

INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EL COMERCIO EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. PROPÓSITO	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN	3
IV. ANTECEDENTES	3
a. DECRETO DE CREACIÓN	3
b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO	7
c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO	9
V. MISIÓN Y VISIÓN	9
VI. EL MARCO JURÍDICO	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
ICCE 1 Dirección General	13
ICCE 1.1 Coordinación Administrativa	16
ICCE 1.1.1 Auxiliar Administrativo	19
ICCE 1.2 Coordinación de Economía y Competitividad	20
ICCE 1.3 Coordinación de Información y Estadística	22
ICCE 1.3.1 Jefatura de competitividad	24
ICCE 1.3.2 Jefatura de mercadotecnia	25
ICCE 1.4 Coordinación de Vinculación y Programas	26
ICCE 1.5 Coordinación del centro de investigación económica	27
ICCE 1.6 Mensajero	28

San JB

yB

JFB

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



I. PROPÓSITO

El propósito del presente Manual de Organización es:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada por el Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en adelante el "ICCE".
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran el ICCE.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público, así como una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, procurando la ética e integridad en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y las funciones descritas en éste, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia para todos y cada uno de los puestos que integran el ICCE, desde la o el Titular de la Dirección General hasta el último nivel, para que las y los servidores públicos cumplan con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

III. INICIO DE IMPLEMENTACIÓN

El presente Manual de Organización entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Consultivo del Instituto y con la aprobación del Reglamento Interior del ICCE por parte del H. Cabildo del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

IV. ANTECEDENTES

a. DECRETO DE CREACIÓN

Para cumplir con el Decreto de Creación, el ICCE tiene como objetivo primordial:

I.- En materia de competitividad, lo siguiente:

- a) Definir e instrumentar una política integral, encaminada a mejorar la competitividad del Municipio, propiciando la participación de los sectores involucrados en el desarrollo de la actividad económica, en el diseño y puesta en práctica de proyectos y planes que para tal efecto implemente el instituto;
- b) Fungir como órgano de consulta del Presidente Municipal en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal desarrollen, y que sean relacionadas con la competitividad, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- c) Actuar como instancia de asesoría, consulta y gestoría ante las autoridades federales, estatales y municipales, respecto de la atención sobre la mejora de la competitividad en el Municipio;
- d) Participar y, en su caso, representar al Gobierno Municipal en los eventos y foros convocados por las organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en las que el Presidente Municipal sea requerido, o por tratarse de la temática relacionada con la competitividad y en la gestión de los aspectos humanos;
- e) Proponer al Presidente Municipal, las políticas públicas y la aplicación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales, que conduzcan al incremento de la competitividad de las organizaciones y de las empresas en el Municipio, así como sugerir las acciones a tomarse para su perfeccionamiento;
- f) Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, en las acciones destinadas a mejorar la actividad económica y al desarrollo de la competitividad y productividad de las organizaciones y de las empresas en el Municipio;
- g) Desarrollar e implementar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten, con el fin de incrementar la competitividad y productividad y alcanzar la gestión óptima de los aspectos humanos del desempeño;
- h) Crear un marco de medición y evaluación que permita a cualquier unidad productiva del Municipio, grupo o equipo de trabajo y organización, sea esta pública o privada, identificar su posición competitiva en términos de productividad, así como su nivel de progreso y compararse con otras similares a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- i) Gestionar ante las autoridades financieras nacionales e internacionales créditos, préstamos y fondos económicos, para la implementación de estudios y programas para la competitividad y productividad de las organizaciones, entidades municipales y de las empresas;
- j) Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad y en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten;

