

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

**Certificación de publicación oficial:** La presente edición del Diario Oficial La Gaceta ha sido emitida electrónicamente por la Imprenta Nacional de Costa Rica. Firmado digitalmente por el representante legal:

OMER EMILIO  
BADILLA  
TOLEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
OMER EMILIO BADILLA  
TOLEDO (FIRMA)  
Fecha: 2026.01.28  
12:02:14 -06'00'



## ALCANCE Nº 9 A LA GACETA Nº 18

Año CXLVIII

San José, Costa Rica, miércoles 28 de enero del 2026

460 páginas

### PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

### PODER EJECUTIVO DECRETOS DIRECTRIZ ACUERDOS RESOLUCIONES

### TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES RESOLUCIONES

### REGLAMENTOS AVISOS

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

## **N°45467 -MEIC**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

### **Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

Con fundamento en las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, los artículos 27 y 28, inciso 2, acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N°6054 del 14 de junio de 1977; la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N°8220 del 04 de marzo de 2002; la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N°8262 del 02 de mayo del 2002; la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, Ley N°9158 del 08 de agosto de 2013; la Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica, Ley N°9736 del 5 de setiembre de 2019; La Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021 y la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N°10473 del 24 de abril del 2024.

#### **CONSIDERANDO:**

**I.-**Que, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) y las unidades funcionales que lo integran, cuentan con un marco legal sustentado en su Ley de creación, N°6054 del 14 de junio de 1977, lo anterior conforme al Decreto Ejecutivo N°37457-MEIC del 2 de noviembre de 2012, publicado en el Alcance N°3 del Diario Oficial La Gaceta N°06 del 09 de enero de 2013.

**II.-** Que, mediante la promulgación de la Ley N°9158 del 08 de agosto de 2013, publicada en La Gaceta N°173 del 10 de setiembre de 2013, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, así como del Decreto Ejecutivo N°39096-PLAN del 28 de abril de 2015, Reglamento a la ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, publicado en La Gaceta N°154 del 10 de agosto de 2015; se crean las contralorías de servicios como órganos adscritos al jerarca unipersonal o colegiado de las organizaciones, a fin de promover con la participación de las personas usuarias el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones. También apoya, complementa, guía y asesora a los jéarcas o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados.

**III.-** Que, conforme a la Ley N°8262 del 02 de mayo de 2002, el MEIC es el ente rector en materia de fortalecimiento y apoyo a las micro, pequeña y medianas empresas, responsabilidad que se ejerce a través de la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME), dirección que ha realizado una serie de ajustes en su estructura interna.

**IV.-**Que, en el año 2024 se dio la promulgación de la Ley N°10473, Ley del Sistema Nacional para la Calidad, publicada en el Alcance N°88 a la Gaceta N80 del 7 de mayo de 2024. La misma, establece el marco estructural para las actividades vinculadas al desarrollo, la demostración de la calidad y su marco normativo, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales y nacionales en materia de evaluación de la conformidad; contribuya al desarrollo, la competitividad de las actividades económicas; fortalecer la protección del consumidor; proporcionar confianza en la transacción de productos y servicios y velar por el cumplimiento de los objetivos legítimos.

**V.-**Que, la Ley N°9736 del 5 de setiembre de 2019, Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica, establece a la Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM) como la autoridad nacional encargada de la defensa y promoción de la competencia y libre concurrencia. Estableciendo a la COPROCOM como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), con independencia técnica, administrativa, presupuestaria y funcional, con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual; administrar sus recursos y su patrimonio y suscribir contratos y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.

**VI.-** Que, el MIDEPLAN, mediante Oficio número MIDEPLAN-DM-OF-0509-2025 del 23 de abril de 2025, aprueba la reorganización parcial administrativa solicitada por el MEIC, autorizando la fusión de la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados (DIEM) y la Dirección de Defensa Comercial (DDC), ambas ubicadas a nivel operativo y dependientes jerárquicamente del Viceministerio del Área Económica y Consumidor; resultando la creación de la Dirección de Análisis Económico y Comercial (DAEC), conformada a su vez por dos departamentos el Departamento de Estudios Técnicos y el Departamento de Análisis Económico, ambos como unidades organizacionales operativas.

**VII.-** Que, el MIDEPLAN, mediante la CARTA-MIDEPLAN-DM-0657-2025 del 28 de julio de 2025, aprueba la actualización de funciones de la Unidad Asesoría Jurídica, Unidad de Planificación Institucional, la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa, el Departamento de Política Pública, la Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado, el Departamento de Reglamentación Técnica y Codex, así como el Departamento de Vigilancia del Mercado. Por otro lado, autoriza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Calidad para que pase a denominarse

Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado, y el Departamento de Verificación de Mercados para que pase a denominarse Departamento de Vigilancia del Mercado; lo anterior, con el objetivo de que las funciones sean más precisas a las competencias asignadas, fortalecer la claridad y transparencia institucional, así como la coherencia con los instrumentos normativos vigentes.

**VIII.-** Que, dado los cambios tanto de la normativa como la actualización de funciones y cambios de nomenclaturas, así como las normas legales que han sido dispuestas por distintos cuerpos legales posteriores a la Ley N°6054, es necesario derogar el Decreto Ejecutivo N°37457-MEIC del 02 de noviembre de 2012, publicado en La Gaceta N°6 del 09 de enero del 2013, Reglamento a la Ley N°6054, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y promulgar una nueva reglamentación que atienda la realidad contemporánea sobre el funcionamiento del Ministerio.

**IX.-** Que, de conformidad con los párrafos segundo y tercero del artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012; la propuesta normativa no contiene trámites, requisitos ni procedimientos.

**Por tanto;**

**DECRETAN:**

**REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y COMERCIO, N°6054 DEL 14 DE JUNIO DE 1977**

**CAPÍTULO I**

**Estructura Organizativa**

**Artículo 1.-Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la estructura organizativa y el funcionamiento interno del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). Este Reglamento será de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el Ministerio en el ejercicio de sus funciones, en aras de garantizar una gestión pública eficiente, coordinada, transparente y orientada al cumplimiento de los fines institucionales establecidos por las leyes que le rigen.

**Artículo 2.-Funciones.** Además de las funciones señaladas en otras leyes, corresponde al MEIC las siguientes:

- a. Participar en la formulación de la política económica del Gobierno y en la planificación nacional, en los campos de su competencia.
- b. Ser el ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial para los sectores de industria, comercio y servicios, así como para el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas (Pymes).
- c. Tener a su cargo, con carácter de máxima autoridad, la formulación y supervisión de la ejecución de las políticas empresariales, especialmente para las PYMES y emprendedores; para ello, podrá establecer la organización interna más apropiada acorde con este cometido y los mecanismos de coordinación idóneos con las instituciones tanto del sector público como del sector privado, para mejorar la efectividad de los programas de apoyo ejecutados por instituciones del sector público y del sector privado.
- d. Ser ente rector en materia de mejora regulatoria, consumidor, competencia y defensa comercial.
- e. Ser el rector en materia de calidad, obstáculos técnicos al comercio, reglamentación técnica, la vigilancia en el mercado del cumplimiento de reglamentos técnicos que sean de su competencia, la evaluación de la conformidad y las normas técnicas y textos afines del Codex Alimentarius.

**Artículo 3.-Organización.** El MEIC está organizado en las siguientes instancias:

- a. Despacho Ministerial.
- b. Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- c. Dirección de Análisis Económico y Comercial.
- d. Dirección de Apoyo al Consumidor.
- e. Dirección de General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
- f. Dirección de Mejora Regulatoria.
- g. Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado.

## CAPÍTULO II

### Del Despacho Ministerial

**Artículo 4.-Conformación.** El Despacho Ministerial estará conformado por:

- a) El Despacho del Ministro (a).
- b) Los Despachos de los (as) Viceministros (as), conformados por el Viceministerio de Desarrollo Empresarial y Mejora Regulatoria y el Viceministerio de Área Económica y Consumidor.
- c) La Unidad de Asesoría Jurídica.
- d) La Unidad de Planificación Institucional.
- e) La Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.
- f) La Contraloría de Servicios.
- g) La Auditoría Interna.

**Artículo 5.- Del Ministro (a).** El Ministro(a) es el titular de la cartera y el superior jerárquico del ministerio. Ejerce su autoridad en toda la República, como máxima autoridad, además de las funciones establecidas en la Constitución Política, y en la Ley General de la Administración Pública, le corresponde:

- a. Ejercer la competencia correspondiente como autoridad máxima del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en las diferentes materias de su competencia.
- b. Participar, dirigir y coordinar la formulación de la política pública del Gobierno en los ámbitos de su competencia.
- c. Definir y coordinar las políticas públicas en materia emprendimiento, fomento a la iniciativa privada y desarrollo empresarial para los sectores de industria, comercio y servicios, en especial para la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- d. Elevar ante el (la) Presidente (a) de la República, la promulgación de proyectos de ley, decretos y reglamentos, que deban suscribir en conjunto y que faciliten el accionar de emprendedores, la micro, pequeña y mediana empresa, la protección de los consumidores y promuevan la competitividad; así como velar por su ejecución y cumplimiento.
- e. Remitir a la Asamblea Legislativa, los proyectos de ley sobre asuntos de su competencia, que sean avalados por el (la) Presidente (a) de la República.
- f. Acatar y velar por la ejecución de lo resuelto por los Tribunales de Justicia en los asuntos de su competencia.
- g. Presentar anualmente ante la Comisión de Control de Ingresos y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, un informe sobre el grado de avance de las políticas públicas en beneficio de emprendedores y las PYMES.

- h. Presentar en los primeros quince días del primer período de sesiones ordinarias de la Asamblea Legislativa, el informe final de Gestión (memoria institucional).
- i. Garantizar la prestación de los servicios del ministerio y el buen funcionamiento de sus dependencias.
- j. Agotar la vía administrativa, resolviendo todos los asuntos sobre los que tenga competencia.
- k. Resolver los conflictos que surjan producto de las relaciones entre funcionarios y dependencias; así como plantear ante el (la) Presidente (a) de la República los que se generen entre el Ministerio y otras dependencias, conforme el artículo 78 de la Ley General de la Administración Pública.
- l. Mantener informada a la ciudadanía de las labores que realiza el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de una comunicación permanente por los diferentes medios de comunicación colectiva.
- m. Representar al Gobierno en las reuniones y negociaciones comerciales de carácter nacional e internacional en materia propia de su competencia.
- n. Todas aquellas encomendadas por otra normativa jurídica.

**Artículo 6.- De los Viceministros (as).** Son los (as) colaboradores (as) del Ministro(a), sin perjuicio de las potestades del Ministro (a), ejercerán además de las señaladas en la Ley General de la Administración Pública (LGAP), las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el (la) Ministro(a) en la coordinación administrativa del Despacho Ministerial.
- b. Dar impulso y seguimiento a los proyectos de ley de interés del MEIC y contribuir al mantenimiento de buenas relaciones entre el (la) señor (a) Ministro (a) con los señores Diputados.
- c. Firmar todos aquellos documentos que el (la) Ministro (a) les delegue.
- d. Velar en conjunto con el titular de la cartera, por el buen funcionamiento de sus dependencias.
- e. Representar al Ministro(a) cuando así se le solicite.
- f. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g. Todas aquellas otras que le sean asignadas por el (la) Ministro (a).

