materia de comercio, inversión o de la OMC, interpuestos por o contra el Estado Dominicano, con el objetivo de garantizar la efectiva defensa de la República Dominicana.
5. Poner a disposición del público, información sobre las controversias derivadas de los Acuerdos de la OMC, de los tratados de Libre Comercio y de los Tratados Internacionales de Inversión, en las cuales participe o haya participado el Estado Dominicano.
6. Asegurar el cumplimiento de los procesos de notificación referidos a los acuerdos comerciales establecidos por el país.
7. Supervisar la actualización de las informaciones sobre los puntos de contactos en el marco de los acuerdos comerciales vigentes para cada dependencia responsable en la instrumentación del tratado.
8. Proporcionar respuestas a las consultas y solicitudes que surjan de los temas de asuntos legales, disciplinas comerciales e inversión en el marco de los acuerdos comerciales.
9. Asesorar a las instituciones del sector público y privado involucrado en la materia de acuerdos preferenciales de comercio.
10. Presentar informes de seguimiento sobre los compromisos asumidos por el gobierno en los acuerdos comerciales internacionales.
11. Coordinar la preparación, coordinación y monitoreo de las adecuaciones y cambios institucionales referidos por los acuerdos comerciales.
12. Colaborar en la actualización de la información sobre las propuestas de nuevas leyes, reglamentos y regulaciones de conformidad con los compromisos adquiridos por el gobierno dominicano en materia de comercio internacional.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Asuntos Legales, Institucionales y Disciplinas Comerciales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 177 de 338</b> |

### Departamento de Prevención y Solución de Controversias

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

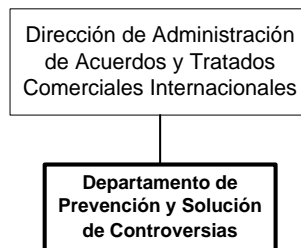
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar y administrar los casos sobre solución de controversias derivados de los Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio, de los Tratados de Libre Comercio, y de los Tratados de Inversión que estén en vigor en la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Administrar los casos sobre solución de controversias, derivadas de los Tratados de Libre Comercio y de Inversión.
2. Cumplir con el proceso de publicidad requerido en cada controversia.
3. Concentrar, a nombre de la República Dominicana, los procesos de consultas, negociación, colaboración, mediación, conciliación, investigación y buenos oficios, para la solución de controversias internacionales derivadas de los Tratados de Libre Comercio, los Acuerdos de Inversión y la Organización Mundial del Comercio (OMC), previa autorización del Poder Ejecutivo.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 178 de 338</b> |

4. Recibir, considerar y tramitar a los organismos e instituciones correspondientes las notificaciones de intención relativas a controversias derivadas de los tratados.
5. Suministrar apoyo técnico a los grupos arbitrales.
6. Recomendar la adopción de medidas necesarias para la mejor solución de las controversias.
7. Recomendar los servicios de especialistas de derecho internacional para la defensa de la República Dominicana, en los casos de controversias internacionales.
8. Recibir y procesar las solicitudes para la elaboración de las listas de candidatos a árbitros, en las controversias internacionales a que se refieran los Tratados de Libre Comercio y de Inversión.
9. Acordar con las autoridades de otros países, el nombramiento de Presidentes de los tribunales arbitrales, cuando así lo requieran los tratados de libre comercio y de inversión.
10. Atender cualquier otro asunto que pudiera estar relacionado con una controversia internacional derivada de los tratados de libre comercio e inversión que le fuere delegado.
11. Organizar toda la información, pruebas y documentos en general de los procesos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prevención y Solución de Controversias

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 179 de 338</b> |

### Dirección de Comercio Exterior Multilateral

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

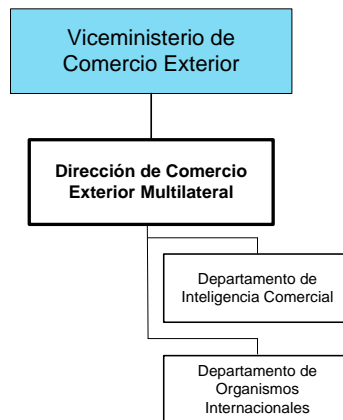
**Estructura Orgánica** : Departamento de Inteligencia Comercial  
Departamento de Organismos Internacionales

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Exterior

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar la posición del país y participar en las negociaciones de los acuerdos multilaterales de comercio con las demás instancias públicas y otros foros no preferenciales de comercio.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, conjuntamente con el/la Viceministro/a de Comercio Exterior, las actividades a ser desarrolladas, de acuerdo a la política comercial definida, las normas legales y los objetivos Institucionales.
2. Asesorar a productores, exportadores e importadores sobre los procesos de los distintos grupos de negociaciones de la Organización Mundial del Comercio, actuando como facilitador en foros, reuniones y comisiones de trabajo.



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>180</b> de <b>338</b> |

3. Participar en comisiones y grupos de trabajo creados para tratar temas relacionados a la política comercial y los diferentes foros de comercio preferencial, en los cuales participa el Ministerio.
4. Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del Viceministerio de Comercio Exterior en sus relaciones con el sector público y privado, en cuanto a los temas inherentes al comercio exterior no preferencial en el ámbito de la competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
5. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Sugerir las directrices a ser trazadas en materia de comercio exterior, a las misiones responsables de los distintos foros de comercio.
7. Ser el contacto ante la Organización Mundial del Comercio en temas de los obstáculos técnicos al comercio, así como cualquier otro grupo de negociación bajo la competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Departamento de Comercio Exterior Multilateral

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 181 de 338</b> |

### Departamento de Inteligencia Comercial

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Exterior Multilateral

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Realizar investigaciones comerciales y estudios sobre los países que puedan servir de referencias para la formulación de políticas en las áreas respectivas.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las investigaciones y estudios comerciales identificando, clasificando y ordenándolos, mediante las variables de cada país o mercado.
2. Establecer y proporcionar elementos básicos para profundizar el entendimiento de las relaciones comerciales con los países que tienen acuerdos comerciales con la República Dominicana.
3. Analizar los parámetros y tendencias de los mercados y/o industria que permitan un mayor grado de caracterización del impacto de los acuerdos comerciales, sean preferenciales o en el marco multilateral, y el comercio en general.
4. Diseñar el plan estratégico de investigación comercial para determinar fuentes de información.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>182</b> de <b>338</b> |

5. Utilizar herramientas de investigación que permitan la búsqueda, obtención, tratamiento, almacenamiento y difusión de información oportuna, relevante y estratégica para incrementar el flujo de comercio entre la República Dominicana y los países.
6. Identificar y caracterizar la dinámica de los principales mercados internacionales de interés para el comercio, que sirvan de apoyo para el acceso a nuevos mercados de productos.
7. Presentar informaciones y datos estadísticos pertenecientes a los acuerdos, sobre el comercio del sector de mercancías y los flujos de las mercancías.
8. Recopilar, registrar y analizar sistemáticamente todos los datos de las variables e indicadores de los mercados de acceso internacionales.
9. Conocer las técnicas de investigación comercial, para el fortalecimiento en la toma de decisiones relacionadas con los mercados internacionales.
10. Realizar análisis periódicos de los flujos de comercio e inversión derivados de los acuerdos comerciales vigentes, a fin de evaluar la liberación comercial del país.
11. Realizar estudios diagnósticos sobre sectores productivos.
12. Dar respuestas a las consultas que surjan de los clientes internos y externos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Inteligencia Comercial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 183 de 338</b> |

### Departamento de Organismos Internacionales

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Exterior Multilateral

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Brindar apoyo, participar y servir de enlace en los diferentes Organismos Multilaterales internacionales, de los cuales la República Dominicana es miembro.

**Funciones Principales:**

1. Participar y brindar apoyo a los Consejos de Comités de la OMC, en las siguientes materias: comercio de mercancías, comercio de servicios, propiedad intelectual, programa de Doha para el desarrollo, vigilancia del comercio, entre otros temas afines.
2. Coordinar, por delegación, la participación de la República Dominicana ante los organismos internacionales.
3. Servir de enlace con los organismos internacionales de los cuales la República Dominicana es miembro, así como la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio y demás Organismos Internacionales de la República Dominicana en Ginebra, Suiza.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 184 de 338</b> |

4. Brindar apoyo a productores, exportadores e importadores sobre los procesos de los distintos grupos de negociaciones de la Organización Mundial del Comercio.
5. Presentar propuestas para un mejor desempeño de la República Dominicana en los foros internacionales de los cuales el país es miembro.
6. Participar, por delegación, en comisiones técnicas y grupos de trabajos creados para tratar temas relacionados a la política comercial y los diferentes foros de comercio no preferencial, en los cuales participa el Ministerio.
7. Recomendar las estrategias a seguir, como país, en los diferentes foros de comercio acorde a la política comercial trazada por la República Dominicana.
8. Asistir y apoyar las gestiones de la Dirección de Comercio Exterior Multilateral en sus relaciones con el sector público y privado, en cuanto a los temas inherentes al comercio exterior no preferencial en el ámbito de la competencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
9. Brindar apoyo a la consecución de las directrices trazadas en materia de comercio exterior, a las misiones responsables de los distintos foros de comercio.
10. Preparar y tramitar las notificaciones a la Organización Mundial del Comercio en las diferentes disciplinas comerciales.
11. Dar respuestas a las consultas que surjan de los clientes internos y externos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Organismos Internacionales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 185 de 338</b> |

### Viceministerio de Desarrollo Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

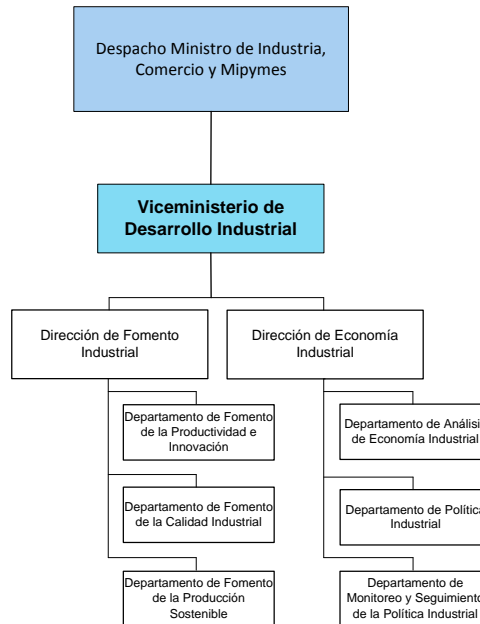
**Estructura Orgánica** : Dirección de Fomento Industrial  
Dirección de Economía Industrial

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Exterior Multirateral


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Fomentar la industrialización competitiva y sostenible del aparato productivo nacional, de forma que contribuya de manera eficaz y eficiente al crecimiento económico sostenido, generación de empleos de calidad e inclusión social.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 186 de 338</b> |

### **Funciones Principales:**

1. Diseñar, ejecutar y articular las políticas de industrialización del aparato productivo nacional, en coordinación con otras entidades del sector público nacional.
2. Fomentar la cultura de calidad, como medio para agregar competitividad y facilitar la integración de la producción industrial a las cadenas globales de valor, tanto a nivel sectorial como regional.
3. Dar seguimiento a los resultados de las políticas activas de fomento de la industrialización, velando por la adecuada aplicación de las leyes, normas y regulaciones que rigen y fomentan el desarrollo de las empresas industriales.
4. Fomentar una cultura y prácticas de producción y consumo sostenibles en las empresas e industrias nacionales, en consonancia con los objetivos y metas de desarrollo del país.
5. Consolidar el diálogo técnico con representantes de las asociaciones industriales, otros entes gubernamentales y los organismos internacionales especializados en el fomento de la industrialización y articulación del aparato productivo para crear sinergias y aprovechar oportunidades que fomenten o consoliden cadenas de valor, clústeres y otras políticas de articulación productiva.
6. Promover la inversión nacional, los parques industriales y la promoción de encadenamientos productivos, a través del Centro de Desarrollo y Competitiva Industrial (PROINDUSTRIA).
7. Realizar análisis y prospecciones del sector industrial dominicano, que sirvan de base para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones informadas en relación al desarrollo del sector industrial.
8. Monitorear y realizar evaluaciones de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos que se implementen a favor del desarrollo y competitividad del sector industrial dominicano, tomando en consideración criterios de eficiencia, eficacia y calidad de la ejecución de dichas acciones.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>187</b> de <b>338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Viceministro (a) Departamento de Desarrollo Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 188 de 338</b> |

### Dirección de Fomento Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

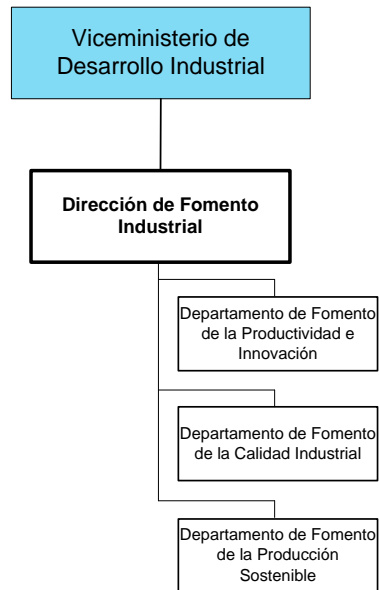
**Estructura Orgánica** : Departamento de Fomento de la Productividad e Innovación  
 Departamento de Fomento de la Calidad Industrial  
 Departamento de Fomento de la Producción Sostenible

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Desarrollo Industrial


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Apoyar y fomentar el desarrollo de la industria nacional, a través de la promoción e implementación de planes, programas y proyectos que incentiven la innovación y competitividad de la industria, con un enfoque de sostenibilidad.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 189 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Fomentar la implementación de planes, programas y proyectos que incentiven la innovación y el desarrollo de la industria nacional.
2. Promover de manera sostenida la adopción de una cultura de calidad como base para la competitividad y el desarrollo exportador de las empresas industriales.
3. Promover el desarrollo tecnológico, la creación de capacidades y el aumento de la productividad mediante la propiciación de financiamiento, apoyo técnico y fomento de la participación de empresas industriales en proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), en coordinación con otras entidades estatales, las academias y organismos empresariales e internacionales.
4. Contribuir al desarrollo competitivo de la industria dominicana, tanto de las que operan en el marco de la Ley No. 452-14 (Pro-industria), como las que lo hacen bajo el régimen de la Ley No. 8-90 (Zonas Francas) y las que operan bajo el marco de la Ley No. 28-01 (Zona Especial de Desarrollo Fronterizo).
5. Estimular la adopción del enfoque de producción industrial sostenible procurando la colaboración y compromiso de las empresas con los objetivos y metas nacionales de industrialización.
6. Promover la adopción de mecanismos que incorporen los criterios de sostenibilidad en el diseño y desarrollo de las empresas industriales.
7. Contribuir a la toma de decisiones por parte de los sectores industriales propiciando actividades e insumos como seminarios, consultorías, foros y otros mecanismos.
8. Fomentar y dar seguimiento a los resultados de espacios de diálogo público-privado (Congreso de la Industria, y otros) enfocados a la política industrial.
9. Diseñar y proponer instrumentos de gestión eficaces para la implementación de las políticas y el logro de metas de desarrollo de la industria nacional.
10. Participar, en representación del MICM en grupos de trabajo, reuniones, comisiones y foros relativos al sector industrial.
11. Asegurar la actualización de un repositorio físico-electrónico de información especializada sobre temas de diagnóstico y política de fomento industrial.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>190</b> de <b>338</b> |

12. Presentar informes sobre las actividades realizadas por los entes públicos y privados vinculados al sector industrial.
13. Elaborar y aprobar, junto a las demás áreas del Viceministerio de Desarrollo Industrial, las previsiones anuales de producción y entrega de bienes y servicios de la Dirección, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual del Ministerio.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Fomento Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 191 de 338</b> |

### Departamento de Fomento de la Productividad e Innovación

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

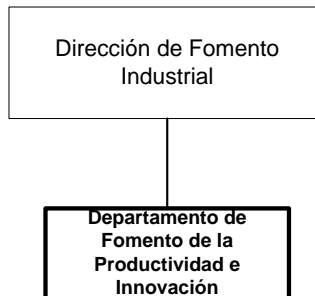
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Fomento Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Colaborar con las entidades de Gobierno y ofrecer servicios de asesoría y asistencia técnica a entidades empresariales e industriales, promoviendo la innovación y la transferencia de tecnología en el ámbito industrial, así como mejores prácticas que eleven la productividad y competitividad del sector.

**Funciones Principales:**

1. Promover en el sector industrial la adopción de tecnología de punta, así como la implementación de programas de mejoramiento de la productividad, para apoyar la transformación y modernización del aparato productivo nacional.
2. Participar, en colaboración con otros actores públicos y privados, en la identificación e implementación de planes, programas y/o proyectos para el desarrollo de sectores industriales estratégicos.
3. Participar en espacios de concertación y cooperación con otros actores institucionales públicos y privados y organismos internacionales vinculados a los

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>192</b> de <b>338</b> |

temas de competitividad y productividad empresarial, innovación y transferencia tecnológica.