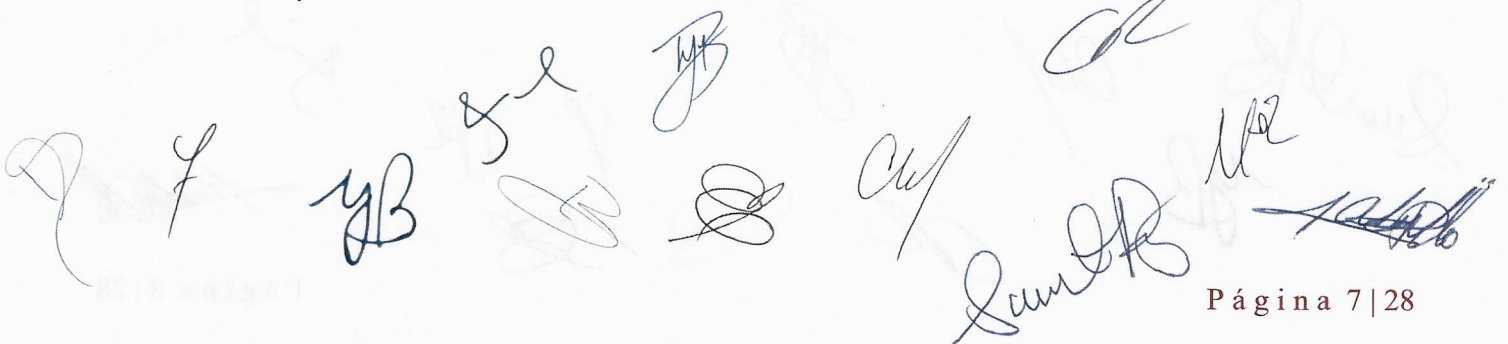


- k) Diseñar y proponer programas de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas que lo soliciten, con el fin de incrementar la competitividad y productividad y alcanzar la gestión óptima de los aspectos humanos del desempeño;
- l) Identificar las mejores prácticas de competitividad y productividad en otros municipios, estados y Países, analizar la idoneidad de las mismas para su implementación en el Municipio;
- m) Sistematizar, analizar, crear e implementar indicadores de productividad y competitividad, de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales;
- n) Establecer el registro de los reportes sobre indicadores locales, regionales, nacionales e internacionales de competitividad y productividad que sean compatibles con los del Municipio;
- o) Diseñar e implementar mecanismos para incrementar la competitividad y productividad en las organizaciones y empresas en el Municipio;
- p) Monitorear permanentemente aquellos factores que incidan en las condiciones de competitividad y productividad del Municipio;
- q) Realizar estudios e investigaciones para promover el aumento de la productividad competitiva en el municipio;
- r) Diseñar y difundir campañas publicitarias que fomenten la cultura de la competitividad y productividad en las personas, las familias, las organizaciones y las empresas;
- s) Coadyuvar con los sectores productivos de la sociedad en el incremento de la competitividad y productividad de los individuos, equipos de trabajo, organizaciones y empresas comprendidas dentro del territorio municipal;
- t) Establecer y difundir mecanismos de reconocimiento individuales u organizacionales para quienes mejoren sus niveles de competitividad y productividad en el Municipio;
- u) Formular, coordinar y llevar a cabo talleres, conferencias, congresos y demás eventos afines, con el propósito de abordar la problemática que afecta a la competitividad y productividad, buscando la colaboración de personal especializado en la materia, así como formar parte de organismos, foros e instrumentos nacionales e internacionales relacionados con su objeto;
- v) Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros, estudios de capacitación, educación, e investigación tecnológica para promover el aumento de la competitividad y productividad en el Municipio, que propicien que personas, empresas u organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, mejoren continuamente tanto su calidad de vida, como la de sus productos y servicios, incluyendo sus procesos de trabajo, su productividad y competitividad, atendiendo las condiciones culturales, económicas, políticas y sociales de cada grupo;
- w) Editar, conservar y publicar, de acuerdo con la normatividad correspondiente, bibliografía, documentos y guías técnicas relacionadas con la competitividad y productividad, con el propósito de ofrecer un acervo de información actualizada para proporcionar a las organizaciones, modelos para el desarrollo de sistemas de productividad y competitividad;
- x) Presentar un informe detallado sobre el desempeño de sus funciones, estado de las unidades productivas estudiadas y atendidas y metas alcanzadas, ante el Presidente Municipal en forma semestral.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Para cumplir con el objeto de creación, el ICCE cuenta con las siguientes funciones:

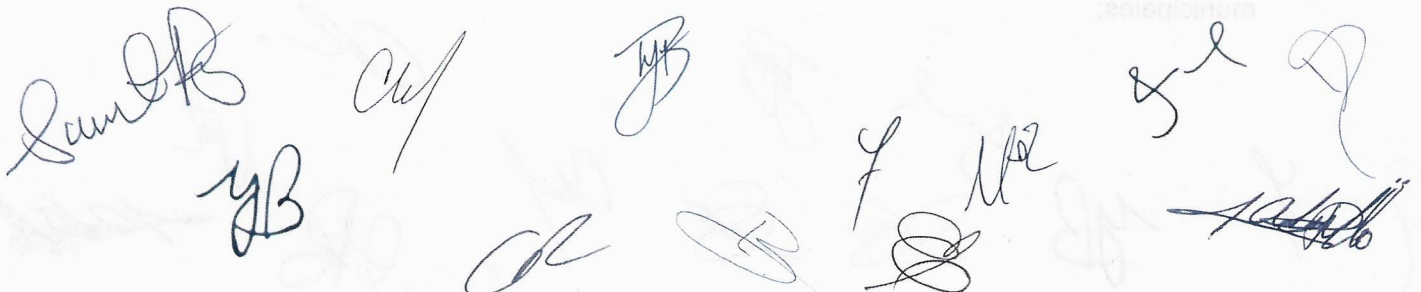
- I. Orientar, coordinar, promover, diseñar, apoyar, fomentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos, estrategias y acciones públicas del Municipio;
- II. Facilitar y apoyar la coordinación en la promoción y el fomento al comercio exterior y desarrollo de la competitividad de los organismos públicos y privados del Municipio;
- III. Actuar como un organismo representante del Municipio cuando así se requiera, en materia de promoción del comercio exterior, desarrollo de la competitividad e inversión extranjera directa, sin menoscabo de la participación que corresponde a otras instancias de gobierno conforme a la legislación aplicable;
- IV. Actuar como Órgano de consulta, de asesoría y de opinión del Municipio en materia de comercio exterior, desarrollo de la competitividad e inversión extranjera directa para la elaboración de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores económicos del Municipio;
- V. Establecer relaciones de colaboración con representantes, organismos públicos o privados, asociaciones y cámaras industriales nacionales y extranjeras, que permita promover negocios y establecer programas de cooperación internacional y de asistencia técnica;
- VI. Servir como gestor y medio de enlace entre los sectores productivos del Municipio, Estado, Federación, organismos nacionales y extranjeros, no gubernamentales, de los sectores públicos y privados relacionados con el comercio exterior y la inversión extranjera a fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas con sede en el Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;
- VII. Crear foros para discutir la problemática del comercio exterior y la competitividad de los diferentes sectores productivos, proponiendo alternativas de solución;
- VIII. Detectar nichos de mercado para fomentar las exportaciones en materia de comercio exterior;
- IX. Proporcionar la información y la capacitación que responda a las necesidades de la sociedad exportadora e instituciones, así como organizar diplomados, seminarios, congresos y todo tipo de eventos que propicien un mayor conocimiento de la realidad de los mercados internacionales y los potenciales negocios para las empresas de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
- X. Promover y apoyar organismos, patronatos, instituciones publican y privadas para organizar ferias, exposiciones, congresos y conferencias que promuevan el comercio exterior y la competitividad de las empresas con sede en el Municipio, Estado o Región y atraiga la inversión extranjera directa hacia Nuevo Laredo, Tamaulipas, en coordinación con otras dependencias municipales;