**Artículo 7.- De la Unidad Asesoría Jurídica.** Es la Unidad encargada de asesorar y tramitar para los Despachos y demás dependencias, los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su conocimiento, dentro de las competencias del MEIC, para el logro de sus objetivos le corresponde:

- a. Asesorar y tramitar para el (la) Ministro (a), Viceministros (as) y demás dependencias del Ministerio, los asuntos jurídicos que le sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Ministerio.
- b. Emitir los criterios legales para evacuar las consultas que se le realicen.

- c. Elaborar o revisar las propuestas de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos, en coordinación con las dependencias responsables de los temas atinentes, según corresponda.
- d. Revisar en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, los instrumentos jurídicos de cooperación internacional en los cuales sea parte la Institución.
- e. Tramitar los reclamos administrativos que presenten los servidores públicos y los administrados contra el (la) Ministro (a).
- f. Brindar capacitación en los temas de su competencia, en el ámbito interno de la Institución y externo cuando así le sea requerido.
- g. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conforme a la Ley N°7220 del 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- h. Realizar procedimientos de nulidad en sede administrativa según lo regulado en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública o gestionar procesos judiciales de lesividad cuando corresponda.
- i. Revisar que la normativa institucional relacionada con trámites que se publica en el Diario Oficial La Gaceta, cumpla con los principios de Mejora Regulatoria, conforme a la Ley N°8220.
- j. Coordinar con las instancias respectivas, que los cambios efectuados en la normativa institucional relacionada con los trámites sean debidamente incluidos y actualizados en el Catálogo Nacional de Trámites.
- k. Instruir procedimientos administrativos a personas funcionarias a instancia del o la Jeraarca Institucional.
- l. Coordinar con las instancias correspondientes los procesos judiciales en los cuales el MEIC figure como demandado o actor, procurando la atención oportuna de cualquier gestión que le sea requerida al Ministerio en función de éstos.
- m. Elaborar los informes que deben ser remitidos a Contabilidad Nacional.
- n. Dar seguimiento a los casos judiciales en los cuales el MEIC figura como actor o demandado.
- o. Brindar asesoría jurídica al Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
- p. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 8.- De la Unidad de Planificación Institucional.** Esta Unidad es el enlace institucional tanto a nivel interno como sectorial en todo lo relativo a la materia de políticas, estrategias, objetivos, metas, planes de acción, informes de seguimiento y cumplimiento, evaluaciones y verificaciones institucionales y sectoriales, con todo el aparato institucional público, en especial con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el Ministerio de Hacienda (MH); el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU); Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad (CONAPDIS); el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).

Además, tendrá a su cargo todo lo relacionado con Control Interno; asimismo, deberá realizar las funciones de Cooperación Internacional, y mantener una estricta coordinación con MIDEPLAN, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y con organismos internacionales de Cooperación Bilateral y Multilateral. Dicha Unidad ejecutará las siguientes funciones:

- a. Ser miembro de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.
- b. Ser miembro del Comité Técnico de la Política Nacional para la Igualdad y Equidad de Género (PIEG) coordinado por el INAMU.
- c. Ser el mecanismo alternativo a la Unidad de Género ante el INAMU en los temas relacionados con género.
- d. Ser la Secretaría Sectorial.
- e. Asesorar y dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el Jefe institucional y por el Sistema Nacional de Planificación, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f. Coordinar, asesorar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN, rindiendo un informe anual al (la) Ministro (a) sobre el nivel de cumplimiento.
- g. Vincular los planes de acción de las diversas políticas en las que el MEIC esté involucrado, con los planes estratégicos institucionales.
- h. Revisar y redefinir de acuerdo con la dinámica institucional, la estructura programática en coordinación con otras instancias del Ministerio, como base para la formulación presupuestaria.
- i. Elaborar y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el POI, el PEI y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional; así como, verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- j. Colaborar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios y proyectos de inversión pública de la Institución.
- k. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público; así como, inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.
- l. Apoyar a las o los Jefes institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía,
- m. Recibir y dar seguimiento a los planes estratégicos de las diferentes comisiones y comités internos que deben conformarse según la normativa vigente.

- n. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos de interés institucional para ser presentados tanto a MIDEPLAN, como a los organismos cooperantes, para su aprobación; además liderar el proceso de negociación y dar seguimiento a la implementación y evaluación de estos.
- o. Rendir informes semestrales y anuales ante la o el Jерarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del PND, de ejecución presupuestaria y del PEI.
- p. Administrar, facilitar y apoyar metodológicamente el proceso de autoevaluación de control interno, regulando entre otros aspectos, las actividades y su forma de aplicación, la cual se debe realizar en cada dependencia Institucional durante el mes de agosto y ser remitidos a la Unidad de Planificación Institucional durante los primeros 15 días del mes de setiembre.
- q. Elaborar y dar seguimiento al banco de proyectos institucionales que permita articular las iniciativas a presentar ante los organismos cooperantes, así como los resultados y buenas prácticas derivadas de proyectos de cooperación implementados.
- r. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
- s. Analizar los hallazgos de auditoría que evidencien debilidades de los sistemas de control interno y adecuarlos a las necesidades de cada proceso; ajustándose a los principios de: suficiencia, oportunidad y economicidad.
- t. Emitir criterio técnico y participar en los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la o el jerarca institucional y a MIDEPLAN.
- u. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- v. Apoyar a la o el Jерarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- w. Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de las materias y gestiones que tiene la Unidad a su cargo.
- x. Dar seguimiento y monitoreo a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, otros entes fiscalizadores y la Auditoría Interna del MEIC; cuyo cumplimiento recae en las diferentes dependencias del MEIC.
- y. Brindar a MIDEPLAN la información para la elaboración de la Agenda de Cooperación Internacional No Reembolsable u otros documentos similares en materia de Cooperación Internacional.

- z. Coordinar y fortalecer las relaciones con los organismos de Cooperación Internacional, para facilitar y complementar el cumplimiento de las prioridades institucionales definidas en el PND y el PEI, para ello se respetarán los canales oficiales de acuerdo con la normativa vigente.
- aa. Ser el representante del MEIC ante el Sistema de Enlaces de Cooperación Internacional y el Comité Técnico de Cooperación Internacional, en el marco de la Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD) y la Triangulación; conforme al Reglamento del artículo 11 de la Ley de Planificación Nacional N° 5525 del 2 de mayo de 1974.
- bb. Velar en el ámbito ministerial y sectorial, por el cumplimiento de los instrumentos y mecanismos de cooperación internacional.
- cc. Coordinar las visitas de personas funcionarias de alto nivel de otros países relacionados con la labor del Ministerio en apoyo al (la) Ministro (a) y Viceministro (a) y dar seguimiento a los acuerdos que de las reuniones se deriven.
- dd. Elaborar las bases de datos necesarias con la información actualizada de los convenios internacionales que son competencia del MEIC, así, como dar seguimiento, , en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores; de las fuentes financieras del sector; y de la participación del Ministerio en los diferentes organismos internacionales, en el que se cuente con informes sobre los procesos de trabajo, resultados e impactos de estos.
- ee. Planificar, coordinar y asesorar a nivel ministerial y sectorial las áreas de cooperación internacional, así como lo relativo a la coordinación de la internalización de fondos internacionales y la ubicación de cooperación técnica nacional e internacional.
- ff. Ejercer labores de monitoreo y seguimiento de las agendas complementarias de cooperación.
- gg. Coordinar, atender y dar seguimiento a las misiones técnicas de las instituciones, países amigos u organismos que otorgan cooperación técnica o financiera al MEIC y al sector.
- hh. Asesorar en asuntos internacionales.
- ii. Ejercer labores de monitoreo y seguimiento de las agendas complementarias de cooperación.
- jj. Realizar un registro y control de los viajes al exterior de los funcionarios de la institución.
- kk. Requerir a los (las) funcionarios (as) que viajan al exterior en representación de la Institución, un informe sobre este, el cual deberá observar los lineamientos que gire la Unidad de Planificación Institucional y ser rendido dentro de los cinco días hábiles a partir de su arribo al país. El material que le fue entregado debe estar a disposición de los (las) funcionarios(as) de la dependencia a la que pertenece.
- ll. Brindar un informe anual sobre los viajes al exterior que hayan realizado las personas funcionarias de la Institución, el cual deberá ser presentado en los primeros 15 días del marzo de cada año.
- mm. Ser el enlace institucional y coordinar la designación, seguimiento y articulación de los delegados del Ministerio ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), asegurando la participación técnica en los foros y comités correspondientes, en apego a los compromisos internacionales adquiridos y a los estándares y buenas prácticas promovidas por la Organización. Asimismo, velar por la consolidación de información relevante, la alineación interinstitucional, y la generación de insumos técnicos que fortalezcan la

representación del país y la mejora continua de la gestión pública y la preservación de la memoria institucional en materia de cooperación internacional y políticas públicas.

nn. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 9.- De la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.** Esta Unidad es la encargada de mantener un vínculo sistemático y permanente con las diferentes unidades administrativas de la institución, en procura de velar por el desarrollo de actividades de difusión, por medio de las cuales se pueda lograr la proyección de los avances y resultados de las actividades respectivas, tanto en el ámbito institucional, como el ámbito externo; así como atender y canalizar adecuadamente los requerimientos de información que realicen los diversos medios de comunicación. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asesorar de manera permanente al despacho ministerial y demás dependencias del Ministerio en materia de comunicación, prensa y relaciones públicas.
- b. Dar a conocer y suministrar material informativo a medios de comunicación e instituciones públicas y privadas, referente a las principales acciones realizadas por el Ministerio, previa autorización del Ministro (a).
- c. Producir y comunicar material informativo de las actividades institucionales a los funcionarios del Ministerio.
- d. Documentar información publicada por los medios de comunicación para uso de los jefes y demás dependencias, relacionada con el ámbito de competencia de este Ministerio.
- e. Atender y canalizar oportuna y adecuadamente las solicitudes de información y/o requerimientos de los usuarios vinculados a las actividades propias de esta unidad: reporteros, jefes de información, líderes de opinión, así como contrapartes institucionales, tanto en el ámbito nacional, como internacional.
- f. Administrar, dar mantenimiento y tener actualizada la información que se brinde en los medios utilizados por el Ministerio a través de las redes sociales para comunicar las acciones y actividades que realice, así como los espacios que para este propósito se habiliten en el sitio web del Ministerio.
- g. Atender cualquier otra propia de su competencia.

**Artículo 10.- De la Contraloría de Servicios.** La Contraloría de Servicios ejecutará las siguientes funciones:

- a. Ser miembro de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad, y el Comité para la Continuidad el Servicio.
- b. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que plantee.

- c. Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante la institución.
- d. Evaluar la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- e. Vigilar la debida prestación de servicios, identificando deficiencias y situaciones de conflicto con el propósito de emitir las recomendaciones pertinentes ante el superior jerárquico que corresponda.
- f. Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- g. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que, les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la institución, sus procedimientos y los modos de acceso.
- h. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos por MIDEPLAN, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la institución.
- i. Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente;
- j. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la institución con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.
- k. Proponer al Jerarca todo tipo de recomendaciones de mejora en materia de la gestión institucional de cumplimiento efectivo del derecho de acceso a la información pública.
- l. Informar al jerarca cuando las recomendaciones realizadas por la Contraloría de Servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- m. Recomendar al jerarca la apertura de procedimientos administrativos de personas funcionarias institucionales debido al incumplimiento de acceso a la información.
- n. Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la Contraloría de Servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.