4. Participar en foros o eventos nacionales e internacionales vinculados al ámbito de la innovación, la competitividad y la productividad industrial.
5. Proponer y/o promover el diseño y desarrollo de programas, proyectos, actividades e instrumentos financieros y no financieros que faciliten la innovación, la transferencia de conocimientos, tecnologías y la productividad a nivel industrial.
6. Dar seguimiento a los indicadores de competitividad que emiten organismos internacionales, a fin de proponer acciones o iniciativas que contribuyan a mejorar la posición del país en esta materia.
7. Promover la adopción de mejores prácticas en el ámbito industrial así como una cultura de calidad, a fin de elevar la productividad y competitividad del sector.
8. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el proceso de diseño, implementación y/o evaluación de políticas públicas en materia de I+D+i, especialmente de aquellas que puedan impactar al sector industrial.
9. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el proceso de diseño y evaluación de programas de capacitación y asistencia técnica enfocados en el sector industrial, en función de necesidades detectadas.
10. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el desarrollo de programas de apoyo dirigidos al sector industrial, para promover la adopción de nuevos sistemas de comercialización de productos, basados en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, de modo que se les facilite su vinculación y acceso a los mercados.
11. Mantener información actualizada sobre las recomendaciones de políticas públicas contenidas en los informes producidos por organismos multilaterales, bilaterales y locales, tanto oficiales como no gubernamentales.
12. Colaborar en el proceso de actualización de diagnósticos sobre el estado actual del funcionamiento y desempeño del sector o subsectores que le han sido asignados, con fines de contribuir en la formulación y gestión de las políticas y programas públicos de desarrollo productivo.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 193 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

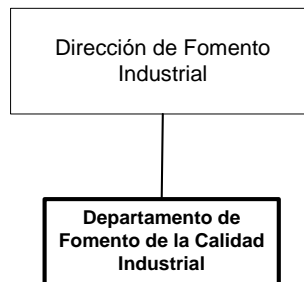
Encargado (a) Departamento de Fomento de la Productividad e Innovación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 194 de 338</b> |

### Departamento de Fomento de la Calidad Industrial

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de**
- Dependencia** : Dirección de Fomento Industrial
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




#### Objetivo General:

Colaborar con las entidades de gobierno y ofrecer servicios de asesoría y asistencia técnica a las entidades empresariales del sector manufacturero, promoviendo mejores prácticas que eleven la productividad y competitividad, la articulación y diversificación productiva, y una cultura de calidad, para facilitar su inserción en las cadenas globales de valor.

#### Funciones Principales:

1. Promover en el sector industrial la adopción de normas de calidad y mejores prácticas, en apoyo a la modernización del aparato productivo nacional.
2. Participar, en colaboración con otros actores públicos y privados, en la identificación e implementación de planes, programas y/o proyectos para propiciar la inserción cultural de la calidad en el sector empresarial.
3. Participar en foros o eventos nacionales e internacionales vinculados al ámbito de la calidad, la competitividad y la productividad industrial.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>195</b> de <b>338</b> |

4. Coordinar, con PROCONSUMIDOR y las asociaciones de protección del consumidor, para que puedan educar a los consumidores a realizar consumos inteligentes.
5. Participar en espacios de concertación y cooperación con otros actores institucionales públicos y privados, así como, organismos internacionales vinculados a temas de evaluación de la conformidad y de otros aspectos relacionados con la infraestructura de calidad.
6. Proponer y/o promover el diseño y desarrollo de programas, proyectos, actividades e instrumentos financieros y no financieros que faciliten la implementación de las normas de calidad establecidas a nivel nacional e internacional.
7. Dar seguimiento a los indicadores de calidad que emiten organismos internacionales, a fin de proponer acciones o iniciativas que contribuyan a mejorar la posición del país en esta materia.
8. Promover la normalización, metrología, inspección y ensayo, así como, certificación y acreditación de la matriz productiva nacional y de las instituciones nacionales de calidad.
9. Difundir y afianzar la adopción de conciencia nacional sobre cultura de calidad, con un enfoque de inclusión, integrando la mayor participación de todos los sectores de la vida nacional en el desarrollo y en la promoción de la calidad.
10. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el proceso de diseño, implementación y/o evaluación de políticas públicas en cuantas medidas sean necesarias para promover la disponibilidad, el uso, la equivalencia y el reconocimiento internacional de los procedimientos de evaluación de la conformidad.
11. Dar seguimiento a indicadores que midan la eficacia de la implementación de sistemas de calidad en el sector industrial.
12. Promover la equivalencia mediante la aceptación de las normas y los reglamentos técnicos de otros países, que estén conformes con el interés nacional, las normativas y los procedimientos recomendados por las organizaciones internacionales y regionales competentes.
13. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el proceso de diseño y evaluación de programas de capacitación y asistencia técnica enfocados en



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 196 de 338</b> |


el desarrollo de la calidad en el sector industrial, en función de necesidades detectadas.

14. Participar, junto a otros actores institucionales públicos y privados, en el desarrollo de programas de apoyo dirigidos al sector industrial, para promover la adopción al Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).
15. Mantener información actualizada sobre las recomendaciones de políticas públicas contenidas en los informes producidos por organismos multilaterales, bilaterales y locales, tanto oficiales como no gubernamentales.
16. Colaborar en el proceso de actualización de diagnósticos sobre el estado actual de funcionamiento y desempeño del sector o subsectores que le han sido asignados, con fines de contribuir en la formulación y gestión de las políticas y programas públicos de desarrollo productivo.
17. Realizar investigaciones sobre la causa raíz que origina los rechazos de las exportaciones en el ámbito de la calidad, conjuntamente con el sector afectado y proponer soluciones para la eliminación de las mismas.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Fomento de la Calidad Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 197 de 338</b> |

### Departamento de Fomento de la Producción Sostenible

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

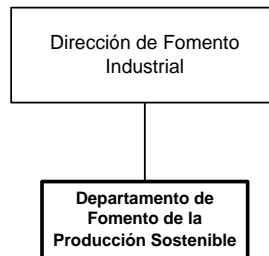
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Fomento Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Apoyar el desarrollo e implementación de acciones que contribuyan a fomentar la cultura de producción sostenible en los sectores de la economía.

**Funciones Principales:**

1. Promover e impulsar políticas orientadas a fomentar la producción sostenible en todos los procesos productivos, especialmente en el sector industrial.
2. Promover cualquier actividad o iniciativa pública y/o privada dirigida a la aplicación de medidas de producción sostenible en los sectores productivos, a los fines de cumplir con los estándares ambientales, reducir costos y aumentar los niveles de competitividad, reduciendo los impactos ambientales negativos y los riesgos a la salud.
3. Proponer iniciativas que fomenten la creación de una cultura nacional que contemple el consumo y la producción sostenible, la producción verde y el reciclaje.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 198 de 338</b> |

4. Identificar y promover actividades de sensibilización, en coordinación con otras entidades que incorporen la estrategia de producción sostenible en sus procesos productivos, en consonancia con los objetivos de desarrollo sostenible.
5. Colaborar y participar en la implementación de proyectos vinculados al fomento de la producción sostenible.
6. Contribuir, cuando sea requerido, a la revisión y actualización del marco normativo en que opera el sector industrial y de políticas públicas orientadas a impulsar la producción y consumo sostenible.
7. Establecer acuerdos y alianzas estratégicas con el sector industrial, universidades, academias y cualesquiera otras instituciones públicas y privadas para la organización de acciones y el establecimiento de planes de trabajo conjuntos, con el propósito de fomentar la conservación del medio ambiente y la producción sostenible.
8. Colaborar en el proceso de actualización de diagnósticos sobre el estado actual de funcionamiento y desempeño del sector o subsectores que le han sido asignados, con fines de contribuir en la formulación de políticas y programas públicos de producción y consumo sostenible.
9. Gestionar apoyo nacional e internacional para ejecutar acciones que fortalezcan los instrumentos técnicos y financieros, que permitan la implementación de la producción sostenible y el uso eficiente y sostenible de los recursos.
10. Mantener información actualizada sobre las recomendaciones de políticas públicas contenidas en los informes producidos por los organismos multilaterales, bilaterales y locales, tanto oficiales como no gubernamentales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Fomento de la Producción Sostenible

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 199 de 338</b> |

### Dirección de Economía Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

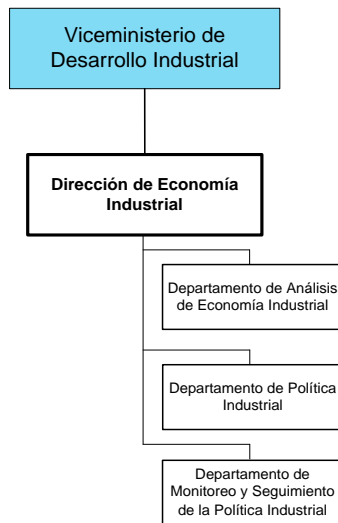
**Estructura Orgánica** : Departamento de Análisis de Economía Industrial  
Departamento de Política Industrial  
Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la Política Industrial

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Desarrollo Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar estudios referidos a políticas necesarias para la elaboración de planes, programas y proyectos que contribuyan con el desarrollo del sector industrial dominicano.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, con otras dependencias del MICM e instancias adscritas que correspondan, el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo industrial.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 200 de 338</b> |

2. Realizar prospecciones que sirvan de base a la formulación de nuevos instrumentos de política industrial, en línea con los marcos de comercio vigentes.
3. Promover el desarrollo de políticas que favorezcan la investigación, la innovación y desarrollo de la industria nacional.
4. Analizar y evaluar propuestas de políticas e instrumentos de apoyo al sector industrial.
5. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de desarrollo industrial de sectores específicos, con alto potencial productivo y competitivo de la industria nacional.
6. Dar seguimiento analítico en términos de monitoreo y evaluación, a los resultados de la implementación de las políticas industriales; específicamente, la operación de los regímenes establecidos en la Ley No. 452-14 (Pro-industria), la Ley No. 8-90 (Zonas Francas), y las que operan bajo el marco de la Ley No. 28-01 (Desarrollo Fronterizo).
7. Velar por la actualización de un repositorio físico-electrónico de información especializada sobre temas de diagnóstico y políticas industriales.
8. Presentar informes de las actividades realizadas por los entes públicos y privados vinculados al sector.
9. Representar al Viceministerio de Desarrollo Industrial u otras autoridades superiores del MICM en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros relativos al sector industrial.
10. Coordinar, planificar y dar seguimiento a las actividades y metas definidas para las áreas a su cargo, incluyendo las relativas a las Metas Presidenciales.
11. Elaborar y aprobar, junto a las demás áreas del Viceministerio, las previsiones anuales de producción y entrega de bienes y servicios de la Dirección, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual del Ministerio.
12. Realizar otras tareas solicitadas por el Viceministro de Desarrollo Industrial, relacionadas al ámbito de su competencia.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>201</b> de <b>338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Departamento de Economía Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 202 de 338</b> |

### Departamento de Análisis de Economía Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Economía Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Ofrecer servicios de asesoría a las entidades empresariales, mediante el desarrollo de estudios de investigación y análisis de la situación de la industria y de la economía del país.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar, desarrollar y proponer para su implementación, metodologías, modelos e indicadores para la recopilación y sistematización de informaciones referentes a las principales variables del sector industrial dominicano.
2. Realizar estudios, investigaciones, evaluación y análisis de los temas asignados al departamento, elevando los informes correspondientes en tiempo y forma oportuna.
3. Participar activamente en reuniones con los productores, gremios o asociaciones, mesas sectoriales o ante cualquier otra instancia donde se traten temas relacionados a su competencia, a fin de obtener y procesar las informaciones requeridas.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>203</b> de <b>338</b> |

4. Mantener un archivo funcional y ordenado de todos los antecedentes de los estudios realizados, disponible para cualquier consulta.
5. Coordinar y articular acciones con el sector público y privado que intervienen en las actividades económicas industriales del país, con el objetivo de ejecutar acciones conjuntas que beneficien a los empresarios, industriales o ciudadanos en general.
6. Analizar y sugerir al Viceministro de Desarrollo Industrial, las alternativas de solución para el desarrollo de sus actividades, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
7. Realizar evaluaciones de impacto del resultado de las políticas de desarrollo y competitividad industrial.
8. Definir el Plan de Trabajo y cronograma a cumplir a fin de lograr los objetivos trazados conforme a la política y la estrategia Institucional.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis de Economía Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>204</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Política Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Economía Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Proponer, en colaboración con las entidades de gobierno y el sector privado, políticas e instrumentos que promuevan el desarrollo de la competitividad del sector industrial y que fomenten las inversiones de capital, tanto local como extranjera, favoreciendo la generación de empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar con el sector privado las acciones necesarias para la formulación, implementación y evaluación de la política industrial.
2. 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.
3. Asesorar al Viceministro u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en materia de su competencia, facilitando datos, informaciones y procesos que sean útiles para la toma de decisiones.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 205 de 338</b> |

4. Promover la producción sostenible, y su contribución a la disminución de las externalidades negativas al medio ambiente.
5. Analizar y evaluar propuestas de políticas e instrumentos de apoyo al sector industrial y emitir las consideraciones correspondientes.
6. Elaborar el diseño y la operatividad de los instrumentos de política industrial aprobados por el Gobierno Nacional.
7. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas por el sector y remitir copia al Viceministro de Desarrollo Industrial, en el tiempo y forma establecido.
9. Representar al Director de Economía Industrial u otras autoridades superiores del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes en grupos de trabajos, reuniones, comisiones y foros relacionados al sector industrial, cuando fuere designado.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis de Política Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 206 de 338</b> |

### Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la Política Industrial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Economía Industrial

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes de desarrollo, ejecutados para el sector por el Viceministerio de Desarrollo Industrial, a través de informes e indicadores preestablecidos.

**Funciones Principales:**

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.
2. Elaborar indicadores de medición y monitoreo para los proyectos de apoyo al Viceministerio de Desarrollo Industrial.
3. Realizar las acciones necesarias para la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
4. Establecer los instrumentos de recolección de datos, la forma de codificarlos, la metodología de análisis necesarios para el monitoreo y la evaluación, y presentar de forma periódica los indicadores e informes pertinentes.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 207 de 338</b> |

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.
6. Mantener actualizados los archivos y documentos de su sector en formatos impresos y electrónicos.
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.
8. Preparar informes respecto a la evolución de los programas en ejecución destinados al desarrollo del Viceministerio de Desarrollo Industrial.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Monitoreo y Seguimiento de la Política Industrial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 208 de 338</b> |

### Viceministerio de Comercio Interno

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

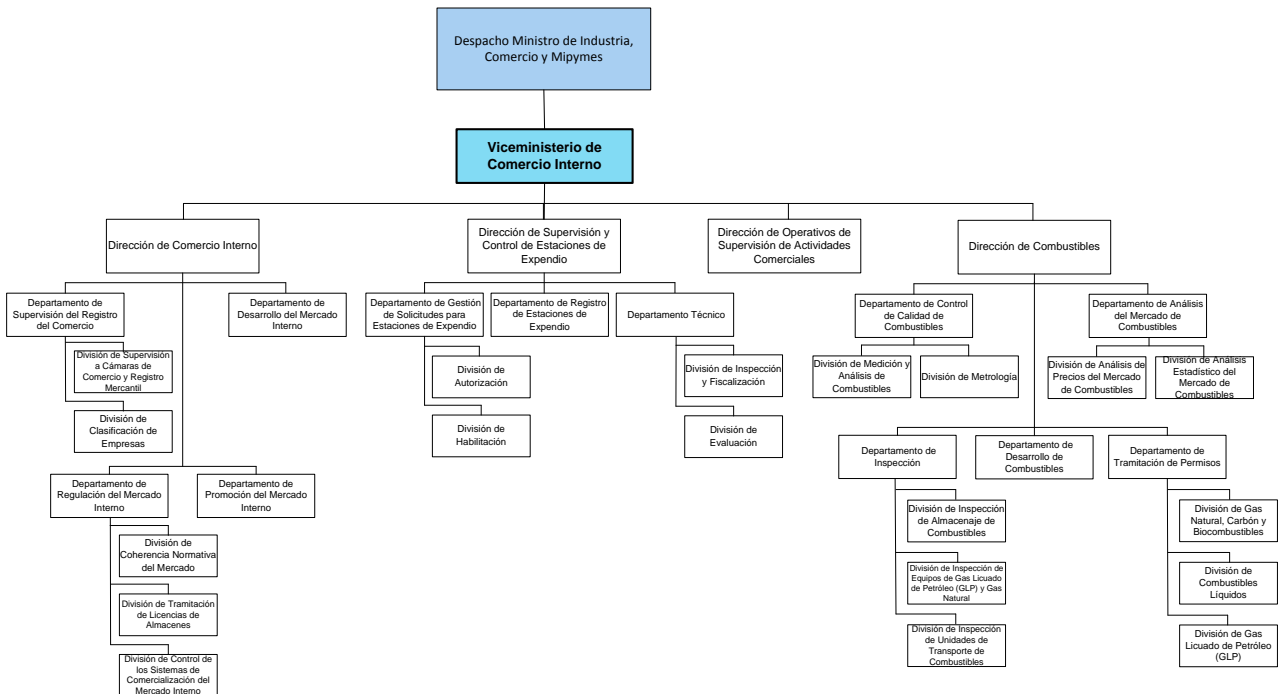
**Estructura Orgánica** : Dirección de Comercio Interno  
Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio  
Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales  
Dirección de Combustibles


**Relaciones de**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>209</b> de <b>338</b> |

**Objetivo General:**

Dirigir el desarrollo de las políticas y programas para el desarrollo y fomento de los sectores industrial y comercial del país.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a las políticas públicas dictadas por el MICM en las materias de su competencia y las que ejecutan sus organismos adscritos, especialmente aquellas en materia de: regulación de la calidad, desarrollo de normas y sistemas, promoción de la competencia y protección del consumidor.
2. Generar iniciativas que promuevan la actividad comercial formal, leal y competitiva.
3. Generar, compilar y analizar estadísticas de comercio interno y sobre las condiciones del mercado de bienes y servicios relevantes para el mercado interno.
4. Identificar obstáculos en las cadenas de comercialización, canales e intermediación, márgenes de intermediación, seguridad en los productos, regímenes de garantía, indicadores de precios.
5. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que generen información relevante sobre el funcionamiento del mercado interno y desarrollar acciones para el desarrollo del sector.
6. Supervisar las operaciones de los registros mercantiles asegurando la accesibilidad a los trámites y el correcto funcionamiento de las Cámaras de Comercio y Producción de la República Dominicana, en coordinación con el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.
7. Clasificar a las empresas de acuerdo a sus categorías y expedir las certificaciones pertinentes.
8. Administrar los procesos de creación, habilitación, renovación y extensión de los Almacenes Generales de Depósitos a nivel nacional.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de comercialización, control y abastecimiento del mercado interno de combustibles y productos derivados del petróleo y demás combustibles.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>210</b> de <b>338</b> |

10. Colaborar y prestar sus servicios de apoyo al ministerio y a las entidades adscritas que lo requieran, para supervisar el desenvolvimiento de la actividad comercial a nivel nacional.