- XI. Participar en la conformación y desarrollo de las empresas, asociaciones, fideicomisos y sociedades civiles o mercantiles, afines a la misión y objeto del Instituto; y,
- XII. Establecer enlaces o convenios de colaboración con los diferentes institutos de comercio internacional, fomento de la competitividad o afines, con la finalidad de promover las exportaciones por el municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Para cumplir con sus objetivos, el ICCE cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y formalización de los acuerdos de colaboración y coordinación en programas de comercio exterior y desarrollo de la competitividad de la Administración Municipal;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación de propuestas, de planes y programas institucionales de comercio exterior y desarrollo de la competitividad, considerando a la propiedad social como uno de los medios para fomentar el desarrollo productivo;
- III. Asesorar técnicamente a organismos públicos, sectores sociales y productivos, así como a los particulares en materia de comercio exterior y desarrollo de la competitividad;
- IV. Difundir las actividades industriales, comerciales y turísticas del municipio de Nuevo Laredo, a través de Internet, ferias, exposiciones, convenciones, encuentros y demás eventos promocionales;
- V. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, inversión nacional y extranjera, coinversiones y la instalación de las empresas dedicadas a la producción compartida multinacional;
- VI. Difundir planes y programas sobre estímulos de comercio exterior y competitividad para el municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas con especial atención a los destinados a la micro, pequeña y mediana empresa con vocación exportadora;
- VII. Asociarse con empresas o particulares, públicas o privadas, que tengan como objeto preponderante el fomento y desarrollo del sector exportador, desarrollo de la competitividad o de comercio exterior, con sede en Nuevo Laredo, Tamaulipas o la región;
- VIII. Incrementar la competitividad y productividad en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a través de asumir la responsabilidad de orientar, coordinar, promover, diseñar, apoyar, fomentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos, estrategias y acciones públicas en las organizaciones, empresas, infraestructura, formación de capital social, buen gobierno y eficiencia empresarial;
- IX. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento o el Consejo Consultivo le confiera.



c. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

Las atribuciones conferidas al Consejo Consultivo se muestran a continuación:

- I. Velar por el correcto funcionamiento del INSTITUTO;
- II. Identificar los factores de fortaleza para el desarrollo de la competitividad y del comercio Nuevo Laredo, Tamaulipas, y de las empresas radicadas en el territorio municipal;
- III. Conocer los avances de los proyectos, programas y resultados del Instituto, evaluarlos y en proponer nuevas estrategias;
- IV. Fungir al interior del Instituto como órgano de Consulta y asesoría de los sectores público y la planeación, orientación, sistematización y promoción de las actividades relacionadas con el exterior y el desarrollo de la competitividad;
- V. Expedir el Reglamento Interior del instituto;
- VI. El Consejo, por conducto de su presidente, ejercerá facultades de administración, representación y dominio, en los términos que autoriza el Código Civil del Estado de Tamaulipas, los que podrá delegar de conformidad con la legislación citada;
- VII. Analizar y en su caso, aprobar, los programas de trabajo del INSTITUTO que presente la Dirección;
- VIII. Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

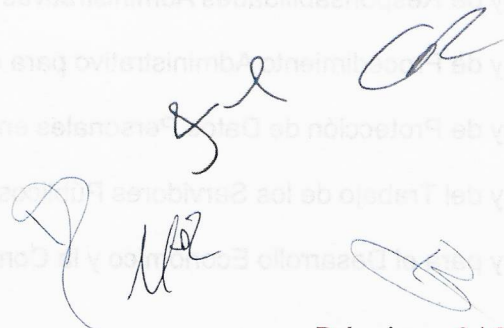
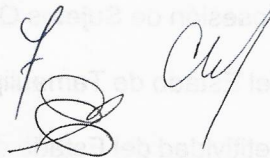

V. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** del ICCE:

Impulsar una cultura de competitividad a través del conocimiento y contribuir con investigación, asesoría y promoción para mejorar el desarrollo integral del municipio de Nuevo Laredo involucrando al gobierno, empresas, universidades y otras organizaciones de la sociedad.

La **Visión** del ICCE:

Consolidar a Nuevo Laredo como el municipio más competitivo de México y América Latina con un ambiente que incentive la inversión local y extranjera, mejore las oportunidades de empleo y eleve la calidad de vida en esta frontera.