- o. Ser el usuario de control de calidad para los trámites del MEIC que constan en la Plataforma Digital Trámites Costa Rica.
- p. Atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante instancias internas de la institución.
- q. Recibir las sugerencias planteadas de forma oral, física o electrónica referentes a conductas administrativas que obstaculizan o afecten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- r. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 11.- De la Auditoría Interna.** Es uno de los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno del MEIC. Su actividad es independiente, objetiva y asesora. Su creación está dirigida a validar y mejorar las operaciones de la Administración Activa. Además de las funciones establecidas en la Ley General de Control Interno, Ley N°8292 del 31 de julio de 2002, a la Auditoría Interna le corresponde, primordialmente lo siguiente:

- a. Desarrollar auditorías de rutina o especiales, apegadas a las normas técnicas de auditoría, las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República y bajo los lineamientos generalmente aceptados.
- b. Velar porque la administración establezca en forma permanente los mecanismos necesarios de control interno en asuntos financieros, contables y administrativos.
- c. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, evitando su mal uso, menoscabo o desperdicio y que estén correctamente inscritos a nombre del ministerio.
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos, de las políticas y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos por la entidad.
- e. Revisar en forma posterior y selectiva las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Ministerio.
- f. Realizar auditorías de procedimiento electrónico de información del MEIC, de acuerdo con las disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.
- g. Asistir a sesiones convocadas por el (la) Ministro (a), con voz, pero sin voto, cuando sea requerido por dicho funcionario para cualquier aspecto relacionado estrictamente con su función.
- h. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones que emita la auditoría o estudios especiales aceptados por la administración.
- i. Asimismo, dará cuenta por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión o delito que se detecte.
- j. Evaluar la ejecución y liquidación del presupuesto del período, autorizado para el ministerio.
- k. Establecer los instrumentos administrativos y técnicos requeridos para el buen funcionamiento de la auditoría.

- l. Asesorar en razón de su competencia al (la) Ministro (a) y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las consecuencias que enfrentarían en caso de conductas o decisiones incorrectas.
- m. Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos establecidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor**

**Artículo 12.- Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.** A esta Dirección le corresponde actuar como Oficialía Mayor y ser la instancia especializada en la ejecución de actividades relacionadas con el trámite y la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, administrativos y humanos del MEIC, para ello debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Fungir como enlace administrativo de la Institución.
- b. Coordinar con otras instituciones del más alto nivel la puesta en práctica de las políticas de la Institución.
- c. Participar en la definición de la política del Ministerio y sugerir respuestas a las necesidades del sector.
- d. Ser el enlace legislativo en la defensa de los presupuestos para el MEIC.
- e. Servir de enlace al más alto nivel entre el Ministro (a), Viceministro (as) y otros Ministerios.
- f. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación efectiva de los sistemas administrativos y financieros orientados a mejorar y apoyar el área operativa institucional.
- g. Implementar las recomendaciones en materia administrativa y financiera, planteadas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría Interna y otras instancias institucionales.
- h. Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario y velar por su efectiva ejecución.
- i. Proveer a las diferentes dependencias que conforman la institución, de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- j. Promover como parte de la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno.
- k. Remitir el anteproyecto de presupuesto al Ministro (a) para su aprobación y posterior presentación al Ministerio de Hacienda.
- l. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- m. Cualquier otra relacionada con su competencia.

**Artículo 13.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección Administrativa y Financiera estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento Proveeduría.
- b. Departamento Recursos Humanos.
- c. Departamento Financiero Contable.
- d. Departamento Servicios Generales.
- e. Departamento Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Departamento de Gestión de Información y Archivo.

**Artículo 14.- Departamento Proveeduría.** Este Departamento será el encargado de brindar el apoyo logístico a las diferentes unidades funcionales del Ministerio, por medio del cual se obtienen los materiales, equipo y demás suministros que se requieren para la ejecución de sus objetivos, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c. Realizar las labores de planeamiento y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones, estableciéndolas en un cronograma.
- d. En licitaciones y compras directas, confeccionar el pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.
- e. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles e inmuebles.
- f. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución según corresponda.
- g. Proceder, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al MEIC, así como velar porque el proceso de ejecución se ajuste a lo pactado.
- h. Ejercer control y darle el debido proceso actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación y manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- i. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacénaje de mercaderías.

- j. Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación pública en el sistema digital unificado que se disponga al efecto, a fin de brindar información oportuna, confiable y transparente a los administrados, respetando los procedimientos prescritos por Ley y directrices emanados por el rector en la materia.
- k. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos y en su caso interponer las respectivas sanciones. De interponerse sanción alguna, deberá registrarse la sanción como corresponda.
- l. Mantener actualizado en el sistema unificado de contratación pública el personal de la institución inhabilitado para contratar con el MEIC. Elaborar y publicar en el sistema unificado de contratación pública el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- m. Cualquiera otra relacionada con su competencia.

**Artículo 15.- Departamento Recursos Humanos.** Este Departamento es el responsable de gestionar el recurso humano del MEIC y del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet), para lograr sus objetivos le corresponde ejecutar las tareas que se indican:

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico en materia de su competencia, abarcando entre otros, el tema de capacitación alineado a los objetivos institucionales y las actividades requeridas para mantener un ambiente social adecuado en la institución, el cual debe ser presentado y aprobado por su superior inmediato.
- b. Remitir el plan estratégico aprobado a la Unidad Planificación Institucional, así como, los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual.
- c. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), utilizando como insumo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y los lineamientos de capacitaciones transversales que establece el CECADES, con el fin de mejorar el desempeño del personal en sus diferentes áreas y consecuentemente promover el desarrollo institucional con personal cada vez más capacitado.
- d. Presentar los informes trimestrales según lo norma el CECADES, realizando el debido seguimiento y evaluación del desarrollo del PIC, con el fin de monitorear la ejecución de las actividades planeadas y establecer los mecanismos para lograr el mayor porcentaje de ejecución del PIC.
- e. Ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia del Ministerio y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes, siguiendo los lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).
- f. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

- g. Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la DGSC y otras entidades que por ley tengan competencia afín, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- h. Presentar a su superior y a la DGSC los informes de las gestiones que realice, atendiendo los requerimientos de información demandados, con el fin de satisfacer la norma que los regule.
- i. Coordinar con la instancia competente de la DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.
- j. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- k. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme a las disposiciones de la Dirección del Servicio Civil y del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
- l. Mantener un registro actualizado de los puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes y condición de ocupación, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- m. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.
- n. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- o. Representar técnicamente, con autorización de su superior inmediato, a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la DGSC, en materia de su competencia, debiendo rendir un informe sobre su participación.
- p. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la DGSC.
- q. Cualquiera otra relacionada con su competencia y le sea signada por sus superiores.

**Artículo 16.- Departamento Financiero Contable.** Es el encargado de ejecutar las acciones administrativas y técnicas del proceso financiero, de conformidad con la normativa vigente, para lograr dicho objetivo realizará las siguientes tareas:

- a. Preparar las estimaciones presupuestales del Ministerio conforme con las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio y la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda.
- b. Coordinar con todos los organismos de la Administración Financiera Básica del Estado según corresponda, los aspectos relativos a la preparación y ejecución del presupuesto de la Institución.
- c. Velar por el cumplimiento de la política presupuestaria y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que afectan el proceso presupuestario de la Institución.
- d. Colaborar con la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, atendiendo los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la DGPN, así como los de política presupuestaria emitida por la Autoridad Presupuestaria y los programáticos propios de la Institución.
- e. Remitir el anteproyecto de presupuesto a su superior inmediato para su revisión y posterior envío al despacho ministerial.
- f. Coordinar con la DGPN la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto del Ministerio.
- g. Aprobar los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, considerando que ningún gasto será tramitado si no cuenta con su aprobación.
- h. Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que generen las dependencias del Ministerio, a fin de facilitar su correcta codificación, identificación y fiscalización, a través de los medios informáticos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que establezca la DGPN y la superior fiscalización de la Contraloría General de la República.
- i. Proponer a las autoridades del Ministerio los cambios y mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con los procesos, documentos de ejecución y herramientas propias y de la responsabilidad del departamento, que a su juicio convenga proponer, actualizar e implementar.
- j. Asesorar y capacitar a los jefes superiores y a los encargados de ejecutar el presupuesto de las dependencias del Ministerio en materia presupuestaria.
- k. Las demás que establezca la normativa jurídica vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes, así como cualquier otra relacionada con su competencia.

**Artículo 17.- Departamento Servicios Generales.** Este Departamento es el responsable de administrar los servicios de seguridad, vigilancia, correspondencia externa, notificación de documentos, servicio de transporte, conserjería y limpieza, desempeñando para ello las siguientes funciones:

- a. Administrar los servicios de seguridad y vigilancia del Ministerio.
- b. Administrar los servicios de mensajería externa de las diversas instancias del Ministerio.
- c. Administrar los servicios de notificación de la institución.

- d. Administrar el servicio de transportes para las diversas instancias del Ministerio.
- e. Administrar los servicios de conserjería y limpieza requeridos por la institución.
- f. Ejecutar cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 18.- Organización.** Para que el Departamento de Servicios Generales pueda cumplir con sus funciones el mismo estará conformado por las siguientes unidades:

- a. Unidad de Transportes.
- b. Unidad de Notificaciones.

**Artículo 19.- Unidad de Transportes.** Le corresponde administrar la flota vehicular y el servicio de transporte de la institución, por lo que tiene como funciones:

- a. Brindar un servicio de transportes oportuno y eficaz a los diferentes departamentos y direcciones ministeriales que lo soliciten.
- b. Coordinar, programar, analizar y aprobar las solicitudes de transportes que son requeridas por las diferentes instancias de la Institución, asignando cada uno de los vehículos de la flotilla institucional.
- c. Coordinar, programar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla Institucional, con la finalidad de mantener las unidades en perfecto estado.
- d. En caso de accidentes de tránsito, coordinar con los representantes encargados de las distintas dependencias responsables de presentarse al lugar, como el inspector de Tránsito y el representante de la entidad aseguradora para la confección de los documentos necesarios para la futura resolución del caso. Cuando así se requiera, el encargado de la sección deberá apersonarse al lugar del accidente.
- e. Dar seguimiento a los casos o denuncias que se ventilan en los diferentes Juzgados de Tránsito del país, en los cuales esté involucrado un vehículo de la flotilla ministerial.
- f. Llevar un expediente de cada accidente donde la flotilla de la institución se vea involucrada con toda la documentación relacionada y elaborar los informes requeridos.
- g. Tramitar los pagos conforme lo estipula la Ley de Tránsito, cuando el funcionario es declarado responsable del accidente.
- h. Coordinar y controlar que los vehículos de uso administrativo, discrecionales y semi-discrecionales se encuentren al día con la respectiva revisión técnica y que porten las respectivas insignias en la ubicación y lugar indicado para el cumplimiento eficaz de lo estipulado por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y sus reglamentos.
- i. Velar porque la restricción vehicular que emita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes sea cumplida por los vehículos institucionales y no circulen en las zonas con restricción.