11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Viceministro (a) de Comercio Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 211 de 338</b> |

### Dirección de Comercio Interno

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

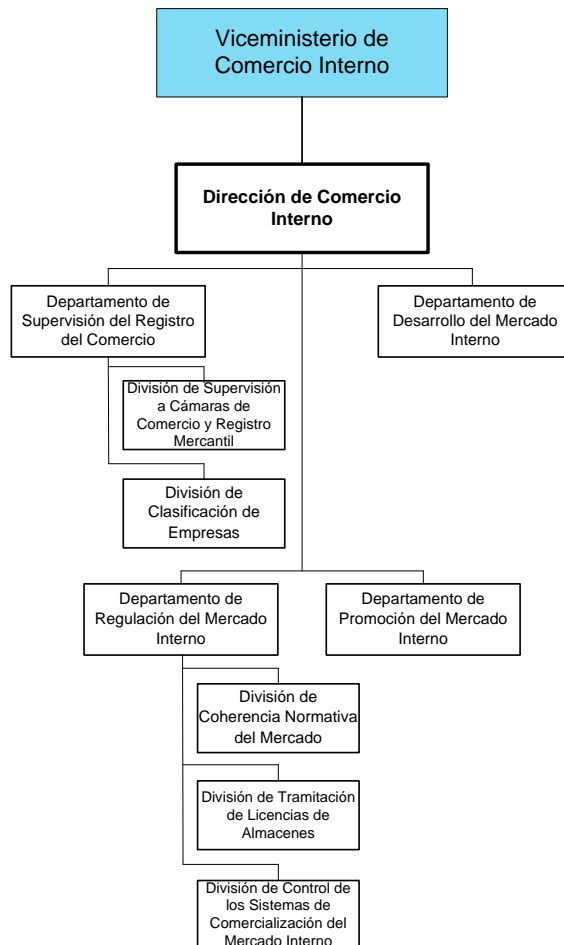
**Estructura Orgánica** : Departamento de Supervisión del Registro del Comercio  
Departamento de Desarrollo del Mercado Interno  
Departamento de Regulación del Mercado Interno  
Departamento de Promoción del Mercado Interno

**Relaciones:**


**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :






|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 212 de 338</b> |

**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la comercialización de productos a nivel nacional y garantizar que la actividad comercial se desarrolle de manera formal, leal y competitiva.

**Funciones Principales:**

1. Planificar y dirigir el desarrollo de proyectos, políticas, normas y procedimientos en materia de Comercio interno, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
2. Velar por el marco normativo en materia comercial.
3. Dirigir el proceso de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de normativas establecidas para la comercialización de productos de bienes y servicios a nivel nacional.
4. Desarrollar programas y proyectos para fomentar el comercio interno, la libre competencia y el acceso a mercados.
5. Desarrollar proceso de análisis y evaluaciones económicas del mercado nacional, en coordinación con la Dirección de Análisis Económico, a fin de conocer tendencias del mercado, estadísticas de consumo que sirvan de insumo para el desarrollo de programas y facilidades para el sector.
6. Generar datos estadísticos de los diversos servicios ofrecidos a través de la Dirección y la adecuada publicación de los mismos.
7. Autorizar la creación, habilitación, renovación y extensión de los Almacenes Generales de Depósitos a nivel nacional.
8. Emitir certificaciones que avalen la categoría de las empresas como Micro, Pequeñas o Medianas, así como también constancia de No clasificación como Mipymes.
9. Gestionar la solicitud de trámite de reconocimiento oficial y personalidad jurídica de las Cámaras de Comercio y Producción nacionales, binacionales y regionales.
10. Tramitar de oficio o solicitud, la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 23 de la Ley 3-02 sobre Registro Mercantil.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>213</b> de <b>338</b> |

11. Emitir constancias de adecuación de los estatutos de Cámaras de Comercio y producción según la Ley No. 50-87.
12. Velar por el cumplimiento de las normas tendentes a facilitar y armonizar la aplicación de la ley No. 3-02 sobre Registro mercantil y sus modificaciones.
13. Participar en los Comités Técnicos de normalización del comercio.
14. Representar al MICM en la Mesa Nacional de Desarrollo Local (MNDL).
15. Requerir a todas las Cámaras de Comercio y Producción de la República Dominicana a través de sus Registradores Mercantiles, un informe anual a los fines de mantener una base de datos unificada conteniendo un Registro Nacional de Comercio Empresarial, contentivo de información general de las sociedades y empresas individuales de comercio inscrita en el Registro Mercantil.
16. Monitorear los sistemas de comercialización de bienes y servicios, incluyendo aquellos reguladores por leyes especiales.
17. Generar datos estadísticos de los servicios ofrecidos por esta Dirección.
18. Dar continuidad a acciones conjuntas con órganos adscritos al MICM afines y complementarios de la administración pública.
19. Presentar al Viceministerio de Comercio Interno, propuestas para el desarrollo de las actividades de Comercio Interno y las medidas tendentes a mejorar los sistemas de comercialización de bienes y servicios.
20. Representar al Viceministerio de Comercio Interno, en actividades relacionadas con el comercio interno.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Comercio Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>214</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Supervisión del Registro del Comercio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

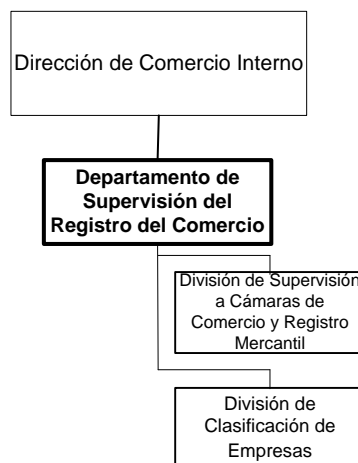
**Estructura Orgánica** : División de Supervisión a Cámaras de Comercio y Registro Mercantil  
División de Clasificación de Empresas

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Mercantil, aplicando las normas tendentes a facilitar la aplicación de la Ley No.3-02 sobre Registro Mercantil.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar los procesos relacionados con la Clasificación de Empresas en categoría de Mipymes.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 215 de 338</b> |

2. Supervisar el cumplimiento de las visitas de inspección técnica a las empresas solicitantes del servicio de Certificación de Clasificación de Mipymes, según lo establecido en el Decreto No. 164-13.
3. Velar por el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Clasificación de Empresas institucional.
4. Velar porque las instituciones contratantes de bienes y servicios cumplan con la obligatoriedad de la certificación Mipymes, según lo establecido en el decreto No. 164-13.
5. Supervisar el mantenimiento de la base de datos del registro de empresas Mipymes clasificadas y garantizar el suministro de esta información a la Dirección General de Contrataciones Públicas.
6. Presentar el listado de las empresas certificadas en la categoría de Mipymes a ser consultadas en el Portal del MICM, tanto por las instituciones contratantes bajo el ámbito de la ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado, como por las empresas proveedoras del Estado.
7. Supervisar el cumplimiento de la gestión de Trámite de Reconocimiento Oficial y Personalidad Jurídica de las Cámaras de Comercio y Producción nacionales, binacionales y regionales en formación.
8. Supervisar la gestión de emisión de constancias de incorporación de Cámaras de Comercio y Producción que operen en el país.
9. Supervisar el proceso de gestión de constancias de adecuación de estatutos de Cámaras de Comercio, según la Ley No. 50-87 que rige la materia.
10. Establecer las normas tendentes a facilitar y armonizar la aplicación de la Ley No. 3-02 sobre Registro Mercantil y sus modificaciones.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Mercantil.
12. Supervisar la gestión de resoluciones sancionadoras en incumplimiento del Art. No. 23, de la Ley de Registro Mercantil.
13. Participar en el diseño de normas tendentes a facilitar la aplicación de la Ley de Registro Mercantil.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>216</b> de <b>338</b> |

14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Supervisión del Registro del Comercio

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 217 de 338</b> |

### División de Supervisión a Cámaras de Comercio y Registro Mercantil

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

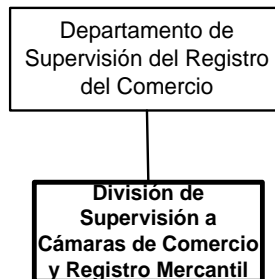
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión del Registro del Comercio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo general:**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Mercantil, según lo establece el Art. No. 3, de la Ley No. 03-02 sobre Registro Mercantil y el párrafo II del Art. No.2 de la Ley 50-87 sobre Creación y Organización de Cámaras de Comercio y Producción.

**Funciones principales:**

1. Supervisar y Tutelar las Cámaras de Comercio y Producción, según lo establece el Art. No.2, numeral 15, de la Ley 37-17 sobre las funciones del MICM.
2. Gestionar ante el Poder Ejecutivo las solicitudes de Reconocimiento Oficial y Personalidad Jurídica a las Cámaras de Comercio y Producción, nacionales, binacionales y regionales, que se instalen en el país, ante el Despacho del Ministro.
3. Emitir el Certificado definitivo de Reconocimiento Oficial de Cámaras de Comercio y Producción, Nacionales, Binacionales y Regionales.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 218 de 338</b> |

4. Emitir constancias de adecuación de los estatutos de Cámaras de Comercio y Producción según lo establecido en la Ley No. 50-87, Art. No.2, párrafo III.
5. Emitir Certificación de vigencia de Cámaras de Comercio y Producción, Nacionales, Binacionales y Regionales.
6. Emitir certificación de incorporación de las Cámaras de Comercio y Producción, conforme a la Ley 50-87, a los fines de requerimientos de la parte interesada.
7. Emitir certificación de Registro de Documentos de Cámaras de Comercio y Producción, depositados por ante el MICM.
8. Emitir Copias Certificadas de documentos de Cámaras de Comercio y Producción, depositados por ante el MICM.
9. Gestionar el proceso de Disolución de Cámaras de Comercio y Producción, Nacionales, Binacionales y Regionales.
10. Crear, mantener y monitorear el Registro Nacional de Cámaras de Comercio y Producción incorporadas según la Ley 50-87.
11. Establecer alianzas pública-privadas entre el MICM, FEDOCAMARAS y las Cámaras de Comercio y Producción nacionales, binacionales y regionales, con el objetivo de fortalecer la implementación de las políticas de desarrollo del sector empresarial.
12. Establecer vínculos con la Unidad de Análisis Financiero de la Procuraduría General de la República, con el Centro Nacional de Fomento y Promoción a las Asociaciones Sin Fines de Lucro del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, el Poder Ejecutivo, y la Dirección Jurídica del MICM, a los fines de mejorar los procesos de Supervisión a las Cámaras de Comercio y el Registro Mercantil.
13. Solicitar a las Cámaras de Comercio y Producción nacionales un informe anual, a los fines de mantener una base de datos unificada del Registro Nacional de Comercio Empresarial y de la información contenida en el registro mercantil.
14. Establecer las normas para la facilitación de la aplicación de la Ley No. 03-02 sobre Registro Mercantil.
15. Participar en la elaboración de normas, reglamentos, actos administrativos y procedimientos para la aplicación de la supervisión a Cámaras y Registro Mercantil.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>219</b> de <b>338</b> |


16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de registro mercantil.
17. Aplicar mediante resolución motivada por el Ministro, las sanciones previstas en el Artículo 23 de la Ley 3-02 de Registro Mercantil.
18. Brindar apoyo a las Cámaras de Comercio y Producción nacionales, binacionales y regionales y FEDOCAMARAS en las actividades que estas realicen dentro de sus funciones, como, talleres, ferias, ronda de negocios, entre otros.
19. Crear, monitorear, regular y operar foros de resolución alternativa de conflictos para las empresas que entren en categoría de Mipymes.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Supervisión a Cámaras de Comercio y Resgistro Mercantil

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>220</b> de <b>338</b> |

### División de Clasificación de Empresas

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

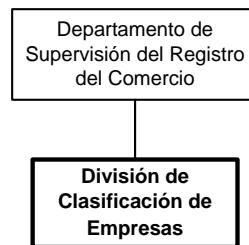
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Supervisión del Registro del Comercio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Clasificar y certificar las empresas productivas nacionales en la categoría de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, según los parámetros establecidos en la Ley No.187-17 que modifica la Ley 488-08, y de conformidad al párrafo IV del artículo 3 del Decreto 164-13.

### Funciones Principales:

1. Clasificar y certificar las empresas por categoría de Micro, Pequeña y Mediana empresas, a través de la ventanilla virtual de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 187-17 que modifica la Ley 488-08, y de conformidad al párrafo IV del artículo 3 del Decreto 164-13.
2. Realizar visitas de inspección y redactar los informes correspondientes a las empresas que soliciten la clasificación Mipymes.
3. Impartir talleres o charlas para orientar a los usuarios sobre los beneficios, requisitos y procedimientos de certificarse como Mipymes.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>221</b> de <b>338</b> |

4. Impartir talleres a las instituciones públicas con relación a la obligatoriedad de la exigencia de la certificación, la veracidad de la misma y el otorgamiento del 20% en beneficio de las Mipymes para las licitaciones públicas, dispuesta en la Ley 340-06 de Compra y Contrataciones.
5. Mantener actualizada la base de datos en la ventanilla virtual sobre las empresas Mipymes clasificadas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas y a cualquier otra institución Pública que lo requiera, para la implementación de sus planes de compras anuales.
6. Brindar apoyo a las instituciones y áreas del Ministerio que así lo requieran, impartiendo charlas, certificando las empresas en tiempo record y cualquier otra actividad que lo requiera.
7. Facilitar informaciones, a través de Servicio al Cliente y responder a diferentes consultas cuando sean requeridas por los ciudadanos a través la Oficina de Acceso a la Información.
8. Generar datos estadísticos en base a las empresas certificadas como Mipymes.
9. Brindar informaciones estadísticas sobre las empresas certificadas a diferentes instituciones que lo requieran.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Clasificación de Empresas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 222 de 338</b> |

### Departamento de Desarrollo del Mercado Interno

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

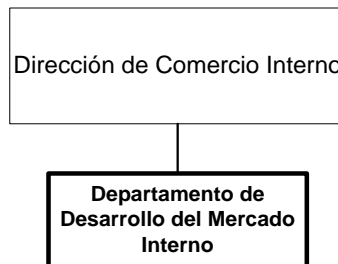
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Fomentar la competitividad y sostenibilidad de las unidades productivas nacionales, para fortalecer el comercio local de bienes y servicios, mediante la implementación de acciones que contribuyan a la mejora de la calidad de sus productos y a agregar valor a los mismos, dinamizando los diferentes sectores productivos.

**Funciones Principales:**

1. Fomentar el desarrollo y aplicación de las normas de calidad de los diferentes sectores productivos nacionales.
2. Organizar jornadas de capacitación focalizadas a cada sector productivo, en base a la creación de una cultura de calidad y aplicación de buenas prácticas de producción.
3. Identificar e implementar iniciativas que permitan agregar valor a productos existentes y motivar la creación de nuevos productos a los sectores productivos nacionales.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>223</b> de <b>338</b> |

4. Gestionar asistencia técnica en las agencias de cooperación nacional e internacional para los sectores identificados.
5. Brindar apoyo técnico y logístico a los CLUSTERS del país para desarrollar e impulsar sus productos.
6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para implementar acciones que contribuyan al desarrollo del mercado interno.
7. Representar al Ministerio en la Mesa Nacional de Desarrollo Local, contribuyendo en el logro de los objetivos establecidos.
8. Generar iniciativas que permitan desarrollar el comercio nacional en coordinación con las instituciones vinculadas, identificando los bienes y servicios más demandados para implementar proyectos que permitan ser oferentes de los mismos.
9. Fomentar la asociatividad empresarial con la finalidad de aumentar la economía de escala en los sectores productivos nacionales.
10. Promover sistemas tecnológicos innovadores para el desarrollo del comercio mediante buenas prácticas.
11. Crear y monitorear el registro de Productos Nacionales, en coordinación con las distintas instituciones público-privadas que proporcionan los insumos que alimentan el mismo.
12. Diseñar y fortalecer la cadena de comercialización de los sectores priorizados para contribuir a la sostenibilidad empresarial de los mismos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo del Mercado Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>224</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Regulación del Mercado Interno

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

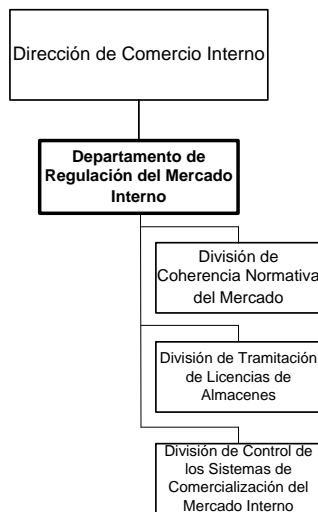
**Estructura Orgánica** : División de Coherencia Normativa del Mercado  
 División de Tramitación de Licencias de Almacenes  
 División de Control de los Sistemas de Comercialización del Mercado Interno

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Velar por la aplicación efectiva de las disposiciones que, en materia reglamentaria existen en la República Dominicana, para la comercialización de bienes y servicios, asegurando el comportamiento adecuado de los actores económicos.