VI. EL MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley del Seguro Social.
- ✓ Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal de la Federación.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

YB

San JB

Q

JB

NP

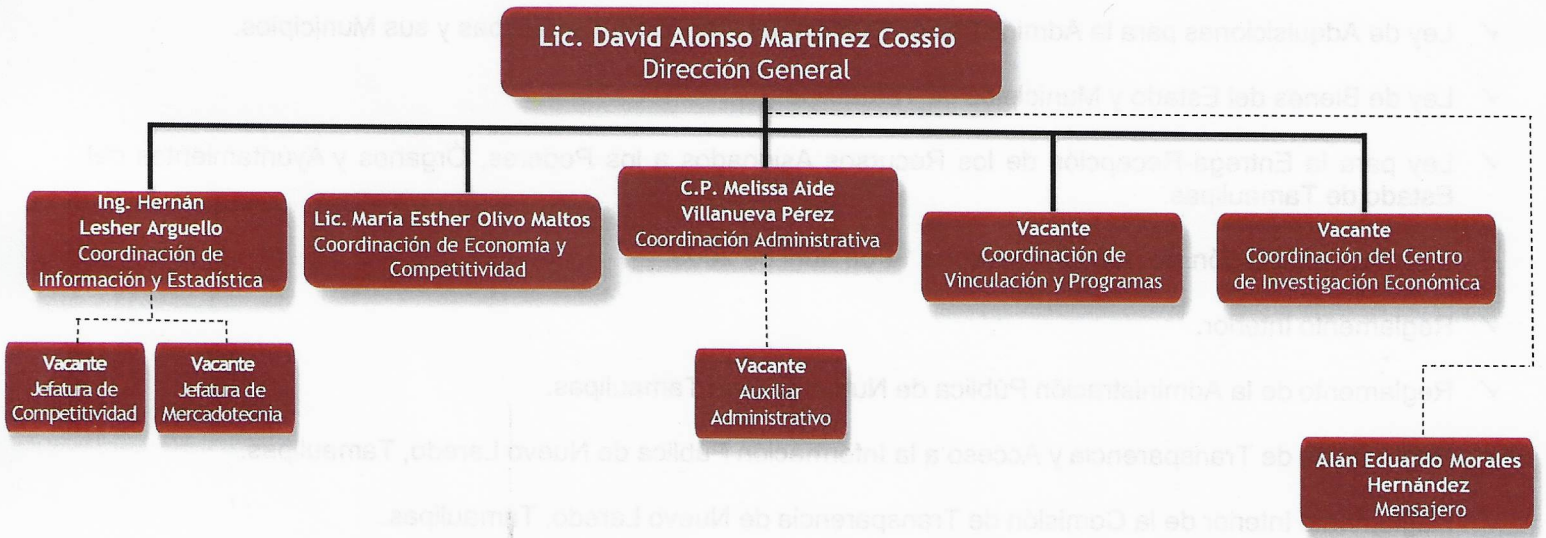
Ch

F

- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Decreto de Creación No. LX-668 de fecha 14 de abril de 2009.
- ✓ Reglamento Interior.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas.
- ✓ Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior de Nuevo Laredo.
- ✓ Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- ✓ Las demás leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Handwritten signatures and initials scattered across the page, including 'yB', 'J', 'CUP', 'S', 'L', 'M', and 'SABO'.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1**

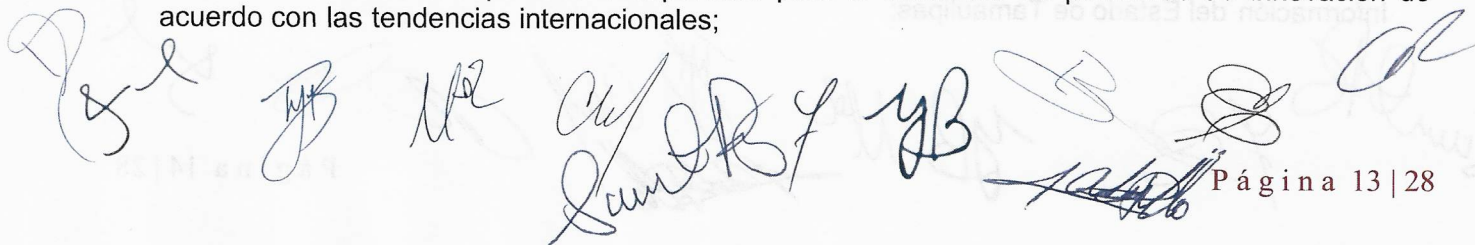
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL**

REPORTA A: **CONSEJO CONSULTIVO**

LE REPORTAN: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**

FUNCIONES:

1. Invitar a representantes de los sectores público, social y privado, para que expongan sus experiencias y realicen propuestas que coadyuven al cumplimiento de los fines del INSTITUTO;
2. Asistir, con voz informativa, pero sin voto a las sesiones del Consejo Consultivo;
3. Conducir y ejercer la administración general del Instituto;
4. Designar bajo su responsabilidad al personal técnico y administrativo que considere especializado y que requiera el Instituto para su eficaz funcionamiento;
5. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Consultivo;
6. Mantener comunicación continua con las oficinas de representación en el extranjero, así como supervisor y evaluar periódicamente la eficiencia del personal a su cargo;
7. Proponer ante el Consejo Consultivo, el programa estratégico, los servicios y las acciones generales que debe seguir el organismo para cumplir con su objeto;
8. Formular y someter a la aprobación del Consejo Consultivo, los programas de trabajo;
9. Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo Consultivo;
10. Participar en misiones comerciales, viajes de trabajo, ferias, exposiciones y eventos promocionales de comercio exterior e inversión extranjera, tanto nacionales como internacionales, así como atender proyectos de extranjeros e inversionistas;
11. Acordar y despachar con el Consejo Consultivo, los programas estratégicos del INSTITUTO;
12. Supervisar y evaluar los programas de trabajo que implemente el INSTITUTO, orientados a la detección de la oferta exportable e importable para el desarrollo de productos de innovación de acuerdo con las tendencias internacionales;



13. Proponer programas de asesoría especializada sobre la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, tratados, convenios y otros instrumentos normativos y de promoción en materia de comercio exterior;
14. Representar al municipio a través del INSTITUTO participando en las reuniones de gabinete previa invitación para vincular acciones y programas con las diferentes dependencias y entidades Gubernamentales y para planear y ejecutar los proyectos estratégicos que impulsen el comercio exterior, la competitividad y promuevan la inversión extranjera directa en el Municipio, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
15. Negociar convenios de colaboración con entidades nacionales y extranjeras relacionados con el objeto del INSTITUTO;
16. Rendir un informe general del INSTITUTO en las sesiones del Consejo Consultivo;
17. Rendir los informes necesarios ante el Cabildo y comparecer ante el mismo, cuando sea requerido;
18. Realizar las acciones necesarias para la buena marcha de la administración y operación del INSTITUTO;
19. Coordinar las actividades administrativas, financieras, operativas y el debido funcionamiento del INSTITUTO;
20. Proponer al Consejo Consultivo, para su aprobación, el Reglamento Interior del INSTITUTO, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las facultades de las distintas áreas que lo integran;
21. Presentar para su aprobación al Consejo Consultivo el informe anual de actividades y el estado que guarda la administración del INSTITUTO;
22. Presentar la Cuenta Pública del INSTITUTO ante el Congreso del Estado previa aprobación de la misma;
23. Previa autorización del Consejo Consultivo, suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del INSTITUTO;
24. Hacer cumplir los planes, programas y objetivos del INSTITUTO, aprobados por el Consejo Consultivo;
25. Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del INSTITUTO; asimismo, mantener bajo su responsabilidad, guarda, custodia y buena administración la información y papelería de relevancia e importancia para el INSTITUTO;
26. Coordinar, representar y difundir las acciones del INSTITUTO ante los medios de comunicación;
27. Contratar servicios legales, contables, administrativos y de cualquier otra índole que sean necesarios en para el cumplimiento de objetivos del INSTITUTO previa aprobación del Consejo Consultivo;
28. Hacer cumplir las disposiciones establecidas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;



29. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
30. Revisar que se cumpla en tiempo y en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, de fiscalización, legislativas y de cualquier otra índole;
31. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia;
32. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos, códigos y manuales administrativos del INSTITUTO;
33. Las demás atribuciones que se deriven del Decreto de creación, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas, las tareas que le confiera el Consejo Consultivo para el cumplimiento de los fines del INSTITUTO y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones aplicables.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