- j. Colaborar en la ejecución de investigaciones administrativas, análisis y recopilación de información, por medio de visitas, entrevistas, aplicación de cuestionarios y otros instrumentos como apoyo al departamento.
- k. Establecer los controles necesarios para evaluar y controlar el consumo de combustible con respecto al kilometraje y rutas asignadas por gira y por chofer.
- l. Revisar que las boletas de solicitud de transporte de los vehículos estén debidamente llenas y completas, antes de entregarlas a los conductores, tanto en las oficinas centrales, como a los automotores asignados a los Centros Regionales de Apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas (CREAPYME) institucionales.
- m. Velar porque todos los vehículos de uso Administrativo, Discrecional y Semi-Discrecional, mantengan el óptimo estado de limpieza y aseo, para que los usuarios disfruten de un ambiente agradable y saludable, así como lograr una mayor conservación del estado físico de cada unidad de transporte.
- n. Coordinar y controlar el pago de horas extraordinarias de los conductores, liquidaciones de pago de pasajes, peajes y viáticos corresponda al tiempo programado y rutas de las giras.
- o. Realizar inventarios trimestrales de herramientas entregadas a cada conductor, según el vehículo asignado, para ser utilizadas en su función diaria y así cumplir con los requerimientos que establece la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y Reglamentación.
- p. Cualquier otra función relacionada con su competencia o con los intereses y necesidades institucionales cuando así lo requieran, labores que tengan el fin de coadyuvar a resolver integralmente el cumplimiento de las funciones del departamento y nuevas competencias que se le asignen.

**Artículo 20.- Unidad de Notificaciones.** Le corresponde realizar el proceso de notificado como apoyo a las oficinas de la institución que así lo requieran, por lo que tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar el servicio de notificado a los diferentes Departamentos y Direcciones de las instituciones que así lo requieran.
- b. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos legalmente con el proceso de notificado de las diferentes resoluciones que se desprenden de cada expediente de los Procedimientos Administrativos (Ordinarios, Conciliatorios y Sumarios), que tramitan las Direcciones, Unidades y Departamentos ministeriales, dentro del territorio Nacional.
- c. Notificar resoluciones, demandas, comisiones, citaciones de testigos, citatorios a las audiencias o conciliaciones, según corresponda a las partes interesadas, de manera personal desplazándose a diferentes zonas del país, vía fax, por correo certificado o correo electrónico cuando así se requiera, confirmando el envío o entrega, mediante la confección de actas de inspección o actas de notificación.
- d. Programar las rutas de entrega de documentación a notificar procurando un uso eficiente y eficaz de los recursos existentes.
- e. Coordinar con la unidad de transporte las giras correspondientes.

- f. Resguardar en óptimas condiciones los documentos que se deben notificar, así como las actas e informes generados en el proceso la cual debe ser archivada en los respectivos expedientes administrativos.
- g. Atender consultas personalmente o vía telefónica tanto de los denunciantes como los denunciados de las notificaciones de los procedimientos administrativos.
- h. Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre el proceso de notificado, reportando irregularidades observadas en el desarrollo de las labores a las Direcciones, Departamentos o Unidades ministeriales.
- i. Cualquier otra función relacionada con su competencia o con los intereses y necesidades institucionales cuando así lo requieran, labores que tengan el fin de coadyuvar a resolver integralmente el cumplimiento de las funciones del departamento y nuevas competencias que se le asignen.

**Artículo 21.- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.** A dicho Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico cuatrienal de Tecnologías de la Información (TI) de acuerdo con los requerimientos institucionales, del cual se derivan los planes anuales que darán orientación a la inversión presupuestaria que el Ministerio realice en materia de sistemas y equipo tecnológico.
- b. Remitir el plan y los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual a la Unidad de Planificación.
- c. Fomentar una cultura informática en el ámbito institucional, mediante la realización de programas de capacitación.
- d. Normalizar en el MEIC todo lo referente al área de Tecnologías y Comunicación, estableciendo metodologías, políticas, herramientas, técnicas, procedimientos y métricas necesarias.
- e. Establecer la política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información que administra la institución. Para ello coordinará con el Departamento de Gestión de Información en lo que sea atinente.
- f. En materia de administración de Redes y Comunicaciones:
  - 1. Administrar las redes y comunicaciones del MEIC, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
  - 2. Definir la arquitectura en infraestructura y comunicaciones asegurando su integración con los servicios informáticos que el Ministerio posee, logrando así tener una red más segura.
  - 3. Diseñar y mantener el modelo físico de las bases de datos del MEIC, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales y de información.
  - 4. Mantener actualizado los sistemas operativos del Ministerio, planificando y ejecutando la instalación de las nuevas versiones.

5. Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- g. En materia de Hardware y Software:
1. Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo con las normas de Seguridad de la Información en lo relacionado a TI.
  2. Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos.
  3. Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros. Asimismo, supervisar las actividades realizadas por terceros en el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas (Outsourcing).
  4. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información del MEIC brindando el criterio técnico sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, mantenimiento y uso racional de recursos informáticos.
  5. Administrar el presupuesto asignado a las partidas relacionadas con el equipo de cómputo, realizando un oportuno seguimiento y control.
  6. Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo propiedad del Ministerio.
  7. Coordinar la implementación en la elaboración de planes y proyectos de sistemas.
  8. Capacitar a los responsables de cada dependencia de la Institución en darle el mantenimiento de la información contenida en la INTRANET y los contenidos de la página web, de acuerdo con la normativa establecida por el Departamento de Gestión de Información.
  9. Administrar y mantener los Sitios Web, las bases de datos y la Intranet del Ministerio, con la finalidad de facilitar a los usuarios el acceso a las páginas Web.
- h. En materia de soporte técnico:
1. Resolver consultas técnicas de los usuarios, para lograr el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información.
  2. Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico dando mantenimiento preventivo y correctivo para la solución de problemas referidos a hardware, software, comunicaciones y servicios.
  3. Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo del Ministerio, efectuando el control correspondiente de las licencias.
  4. Revisar y actualizar las versiones de utilitarios, mensajería, correo e internet del Ministerio para garantizar una continuidad operativa.
- i. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 22.- Departamento de Gestión de Información y Archivo.** Le corresponde a este Departamento organizar, conservar y proteger el acervo documental que genera la institucional, así como atender las consultas sobre la información que tiene el Departamento, de manera oportuna, ágil y veraz bajo una plataforma tecnológica apropiada para facilitar los procesos que la ciudadanía realice, mediante las siguientes funciones:

- a. Administrar el Archivo Central.
- b. Identificar, almacenar, valorar y administrar la información atinente al quehacer institucional, contenida en distintos soportes que genere y reciba la institución, una vez que le sea remitida por las diferentes dependencias del Ministerio.
- c. Brindar la información de las materias de competencias institucionales, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, contenida en la base de datos del Departamento.
- d. Crear, administrar y evaluar un sistema integral de gestión de documentos administrativos en el ámbito institucional, aplicando las normas internacionales existentes en la materia; velando por su cumplimiento y protegiendo la propiedad intelectual del MEIC.
- e. Velar por la implementación de los sistemas de Gestión de Documentos y elaborar las políticas y normas institucionales referentes a la distribución, registro, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.
- f. Capacitar y asesorar técnicamente a todos los funcionarios del Ministerio para que conozcan y apliquen el Sistema Integral de Gestión de Documentos Administrativos.
- g. Supervisar y aplicar tanto las políticas archivísticas y directrices que emita la Dirección General del Archivo Nacional como la normativa referente a Información; para lo cual se debe brindar capacitación respectiva a los funcionarios del MEIC.
- h. Coordinar y formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, el cual se regulará de conformidad con la Ley N°7202 y su Reglamento.
- i. Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, aquella documentación declarada con valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos luego de haber cumplido los tiempos establecidos en las tablas de plazos.
- j. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución.
- k. Definir, aplicar y supervisar las políticas de normalización de la presentación de la información y las publicaciones de la Institución.
- l. Colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio en la normalización de los votos, resoluciones institucionales y documentos de propiedad intelectual de la Institución.
- m. Respalda y actualizar periódicamente los contenidos de sus bases de datos, para tenerla disponible a los usuarios que utilicen la red de Internet como medio de consulta.
- n. Crear repositorios que garanticen la centralización y acceso de la información que genera la Institución en el ejercicio de sus funciones.
- o. Establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, las cuales serán de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Institución, que garanticen que los documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.

- p. Realizar la selección de los documentos tanto impresos como electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- q. Conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- r. Ser el oficial de acceso de la información institucional y la oficina de información al ciudadano.
- s. Coordinar los procesos de acceso a la información pública y transparencia de manera proactiva con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones y la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.
- t. Atender las solicitudes de información pública presentadas por medio de la página web institucional y el correo electrónico dispuesto para tales efectos.
- u. Propiciar el derecho de acceso a la información pública.
- v. Cualquier otra función asignada por sus superiores.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Dirección de Apoyo al Consumidor**

**Artículo 23.- De la Dirección de Apoyo al Consumidor.** Esta Dirección será la encargada de proponer y ejecutar las políticas y acciones necesarias para la tutela de los intereses legítimos y la defensa efectiva de los derechos del consumidor, la cual para alcanzar sus objetivos realizará las siguientes funciones:

- a. Fungir como coordinadora de la Unidad Técnica de Apoyo a la Comisión Nacional del Consumidor en los términos descritos en la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N°7472 del 20 de diciembre de 1994.
- b. Dirigir estudios y análisis conforme a la normativa vigente que regulan la actividad comercial con el fin de detectar posibles afectaciones al consumidor y presentar las recomendaciones a las autoridades superiores.
- c. Elaborar y supervisar planes y proyectos de apoyo al consumidor en materia de capacitación, divulgación, información, educación, análisis y verificaciones de mercado, que permita la efectiva defensa de los derechos e intereses legítimos de los consumidores, mediante la realización de actividades específicas.
- d. Formular, promover y apoyar actividades permanentes y específicas de información dirigidas al consumidor y demás agentes económicos, con el fin de lograr una mejor difusión de una cultura de consumo orientada a la protección efectiva de los derechos e intereses legítimos del consumidor.

- e. Administrar los instrumentos de información y de comunicación generalizada al consumidor, como, por ejemplo, datos estadísticos, datos jurisprudenciales, referencias documentales en materia de consumo, registros de agentes económicos, con el fin de que el consumidor tenga información oportuna y veraz sobre los elementos que inciden directamente su decisión de consumo.
- f. Promover mecanismos de acceso a la información ágil, eficiente y eficaz en materia de consumo.
- g. Promover la regionalización de los servicios de divulgación, información y atención al consumidor.
- h. Responder consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de protección del consumidor.
- i. Valorar y revisar los procedimientos que se realicen, para determinar la existencia de incumplimiento en lo referente a la materia del Consumidor según los términos de la Ley N°7472.
- j. Formular y coordinar programas y acciones para el fortalecimiento de las organizaciones de consumidores.
- k. Ejercer las competencias de registro, autorización, control y fiscalización que en materia de ventas a plazo o de ejecución futura de servicios establece la Ley N°7472 y su reglamento.
- l. Revocar la autorización otorgada para el ofrecimiento y comercialización de las ventas a plazo mediante un procedimiento administrativo ordinario.
- m. Atender las solicitudes provenientes de los Tribunales de Justicia relacionadas con la materia del consumidor.
- n. Supervisar que las funciones asignadas a los Departamentos de la Dirección se lleven con apego a la Ley N°7472 y los distintos reglamentos.
- o. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 24.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Apoyo al Consumidor estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b. Departamento de Educación al Consumidor y Ventas a Plazo.
- c. Departamento de Plataforma de Atención al Consumidor.

**Artículo 25.- Departamento de Procedimientos Administrativos.** Este Departamento le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección el Plan Operativo del Departamento.
- b. Procurar avenir a las partes en un arreglo mediante la conciliación en cualquier etapa del procedimiento, de conformidad con lo preceptuado por la Ley N°7472.