**Funciones Principales:**

1. Fomentar el desarrollo y aplicación de las normas de calidad de los diferentes sectores productivos nacionales.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>225</b> de <b>338</b> |

2. Organizar jornadas de capacitación focalizadas a cada sector productivo, en base a la creación de una cultura de calidad y aplicación de buenas prácticas de producción.
3. Identificar e implementar iniciativas que permitan agregar valor a productos existentes y sugerir la creación de nuevos productos a los sectores productivos nacionales.
4. Gestionar asistencia técnica en las agencias de cooperación nacional e internacional para los sectores identificados.
5. Brindar apoyo técnico y logístico a los clusters del país para desarrollar e impulsar sus productos.
6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para implementar acciones que contribuyan al desarrollo del mercado interno.
7. Representar al Ministerio en la Mesa Nacional de Desarrollo Local, contribuyendo en el logro de los objetivos establecidos.
8. Generar iniciativas que permitan desarrollar el comercio nacional en coordinación con las instituciones vinculadas, identificando los bienes y servicios más demandados para implementar proyectos que permitan ser oferentes de los mismos.
9. Fomentar la asociatividad empresarial con la finalidad de aumentar la economía de escala en los sectores productivos nacionales.
10. Promover sistemas tecnológicos innovadores para el desarrollo del comercio mediante buenas prácticas.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Regulación del Mercado Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 226 de 338</b> |

### División de Coherencia Normativa del Mercado

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

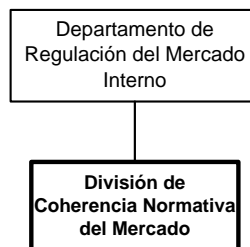
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Regulación del Mercado Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Velar por la aplicación ejecutiva de las disposiciones reglamentaria del comercio que existen en la República Dominicana.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a las nuevas regulaciones y modificaciones que afecten todas las formas del comercio de bienes y servicios en la República Dominicana, procurando que sean coherentes y que no se constituyan en un obstáculo al comercio.
2. Mantener inventario actualizado de las regulaciones que inciden en el comercio interno.
3. Promover las actualizaciones de las regulaciones aplicables al comercio de bienes y servicios en la República Dominicana.
4. Promover la difusión de la normativa comercial en República Dominicana.
5. Promover el uso y adopción de buenas prácticas para las nuevas regulaciones en materia de Comercio Interno.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>227</b> de <b>338</b> |

6. Brindar apoyo a los Comités Técnicos de Normalización del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
7. Atender las variables que inciden negativamente en la competitividad del sector comercial derivadas de la dispersión normativa en el comercio.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Coherencia Normativa del Mercado

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 228 de 338</b> |

### División de Tramitación de Licencias de Almacenes

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

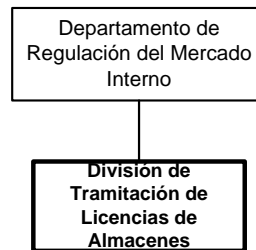
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Regulación del Mercado Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, regulaciones y demás disposiciones aplicables al otorgamiento de las Licencias para la Operación de Almacenes Generales de Depósito; así como la supervisión y fiscalización de las actividades que se deriven de estas.

**Funciones Principales:**

1. Recibir y analizar las documentaciones para la expedición de Licencia que Autoriza a Operar como Almacén General de Depósito (AGD).
2. Velar por el cumplimiento de los requisitos aplicables a los siguientes servicios: Licencia que Autoriza a Operar como Almacén General de Depósito, renovación y extensión; Autorización de Uso de Local a ser destinado como Almacén General de Depósito y Renovación.
3. Supervisar el procedimiento administrativo para la expedición de Licencia que Autoriza a Operar como Almacén General de Depósito (AGD).


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>229</b> de <b>338</b> |

4. Generar estadísticas de las actividades de las operaciones relacionadas con los Almacenes Generales de Depósito.
5. Generar estadísticas de los Certificados de Depósitos expedidos por los Almacenes Generales de Depósito, conforme a lo establecido en el Artículo 305 de la Ley 6186 sobre Fomento Agrícola.
6. Brindar soporte a la Unidad Ejecutiva de Pignoración (UEPI), dependencia del Ministerio de Agricultura, en lo referente a la participación de los Almacenes Generales de Depósito en el Programa Nacional de Pignoración como instituciones auxiliares de crédito.
7. Fiscalización de las operaciones relacionada a la pignoración de mercancía, que realizan los Almacenes Generales de Depósito (AGD)
8. Recibir y analizar las documentaciones para la expedición de la Certificación de Revisión de Planos de Locales Industriales.
9. Velar por el cumplimiento de los requisitos aplicables en el servicio de Certificación de Revisión de Planos de Locales Industriales
10. Supervisar el procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Certificación de Revisión de Planos de Locales Industriales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tramitación de Licencias de Almacenes

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 230 de 338</b> |

### División de Control de los Sistemas de Comercialización del Mercado Interno

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

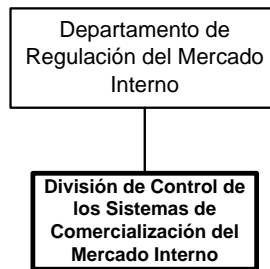
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Regulación del Mercado Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Lograr el mejoramiento del comercio interno, asegurando un adecuado comportamiento de los factores económicas.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar e Implementar programas y proyectos, a los fines de reducir la informalidad del sector comercial.
2. Diseñar e implementar programas con miras a lograr la transparencia en los canales de comercialización de los bienes y servicios.
3. Monitorear los sistemas de comercialización de bienes y servicios, mediante matriz de seguimiento.
4. Implementar y actualizar el observatorio de comercio interno.
5. Coordinar que las dependencias del Estado cumplan los compromisos establecidos en la legislación comercial.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>231</b> de <b>338</b> |

6. Notificar sobre incumplimiento en materia de regulaciones en el sector comercial y en materia comercial, a las instituciones pertinentes (Instituto Nacional de Protección de los Derechos de los Consumidores (PROCONSUMIDOR), Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura y la Dirección General de Aduanas).
7. Supervisar y coordinar los horarios comerciales.
8. Supervisar y coordinar las medidas de Seguridad en el comercio.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Control de los Sistemas de Comercialización del Mercado Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 232 de 338</b> |

### Departamento de Promoción del Mercado Interno

**Naturaleza de la Unidad** : **Sustantiva u Operativa**

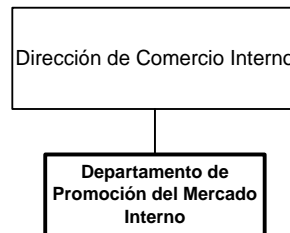
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Garantizar el acceso a los mercados internos y el encadenamiento de los sectores productivos nacionales, a través de estudios y análisis sobre inclusión de los productos en la cadena de valor.

**Funciones Principales:**

1. Impulsar los encadenamientos de los sectores productivos nacionales, haciendo énfasis en aquellos identificados como prioritarios, para asegurar, gestionar e incentivar la inclusión de los productos nacionales en la cadena de valor.
2. Fomentar la diversificación en los sectores productivos de materia prima, con la finalidad de crear nuevos productos que permitan ampliar los mercados de comercialización.
3. Promover del productor al consumidor a nivel nacional, los diversos usos de los productos nacionales.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>233</b> de <b>338</b> |

4. Propiciar y respaldar ferias, eventos, charlas y exposiciones que sirvan para promover el consumo de los productos, bienes y servicios a nivel nacional, con la finalidad de lograr el acceso a nuevos mercados.
5. Fortalecer la relación del gobierno con los productores, así como de los productos y los canales de comercialización, con la finalidad de garantizar el acceso a medios de financiamiento, programas de incentivo nacionales e internacionales.
6. Acompañar a las empresas locales en el desarrollo de estrategias de marketing y planes de promoción, con la finalidad de posicionar sus productos y generar mayores ingresos.
7. Diseñar e implementar un plan de promoción para concientizar a la población sobre el consumo de los productos nacionales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Promoción del Mercado Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>234</b> de <b>338</b> |

### Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

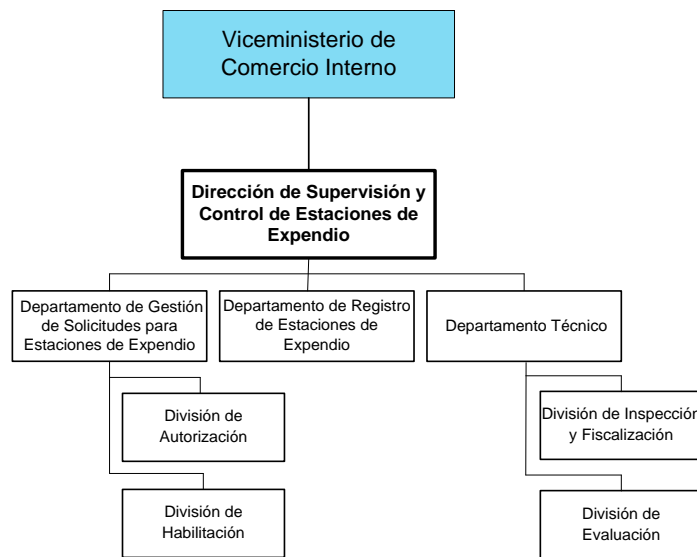
**Estructura Orgánica** : Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio  
 Departamento de Registro de Estaciones de Expendio  
 Departamento Técnico

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Interno


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar que las plantas envasadoras y estaciones de expendio de Gas Natural, GLP y estaciones de expendio de combustibles líquidos y mixtos se establezcan y brinden sus servicios de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, normas técnicas y de calidad y otras disposiciones emanadas del MICM.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>235</b> de <b>338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y supervisar los procesos correspondientes a la autorización de inicio o de trámites para la construcción de estaciones de expendio de combustibles, cambios de formato, no objeción a la construcción, otorgamiento de licencias de operación, renovación de licencias, no objeción para el traspaso de licencias, no objeción para la remodelación-modificación de la estructura de las estaciones, no objeción para el aumento de la capacidad de almacenamiento, entre otros.
2. Dirigir el registro de las estaciones de expendio de combustibles y plantas envasadoras en operación a nivel nacional velando por la gestión continua de las mismas.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes en materia de su competencia.
4. Dirigir la implementación de programas y/o proyectos destinados a la regularización de las estaciones de expendio de combustibles y plantas envasadoras y el mejoramiento continuo de sus operaciones.
5. Dirigir la evaluación, inspección y fiscalización técnica de las estaciones de expendio y plantas envasadoras, con el objetivo de velar por el cumplimiento continuo de los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas técnicas y de seguridad y otras disposiciones emanadas del MICM.
6. Dirigir el sistema de gestión de información técnica y documental para las estaciones de expendio y plantas envasadoras a nivel nacional velando por el cumplimiento continuo de los estándares de calidad técnica de la misma.
7. Identificar, articular y someter propuestas para el mejoramiento de las normativas técnicas y de seguridad para las estaciones de expendio y plantas envasadoras.
8. Velar por la identificación, documentación y valoración técnica de casos de ilícitos sancionables atribuidos a operadores de estaciones de expendio de combustibles y plantas envasadoras y la implementación de las acciones correspondientes.
9. Velar por la coordinación efectiva de la Dirección con las entidades gubernamentales y regulatorias relacionadas con el establecimiento y operación de estaciones de expendio y plantas envasadoras.



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>236</b> de <b>338</b> |


10. Velar por la coordinación efectiva de la Dirección con el CECCOM en lo concerniente con la supervisión, vigilancia y seguridad de las estaciones de expendio y plantas envasadoras.

11. . Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>237</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

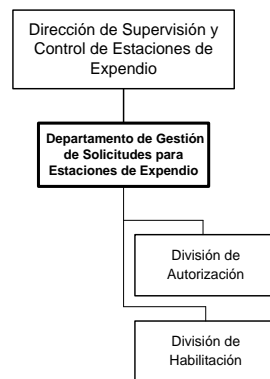
**Estructura Orgánica** : División de Autorización  
División de Habilitación

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Supervisión y Control para Estaciones de Expendio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Gestionar las solicitudes de permisos y licencias para la construcción, remodelación y operación de estaciones de expendio y plantas envasadoras, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas y regulaciones vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Revisar las solicitudes de permisos y licencias para las estaciones de expendio y plantas envasadoras según los requisitos establecidos.
2. Tramitar las solicitudes de permisos y licencias a las divisiones correspondientes
3. Valorar las solicitudes de permisos y licencias mediante informe.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>238</b> de <b>338</b> |

4. Redactar los proyectos de no objeción a otorgamiento de resolución y no objeción para la construcción.
5. Presentar informes periódicos sobre los procesos correspondientes al Departamento incluyendo propuestas para su mejoramiento continuo.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas, regulaciones y normativas vigentes establecidas para la gestión de las solicitudes de permisos y licencias.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>239</b> de <b>338</b> |

### División de Autorización

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

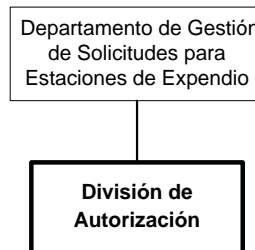
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Gestionar las solicitudes de los permisos y licencias correspondientes a la construcción de estaciones de expendio y plantas envasadoras, incluyendo el inicio de trámites, cambios de formato y no objeción a la construcción.

### Funciones Principales:

1. Evaluar la documentación suministrada por los solicitantes para el inicio de trámites, cambios de formatos y la no objeción para la construcción, conforme los requisitos vigentes establecidos.
2. Validar si las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos requeridos para su tramitación.
3. Valorar las solicitudes de permiso para el inicio de trámites, cambio de formato y no objeción a la construcción mediante informe.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>240</b> de <b>338</b> |

4. Redactar los proyectos de no objeción a otorgamiento de resolución y no objeción a construcción.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Autorización

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>241</b> de <b>338</b> |

### División de Habilitación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

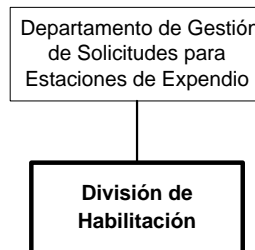
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Gestión de Solicitudes para Estaciones de Expendio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Gestionar las solicitudes de permisos y licencias correspondientes a la operación y remodelación de estaciones de expendio y plantas envasadoras, incluyendo licencias de operación, renovación de licencias, la no objeción al traspaso de licencias, no objeción a remodelación-modificación de la estructura y la no objeción al aumento de la capacidad.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar la documentación suministrada por los solicitantes para la licencia de operación, renovación de licencia, la no objeción a traspaso de licencia, no objeción a la remodelación-modificación de la estructura y no objeción al aumento de capacidad conforme los requisitos vigentes establecidos.
2. Validar si las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos requeridos para su tramitación.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>242</b> de <b>338</b> |

3. Valorar las solicitudes de licencia de operación, renovación de licencia, la no objeción a traspaso de licencia, no objeción a la remodelación-modificación de la estructura y no objeción al aumento de capacidad mediante informe.
4. Redactar los proyectos de no objeción a otorgamiento de resolución y no objeción a remodelación-modificación de la estructura y aumento de capacidad de almacenamiento.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Autorización

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 243 de 338</b> |

### Departamento de Registro de Estaciones de Expendio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Supervisión y Control para Estaciones de Expendio

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar el registro de las estaciones de expendio y plantas envasadoras, a los fines de velar por el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar la documentación suministrada por los solicitantes para el registro de estaciones de expendio y plantas envasadoras conforme los requisitos vigentes.
2. Validar si las solicitudes de registro presentadas cumplen con los requisitos requeridos para su tramitación.
3. Valorar las solicitudes de registro mediante informe.
4. Redactar los proyectos de constancias provisionales y/o definitivas.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 244 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

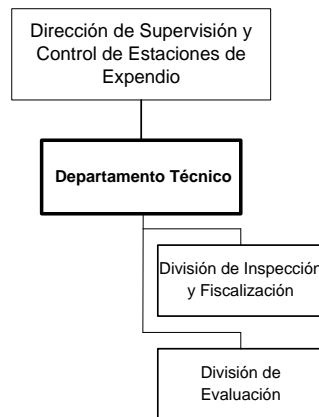
Encargado (a) Departamento de Registro de Estaciones de Expendio

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>245</b> de <b>338</b> |

### Departamento Técnico

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Inspección y Fiscalización  
División de Evaluación
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección de Supervisión y Control para Estaciones de Expendio
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar los procesos de evaluación, inspección, fiscalización y el sistema de documentación técnica de las estaciones de expendio y plantas envasadoras, a los fines de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas técnicas y de seguridad vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la inspección y fiscalización de las operaciones de las estaciones de expendio y plantas envasadoras a nivel nacional con el objetivo de velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>246</b> de <b>338</b> |

2. Coordinar las evaluaciones técnicas a las estaciones de expendio y plantas envasadoras con el objetivo de velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.
3. Coordinar auditorias técnicas con el objetivo de velar por el cumplimiento de los requisitos vigentes y los estándares técnicos establecidos.
4. Coordinar la documentación y análisis técnico de casos de actos ilícitos sancionables y la implementación de las acciones correspondientes.
5. Coordinar la elaboración de los informes y documentación técnica correspondientes a los procesos del Departamento velando por la gestión efectiva y estándares técnicos de la misma.
6. Mantener y gestionar el sistema de información técnica de las estaciones de expendio y plantas envasadoras a nivel nacional, incluyendo la geo-referenciación.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Técnico

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>247</b> de <b>338</b> |

### División de Inspección y Fiscalización

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento Técnico

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



#### **Objetivo General:**

Realizar la inspección técnica y fiscalización de las estaciones de expendio y plantas envasadoras, a los fines de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas técnicas y de seguridad vigentes.

#### **Funciones Principales:**

1. Realizar inspecciones técnicas para la construcción, remodelación y operación de las estaciones de expendio y plantas envasadoras con el objetivo de velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones y normas técnicas y de seguridad.
2. Fiscalizar las operaciones de las estaciones de expendio y plantas envasadoras, velando por el cumplimiento continuo de las normas y regulaciones vigentes.
3. Realizar el levantamiento de la información de las estaciones de expendio y plantas envasadoras a nivel nacional para la actualización continua de las bases de datos de la Dirección.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>248</b> de <b>338</b> |

4. Realizar la documentación y análisis técnico de los casos ilícitos sancionables atribuidos a los operadores de estaciones de expendio y plantas envasadoras.
5. Realizar las acciones de cierre y apertura de estaciones de expendio y plantas envasadoras en coordinación con el CECCOM.
6. Elaborar los informes y documentación técnica correspondientes a las inspecciones y fiscalizaciones realizadas.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Inspección y Fiscalización

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>249</b> de <b>338</b> |

### División de Evaluación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

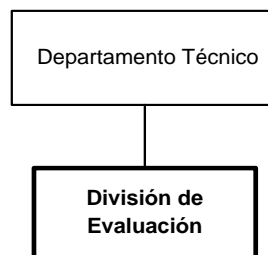
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento Técnico

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Gestionar la evaluación técnica a las estaciones de expendio y plantas envasadoras, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos, resoluciones y normas técnicas y de seguridad vigentes.

### Funciones Principales:

1. Realizar las evaluaciones de funcionalidad de terreno.
2. Realizar evaluaciones iniciales y finales de las estaciones de expendio y plantas envasadoras.
3. Realizar las clasificaciones de las estaciones de expendio y plantas envasadoras según los requisitos establecidos.
4. Realizar evaluaciones de riesgos de las estaciones de expendio y plantas envasadoras según requerimiento de la Dirección.
5. Revisar y valorar mediante informe las solicitudes de inclusión por parte de evaluadores de riesgo en el listado oficial de la Dirección.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>250</b> de <b>338</b> |

6. Realizar las auditorías técnicas con el objetivo de velar por el cumplimiento de los requisitos vigentes y los estándares técnicos establecidos.
7. Elaborar los informes y documentación técnica correspondientes a las evaluaciones y auditorías realizadas.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>251</b> de <b>338</b> |

### Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

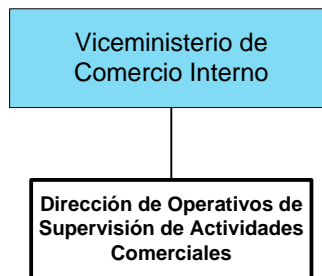
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Brindar apoyo a los operativos de supervisión del comercio a nivel nacional, asistiendo a sus requerimientos en materia de inspección y levantamiento de informaciones directamente vinculadas al comercio interno.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la inspección y registro de las cantidades despachadas de las Terminales de Importación, asegurando las especificaciones sobre las ventas de GLP con y sin subsidio.
2. Coordinar las reconciliaciones de inventarios en las empresas importadoras, determinando las cantidades vendidas de GLP subsidiadas, no subsidiadas, las existencias.
3. Velar por el control de las cantidades de GLP que han sido adquiridas y vendidas por las plantas de expendio, así como asegurar el cumplimiento estricto al mandato establecido en el Decreto No. 1068-04.




|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>252</b> de <b>338</b> |

4. Coordinar la supervisión y fiscalización de las transacciones de los beneficiarios de la tarjeta BONOGAS en cada una de las envasadoras a nivel nacional.
5. Presentar reportes de la satisfacción de los consumidores.
6. Coordinar la verificación de existencia de GLP en los depósitos de las envasadoras y las terminales de importación, así como la cantidad de GLP despachado en colas a nivel nacional.
7. Asegurar registros estadísticos de todas las actividades afines a la fiscalización del focalizado de GLP denominado PLAN BONOGAS.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 253 de 338</b> |

### Dirección de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

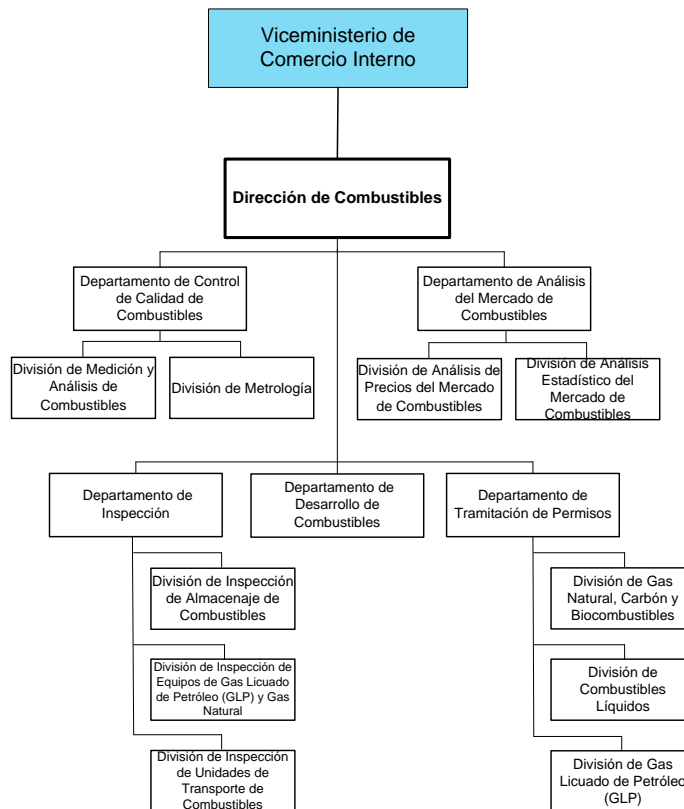
**Estructura Orgánica** : Departamento de Control de Calidad de Combustibles  
 Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles  
 Departamento de Inspección  
 Departamento de Desarrollo de Combustibles  
 Departamento de Tramitación de Permisos


**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Comercio Interno

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 254 de 338</b> |

**Objetivo General:**

Ejecutar las directrices emanadas por el Ministerio para el sector de combustibles que abarca el Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo (GLP), Gasolina, Gasoil y demás combustibles; y tramitar y evaluar las solicitudes de permisos y licencias para la importación, almacenamiento, refinación, mezcla, procesamiento, transformación, envase, transporte, y la distribución y comercialización al por mayor de combustibles en el país.

**Funciones Principales:**


1. Dirigir la formulación de políticas, planes y estrategias para el sector de los combustibles, en coordinación con organismos nacionales e internacionales del rubro.
2. Dirigir procesos de investigación, estudios y análisis del mercado de combustibles a nivel internacional relacionados con abastecimiento, precio, consumo, tendencias, e impuestos, con el objetivo de contribuir con la provisión de combustibles necesarios en el país.
3. Coordinar, supervisar y controlar la importación, almacenamiento, procesamiento, envase, refinamiento, purificación, mezcla, transformación, transportación y distribución de los combustibles, a través de organismos especializados y autorizados, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de los procesos y el cumplimiento de normas técnicas y de calidad establecidas.
4. Dirigir el proceso de análisis de precios de los combustibles, análisis de márgenes de distribución, comercialización y transporte, con el objetivo de presentar el precio acorde a políticas establecidas y de acceso para los consumidores.
5. Dirigir la recolección de informaciones necesarias para otorgar las licencias y permisos para la distribución y comercialización de combustibles, asimismo la recolección de estadísticas del mercado de combustibles que permitan establecer acciones y proyecciones de abastecimiento y consumo.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 255 de 338</b> |

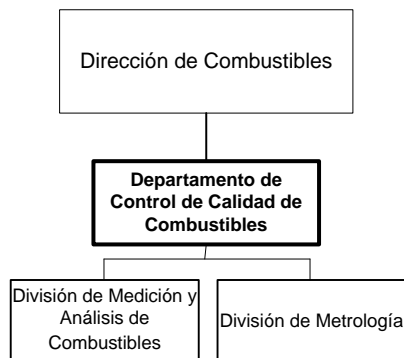
Director (a) de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>256</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Control de Calidad de Combustibles

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Medición y Análisis de Combustibles  
División de Metrología
- Relaciones:**
- Dependencia** : Dirección de Combustibles
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




#### Objetivo General:

Identificar los distintos procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad de los Combustibles y su aplicación en la organización, asegurándose de que se dispone de recursos y medios necesarios para apoyar los procesos y realizar el seguimiento de los mismos.

#### Funciones Principales:

1. Coordinar la verificación de la Calidad de los Combustibles despachados por REFIDOMSA, COASTAL PETROLEUM y otras Productoras/Distribuidoras/importadoras, producto de los certificados de calidad enviados semanalmente por esas Empresas.
2. Representar al MICM en los Comités Técnicos de Combustibles y Lubricantes.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>257</b> de <b>338</b> |

3. Coordinar el monitoreo (muestreo/análisis) de los combustibles líquidos/gaseosos en las estaciones de servicio, plantas envasadoras y los camiones-tanques que las abastecen.
4. Coordinar la asistencia de los Inspectores de Calidad del MICM a las estaciones de servicio y a las plantas envasadoras.
5. Velar por la actualización de los conocimientos técnicos de los Inspectores de Calidad de Combustibles en lo concerniente a las normas de calidad, especificaciones, interpretación de resultados analíticos, métodos: ASTM, API, ISO, NORDOM, entre otros.
6. Controlar y dar seguimiento a los procesos desarrollados por proveedores externos a la organización en el control de la calidad de los combustibles.
7. Representar al MICM en los inventarios mensuales que realiza REFIDOMSA en sus instalaciones (Haina/Nizao/Interquímica), en tanques de gasolinas, Gas-Oil, Fuel-Oil, Kerosene/Avtur, Naftas, Platformer, desechos y crudos.
8. Presentar evaluaciones, opiniones e interpretaciones de especificaciones sobre combustibles.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Control de Calidad de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 258 de 338</b> |

### División de Medición y Análisis de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

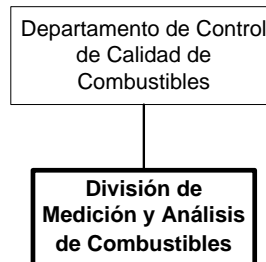
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Control de Calidad de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar que los combustibles que se expenden a nivel nacional cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad, acorde a las normativas y regulaciones establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Establecer los controles cualitativos y cuantitativos (calidad/cantidad) de forma sistemática en las estaciones de expendio de combustibles (líquidos/gaseosos), para realizar la verificación continua de calidad en las estaciones de expendio.
2. Realizar la verificación continua de calidad en las estaciones de expendio.
3. Mantener actualizadas las capacidades técnicas del personal involucrado en las operaciones de verificación continua de la calidad de los combustibles líquidos y gaseosos.
4. Preparar informes de calidad de cada una de las intervenciones realizadas a cada agente de la cadena de distribución y comercialización de los combustibles.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>259</b> de <b>338</b> |

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Medición y Análisis de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>260</b> de <b>338</b> |

### División de Metrología

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

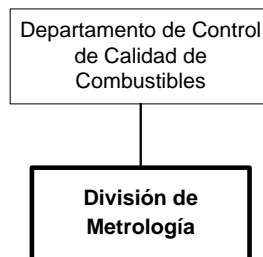
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Control de Calidad de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Velar por la calibración y buen funcionamiento de los equipos requeridos para la ejecución de los análisis de calidad de combustibles.

**Funciones Principales:**

1. Participar en la selección de los equipos que sean requeridos para el buen funcionamiento del Laboratorio de Control de Calidad de Combustibles del MICM.
2. Asegurar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de medida y equipos requeridos para el análisis de calidad y cantidad de los combustibles.
3. Preparar informes de calibración de los equipos utilizados en los análisis de calidad de combustibles.
4. Participar en el intercambio de desarrollo metrológico con organismos nacionales e internacionales
5. Coordinar los cursos apropiados de uso y manejo de equipos del Laboratorio de Control de Calidad de Combustibles del MICM.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>261</b> de <b>338</b> |

6. Coordinar la actualización de los inspectores mediante: charlas, seminarios, talleres, visitas o asistencias a eventos locales/internacionales acorde con su especialidad.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Metrología

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 262 de 338</b> |

### Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

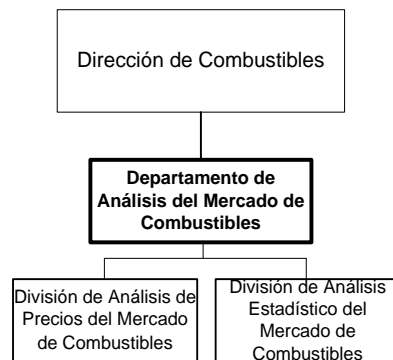
**Estructura Orgánica** : División de Análisis de Precios del Mercado de Combustibles  
 División de Análisis Estadístico del Mercado de Combustibles

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar el proceso de análisis de variables económicas y financieras para determinar los precios de los combustibles, cumpliendo con las regulaciones nacionales e internacionales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la realización de estudios del comportamiento de las variables económicas que inciden en los costos de comercialización de los combustibles, para establecer los márgenes adecuados, acordes a la realidad del mercado de combustibles.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>263</b> de <b>338</b> |

2. Coordinar la realización de informes sobre estadísticas de los precios de referencia internacional del petróleo crudo, así como de los productos derivados del petróleo.
3. Coordinar la elaboración de las estadísticas de las importaciones de combustibles por compañía importadora; estadísticas de producción local y ventas nacionales de los combustibles, y evaluar el resultado de los mismos.
4. Asistir en el proceso de revisión y análisis de las informaciones y cálculos realizados acerca de los precios de combustibles, a fin de contar con cálculos y precios confiables para ser comunicados a la ciudadanía.
5. Coordinar el proceso de análisis, registro y control de los resultados de los acuerdos suscritos por el Estado con otros países en el área de combustibles.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>264</b> de <b>338</b> |

### División de Análisis de Precios del Mercado de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

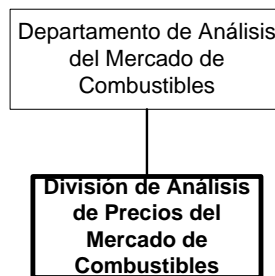
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Realizar investigaciones y presentar informes referentes al mercado de los combustibles como insumo, para facilitar la labor de análisis de precios de los combustibles.

**Funciones Principales:**

1. Realizar investigaciones e informaciones del sector que inciden en el precio de los combustibles, tales como: factores económicos internos y externos, e informaciones demográficas de los clientes o empresas del sector.
2. Contabilizar los datos del mercado que sirven de base para el análisis de los precios de los combustibles, obtenidos por los métodos primarios de investigación utilizados (Precios internacionales y nacionales, canales de distribución, ventas de las industrias del sector, comportamiento de las divisas, entre otros).
3. Elaborar periódicamente proyecciones económicas como insumo para la toma de decisiones.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>265</b> de <b>338</b> |

4. Mantener información actualizada sobre los cambios del mercado y las estrategias de mercadeo del sector combustible.
5. Elaborar informes referentes al mercado de los combustibles como insumo para facilitar la labor de análisis de precios de los combustibles.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Análisis de Precios del Mercado de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>266</b> de <b>338</b> |

### División de Análisis Estadístico del Mercado de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

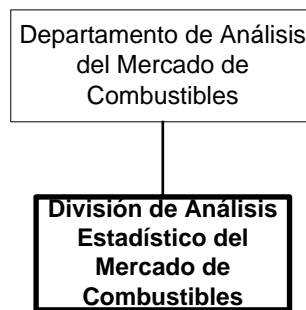
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Análisis del Mercado de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Recopilar, analizar, elaborar y presentar informaciones estadísticas relacionadas al mercado de los combustibles, a fin de facilitar la labor de análisis de precios.

**Funciones Principales:**

1. Promover, orientar, desarrollar e investigar las estadísticas del mercado de los combustibles.
2. Revisar las documentaciones estadísticas recibidas de las empresas del sector, y las que se generan internamente.
3. Elaborar y sistematizar la documentación de los procesos estadísticos del mercado de combustibles y mantener documentados los enfoques conceptuales, para fines de información.
4. Participar en la elaboración de los planes de procesamiento estadísticos, así en como las actividades de procesamiento de datos.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 267 de 338</b> |

5. Realizar todas aquellas operaciones estadísticas o fases estadísticas que sean encomendadas en los programas estadísticos anuales.
6. Documentar los procesos estadísticos y los análisis efectuados.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Análisis Estadístico del Mercado de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>268</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Inspección

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

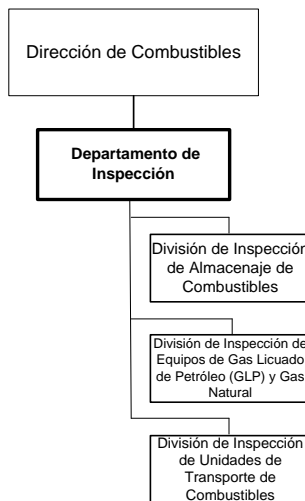
**Estructura Orgánica** : División de Inspección de Almacenaje de Combustibles  
 División de Inspección de Equipos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y Gas Natural  
 División de Inspección de Unidades de Transporte de Combustibles

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Combustibles


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar el proceso de inspección de todas las unidades y facilidades utilizadas en la cadena de almacenamiento, transporte y distribución de los combustibles a nivel nacional.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>269</b> de <b>338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de análisis de procedimientos que implementan los distribuidores y comercializadores de combustibles, así como la verificación e inspección del cumplimiento de normas y regulaciones establecidas.
2. Coordinar con los representantes de las Empresas Generadoras de Electricidad, compañías distribuidoras de combustibles y terminales de almacenamiento, la realización de sus respectivos procesos de inspección.
3. Evaluar los informes de las inspecciones realizadas, como base para el otorgamiento o renovación de las licencias de operación y la aprobación de exención impositivas, haciendo recomendaciones de acuerdo a resultados de evaluación.
4. Coordinar la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad de las unidades transportadoras de combustibles y de las empresas generadoras de electricidad.
5. Coordinar el registro y control del mercado de combustible nacional, así como las estadísticas de estaciones establecidas para la distribución y comercialización de Gas Natural, GLP y Gasolina.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Inspección

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>270</b> de <b>338</b> |

### División de Inspección de Almacenaje de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

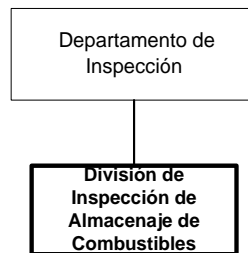
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Inspección

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar el fiel cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para la operación de tanques de almacenaje de combustibles, terminales de almacenamiento, empresas generadoras de electricidad, las empresas que expenden productos de aviación, carbón, gas natural y biocombustibles.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar con los representantes de las Empresas Generadoras de Electricidad, compañías distribuidoras de combustibles y terminales de almacenamiento y de aviación, la realización de sus respectivos procesos de inspección.
2. Mantener registros actualizados de las empresas con tanques de almacenaje de combustibles.
3. Asegurarse de la capacidad de cada uno de los tanques (por productos), con sus correspondientes tablas de calibración y sus fechas de construcción.
4. Verificar la vigencia de las licencias otorgadas, y que estén sustentadas con la copia de la resolución correspondiente.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>271</b> de <b>338</b> |

5. Hacer inventario de la capacidad de almacenamiento del parque de tanques de todas las empresas.
6. Asegurar que todas las empresas posean sus seguros correspondientes y que cumplan con las regulaciones ambientales establecidas.
7. Auditar anualmente la energía que producen las Empresas Generadoras de Electricidad (EGE), las Empresas Generadoras de Electricidad Privada (EGEP) y las empresas que expenden productos de aviación, carbón, gas natural y biocombustibles.
8. Emitir informes técnicos de No objeción para la exención de impuestos de las empresas generadoras de electricidad que cumplan con los requisitos establecidos, y según lo disponga la Comisión Interinstitucional de Evaluación integrada por el Ministro de Hacienda, el Ministro de la Superintendencia de Electricidad y el Ministro de Industria, Comercio y Mipymes.
9. Verificar la existencia del Manual de Procedimiento de Descarga y Carga en las terminales de almacenamiento de aviación.
10. Verificar las operaciones del laboratorio de combustibles en las terminales de almacenamiento.
11. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Inspección Almacenaje de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>272</b> de <b>338</b> |

### División de Inspección de Equipos de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y Gas Natural

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

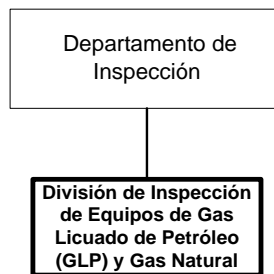
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Inspección

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Inspeccionar el fiel cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para las unidades de transporte que utilizan Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural Vehicular como carburante, así como de los talleres dedicados a la conversión vehicular a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

1. Inspeccionar la calidad de los equipos de conversión vehicular a fin de evitar la ocurrencia de accidentes con la consecuente pérdida de vidas y bienes.
2. Certificar que los talleres especializados en las técnicas de conversión a GLP y Gas Natural, cumplan con las normativas y regulaciones establecidas para las unidades de transporte que utilizan GLP y gas natural como carburante.
3. Informar por los medios tradicionales toda información correspondiente al uso correcto y manejo de GLP vehicular.
4. Llevar registros del número de vehículos en el país que utilizan GLP de fábrica y convertidos, así como el cilindraje de estos.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>273</b> de <b>338</b> |

5. Llevar registros sobre el número de talleres autorizados por el MICM.
6. Mantener estadísticas y proyecciones del uso de GLP vehicular.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Inspección de Equipos de Gas Liqueado de Petróleo (GLP) y Gas Natural

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>274</b> de <b>338</b> |

### División de Inspección de Unidades de Transporte de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Inspección

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Inspeccionar el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas, para las unidades de transporte de combustibles, realizando la verificación in situ de las condiciones de estas unidades.