- c. Tramitar e instruir en calidad de órgano director de procedimiento las denuncias presentadas ante la Comisión Nacional del Consumidor por incumplimiento de los derechos del consumidor y deberes de los comerciantes señalados en la Ley N°7472, mediante los procedimientos administrativos ordinarios y sumarios que al efecto se establecen.
- d. Tramitar las gestiones de cobro o de cumplimiento de las resoluciones de la Comisión Nacional del Consumidor, ante los órganos respectivos de conformidad con la Ley N°7472 para hacer efectiva la ejecución de lo ordenado.
- e. Dar respuesta a recursos de amparo presentados en contra de las actuaciones de la Dirección de Apoyo al Consumidor y de la Comisión Nacional del Consumidor.
- f. Remitir al Ministerio Público las denuncias respectivas cuando se encuentre evidencia de la violación a los derechos e interés legítimos al consumidor que puedan constituir un delito.
- g. Responder las consultas de órganos públicos judiciales o legislativos, en temas relacionados con las competencias y atribuciones de la Comisión Nacional del Consumidor, o atinentes a la protección al consumidor.
- h. Llevar a cabo el procedimiento de retiro del mercado de producto o suspensión de servicio que presenten algún grado de peligrosidad para el consumidor.
- i. Conformar un expediente de la homologación de contratos que presenten las empresas proveedoras de servicios de crédito.
- j. Realizar una prevención para que se subsane la información incompleta de los requisitos o información referente al formulario de solicitud, declaración jurada y contratos a homologar.
- k. Preparar el proyecto de resolución de homologación consistente en la comprobación de las condiciones financieras dispuestas en el artículo 23 del Decreto Ejecutivo N°43270-MEIC.
- l. Conocer los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de la Comisión Nacional del Consumidor y preparar el proyecto de respuesta.
- m. Cualquier otra función asignada por los superiores.

**Artículo 26.- Departamento de Educación al Consumidor y Ventas a Plazo.** Este Departamento tendrá a su cargo el desarrollo, impulso y promoción de una cultura de consumo, en busca de fomentar el sentido crítico y racional de la sociedad civil con respecto a sus decisiones de consumo, cumpliendo las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección el Plan Operativo del Departamento.
- b. Coordinar y ejecutar programas de educación para el consumidor, y para los demás agentes económicos que intervienen en la relación de consumo, con el fin de lograr el cabal cumplimiento y respecto de lo establecido en la Ley N°7472.
- c. Coordinar y ejecutar un programa de educación al consumidor financiero.
- d. Coadyuvar con el Ministerio de Educación Pública en la inserción de los temas de protección al consumidor en los programas de estudios para primero, segundo y tercer ciclos.

- e. Promover programas orientados a fortalecer la educación formal e informal en materia de protección al consumidor mediante la realización de foros, talleres, seminarios, charlas y programas académicos en materia de consumo, para lo cual coordinará acciones con entidades públicas y privadas.
- f. Establecer programas orientados a fortalecer la educación formal e informal en materia de protección al consumidor con el fin de mejorar la aplicación y comprensión de los derechos e intereses legítimos de los consumidores, para lo cual coordinará con entidades públicas y privadas.
- g. Realizar los análisis de la información en sistemas de crédito proporcionada al consumidor en los productos y servicios procurando que cumpla con la Ley N°7472 y sus Reglamentos.
- h. Realizar los estudios e investigaciones de publicidad e información proporcionada al consumidor en los productos y servicios procurando que cumpla con la Ley N°7472 y sus Reglamentaciones.
- i. Realizar las verificaciones en el mercado sobre la información en la publicidad y ventas a plazo, financiamientos, así como mercados emergentes y comercio electrónico.
- j. Fiscalizar la transparencia y veracidad de la información otorgada al consumidor en el mercado con especial atención en los mercados emergentes como el comercio electrónico.
- k. Proponer políticas de protección al consumidor de servicios financieros.
- l. Elaborar estudios de transparencia y comparativos en materia de información en la publicidad, ventas a plazo, mercados emergentes, comercio electrónico, con el fin de eliminar la asimetría en la información para la toma de decisiones de consumo.
- m. Realizar investigaciones y fiscalizaciones sobre la información dada al consumidor, en la publicidad, los planes de ventas a plazo, así como los mercados emergentes y comercio electrónico; los que servirán para fortalecer los distintos programas de educación al consumidor.
- n. Realizar prevenciones y las gestiones necesarias para corregir el incumplimiento de los derechos e intereses legítimos de los consumidores, que hayan sido detectados en las actividades de fiscalización de la información al consumidor.
- o. Trasladar los resultados de las investigaciones y fiscalizaciones de información, publicidad y ventas a plazo cuando resulte pertinente, a las diferentes instancias del Ministerio según su competencia.
- p. Plantear solicitudes de medidas cautelares y denuncias ante la Comisión Nacional de Consumidor, en materia de educación al consumidor, de acuerdo con lo que establece la Ley N°7472 y su reglamento, por las infracciones detectadas en las labores de verificación de mercados según el inciso i de este artículo.
- q. Ejercer las competencias de análisis, registro, control y fiscalización que en materia de ventas a plazo o de ejecución futura de servicios establece la Ley N°7472 y su reglamento.
- r. Remitir al Ministerio Público las denuncias respectivas cuando encuentre evidencia de desobediencia a las órdenes emanadas de la Comisión Nacional del Consumidor o por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio relacionada con las ventas a plazo o ejecución futura de servicios.

- s. Recomendar a la Dirección la autorización o la revocación de la autorización otorgada para el ofrecimiento y comercialización de las ventas a plazo mediante un procedimiento administrativo ordinario.
- t. Atender las solicitudes provenientes de los Tribunales de Justicia relacionadas con las funciones asignadas por la Dirección.
- u. Para la ejecución de las labores de verificación fiscalización e investigación, de requerir personal adicional, podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado, de acuerdo con las prioridades de los Jerarcas y de ser necesario se estimará si se extiende el apoyo con otras direcciones del MEIC.
- v. Todo el personal que participa en las verificaciones deberá entregar la documentación e información recabada al coordinador (a) del equipo, y este a su vez a la jefatura de este Departamento, el cual trasladará los resultados cuando sea pertinente a las diferentes instancias del Ministerio, según sea la competencia.
- w. Cualquier otra función asignada por los superiores.

**Artículo 27.- Departamento Plataforma de Atención al Consumidor.** Este Departamento será el encargado de atender integralmente al consumidor, por cualquier medio disponible, con la finalidad de reunir en su solo mecanismo de control todas las consultas, solicitudes de gestión, información y resolución de reclamos, para ello deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección el Plan Operativo del Departamento.
- b. Administrar la Plataforma de Atención al Consumidor.
- c. Ejecutar actividades permanentes y específicas de información dirigidas al consumidor y demás agentes económicos, con el fin de lograr una mejor difusión de la cultura de consumo orientada a la protección efectiva de los derechos e intereses legítimos del consumidor.
- d. Administrar y mantener los mecanismos de acceso a la información ágil, eficiente y eficaz en materia de consumo.
- e. Brindar asesorías al consumidor tanto de modo personal como por medio de las vías de acceso remoto para consolidar el perfil de consumidores y ciudadanos conscientes y exigentes.
- f. Evacuar las consultas presentadas por los consumidores y brindarle el apoyo en el levantamiento del escrito de denuncia.
- g. Citar a las partes en conflicto a una audiencia de conciliación de conformidad con el artículo 55 de la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor y acorde a lo establecido en el capítulo II de la Ley N°7727, sobre resolución alterna de conflictos y promoción de la paz social.
- h. Promover el desarrollo de mecanismos de resolución alterna de conflictos y en especial antes del inicio formal del procedimiento administrativo ante la Comisión Nacional del Consumidor.

- i. Fomentar y promover la creación y consolidación de Organizaciones de Consumidores (ODEC), que permita garantizar la participación en los procesos de educación, decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afectan sus intereses.
- j. Proporcionar capacitación y asesoría a las Organizaciones de Consumidores en el tema del consumo y derechos del consumidor.
- k. Llevar un registro actualizado de las organizaciones de consumidores existentes en el país y que integren la Red de Organizaciones de Consumidores (RODEC).
- l. Fungir como secretaría técnica de la Red de organizaciones de consumidores, y coordinar los aspectos requeridos para las reuniones trimestrales de esta instancia.
- m. Coordinar con otras entidades del sector público y privado con el fin de promover y apoyar la organización y capacitación de consumidores.
- n. Revisar el plan de trabajo y el informe anual de resultados de las organizaciones de consumidores y dar las recomendaciones pertinentes
- o. Recibir de las ODEC el plan anual de trabajo que contengan las acciones y programas especializados en derechos e intereses legítimos de los consumidores, así como el correspondiente informe anual de resultados.
- p. Planear y formular proyectos especiales dirigidos a las Organizaciones en el tema de consumo.
- q. Facilitar información a la Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado sobre el comportamiento e incidencia de las consultas de los consumidores que sirvan de base, para la elaboración de programas de actividades de investigación y verificación de mercado.
- r. Recibir la información respectiva en el caso de variación de las condiciones contractuales o cancelación de espectáculos públicos de las empresas involucradas y brindar el respectivo trámite a las denuncias que los consumidores presenten por estos hechos y remitir al Ministerio Público aquellos casos que configuren posibles delitos en perjuicio del consumidor. Asimismo, se trasladará al Departamento de Educación al Consumidor y Venta a Plazo la información necesaria a efectos de cumplir con las disposiciones relacionadas con Ventas a Plazo o Ejecución Futura.
- s. Trasladar testimonio de piezas al Ministerio Publico, cuando la Comisión Nacional del Consumidor así lo disponga.
- t. Cualquier otra función asignada por los superiores.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección de Mejora Regulatoria**

**Artículo 28.- Dirección de Mejora Regulatoria.** Esta Dirección tendrá a su cargo liderar los esfuerzos públicos para promover un marco regulatorio claro y eficiente, que brinde seguridad jurídica al administrado y propicie servicios del Estado eficientes, por lo que corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Coordinar con los Oficiales de simplificación de trámites y las oficinas de información, el cumplimiento de la Ley N°8220 y su reglamento.
- b. Emitir los criterios vinculantes y recomendativos de conformidad con la Ley N°8220 y su Reglamento.
- c. Recomendar a la Comisión de Mejora Regulatoria las modificaciones, simplificaciones o la eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con la Ley N°7472.
- d. Definir los planes de capacitación en materia de Mejora Regulatoria.
- e. Presidir el comité institucional de Mejora Regulatoria.
- f. Establecer los planes de trabajo que deben realizar los diferentes departamentos.
- g. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 29.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Mejora Regulatoria estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Apoyo Institucional.
- b. Departamento de Análisis Regulatorio.

**Artículo 30.- Departamento Apoyo Institucional.** A dicho Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
- b. Llevar adelante la ejecución de Proyectos Especiales y los Programas de Apoyo a Instituciones, en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria.
- c. Ejecutar los programas de educación y de información a los ciudadanos y funcionarios de las instituciones públicas, sobre los principios de mejora regulatoria y simplificación de trámites, de conformidad con el Plan Operativo.
- d. Administrar el Catálogo Nacional de Trámites (CNT) y velar porque los trámites inscritos cumplan con el artículo 4 de la Ley N°8220.
- e. Administrar y dar seguimiento a los sistemas de información de Mejora Regulatoria.
- f. Cualquier otra que le sea asignado.