**Funciones Principales:**

1. Realizar la inspección de campo de las unidades de transporte de combustibles líquidos.
2. Elaborar informes de las diferentes inspecciones realizadas a los vehículos transportadores de combustibles.
3. Mantener registros actualizados del número de unidades de transporte de combustibles líquidos y gaseosos, así como de la vigencia de sus permisos.
4. Mantener registros por regiones de las rutas de las unidades de transporte de combustibles líquidos y gaseosos.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>275</b> de <b>338</b> |

5. Documentar las estadísticas de accidentes de las unidades de transporte de combustibles.
6. Mantener actualizadas las capacidades técnicas del personal de inspección que realiza el trabajo de campo a las unidades de transporte de combustibles líquidos.
7. Coordinar la actualización de los inspectores mediante charlas, seminarios, talleres, visitas o asistencias a eventos locales/internacionales acorde con su especialidad.
8. Llevar registros sobre las unidades de transporte de combustibles involucradas en fraudes, trasiego, contrabando, etc.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Inspección de Unidades de Transporte de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>276</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Desarrollo de Combustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

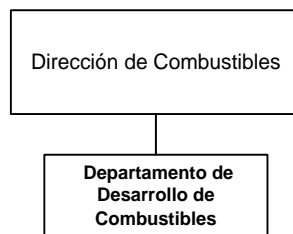
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Garantizar estrategias de promoción de proyectos de desarrollo que sean de interés en el mercado de los combustibles y que sirvan de apoyo al desarrollo de las políticas generales en el área de los Combustibles.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, formular, organizar, coordinar y controlar todas las tareas y proyectos requeridos para el buen funcionamiento del mercado de los combustibles.
2. Presentar iniciativas para la normalización de usos de tecnologías para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con el desarrollo de los combustibles.
3. Definir las características básicas de los proyectos de desarrollo de combustibles.
4. Coordinar la elaboración y presentar informes sobre la ejecución de programas y proyectos de desarrollo del área de los combustibles.
5. Presentar estadísticas relacionadas con las ejecutorias de los programas de desarrollo del mercado de los combustibles.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>277</b> de <b>338</b> |

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Combustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>278</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Tramitación de Permisos

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

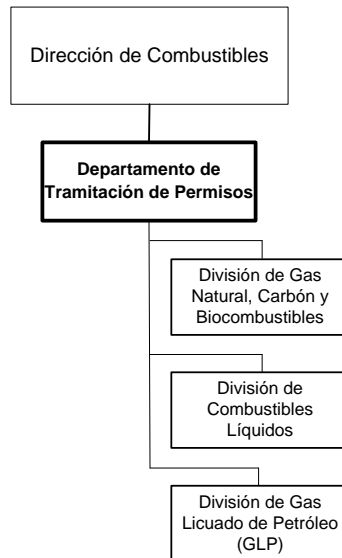
**Estructura Orgánica** : División de de Gas Natural, Carbón y Biocombustibles  
 División de Combustibles Líquidos  
 División de Gas Licuado de Petróleo (GLP)

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Combustibles

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Coordinar el proceso de permisos y licencias para la importación, almacenamiento, distribución y venta de los combustibles, con el objetivo de contribuir con el desarrollo del sector y el fácil acceso a la compra por parte de los consumidores.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la revisión, análisis y trámite de las documentaciones presentadas por las empresas/clientes interesados en el sector de los combustibles, asegurando el

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>279</b> de <b>338</b> |


cumplimiento de las políticas, regulaciones y normativas establecidas para el sector a nivel nacional.

2. Coordinar la entrega de los permisos y licencias para la distribución y comercialización a nivel nacional de Gas Licuado de Petróleo (GLP), Gas Natural (GN), gasolina, gasoil y demás combustibles líquidos.
3. Presentar informes periódicos sobre los trámites, permisos y licencias en procesos, y otorgados por la Dirección.
4. Participar en las inspecciones y evaluaciones realizadas por el Departamento de Inspección, a fin de validar y garantizar el cumplimiento de las normativas establecidas.
5. Definir y revisar las normas de combustibles, en coordinación con las instituciones autorizadas y vinculadas, con el objetivo de contar con los insumos necesarios para el otorgamiento de permisos y licencias.
6. Participar en la elaboración de las propuestas de resoluciones normativas de la institución para el sector de los combustibles.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tramitación de Permisos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>280</b> de <b>338</b> |

### División de Gas Natural, Carbón y Biocombustibles

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

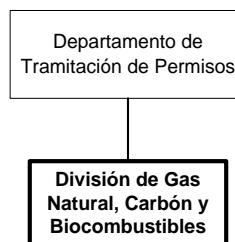
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Tramitación de Permisos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos vigentes incluidos en las normativas para el negocio del gas natural, el carbón y los biocombustibles.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar la documentación e informaciones suministradas por los interesados en el negocio del Gas Natural, Carbón y los denominados Biocombustibles, validando datos y variables que determinan la factibilidad de permisos y licencias para los interesados en el negocio de estos combustibles.
2. Evaluar los informes relacionados con la inspección de las unidades de transporte de Gas Natural y otros combustibles no líquidos, como soporte para la toma de decisión en el otorgamiento/renovación de un permiso o licencia de operación.
3. Mantener un registro actualizado de las empresas/clientes a las que se le ha otorgado permiso o licencia sobre Gas Natural, Carbón y los denominados Biocombustibles.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>281</b> de <b>338</b> |

4. Llevar registros actualizados sobre las fechas de vencimiento de las Licencias otorgadas sobre los combustibles Gas Natural, Carbón y los denominados Biocombustibles, así como las resoluciones que avalaron esas Licencias.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Gas Natural, Carbón y Biocombustibles

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>282</b> de <b>338</b> |

### División de Combustibles Líquidos

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

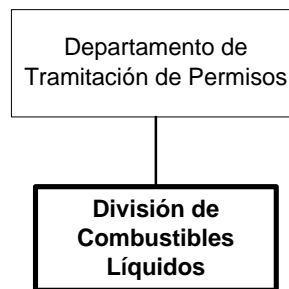
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Tramitación de Permisos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos vigentes incluidos en las normativas para el negocio de los combustibles líquidos.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar la documentación e informaciones suministradas por los interesados en el negocio del combustible, validando datos y variables que determinan la factibilidad de permisos y licencias para el transporte de combustibles líquidos.
2. Asegurar la veracidad de las informaciones suministradas por los interesados en el negocio de los combustibles líquidos y con ello verificar la pertinencia para el otorgamiento de licencias.
3. Mantener un registro actualizado de los requisitos exigidos por el MICM para la obtención de licencias en cualquiera de sus modalidades (Importación, distribución, consumo propio, venta industrial/detalle, etc.).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>283</b> de <b>338</b> |

4. Mantener un registro actualizado con las informaciones generales de las empresas/clientes a las que se le ha otorgado un permiso o licencia sobre combustibles líquidos.
5. Evaluar los informes relacionados con la inspección de las unidades de transporte de combustibles líquidos, como soporte para la toma de decisión en el otorgamiento/renovación de un permiso o licencia de operación.
6. Mantener registros actualizados sobre las fechas de vencimiento de las Licencias otorgadas de combustibles líquidos, así como las resoluciones que avalaron esas Licencias.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Combustibles Líquidos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>284</b> de <b>338</b> |

### División de Gas Licuado de Petróleo (GLP)

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

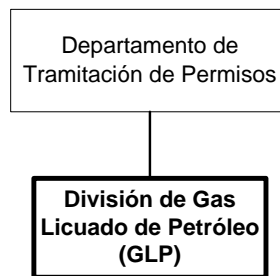
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Tramitación de Permisos

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de los requisitos vigentes incluidos en las normativas para el negocio de los combustibles gaseosos, tales como el GLP y otros combustibles no líquidos.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar la documentación e informaciones suministradas por los interesados en el negocio del combustible, validando datos y variables que determinan la factibilidad de permisos y licencias para unidades de transporte de GLP.
2. Evaluar los informes relacionados con la inspección de las unidades de transporte de GLP, como soporte para la toma de decisión en el otorgamiento/renovación de un permiso o licencia de operación.
3. Mantener un registro actualizado de las empresas/clientes a las que se le ha otorgado un permiso o licencia de GLP.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>285</b> de <b>338</b> |

4. Llevar registros actualizados sobre las fechas de vencimiento de las Licencias otorgadas sobre los combustibles gaseosos, así como las resoluciones que avalaron esas Licencias.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Gas Licuado de Petróleo (GLP)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Manual de Organización y Funciones

MDF-DPD-01

Versión: 02

Página 286 de 338

### Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

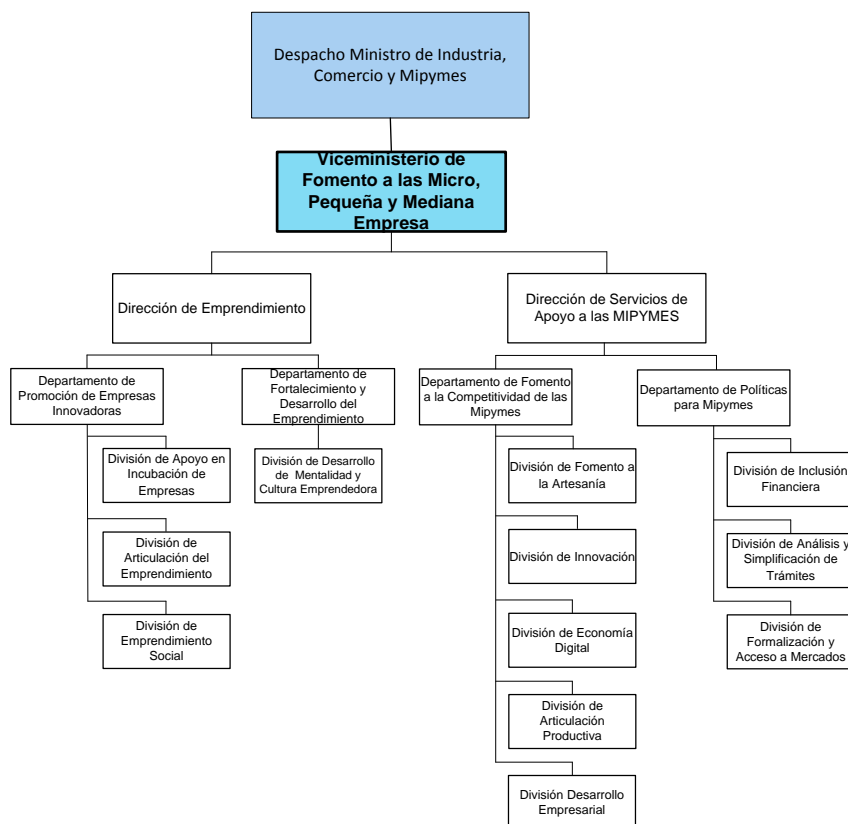
**Estructura Orgánica** : Dirección de Emprendimiento  
Dirección de Servicios de Apoyo a las MIPYMES

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>287</b> de <b>338</b> |

**Objetivo General:**

Articular e implementar las políticas públicas de desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en República Dominicana, así como diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias públicas de fomento a las Mipymes y a los emprendedores.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar, formular y supervisar la ejecución de políticas públicas para el apoyo a las MIPYMES, con énfasis en el acceso a los mercados de bienes y servicios y a los mercados financieros, locales e internacionales, la formación de capital humano, acceso a la economía digital y fomento a la sostenibilidad ambiental y el consumo y producción sostenible.
2. Promover y apoyar la realización de estudios de determinación de necesidades y demandas de las MIPYMES y sobre la situación de desempeño de la cadena de valor.
3. Velar por la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo empresarial de las MIPYMES, con un enfoque de sostenibilidad y género.
4. Supervisar y coordinar el proceso de simplificación de trámites administrativos y la eliminación de barreras que limiten u obstaculicen la creación de empresas y emprendedores y el desarrollo de sus actividades económicas.
5. Estimular el fortalecimiento de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a las MIPYMES y coordinar con las organizaciones empresariales MIPYMES e instituciones de apoyo, el ofrecimiento de programas de asistencia técnica integral y de capacitación.
6. Promover y crear mecanismos de difusión y divulgación de los programas, proyectos y actividades que beneficien y apoyen a las MIPYMES, tanto para el mercado nacional como para el mercado internacional.
7. Diseñar, proponer, ejecutar y/o supervisar la ejecución de los sistemas y programas integrales para el fomento y apoyo del emprendimiento.
8. Mantener estadísticas actualizadas y públicas sobre las MIPYMES dominicanas.
9. Promover el diseño y ejecución de una política gubernamental de compras que priorice la producción local, en coordinación con las entidades empresariales y las instituciones gubernamentales vinculadas a este sector.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>288</b> de <b>338</b> |

10. Fomentar la cultura de la calidad, innovación e investigación en alianza con entidades académicas y empresariales.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


**Estructura de Cargos:**

Viceministro (a) de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Dirección de Emprendimiento**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>289</b> de <b>338</b> |

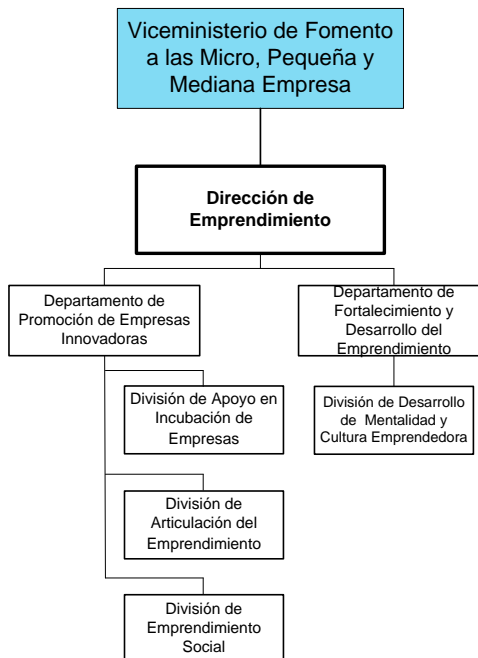
**Estructura Orgánica** : Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras  
Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo de Emprendimiento

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución


**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Dirigir el diseño de programas y proyectos para fomentar y apoyar el emprendimiento, como vía de desarrollo del comercio y la industria nacional en el marco de lo establecido en la Ley de Emprendimiento.

**Funciones Principales:**

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>290</b> de <b>338</b> |

1. Diseñar programas y proyectos orientados a promover la cultura de emprendimiento en la República Dominicana, a través de presentación de propuestas de iniciativas, motivando su acogida en los entes de autorización y aprobación.
2. Desarrollar e implementar la política nacional de emprendimiento, coordinando asesoría y asistencia técnica en temas empresariales.
3. Desarrollar iniciativas de apoyo al Programa Nacional de Emprendimiento, a la Red Nacional de Emprendimiento, así como al Sistema Nacional de Incubadoras de Empresas, con el objetivo de facilitar su continuidad y desarrollo.
4. Crear alianzas con entidades académicas y empresariales que contribuyan al fomento de una cultura emprendedora en el país.
5. Dirigir fondos de inversión y financiamiento para proyectos emprendedores en todo el país.
6. Diseñar programas y proyectos orientados a promover la cultura de emprendimiento social en la República Dominicana, motivando su acogida por los actores del ecosistema que desarrollan acciones sociales.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Emprendimiento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>291</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

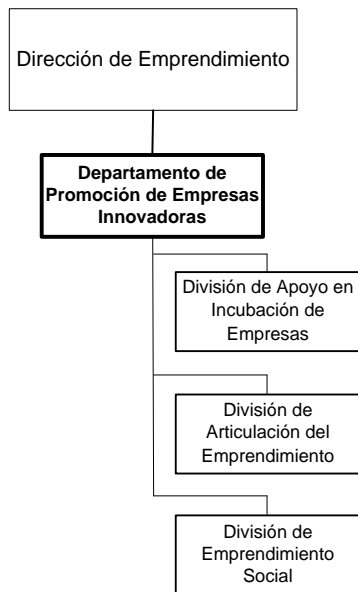
**Estructura Orgánica** : División de Apoyo en Incubación de Empresas  
 División de Articulación del Emprendimiento  
 División de Emprendimiento Social

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Emprendimiento

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución


**Organigrama** :



**Objetivo:**

Fomentar la creación de nuevos negocios y el crecimiento de emprendimientos ya existentes en su etapa temprana, y el desarrollo de la cultura emprendedora; articular acciones para la facilitación de fondos de financiamiento de emprendimientos, así mismo desarrollar políticas e iniciativas para propiciar la articulación entre diferentes actores de la vida nacional para el desarrollo y fortalecimiento del emprendimiento en el país.



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>292</b> de <b>338</b> |


**Funciones principales:**

1. Coordinar el diseño e implementación de programas para la creación de nuevos negocios y el aceleramiento y sostenibilidad de emprendimientos ya desarrollados.
2. Desarrollar las capacidades de los actores locales para el desarrollo y fortalecimiento del emprendimiento en el país, incluyendo la conexión entre mentores, emprendedores y abarcando todo tipo de emprendimiento.
3. Coordinar el desarrollo de programas para fomentar la creación de fondos de inversión para nuevas empresas o de reciente creación.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de programas que fomenten la creación de emprendimientos sociales.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>293</b> de <b>338</b> |

### División de Apoyo en Incubación de Empresas

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Desarrollar e implementar programas y proyectos para apoyar la incubación de empresas, y contribuir con el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del país.

### Funciones Principales:

1. Desarrollar e implementar modelos de incubación de empresas que permitan el desarrollo de los proyectos emprendedores, a fin de contribuir con su entrada exitosa al mercado.
2. Presentar propuestas de iniciativas de incubación de empresas a nivel nacional, identificando prioridades y potencialidades de cada región.
3. Desarrollar, implementar y apoyar programas nacionales e internacionales que fomenten el crecimiento de proyectos emprendedores.
4. Mantener un registro de proyectos emprendedores apoyados a través de programas de incubación de empresas, haciendo estudios, llevando estadísticas de avances y progresos de las mismas.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>294</b> de <b>338</b> |

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Apoyo en Incubación de Empresas

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>295</b> de <b>338</b> |

### División de Articulación del Emprendimiento

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Desarrollar políticas e iniciativas para propiciar la articulación entre diferentes actores de la vida nacional para el desarrollo y fortalecimiento del emprendimiento en el país.

### Funciones Principales:

1. Coordinar la Red Nacional de Emprendimiento.
2. Monitorear los proyectos en ejecución de cada componente de la red.
3. Fomentar la cohesión dentro de la Red Nacional de Emprendimiento, a los fines de lograr iniciativas y políticas unificadas de fomento al emprendimiento.
4. Apoyar programas e iniciativas de los diferentes actores de la Red de emprendimiento.
5. Coordinar el control de proyectos formulados y ejecutados, así como su efectividad e impacto en el logro de las metas establecidas en la Institución.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>296</b> de <b>338</b> |

6. Llevar a cabo propuestas de proyectos alineados con las prioridades de la Institución, la Estrategia Nacional de Emprendimiento y las necesidades de los emprendedores.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Articulación del Emprendimiento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>297</b> de <b>338</b> |

### División de Emprendimiento Social

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Promoción de Empresas Innovadoras

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Sensibilizar, incentivar y capacitar el espíritu emprendedor social, en personas e instituciones, a través de la generación y ejecución de programas, proyectos, y actividades que fomenten la cultura en el ámbito del emprendimiento e innovación social.

### Funciones Principales:

1. Dar a conocer el emprendimiento social como alternativa para personas emprendedoras y comprometidas socialmente, tomando en consideración el ámbito del emprendimiento social colectivo.
2. Promover la identificación de iniciativas emprendedoras en el campo del emprendimiento social, facilitando herramientas específicas que permitan a las personas emprendedoras crear y consolidar su empresa con las herramientas necesarias para que sean autosostenibles.
3. Crear y promover el ecosistema, espacio de encuentro de los agentes implicados e instituciones que dan apoyo a la iniciativa del emprendimiento social y facilitar la generación de sinergias y redes.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>298</b> de <b>338</b> |

4. Dar a conocer casos en el país de experiencias de éxito y buenas prácticas de proyectos existentes en el ámbito nacional e internacional del emprendimiento social.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

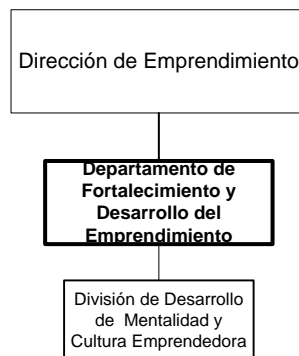
Encargado (a) División de Emprendimiento Social

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>299</b> de <b>338</b> |

### Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo del Emprendimiento

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora
- Relaciones de**
- Dependencia** : Dirección de Emprendimiento
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :



#### Objetivo General:

Desarrollar políticas y programas para el fortalecimiento de la cultura de emprendimiento en la República Dominicana, como vía para el crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

#### Funciones Principales:

1. Diseñar programas y proyectos orientados a promover la cultura de emprendimiento en la República Dominicana, a través de presentación de propuestas de iniciativas, motivando su acogida en los entes de autorización y aprobación.
2. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Análisis Económico, iniciativas de programas y proyectos para identificar las necesidades y prioridades en función al emprendimiento.
3. Desarrollar iniciativas que permitan la generación de conocimientos sobre mentalidad y cultura emprendedora.



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>300</b> de <b>338</b> |

4. Desarrollar programas técnicos y financieros, que permitan el desarrollo de la cultura emprendedora a través de la educación.
5. Evaluar experiencias regionales exitosas desarrollando políticas y programas de emprendimiento, como insumo para buenas prácticas y para propuestas de programas y proyectos del área.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo del Emprendimiento

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 301 de 338</b> |

### División de Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo del Emprendimiento

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Ejecutar programas y actividades para fomentarla mentalidad y cultura emprendedora en la República Dominicana, sensibilizando y estimulando el espíritu emprendedor a través de la educación.

#### **Funciones Principales:**

1. Implementar los programas de formación en emprendimiento desde el Viceministerio, dirigido a estudiantes en sus diversos niveles para estimular el desarrollo de comportamientos emprendedores.
2. Colaborar con los programas de fomento a la mentalidad y cultura emprendedora del ecosistema emprendedor y evaluar los mismos.
3. Realizar capacitaciones para motivar a emprendedores potenciales a desarrollar sus comportamientos emprendedores, facilitando herramientas que les permitan emprender y tener éxito.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 302 de 338</b> |

4. Desarrollar iniciativas que permitan la generación de conocimiento sobre mentalidad y cultura emprendedora.
5. Participar en la elaboración de programas de capacitación dirigido a emprendedores y de promoción del emprendimiento.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>303</b> de <b>338</b> |

**Dirección de Servicios de Apoyo a las Mipymes**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

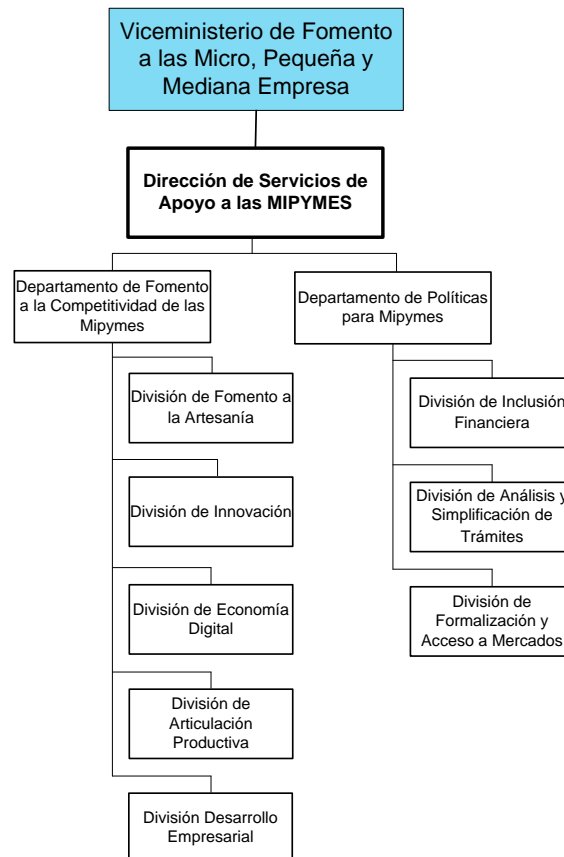
**Estructura Orgánica** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes  
Departamento de Políticas para Mipymes


**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>304</b> de <b>338</b> |

**Objetivo General:**

Identificar y promover las mejores prácticas en la administración y operación de micro, pequeñas y medianas empresas, y desarrollar o supervisar programas e iniciativas para fomentar los niveles de competitividad de las MIPYMES.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la implementación del Modelo de los Centros de Servicios de Apoyo Integral a las MIPYMES (Centros Mipymes) en la República Dominicana, en alianza con las Universidades.
2. Coordinar la implementación de eventos y Programas de articulación entre las MIPYMES y los sectores productivos, así como de desarrollo y capacitación. (Ejemplo Ruta Mipymes, Semana Mipymes, etc.)
3. Capacitar y brindar asistencia técnica sobre los beneficios y procesos de la formalización de empresas en coordinación con entidades gubernamentales, academias y centros de formación empresarial.
4. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, con un enfoque de sostenibilidad y género.
5. Sensibilizar y capacitar a las MIPYMES sobre la necesidad e importancia de considerar la sostenibilidad ambiental y la producción más limpia como ejes transversales en sus políticas operativas.
6. Fomentar la cultura de calidad, innovación e investigación en alianza con entidades académicas y empresariales.
7. Estructurar y ejecutar proyectos relacionados al encadenamiento productivo y el fortalecimiento de la asociatividad empresarial a través de modelos como la figura del clúster, las alianzas estratégicas, redes de servicios, grupos de exportación, distritos industriales, entre otras tipologías.
8. Promover las reformas necesarias para mejorar la inclusión financiera de las micro, pequeñas y medianas empresas.
9. Coordinar la implementación de programas y proyectos encaminados a fortalecer la competitividad de la artesanía en el país.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>305</b> de <b>338</b> |

10. Incentivar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) como herramientas de competitividad e innovación empresarial.
11. Motivar el acceso a la información pública a través del uso de redes electrónicas.
12. Gestionar programas y fondos internacionales para la promoción de las MIPYMES.
13. Mantener y presentar públicamente, estadísticas actualizadas sobre las micro, pequeñas y medianas empresas del país.
14. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que fomenten el uso y acceso a la Economía Digital de las empresas del sector MIPYMES.
15. Diseñar e implementar políticas públicas que incentiven la innovación en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director(a) de Servicios de Apoyo a las Mipymes

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 306 de 338</b> |

### Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

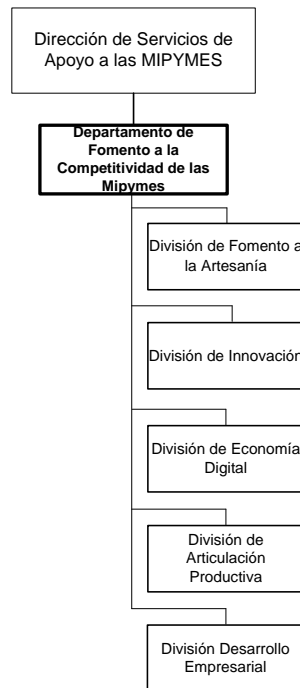
**Estructura Orgánica** : División de Fomento a la Artesanía  
 División de Innovación  
 División de Economía Digital  
 División de Articulación Productiva  
 División Desarrollo Empresarial

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a las MIPYMES


**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con el fomento de la artesanía, la innovación, la economía digital y la asociatividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del país.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 307 de 338</b> |

**Funciones Principales:**

1. Presentar informes de seguimiento y evaluación sobre la ejecución de programas, proyectos y políticas que contribuyan al fomento de la artesanía, innovación, economía digital y la asociatividad de las MIPYMES.
2. Presentar estadísticas actualizadas sobre los diferentes proyectos y programas ejecutados y en ejecución relacionados con el fomento a la artesanía, la innovación, economía digital y la asociatividad de las MIPYMES.
3. Coordinar la realización de capacitaciones dirigidas a impulsar la artesanía en el país, así como la innovación, economía digital y asociatividad de los micro, pequeños y medianos empresarios.
4. Asesorar a las distintas unidades del Viceministerio de Fomento a las MIPYMES respecto a la formulación y evaluación de proyectos, alineando los mismos con las prioridades y objetivos de la institución.
5. Coordinar el seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución en cada una de sus fases, así como a las mediciones establecidas para la evaluación del desempeño de los mismos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 308 de 338</b> |

### División de Fomento a la Artesanía

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

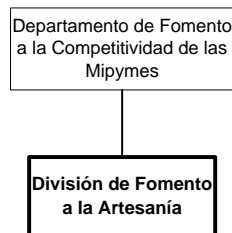
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar los programas, acciones y políticas públicas orientados a promover, de manera permanente, actividades artístico-culturales que permitan el involucramiento de la comunidad para acceder a las distintas expresiones artísticas, así como fomentar el desarrollo y la profesionalización de la actividad alfarera en el país.

**Funciones Principales:**

1. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades artesanales, promoviendo la labor de los artesanos en el país.
2. Contribuir a la formulación de las políticas sectoriales, tendentes al desarrollo de las Mipymes artesanales.
3. Preparar propuestas de proyectos para proveer asistencia técnica para el desarrollo de productos, facilidades de crédito y acceso a mercados nacionales y de exportación para las Mipymes artesanales del país.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 309 de 338</b> |

4. Apoyar a la Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), al Ministerio de Energía y Minas y otras entidades públicas, privadas y de cooperación internacional en sus acciones dirigidas al desarrollo económico de las Mipymes artesanales en los procesos de explotación, extracción, Permisologías, procesamiento y exportación de los recursos de Ámbar y Larimar en la República Dominicana.
5. Ofrecer apoyo, en coordinación con el Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional (FODEARTE), el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Turismo y el Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD) para una efectiva promoción y mercadeo nacional y de exportación de los productos artesanales del país.
6. Asistir a los grupos de artesanos en sus necesidades de financiamiento, en coordinación con Banca Solidaria y otras entidades-programas de microcrédito públicas y privadas.
7. Apoyar el proceso de planificación estratégica y la formulación del Plan Operativo Anual del MICM en las actividades relacionadas con el sector artesanal.
8. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, las actividades artesanales.
9. Coordinar la realización de talleres, exposiciones, muestras artesanales y publicaciones que permitan el rescate, preservación, difusión, fortalecimiento y profesionalización de la vocación alfarera, a nivel nacional.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Fomento a la Artesanía

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 310 de 338</b> |

### División de Innovación

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

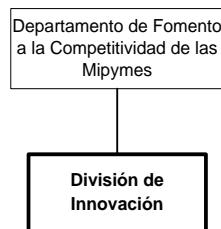
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




### Objetivo General:

Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos y políticas públicas en base a los (4) cuatro tipos de Innovación descritos en el Manual de Oslo como son; Innovación de producto, de proceso, de mercadotecnia y de organización (OCDE, 2005).

### Funciones Principales:

1. Diseñar la política pública de innovación empresarial.
2. Mejorar la capacidad de incorporación y generación de innovaciones en las MIPYMES.
3. Impulsar el desarrollo de los sectores tradicionales.
4. Fomentar la alianza entre los sectores público, privado y academias en favor del desarrollo e incorporación de la innovación.
5. Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación empresarial para las MIPYMES.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 311 de 338</b> |

6. Elaborar estudios y propuestas de actuaciones encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la innovación.
7. Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a la innovación empresarial como ventaja competitiva, en mejora de la gestión y formación de las personas.
8. Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales.
9. Impulsar los temas referentes a la Propiedad Intelectual en los sectores productivos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Innovación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 312 de 338</b> |

### División de Economía Digital

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

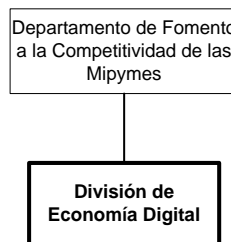
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Formular, implementar y evaluar las políticas públicas dirigidas a elevar el nivel de competitividad de las MIPYMES a través de la intensificación en el uso y acceso de las herramientas de la economía digital en los empresarios del sector.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo de la Industria del Software y Servicios TIC (DISS).
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas a mejorar el uso y acceso del comercio electrónico en las micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar el eje de productividad y empleo del Programa República Digital.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>313</b> de <b>338</b> |

4. Coordinar la elaboración de estudios relativos al Sector TIC y de desarrollo de Software, a través de la Dirección de Análisis Económico, a fin de generar iniciativas de proyectos de interés del sector.
5. Llevar a cabo propuestas de proyectos alineados con las prioridades de la Institución, la Estrategia Nacional de Desarrollo y las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas en materia de economía digital.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Economía Digital

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 314 de 338</b> |

### División de Articulación Productiva

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

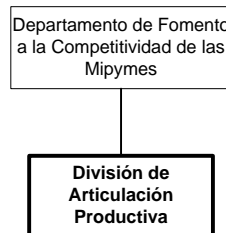
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Diseñar e implementar políticas que promuevan acuerdos colaborativos entre los agentes económicos, para mejorar la competitividad de las empresas, optimizando las condiciones de su entorno circundante.

**Funciones Principales:**

1. Presentar propuestas de programas y gestionar los convenios de colaboración en los gobiernos locales y las Agencias de Desarrollo Económico Local.
2. Promover la asociatividad como un modelo alternativo para mejorar la competitividad de las empresas.
3. Diseñar un modelo que facilite los encadenamientos productivos entre empresas tractoras y las MIPYMES.
4. Diseñar e implementar la metodología para ofrecer servicios a grupos asociativos a nivel nacional, orientando a los grupos existentes en la mejora de sus sistemas

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>315</b> de <b>338</b> |

organizativos, administrativos y toma de decisiones, desarrollando así su capacidad de negociación.