**Artículo 31.- Departamento de Análisis Regulatorio.** A este Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con su competencia.

- b. Recomendar a la Dirección, a través de los informes técnicos jurídicos, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N°8220 y su reglamento, de las propuestas de regulación que son remitidas para su conocimiento, por parte de la Dirección de Leyes y Decretos o de las instituciones Descentralizadas.
- c. Recomendar a la Dirección las propuestas de modificación, simplificación o de eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con los principios de Mejora Regulatoria, la Ley N°8220 y su Reglamento; y la Ley N°7472 y su Reglamento.
- d. Colaborar con las gestiones de la Comisión de Mejora Regulatoria y de su Secretaría Técnica.
- e. Colaborar cuando le sea requerido por la Dirección en la implementación y seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites de las instituciones.
- f. Cualquier otra función asignada por los superiores.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección de Análisis Económico y Comercial**

**Artículo 32.- Dirección de Análisis Económico y Comercial (DAEC).** Esta Dirección tendrá a su cargo promover el desarrollo y fomento de la competitividad de los diferentes sectores productivos, el asesoramiento a los comercios y los empresarios, así como la investigación del comportamiento de los mercados y la defensa comercial, por lo que corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Coordinar la realización de estudios técnicos y análisis estratégicos de mercados en las áreas de competencia del MEIC.
- b. Coordinar las investigaciones económicas y de mercado, así como el análisis de información de las demás dependencias del MEIC.
- c. Recomendar a las autoridades superiores las acciones para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos a partir de la elaboración y desarrollo de investigaciones para toma de decisiones.
- d. Participar en la elaboración y coordinación de estrategias para el fortalecimiento de la competitividad de los mercados.
- e. Fungir como Autoridad Investigadora Nacional, conforme lo establecen el Reglamento Centroamericano sobre Prácticas Desleales de Comercio y el Reglamento Centroamericano sobre Medidas de Salvaguardia.
- f. Asesorar al Despacho Ministerial y demás instancias del Ministerio en materia de medidas comerciales correctivas (medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia).
- g. Asesorar a los sectores productivos nacionales sobre el adecuado uso de las medidas comerciales correctivas, a través de procesos de capacitación y asistencia técnica.
- h. Desarrollar acciones dirigidas a garantizar que el comercio en Costa Rica se realice de forma leal y en respeto a las normas nacionales e internacionales.

- i. Asesorar en negociaciones internacionales de integración económica en materia de medidas comerciales correctivas.
- j. Coordinar un equipo multidisciplinario para la atención de las solicitudes de investigación en materia de medidas comerciales correctivas.
- k. Tramitar las solicitudes de apertura de investigación y desarrollar el proceso de investigación en materia de medidas comerciales correctivas, con la finalidad de determinar la procedencia o no de ordenar la aplicación de medidas antidumping, compensatorias o de salvaguardia.
- l. Realizar los exámenes por extinción en medidas antidumping y medidas compensatorias para determinar la procedencia de prorrogar o no las medidas.
- m. Realizar las revisiones que correspondan en el caso de que se haya impuesto algún derecho compensatorio, medida antidumping, o medida de salvaguardia.
- n. Cualquier función asignada por sus superiores.

**Artículo 33.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Análisis Económico y Comercial estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Análisis Económico.
- b. Departamento de Estudios Técnicos.

**Artículo 34.- Departamento de Análisis Económico.** A este Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración y coordinación de estrategias para el fortalecimiento de la competitividad de los mercados.
- b. Diseñar, aplicar y ejecutar los análisis económicos, estudios de costos, modelos metodológicos y análisis de datos requeridos para sustentar técnicamente los estudios previstos en el artículo 5 de la Ley N°7472 y su reglamento, generando los insumos económicos, estadísticos y metodológicos necesarios para la elaboración del informe técnico final.
- c. Crear y administrar una base de datos de información e indicadores económicos, índices o herramientas de competitividad local, nacional o internacional que funcione como insumo para la investigación, así como para los análisis de coyuntura económica y de mercado.
- d. Elaborar análisis del mercado crediticio y medios de pago que estén activos en el mercado nacional, conforme a la Ley N°7472.
- e. Realizar los análisis económicos para la atención de casos relacionados con defensa comercial.
- f. Determinar la base impositiva de los bienes y servicios a nacionalizar, por parte de las empresas que se encuentran dentro del Régimen de Zonas Francas, de conformidad con la Ley N°7210 del 23 de noviembre de 1990.

- g. Calcular el porcentaje de inversión que debe pagar la casa extranjera representada cuando se produzca la cancelación de una representación, distribución o fabricante, de conformidad con la Ley de Protección al Representante de Casas Extranjeras, Ley N°6209 del 09 de marzo de 1978.
- h. Cualquier función asignada por sus superiores.

**Artículo 35.- Departamento de Estudios Técnicos.** A este Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las investigaciones económicas y de mercado en relación con aquellos sectores definidos en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b. Realizar los estudios requeridos por las diferentes instancias de la institución, en materia de competencia del MEIC.
- c. Elaborar los estudios de las tarjetas de crédito y débito que estén activas en el mercado nacional, conforme la Ley N°7472.
- d. Coordinar con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Superintendencia de Entidades Financieras la información sobre las opciones que el Sistema Financiero Nacional otorgue para administrar los recursos del salario escolar del sector privado, conforme a la Ley N°8682 del 12 de noviembre de 2008.
- e. Elaborar los estudios técnicos previstos en el artículo 5 de la Ley N°7472 y su reglamento, integrando los insumos generados por el Departamento de Análisis Económico y demás dependencias involucradas, y emitir la recomendación técnica sobre la procedencia o no de fijar precios, márgenes o cantidades.
- f. Dirigir estudios y análisis conforme a la normativa vigente que regulan la actividad comercial, con el fin de detectar posibles afectaciones al consumidor y presentar las recomendaciones a las autoridades superiores.
- g. Cualquier función asignada por sus superiores.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado**

**Artículo 36.- Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado.** A esta Dirección le corresponde liderar los esfuerzos públicos y privados para promover un marco reglamentario claro y eficiente que se base en las normas técnicas, internacionales, regionales o nacionales, para que no impongan obstáculos técnicos al comercio, la coordinación y ejecución de la verificación de mercados y la evaluación de la conformidad de los Reglamentos Técnicos de los productos competencia del MEIC, por lo que le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Presidir el Consejo Nacional de Reglamentación Técnica (Conart), el Comité Nacional del Codex Alimentarius, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Calidad (Conac) y el Comité Técnico del Conac.
- b. Fungir como punto de contacto ante el Comité Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) de la Organización Mundial de Comercio (OMC).
- c. Coordinar con otras dependencias del MEIC temas relacionados con la reglamentación técnica y vigilancia de mercado.
- d. Establecer y dar seguimiento a los planes de trabajo que deben realizar los Departamentos.
- e. Autorizar dispensas, muestras sin valor comercial y equivalencia.
- f. Supervisar la elaboración del Plan Nacional de Reglamentación Técnica (PNRT), así como proponer acciones correctivas.
- g. Coordinar y articular la participación del país en las actividades organizadas en materia del Codex Alimentarius, que se relaciona con las normas técnicas y textos afines en materia alimentaria.
- h. Velar por que las autoridades nacionales de vigilancia de mercado cumplan con la planificación de vigilancia en el mercado de los reglamentos técnicos emitidos por cada institución, según corresponda.
- i. Difundir los resultados de las actividades de vigilancia de mercado realizadas por el Departamento de Vigilancia de Mercados del MEIC para conocimiento de los consumidores y otros agentes económicos.
- j. Coordinar las respuestas a consultas de órganos públicos o privados, judiciales y administrativos, relacionadas con las áreas de competencia de la Dirección.
- k. Representar al Ministerio en las comisiones, órganos o cualquier otra instancia de coordinación relacionada con las áreas de competencia de la Dirección.
- l. Mantener canales de información regionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- m. Solicitar o brindar apoyo de otras dependencias del Ministerio, de acuerdo con las prioridades de los jefes para las labores de verificación, fiscalización e investigación de mercados.
- n. Solicitar apoyo a los organismos de evaluación de la conformidad acreditados por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, N°10473.
- o. Coordinar las actividades de evaluación de la conformidad y el cumplimiento de los reglamentos técnicos en el mercado realizadas por las autoridades nacionales, la elaboración de reglamentos técnicos y la promoción de las normas internacionales de alimentos del Codex Alimentarius.
- p. Rendir informes a los jefes sobre temas de reglamentación técnica y vigilancia de mercado.
- q. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 37.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Regulación Técnica y Vigilancia de Mercado, estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Reglamentación Técnica y Codex.
- b. Departamento de Vigilancia del Mercado.

**Artículo 38.- Departamento de Reglamentación Técnica y Codex.** A este departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Liderar los procesos de emisión, modificación, actualización o derogatoria de reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad competencia del MEIC.
- b. Fungir como Secretaria Técnica del Conart.
- c. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Conart en su carácter de asesor técnico.
- d. Coordinar y asesorar a los Ministerios competentes y otras instituciones del Estado en los procesos de emisión, modificación o derogatoria de los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad.
- e. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del PNRT y su actualización.
- f. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Conac y su Secretaría Técnica, la Secretaría Técnica del Conart y la Secretaría Técnica del Comité Nacional del Codex Alimentarius.
- g. Colaborar con la Dirección para responder consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de Reglamentación Técnica y Codex u otra relacionada con el área de competencia de ésta.
- h. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares en el ámbito nacional e internacional, para facilitar las actividades de integración y armonización de los reglamentos técnicos, procedimientos de evaluación de la conformidad y las normas internacionales del Codex.
- i. Organizar y administrar el Centro de Información en Obstáculos Técnicos al Comercio (CIOT).
- j. Participar en los procesos de discusión y de armonización de la reglamentación técnica regional y otros tratados comerciales internacionales.
- k. Participar en los procesos de discusión y negociación en los temas de Codex Alimentarius y la elaboración de normas técnicas nacionales.
- l. Participar en los comités consultivos en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio y de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF).
- m. Elaborar informes y criterios técnicos en materia de reglamentación técnica y procedimientos de evaluación de la conformidad a solicitud del Conart, con respecto a los anteproyectos de reglamento técnico que desee promulgar el Poder Ejecutivo u otras instituciones del Estado.
- n. Emitir criterios técnicos en materia de reglamentación técnica y procedimientos de evaluación de la conformidad competencia del MEIC que le sometan a consulta.

- o. Coordinar la elaboración de la posición país sobre las propuestas de normas y textos afines del Codex.
- p. Emitir criterio técnico sobre los alcances e interpretación de las normas Codex que le sometan a consulta.
- q. Recopilar, ordenar y sistematizar la legislación sobre los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad existentes, así como de sus anteproyectos para que los sectores interesados puedan acceder a ellos y emitir sus observaciones.
- r. Realizar evaluación ex-post de los reglamentos técnicos competencia del MEIC.
- s. Diseñar y brindar capacitaciones y asesorías en diferentes modalidades dirigidas al Poder Ejecutivo, consumidores, fabricantes, comerciantes y otro público interesado, en la materia de su competencia.
- t. Revisar solicitudes de dispensas de notas técnicas y procedimientos de muestras sin valor comercial, y autorizarlas en ausencia de la Dirección.
- u. Elaborar estudios técnicos para determinar la equivalencia de un reglamento técnico nacional o centroamericano con un documento normativo, y autorizarlos en ausencia de la Dirección.
- v. Representar al MEIC en comisiones técnicas constituidas por Ley.
- w. Participar en los comités técnicos de normalización en materias de interés del MEIC.
- x. Solicitar de los agentes económicos, los consumidores o centros de investigación, los datos necesarios para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los reglamentos técnicos.
- y. Cualquier otra función relacionada con el cargo asignada por los superiores.

**Artículo 39.- Departamento de Vigilancia del Mercado.** A este Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Coordinar y ejecutar los programas de verificación, inspección o fiscalización de mercados, así como la metodología para su realización, incluida la selección, la segmentación del mercado y el diseño de los instrumentos por aplicar.
- b. Establecer los criterios de riesgo para definir las frecuencias y modelos de vigilancia a utilizar.
- c. Realizar la evaluación de riesgos para identificar y priorizar los productos y servicios que requieren controles más estrictos.
- d. Implementar los controles basados en la evaluación de riesgos para asegurar el cumplimiento de la vigilancia de mercados.
- e. Coordinar con el Departamento de Reglamentación Técnica y Codex y llevar a cabo estudios de cumplimiento previo a la emisión de reglamentos técnicos que permitan realizar análisis de costo beneficio o la evaluación ex-post.
- f. Coordinar y participar en fiscalización, inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos técnicos con otras instituciones públicas y privadas.
- g. Dar seguimiento al cumplimiento a los Planes de Vigilancia de Mercado de reglamentos técnicos de las autoridades nacionales de vigilancia de mercado e informar del avance a la Secretaría Técnica del Conac.

- h. Atender las solicitudes por posibles incumplimientos de reglamentos técnicos u otras afectaciones al consumidor remitidas por la Comisión Nacional del Consumidor, agentes económicos, instituciones públicas, entre otros.
- i. Colaborar a solicitud del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet) en las actividades de supervisión metrológica.
- j. Realizar prevenciones y gestiones necesarias para corregir los incumplimientos detectados en las actividades realizadas, que puedan afectar los derechos e intereses legítimos de los consumidores, siempre y cuando estos no representen perjuicio o riesgo inminente de daño a la salud, la seguridad y el medio ambiente.
- k. Denunciar y solicitar ante la Comisión Nacional de Consumidor la imposición de medidas cautelares por irregularidades conocidas en el desarrollo de sus funciones y que afecten intereses generales o colectivos, o los objetivos legítimos de salud, seguridad o ambiente.
- l. Presentar denuncias ante la Comisión Nacional de Consumidor, por posibles incumplimientos a la legislación nacional y a los reglamentos técnicos nacionales o centroamericanos, de acuerdo con lo que establece la Ley N° 10473 y su reglamento.
- m. Establecer mecanismos de comunicación y difusión de los resultados de la vigilancia de mercado para favorecer las decisiones de compra de los consumidores y hacer más transparente el mercado de productos.
- n. Colaborar con la Dirección para responder consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de verificación de reglamentos técnicos u otra relacionada con el área de competencia de la Dirección.
- o. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares a nivel nacional e internacional en el ámbito de la vigilancia del mercado.
- p. Realizar estudios técnicos relacionados con los temas de competencia del Departamento para determinar una adecuada aplicación del marco regulatorio.
- q. Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para los administrados.
- r. Promover la preparación de material divulgativo y campañas publicitarias sobre la Vigilancia de Mercado.
- s. Cualquier otra función que le asignen sus superiores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa**

**Artículo 40.- Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.** Esta Dirección tendrá a su cargo la formulación de las políticas de fomento y desarrollo, como mínimo en las siguientes áreas de desarrollo: emprendimiento, comercialización, capacitación y asistencia técnica;

financiamiento, información, desarrollo sostenible; innovación tecnológica y cooperación internacional en beneficio de las PYMES, tanto a nivel regional y nacional para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

- a. Proponer las políticas de apoyo a las PYMES y al emprendimiento, para consideración del Ministro (a) Rector, para ser presentadas a los Consejos respectivos para su conocimiento.
- b. Promover, coordinar y evaluar los programas de promoción y apoyo de las PYMES y al emprendimiento.
- c. Fungir como Secretaría Técnica de los Consejos Asesor Mixto de las PYMES y Nacional de Emprendimiento, y demás consejos técnicos cuando así le sea requerido por disposición legal.
- d. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Asesor PYME y la Red de Apoyo PYME.
- e. Velar por el fortalecimiento de la rectoría del MEIC a través de una adecuada articulación interinstitucional y de los diferentes actores del ecosistema de cara al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos.
- f. Elaborar y emitir las resoluciones asignadas a su competencia, entre ellas, la incorporación a la Red de Apoyo PYME, los márgenes de utilidad en compras públicas y producción nacional, así como actualizar los valores de referencia de acuerdo con el Reglamento a la Ley N°8262.
- g. Determinar la pertinencia de exoneraciones a la importación de insumos agropecuarios, a solicitud de la Comisión de Exoneraciones de Insumos Agropecuarios.
- h. Coordinar los procesos de formación, actualización y seguimiento de los gestores empresariales, capacitados para la atención de emprendedores y PYMES, por medio de las CIDE debiendo llevar un registro actualizado de los mismos.
- i. Impulsar programas o acciones conjuntas para apoyar a la PYME en el acceso a mercados.
- j. Asesorar y brindar insumos al Despacho del Ministro (a) para el informe anual sobre el grado de avance de las políticas públicas en beneficio de los Emprendimientos y las PYMES, para la Asamblea Legislativa.
- k. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

**Artículo 41.- Organización.** Para cumplir con sus funciones, esta Dirección estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Emprendimiento y Empresariedad.
- b. Departamento de Política Pública.
- c. Departamento de Registro.
- d. Departamento de Centros Integrales de Desarrollo Empresarial y Encadenamientos.

**Artículo 42.- Departamento de Emprendimiento y Empresariedad.** Para el cumplimiento de sus objetivos, dicho Departamento tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar la elaboración de un informe anual sobre el estado de la situación del emprendimiento en Costa Rica y el impacto de las políticas públicas, con el apoyo de actores estratégicos del ecosistema.
- b. Gestionar la elaboración anual del Estado de Situación PYME.
- c. Coordinar y articular los elementos y acciones que componen los procesos de incubación y aceleración para las instituciones que estén autorizadas por el MEIC y que forman parte de la Red Nacional de Incubación y Aceleración (RNIA).
- d. Coordinar y dar seguimiento a la Red de Apoyo PYME (RAP), en relación con propuestas, resultados de gestión e incorporación de nuevos miembros.
- e. Diseñar y desarrollar proyectos y/o programas de fomento al emprendimiento y para el apoyo a personas emprendedoras.
- f. Diseñar y desarrollar proyectos y/o programas para PYMES y el apoyo al sector.
- g. Desarrollar la coordinación interinstitucional para el apoyo al emprendimiento y las PYMES.
- h. Promover el surgimiento, desarrollo y consolidación de emprendimientos con potencial en nuevos sectores económicos.
- i. Promover el surgimiento, desarrollo y consolidación de programas que eleven el potencial de las PYMES en nuevos sectores económicos.
- j. Desarrollar investigaciones, estudios, informes o criterios técnicos y otros documentos relacionados con temas competentes al Departamento.
- k. Coordinar, articular y dar seguimiento al desarrollo de proyectos o programas dirigidos a personas emprendedoras y PYMES que se programen desde el MEIC o en alianza con otros actores del ecosistema.
- l. Desarrollar e implementar instrumentos de seguimiento y monitoreo para proyectos o programas dirigidos a personas emprendedoras y PYMES.
- m. Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando la necesidad de la institución lo requiera, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.
- n. Coordinar y dirigir comités técnicos mixtos interinstitucionales para el diseño de nuevas iniciativas que respondan a las necesidades de las personas emprendedoras y PYMES.
- o. Fomentar y apoyar la creación de nuevos instrumentos financieros diferenciados dirigidos a personas emprendedoras y PYMES.
- p. Definir y establecer los mecanismos e instrumentos para el registro, ordenamiento y acreditación de oferentes de Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE).
- q. Apoyar la creación de centros de investigación, de desarrollo tecnológico, de desarrollo productivo, de desarrollo empresarial, de diseño, incubadoras, aceleradoras, espacios de fabricación y prototipado, espacios de promoción y comercialización, espacios de coworking (espacio de trabajo compartido) entre otros.

- r. Establecer herramientas, instrumentos o metodologías base para el autodiagnóstico y diagnóstico de personas emprendedoras y de sus emprendimientos, con el fin de que estas sean utilizadas por diferentes actores del ecosistema de cara al desarrollo de un plan de atención.
- s. Establecer herramientas, instrumentos o metodologías base para el autodiagnóstico y diagnóstico de PYME, con el fin de que estas sean utilizadas por diferentes actores del ecosistema de cara al desarrollo de planes de atención.
- t. Coordinar y articular con cooperantes nacionales e internacionales lo correspondiente a acciones varias dirigidas al apoyo de personas emprendedoras y PYMES, y al fortalecimiento del ecosistema; en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, o de los diferentes Despachos.
- u. Fomentar la creatividad e innovación, la digitalización y el desarrollo tecnológico en los emprendimientos y las PYMES.
- v. Representar al MEIC en las diferentes actividades, reuniones, comisiones, comités, seminarios, talleres, grupos o mesas de trabajo en donde se requiera y se convoque.
- w. Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de alianzas estratégicas para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo a la empresariedad de las PYMES.
- x. Proponer acciones para la simplificación de trámites y desregulación para la formalización.
- y. Fomentar la gestación de proyectos de desarrollo económico local en coordinación con los CIDE.
- z. Crear programas de capacitación y asesoría dirigidos a las PYMES a fin de que participen en los procesos de licitación de bienes y servicios del sector público.
- aa. Diseñar y ejecutar políticas y programas de asesoría a las PYMES en compras del estado.
- bb. Promover la creación de centros de comercialización para PYMES.
- cc. Crear programas de capacitación y asesoría dirigidos a las PYMES en las diferentes áreas de la gestión empresarial.
- dd. Diseñar programas que promocionen la implementación de tecnologías limpias en las PYMES.
- ee. Diseño de programas de mejora continua para fortalecer la gestión de las PYMES.
- ff. Fomento de la innovación, la digitalización y el desarrollo tecnológico en las PYMES.
- gg. Cualquier función asignada por sus superiores.

**Artículo 43.- Departamento de Política Pública.** Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Formular y evaluar las políticas y estrategias de apoyo a las PYMES considerando las recomendaciones del Consejo Asesor Mixto de la PYME.
- b. Procesar datos de fuentes secundarias con el fin de generar información estadística de las PYMES.
- c. Promover el establecimiento de modelos, metodologías y herramientas de apoyo a PYMES equivalentes a las que se otorgan en otras naciones.