5. Capacitar y asesorar a los técnicos de campo para la realización de los talleres de diagnóstico de cadenas de valor bajo metodología participativa.
6. Definir las estrategias y directrices de ejecución de los proyectos orientados a grupos empresariales, en coordinación con los Centros MIPYMES y las demás instituciones vinculadas con el fomento de la asociatividad empresarial.
7. Coordinar el diseño y comunicación de la metodología para los cursos y talleres formativos con grupos asociativos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Articulación Productiva

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 316 de 338</b> |

### División de Desarrollo Empresarial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

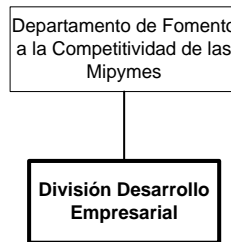
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Fomento a la Competitividad de las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Fomentar la productividad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio de la implementación de programas y proyectos de desarrollo empresarial.

**Funciones Principales:**

1. Implementar el Modelo de los Centros de Servicios de Apoyo Integral a las MIPYMES en la República Dominicana en alianza con las Universidades.
2. Implementar el Programa Ruta MIPYMES y Semana MIPYMES.
3. Diseñar e Implementar proyectos referentes al fortalecimiento de la calidad y productividad de las MIPYMES.
4. Desarrollar e implementar modelos y estrategias relacionados a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Desarrollar e implementar la estrategia de Producción Más Limpia en las MIPYMES Dominicanas

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 317 de 338</b> |

6. Coordinar la implementación del Programa Empresariedad Femenina en las MIPYMES dominicanas.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo Empresarial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 318 de 338</b> |

### Departamento de Políticas para Mipymes

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

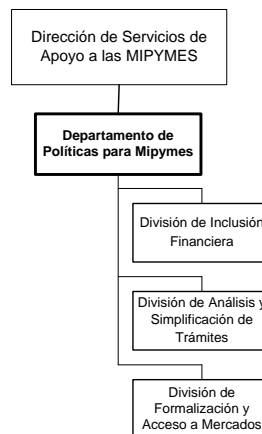
**Estructura Orgánica** : División de Inclusión Financiera  
 División de Análisis y Simplificación de Trámites  
 División de Formalización y Acceso a Mercados

**Relaciones:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a las Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y promover la formulación e implementación de políticas públicas direccionadas al fomento empresarial de las MIPYMES, a través de acceso a crédito ,el acceso a mercados, la formalización empresarial y el fácil acceso a servicios públicos relacionados a la empresarialidad.

**Funciones Principales:**

1. Formular políticas relacionadas a la inclusión financiera para las MIPYMES, así como promover y asesorar en temas de educación financiera para una mejor gestión del crédito.


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 319 de 338</b> |

2. Coordinar, promover y realizar labores de mejora de los niveles de formalidad en las MIPYMES a través de la plataforma [formalizate.gob.do](http://formalizate.gob.do).
3. Promover y coordinar acciones de políticas con entes públicos que dirijan servicios y trámites ligados a los deberes e incentivos de la vida empresarial de las MIPYMES, tales como los temas impositivos, obligaciones empresariales, entre otros.
4. Promover y coordinar con los entes de gobierno relacionados en el proceso de exportación de las MIPYMES, conjuntamente con el Departamento de Fomento de la Competitividad.
5. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de los proyectos de competitividad afines a las iniciativas de los demás áreas del Viceministerio.
6. Realizar estudios y análisis sectoriales y coyunturales para las MIPYMES, según se relacione con las necesidades del sector y las políticas de tratamiento direccionadas a los sectores.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Políticas para Mipymes

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 320 de 338</b> |

### División de Inclusión Financiera

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

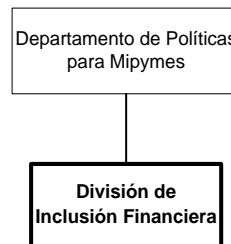
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Políticas para Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Desarrollar políticas que fortalezcan la capacidad de gestión financiera e incrementen las oportunidades de acceso a recursos financieros para las MIPYMES del país, como vía del desarrollo comercial e industrial de la República Dominicana.

### Funciones Principales:


1. Supervisar el diseño de los programas técnicos y formativos sobre gestión financiera y contable, así como la educación continua en componentes que fortalezcan los procesos administrativos de las MIPYMES.
2. Impulsar y coordinar la puesta en funcionamiento de nuevos instrumentos para la provisión de servicios financieros a las MIPYMES.
3. Coordinar el desarrollo, implementación y funcionamiento de nuevas regulaciones y programas públicos que flexibilicen las condiciones de acceso al financiamiento y detonen la oferta y la demanda de crédito para el segmento MIPYMES.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 321 de 338</b> |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Inclusión Financiera

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 322 de 338</b> |

### División de Análisis y Simplificación de Trámites

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

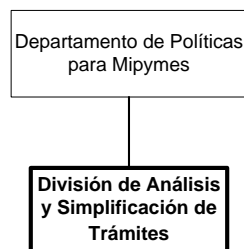
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Políticas para Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar mecanismos de monitoreo, evaluación y simplificación de las políticas públicas, trámites y proyectos sectoriales dirigidos a fomentar el desarrollo y la competitividad de las MIPYMES.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar mecanismos para el monitoreo y evaluación de las políticas públicas orientadas al fomento de las MIPYMES en el país.
2. Construir indicadores de gestión para proyectos y programas enfocados en el fomento de la competitividad de las MIPYMES en la República Dominicana.
3. Realizar estudios sectoriales y análisis coyunturales, según las necesidades de otras unidades y divisiones, acerca de necesidades y oportunidades estratégicas en el sector de MIPYMES.
4. Hacer propuestas de políticas y medidas técnicas a partir de los resultados arrojados por los estudios sectoriales y análisis coyunturales.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>323</b> de <b>338</b> |


5. Servir de enlace entre las entidades dedicadas al análisis económico y social, y el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.
6. Coordinar la revisión de políticas o marcos legales que permitan la reducción de procesos o trámites administrativos onerosos relacionados a las cargas empresariales en las MIPYMES.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Análisis y Simplificación de Trámites

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 324 de 338</b> |

### División de Formalización y Acceso a Mercados

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

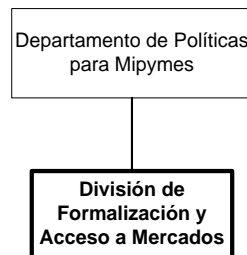
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Departamento de Políticas para Mipymes

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Fomentar la formalización de las empresas informales y de los emprendedores, incentivando y liderando la eliminación de trabas para la creación y registro de las Mipymes en el Territorio Nacional, a fin de fortalecer al empresariado para que pueda proveer al Estado o alcanzar los mercados internacionales.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la implementación de mejoras, ejecución y promoción de la Ventanilla Única de Formalización.
2. Ejecutar las actividades de planificación, soporte y seguimiento a los procesos de desarrollo de proveedores del Estado.
3. Fomentar, dar soporte y seguimiento a los procesos de formalización de Mipymes a nivel nacional.
4. Fomentar, conjuntamente con las instancias vinculadas o rectoras del tema, la mejora y desarrollo de Mipymes con vocación exportadora o que exportan.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>325</b> de <b>338</b> |

5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Formalización y Acceso a Mercados

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 326 de 338</b> |

### Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

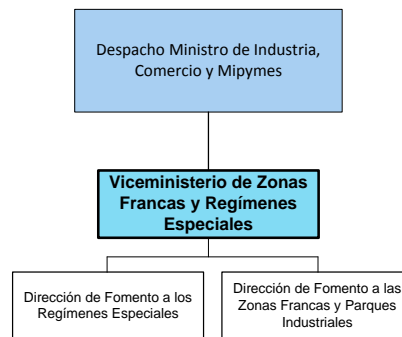
**Estructura Orgánica** : Dirección de Fomento a los Regímenes Especiales  
Dirección de Fomento a las Zonas Francas y Parques Industriales

**Relaciones:**

**Dependencia** : Despacho del Ministro

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




#### **Objetivo General:**

Generar iniciativas y estrategias que contribuyan al desarrollo sostenible de las empresas acogidas al régimen de Zonas Francas, Desarrollo Fronterizo y otros regímenes especiales, mediante la definición de políticas e instrumentos que faciliten su instalación y permanencia.

#### **Funciones Principales:**

1. Dirigir y supervisar el diseño de políticas que impacten al sector de las zonas francas y los regímenes especiales.
2. Velar por el desarrollo sostenible de las empresas acogidas al régimen de zonas francas, desarrollo fronterizo y otros regímenes especiales, mediante la definición y articulación de políticas e instrumentos que faciliten su instalación y permanencia.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 327 de 338</b> |

3. Realizar análisis y estudios que sirvan de base para el diseño de políticas, programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones en relación al sector de zonas francas, desarrollo fronterizo y demás regímenes especiales.
4. Abogar por la compilación y actualización de estadísticas e indicadores económicos generados por las instituciones del sector público, el sector privado y los organismos internacionales, sobre el desarrollo de las empresas establecidas en el marco de los regímenes especiales.
5. Promover procesos que generen encadenamientos productivos entre las empresas acogidas a los regímenes especiales y el resto del tejido productivo nacional.
6. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones definidas por el MICM, hacia las zonas francas y demás regímenes especiales.
7. Alinear los criterios exigidos a las Empresas acogidas a los regímenes especiales de incentivo con la Estrategia Nacional de Desarrollo y las políticas definidas por el MICM en torno al desarrollo y la competitividad industrial.
8. Participar de forma directa en comisiones interinstitucionales, tanto del sector público como el privado ,asi como en consejos que sean de su área de competencia.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Viceministro (a) de Zonas Francas y Regímenes Especiales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 328 de 338</b> |

### Dirección de Fomento a los Regímenes Especiales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Garantizar el desarrollo de programas e iniciativas que contribuyan a que las empresas acogidas a los regímenes especiales se vinculen con los mercados de exportación y el tejido productivo nacional y en particular que aquellas acogidas al Régimen de incentivo al Desarrollo Fronterizo promuevan el empleo, la transferencia tecnológica y desarrollo de la frontera.

### Funciones Principales:

1. Participar en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas a los regímenes especiales, en conjunto con el consejo de coordinación de Zona Especial y Desarrollo Fronterizo.
2. Evaluar los proyectos sometidos bajo la Ley No. 28-01, por la oficina técnica del Consejo de Desarrollo Fronterizo a través de las Comisiones Técnicas de Evaluación para su pre-clasificación.
3. Garantizar la aplicación e incorporación de las políticas establecidas por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, para fortalecer la competitividad de la industria nacional, y la creación de empleos de alta calificación en la región fronteriza.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 329 de 338</b> |

4. Coordinar la recopilación de información pertinente para el diseño de políticas que afectan los regímenes especiales y de manera especial el régimen de desarrollo fronterizo creado por la Ley No. 28-01.
5. Coordinar la realización de informes de coyuntura sobre los beneficios o perjuicios que puedan derivarse de la aplicación de leyes, reglamentos y normas que afectan a los regímenes especiales.
6. Ofrecer mediante solicitud, orientación legal, a personas y empresas del sector, sobre el funcionamiento de la Ley No. 28-01 y otros regímenes especiales.
7. Coordinar programas de capacitación y asistencia técnica, a los distintos sectores sobre la importancia de la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Fomento a los Regímenes Especiales

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 330 de 338</b> |

### Dirección de Fomento a las Zonas Francas y Parques Industriales

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

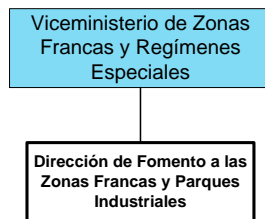
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Garantizar el desarrollo de los programas e iniciativas que contribuyan a que las empresas acogidas al régimen de zonas francas aumenten sus exportaciones y niveles de competitividad global, velando por profundizar los encadenamientos productivos y el valor agregado nacional.

**Funciones Principales:**

1. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el sector de zonas francas y parques, mediante la definición y tramitación de aprobación de políticas que beneficien al sector y al país.
2. Coordinar el seguimiento a programas y proyectos, a través de reuniones con el Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación.
3. Coordinar, con el Consejo Nacional de Zonas Francas, la realización de reportes estadísticos de las empresas acogidas al régimen de zonas francas .
4. Apoyar iniciativas que permitan la permanencia y desarrollo de las empresas de Zonas Francas.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 331 de 338</b> |

5. Desarrollar y promover planes de capacitación y asistencia a las empresas de Zonas Francas.
6. Participar en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con las zonas francas y regímenes especiales.
7. Realizar estudios, en coordinación con la Dirección de Análisis Económico, que permitan medir el rendimiento y desarrollo de las Zonas Francas.
8. Realizar informes y reportes de variables que permitan medir el rendimiento y desarrollo de los regímenes especiales
9. Evaluar los proyectos sometidos para su aprobación en el Consejo Nacional de Zonas Francas bajo la Ley No.8-90, acorde a los lineamientos establecidos por el Viceministro.
10. Facilitar el suministro de información del sector zonas francas, (Ley 8-90), a fin de mejorar la adopción de decisiones de políticas que impulsen, mejoren o promuevan su competencia y desarrollo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Fomento a las Zonas Francas y Parques Industriales


Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 332 de 338</b> |

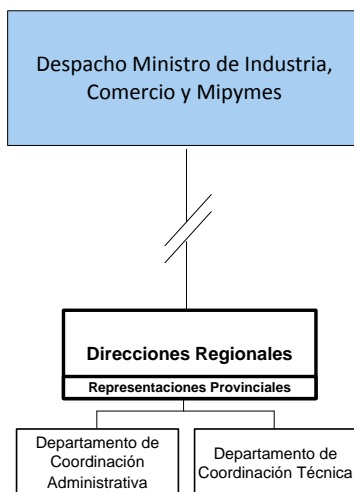
### **3.3. NIVEL DESCONCENTRADO**

- Direcciones Regionales

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 333 de 338</b> |

### Direcciones Regionales

- Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrado
- Estructura Orgánica** : Departamento de Coordinación Administrativa  
Departamento de Coordinación Técnica
- Relaciones:**
- Dependencia** : Despacho del Ministro
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama** :




### Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y programas que fortalezcan el crecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y las Mipymes en la región de que se trate y siguiendo los lineamientos establecidos por el Art. 31 del decreto no.100-18 del 6 de marzo de 2018, que aprueba el reglamento orgánico funcional del MICM.

### Funciones Principales:

1. Ofrecer asesorías técnicas al empresariado y a los usuarios en las áreas productivas y de comercialización, gestión y competitividad.

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 334 de 338</b> |

2. Coordinar la formulación de proyectos e iniciativas comerciales y emprendimiento, en coordinación con los Viceministerios correspondientes, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la institución en la región.
3. Desarrollar e implementar programas para promover la inversión extranjera y nacional en el sector de zonas francas industriales, fomentando la incorporación de nuevos parques y empresas en todo el país, en coordinación con los Viceministerios correspondientes.
4. Diseñar e implementar programas dirigidos a reforzar el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones que rigen el sector industrial y comercial en la región.
5. Desarrollar e implementar programas para promover la libre, efectiva y leal competencia en el mercado, velando por la preservación de los intereses de los diferentes agentes económicos que intervienen.
6. Representar al Ministerio en las actividades comerciales e industriales de la región, según asignación del Ministro.
7. Asegurar la implementación a nivel provincial, de las estrategias, programas e iniciativas definidas por la Institución para el desarrollo de la industria, el comercio y las Mipymes.
8. Supervisar las actividades relacionadas con los procesos de comunicaciones, jurídicos y gestión de calidad.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Regional

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 335 de 338</b> |

### Departamento de Coordinación Administrativa

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrado

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Direcciones Regionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades de la región relacionadas con los procesos administrativos, tecnológicos, de recursos humanos y de atención integral al cliente.

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos administrativos de la oficina regional, coordinando acciones de manera permanente con la Dirección Administrativa de la sede central.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con los recursos humanos de la oficina regional, implementando los procesos e iniciativas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la sede central.
3. Administrar la infraestructura tecnológica de información y comunicación de la oficina regional, implementando y desarrollando proyectos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la sede central.


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y<br/>Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>336</b> de <b>338</b> |

4. Coordinar y supervisar la atención a los clientes de la región, en el acceso a los servicios de información, orientación y asistencia técnica relacionada con los productos, actividades y servicios ofrecidos por el Ministerio.
5. Tramitar las solicitudes de permisos de la oficina regional al área de la sede central correspondiente.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Coordinación Administrativa

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>        |
|   |   | <b>Versión: 02</b>       |
|   |   | <b>Página 337 de 338</b> |

### Departamento de Coordinación Técnica

**Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrado

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones:**

**Dependencia** : Direcciones Regionales

**Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama** :




**Objetivo General:**

Ejecutar las actividades del Ministerio en la región, relacionadas con el desarrollo de la Industria, el comercio y las Mipymes, en coordinación con las áreas sustantivas correspondiente a la sede central.

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar las actividades concernientes a la regulación del mercado interno, la clasificación de empresas y al fomento a la competitividad y sostenibilidad de las unidades productivas de la región, en coordinación con el Viceministerio de Comercio Interno.
2. Promover, en coordinación con el Viceministerio de Fomento de las Mipymes, el fortalecimiento de iniciativas empresariales Mipymes en la región, a través de programas de capacitación, asistencia técnica, y la simplificación de trámites, mejorando el clima de negocios con la creación de programas de mejoras y procesos de apoyo a proyectos que fomenten la articulación, consolidación y competitividad de estas empresas y la generación de nuevos empleos.

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Manual de Organización y Funciones</b> | <b>MDF-DPD-01</b>               |
|   |   | <b>Versión: 02</b>              |
|   |   | Página <b>338</b> de <b>338</b> |

3. Coordinar y ejecutar estrategias y programas, en coordinación con el Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales, para las empresas de zonas francas, desarrollo fronterizo y regímenes especiales de la región, contribuyendo a la creación, permanencia e instalación de nuevas empresas y aportando a la competitividad, el encadenamiento productivo y el valor agregado nacional.
4. Desarrollar acciones, en coordinación con el Viceministerio de Desarrollo Industrial, que aporten a la industrialización de forma efectiva y sostenible de las empresas de la región, fomentado el desarrollo de las industrias locales y promoviendo la innovación, competitividad y la calidad.
5. Crear y ejecutar, en coordinación con el Viceministerio de Comercio Exterior, programas y estrategias que aporten al desarrollo del comercio exterior en la región, así mismo, promover la implementación de los tratados comerciales y su aprovechamiento por los diferentes sectores.
6. Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas por el Ministerio en la solicitudes de servicios.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Coordinación Técnica

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).