- d. Desarrollar investigaciones, estudios y diseño de proyectos en coordinación con los Centros Integrales de Desarrollo Empresarial (CIDE), para mejorar el clima de negocios de las pequeñas y medianas empresas.
- e. Participar en comités técnicos mixtos que se creen para el diseño de programas particulares de apoyo a la PYME.
- f. Realizar investigaciones comparadas en el ámbito regional e internacional sobre políticas, estrategias programas y proyectos que desarrollen otros países con el fin de promover el acceso a los mercados.
- g. Diseñar políticas y programas de asesoría a las PYMES en compras del estado, encadenamientos y otras formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.
- h. Asesorar en la construcción de políticas, estrategias, programas y proyectos de que apoyan el emprendimiento y la empresariedad.
- i. Evaluación de los instrumentos financieros existentes de apoyo a PYMES.
- j. Ser el gestor del seguimiento de la Política Nacional de Empresariedad (PNE), y realizar la coordinación interinstitucional de las mesas de trabajo para que se logren los objetivos planteados.
- k. Trabajar de la mano con la dirección y el despacho viceministerial correspondiente en la respuesta de consultas legislativas relacionadas con emprendimientos y PYMES.
- l. Plantear propuestas de cambios de legislación, su seguimiento y aplicación, en pro del emprendimiento y las PYMES.
- m. Representar, a solicitud de los jefes a la institución en reuniones con organizaciones públicas o privadas, legisladores y poder ejecutivo en general en la elaboración de políticas relacionadas con emprendimiento y PYMES.
- n. Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y planes de acción en apoyo al emprendimiento y PYMES, establecidos en la Política Nacional de Empresariedad (PNE).
- o. Asesorar en la construcción de políticas, estrategias, programas y proyectos de apoyo al emprendimiento.
- p. Elaborar un informe técnico anual sobre el avance de las políticas públicas dirigidas a las PYMES y Emprendimientos.
- q. Cualquier función asignada por sus superiores.

**Artículo 44.- Departamento de Centros Integrales de Desarrollo Empresarial (CIDE) y Encadenamientos.** Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Generar las acciones de coordinación interinstitucional en la región para la implementación de programas de mejoramiento continuo y tecnologías limpias en las PYMES.
- b. Asesorar y acompañar a las PYMES sobre los trámites que contribuyan a la formalización de las mismas.

- c. Coordinar, desarrollar y ejecutar programas de articulación productiva a fin de fortalecer la cadena de valor de los productos de las PYMES.
- d. Gestionar la implementación de programas de encadenamientos productivos a fin de vincular a las PYMES con empresas grandes o con megaproyectos regionales.
- e. Coordinar con las instituciones relacionadas la implementación de los programas de encadenamiento.
- f. Desarrollar investigaciones sobre instrumentos de encadenamientos existentes y su adaptación al país.
- g. Impulsar programas que promuevan la implementación de tecnologías limpias en las PYMES y la adopción de normas de mejoramiento continuo, que impacte en la gestión administrativa y la calidad de los productos y servicios de las PYMES.
- h. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que contribuyan a la formalización de las empresas.
- i. Retroalimentar a la Dirección sobre las demandas o necesidades que se deriven de las PYMES, a fin de coordinar ofertas que no se encuentran en la región de influencia.
- j. Estimular el desarrollo de las organizaciones empresariales, asociatividad y alianzas estratégicas.
- k. Diseñar y ejecutar políticas y programas de asesoría a las PYMES en formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.
- l. Participar en los espacios de coordinación regional con los centros de desarrollo empresarial locales, para la elaboración de los planes de trabajo, seguimiento y evaluación.
- m. Impulsar la agenda de empresariedad y emprendimiento en las instancias de gobernanza local formalmente constituidas para fortalecer el desarrollo económico local.
- n. Promover espacios de encuentro entre los empresarios locales para fomentar la realización de negocios.
- o. Articular con otras instituciones para que se efectúen encuentros empresariales, apoyar en la organización de la Expopyme del MEIC y en ferias empresariales organizadas por otras instituciones gubernamentales.
- p. Coordinar acciones para la ejecución de los programas de empresariedad y emprendimiento en las diferentes regiones del país.
- q. Identificar demandas y necesidades de las PYMES, en la región de influencia y articular las mismas con los programas de la DIGEPYME.
- r. Estimular las alianzas estratégicas y apoyar a las organizaciones empresariales y asociativas.
- s. Coordinar la ejecución de los programas de empresariedad y emprendimiento con los actores locales y los centros de desarrollo empresarial ubicados en el territorio nacional.
- t. Coordinar, y desarrollar programas de articulación productiva a fin de fortalecer la cadena de valor en las que puedan participar las PYMES.
- u. Confeccionar un plan de atención integral a las empresas diagnosticadas en función de la estrategia de acompañamiento a brindar.

- v. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que contribuyan a la formalización de las empresas.
- w. Retroalimentar al Departamento sobre las demandas o necesidades que se deriven de la atención a las PYMES, a fin de coordinar ofertas que no se encuentran en la región de influencia,
- x. Ejecutar los programas de asesoría a las PYMES en compras del Estado, encadenamientos y otras formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.
- y. Participar en los Comités Ejecutivos Regionales conformado por la CIDE de la Región, de acuerdo con el convenio respectivo, para la elaboración de los planes de trabajo, seguimiento y evaluación, e informar y remitir los acuerdos a la jefatura del Departamento.
- z. Impulsar la participación de los comités técnicos mixtos interinstitucionales regionales relacionados con la ejecución de proyectos de apoyo al emprendedurismo y las PYMES.
- aa. En coordinación con el Departamento CIDE y el Departamento de Emprendimiento y Empresariedad, organizar ferias, centros de exhibición e información permanentes.
- bb. Coordinar, desarrollar y ejecutar programas de articulación productiva en conjunto con las CIDE, con el fin de fortalecer la cadena de valor de los productos de las PYMES.
- cc. Cualquier función asignada por sus superiores.

**Artículo 45.- Departamento de Registro.** Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar y mantener en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio, la Plataforma de Información Empresarial Costarricense (SIEC).
- b. Mantener actualizado el registro de emprendedores y de las PYMES y a su vez mantener ordenado y bajo condiciones de seguridad el archivo de expedientes de las empresas registradas en el SIEC.
- c. Emitir las constancias o certificaciones de la condición de emprendedor y PYME que se soliciten.
- d. Establecer una política de registro en línea de las solicitudes de Registro PYME, de manera que lleguen a eliminarse los expedientes físicos.
- e. Coordinar con las CIDE, todas las tareas de registro en el SIEC, desde la recepción de la solicitud, análisis de esta y hasta el otorgamiento o rechazo de la condición PYME. Igualmente, corresponderá coordinar con estas unidades el registro ordenado de los expedientes físicos que tramiten, requiriendo informes trimestrales del listado de expedientes que mantienen bajo su custodia; estando obligados a acatar las directrices que, para la conformación, manejo y custodia de tales expedientes, se emitan.

- f. Atender las solicitudes de recomendación para la exoneración de diferentes tributos que debe emitir el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- g. Elaborar estadísticas y reportes de las empresas registradas en el SIEC, así como el análisis de diferente información sobre las características de las empresas integradas al registro, del trámite de exoneraciones y otras tareas.
- h. Cualquier función asignada por sus superiores.

## **CAPÍTULO IX**

### **Generalidades**

**Artículo 46.- Generalidades.** Todas las direcciones, unidades y departamentos, además de las funciones que le corresponden deberán cumplir con las siguientes:

- a. Asesorar y brindar el criterio técnico-legal en materia de su competencia a las autoridades superiores.
- b. Definir prioridades y dar seguimiento a las metas establecidas mediante la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual con la finalidad de contribuir con el alcance de la misión y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- c. Promover como parte de la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno.
- d. Conducir los esfuerzos y recursos materiales hacia el cumplimiento específico de los objetivos, evaluando el desempeño global de los funcionarios o equipos de trabajo ubicados en los procesos y proyectos bajo su dirección, siendo el responsable del control de las actividades realizadas por sus colaboradores y por el cumplimiento por parte de éstos de los deberes que le impone la relación laboral para con el Ministerio.
- e. Definir con sus colaboradores los requerimientos económicos, recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura necesaria para la ejecución de las actividades, velando por el eficiente y eficaz uso de éstos.
- f. Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad, desarrollando diversas actividades, con la finalidad de medir el impacto de estos y recomendar los cambios o ajustes requeridos para el alcance de los objetivos institucionales y nacionales.
- g. Promover, elaborar y supervisar la ejecución de proyectos en materia de su competencia con el propósito de alcanzar de los objetivos institucionales.
- h. Coordinar la mejora de los métodos y procedimientos de trabajo.
- i. Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- j. Rendir cuentas de su labor ante el Despacho Ministerial, así como ante otras instituciones y dependencias cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.
- k. Cuando lo requiera el (la) jerarca, representar a la institución ante comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, nacionales e internacionales en materia de su competencia.
- l. Asistir a reuniones con superiores o subalternos y representar a la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a realizar.

- m. Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional la elaboración, presentación y ejecución de los programas y proyectos relacionados con su competencia que requieran de recursos de cooperación internacional, así como la conformidad de los viajes al exterior.
- n. Brindar la información solicitada por la Unidad de Planificación Institucional, en tiempo, suficiencia, certeza y claridad.
- o. Cuando informes, investigaciones y/o estudios que se realicen arrojen datos no confidenciales económicos, mercado y otro de un bien, servicio y/o sector se debe remitir una copia de estos a la Dirección de Análisis Económico y Comercial, para alimentar la base de datos económicos y de mercado.
- p. Todas las Comisiones y comités institucionales que deben funcionar de acuerdo con la normativa vigente, deben presentar su plan de trabajo anual, así como los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual a la Unidad de Planificación Institucional.
- q. Coordinar con la Unidad de Planificación Institucional la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión pública (capacitación, sistemas de Tecnología de Información y Comunicación y su mantenimiento).
- r. Ejecutar y administrar los convenios que suscriba el Ministerio en el ámbito de su respectiva competencia.
- s. Utilizar, mantener y respetar la imagen corporativa de la institución a partir del libro de marca.
- t. Brindar la información en tiempo y forma solicitada por la Unidad de Planificación Institucional, en relación con las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, otros entes fiscalizadores y la Auditoría Interna del MEIC; esto, dado al seguimiento y monitoreo que debe realizar esa unidad según la materia de control interno.
- u. Brindar a la Unidad de Planificación Institucional y a la Unidad Asesoría Jurídica la información pertinente para el registro, control y seguimiento de los instrumentos de cooperación nacional e internacional, proyectos nacionales e internacionales, e instrumentos de planificación.
- v. Brindar a la Unidad de Planificación Institucional la información correspondiente a temas de cooperación internacional, incluyendo lo relacionado con la participación de Costa Rica diferentes organismos internacionales, en especial la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

**Artículo 47.-Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N°37457-MEIC del 02 de noviembre de 2012, publicado en Alcance N°3 de La Gaceta N°6 del 09 de enero del 2013, Reglamento a la Ley N°6054, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y a sus reformas: Decreto Ejecutivo N°38214 del 30 de enero de 2014, publicado en La Gaceta N°51 del 13 de marzo de 2014; Decreto Ejecutivo N°39917 del 26 de agosto de 2016, publicado en Alcance N°202 de La Gaceta N°187 del 29 de setiembre de 2016; Decreto Ejecutivo N°41689 del 28 de febrero de 2019, publicado en Alcance N°107 de La Gaceta N°88 del 14 de mayo de 2019; Decreto Ejecutivo N°44267 del 27 de

setiembre de 2023, publicado en La Gaceta N°225 del 05 de diciembre de 2023 y Decreto Ejecutivo N°44683 del 06 de agosto de 2024, publicado en La Gaceta N°189 del 10 de octubre de 2024.

**Artículo 48.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

**RODRIGO CHAVES ROBLES.**—La Ministra de Economía, Industria y Comercio, Patricia Rojas Morales.—1 vez.—( D45467 - IN202601029434 ).