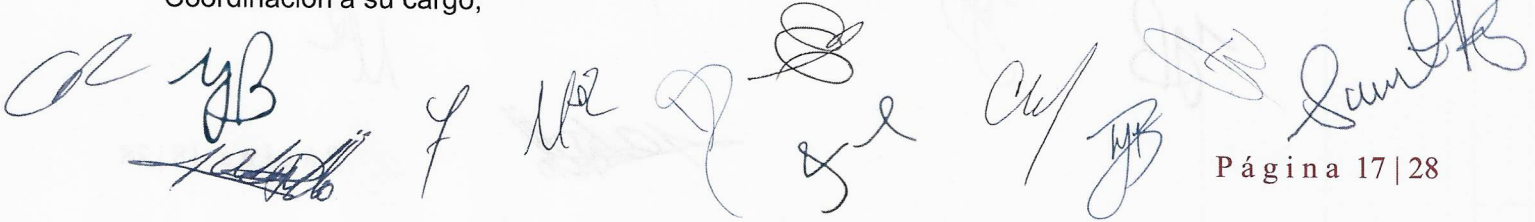
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la correcta administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del INSTITUTO para la adecuada operatividad de conformidad a la normatividad vigente;
2. Llevar a cabo la elaboración de los presupuestos de egresos e ingresos del INSTITUTO para su posterior revisión y aprobación de los mismos;
3. Llevar a cabo un análisis mensual sobre los momentos contables del presupuesto de egresos e ingresos autorizado;
4. Elaborar y supervisar de manera periódica el cálculo, la determinación y pago de la nómina del personal, así como la elaboración de los correspondientes recibos de nómina;
5. Verificar que se cumplan con las remuneraciones de sueldos establecidas; asimismo, llevar un control sobre la documentación y custodia de los mismos;
6. Llevar un control diario sobre la asistencia e inasistencia del personal del INSTITUTO y elaborar los correspondientes informes a la Dirección General;
7. Llevar a cabo la dispersión de la nómina, la elaboración de cheques y transferencias bancarias para pago a proveedores e instituciones correspondientes;
8. Responsable de la custodia de los cheques emitidos que den cumplimiento a la operación y actividades del INSTITUTO;
9. Llevar a cabo de manera mensual las respectivas conciliaciones bancarias, los estados financieros, el análisis de los presupuestos autorizados y ejercidos;
10. Realizar el cálculo de las contribuciones a cargo del INSTITUTO, efectuar oportunamente dichos pagos antes las autoridades correspondientes;
11. Elaborar y presentar oportunamente todo tipo de declaraciones ante el SAT y las demás contribuciones y aportaciones ante dependencias federales y estatales correspondientes;
12. Elaborar, capturar y documentar todo tipo de pólizas contables de ingresos, egresos, presupuestales, cheques y diario, que a su vez contengan toda la documentación que soporten las diversas transacciones de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las correspondientes Leyes de Fiscalización aplicables;

13. Responsable del archivo, custodia y control de toda la documentación de pólizas contables que soporten la información financiera del INSTITUTO;
14. Coordinar el envío y atención de la documentación contable al Órgano Interno de Control para su revisión;
15. Elaborar de manera mensual, trimestral y anual la información financiera y la correspondiente Cuenta Pública del INSTITUTO para su revisión, aprobación y posterior envío al ente correspondiente;
16. Atender y verificar que se cumpla en tiempo o en forma con los requerimientos u observaciones solicitadas al Instituto por las autoridades administrativas, de fiscalización, legislativas y de cualquier otra índole;
17. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, artículos y materiales de limpieza, combustible y todo tipo de gasto de operación, así como consumibles de equipo de oficina;
18. Supervisar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina;
19. Apoyar a la Dirección General en aspectos administrativos, así como en la coordinación, supervisión y vigilancia de los planes y programas establecidos por el INSTITUTO;
20. Coordinar y establecer con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, reglas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales, operativos y financieros del INSTITUTO; Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo;
21. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Coordinación, como son oficios, notificaciones, solicitudes, correos electrónicos y demás documentación;
22. Elaborar y gestionar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnarlo para el trámite correspondiente;
23. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y eventos relacionados a las funciones propias de la coordinación o en aquellos que sean comisionados por la Dirección General;
24. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna;
25. Recopilar la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo;
26. Gestionar y Coordinar Reuniones Internas con el personal del INSTITUTO;
27. Facturar la Aportación Municipal en los meses que se devenga (enero, abril, julio y octubre);
28. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo;





29. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
30. Contestación y cumplimiento a la evaluación SEvAC, con periodicidad trimestral;
31. Gestionar el alta o baja, según corresponda, de empleados del INSTITUTO;
32. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia;
33. Verificar el debido cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
34. Responsable de revisar la documentación relacionada a cotizaciones y elaboración de órdenes de compra;
35. Vigilar que se cumplan con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos en la adquisición y contratación de servicios;
36. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

[Firma manuscrita]
yB

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia que llega al INSTITUTO como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así como remitirlo al área correspondiente;
2. Elaborar los diversos oficios y comunicados de la Dirección General, Coordinación Administrativa y remitirlos para su revisión y posterior firma;
3. Verificar físicamente el inventario del INSTITUTO de manera semestral;
4. Gestionar y programar el uso de las salas de juntas o espacios para reuniones de trabajo o eventos realizados por la Dirección General o por las Coordinaciones;
5. Realizar todo tipo de actividades secretariales propias del área, llevando un control, registro y archivo de la documentación generada y recibida en el INSTITUTO;
6. Apoyar en la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo;
7. Brindar atención al personal que acude a las instalaciones y canalizarlos con quien corresponda;
8. Atender las llamadas telefónicas y a la ciudadanía sobre aspectos relativos al INSTITUTO;
9. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración, envío y entrega de cualquier documentación requerida;
10. Apoyar a la Coordinación Administrativa en las actividades administrativas que a bien designe para el mejor y eficiente desempeño de sus funciones;
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la o el Auxiliar Administrativo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
12. Apoyar en la transmisión de documentación e información para el cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
13. Apoyar en el cumplimiento con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley en la materia;
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General y/o la Coordinación Administrativa para el cumplimiento de sus fines.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]* *[Firma manuscrita]* *[Firma manuscrita]* *[Firma manuscrita]*

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Monitorear de manera permanentemente los indicadores que incidan en las condiciones de competitividad y productividad del Municipio para su análisis y elaboración de propuestas de acciones que permitan mejorar la competitividad, productividad e impulsar a Nuevo Laredo como una de las mejores ciudades competitivas del país;
2. Identificar, analizar e interpretar los indicadores que permitan visualizar los avances y resultados sobre la competitividad y productividad en el Municipio;
3. Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad, así como en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten;
4. Identificar las mejores prácticas de Competitividad y Productividad en otros Municipios, Estados y Países y analizar la idoneidad de las mismas para su implementación en el Municipio;
5. Difundir campañas publicitarias que fomenten la cultura de la competitividad y productividad en las personas, las familias, las organizaciones y las empresas del Municipio;
6. Responsable dentro del Instituto en lo correspondiente al cumplimiento en las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
7. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO;
8. Atender oportuna y expeditamente a las Instituciones en materia de competitividad y productividad y apoyar en acciones y trámites que se requieran de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General;
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna;
10. Enlace ante dependencias del municipio en lo correspondiente a cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y los Informes de Actividades;
11. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Economía para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

(Handwritten signatures and initials)

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE COMPETITIVIDAD
JEFATURA DE MERCADOTECNIA**

FUNCIONES:

1. Responsable de recibir la información estadística de las instituciones u organismos públicos y privados, mediante herramientas tecnológicas computacionales para asegurar la transferencia y difusión de la misma, en un ámbito público, así como incentivar y favorecer las actividades de investigación y desarrollo en beneficio de la ciudad;
2. Responsable de la administración de las bases de datos con estadísticas de comercio exterior y datos socioeconómicos;
3. Verificar y supervisar que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros;
4. Supervisar la información estadística sobre el número de operaciones de comercio exterior por modo de transporte y valor comercial en los puentes de la región fronteriza de Tamaulipas;
5. Revisar y supervisar periódicamente la información socioeconómica de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
6. Supervisar los indicadores del reporte elaborado por la Jefatura de Competitividad para su análisis del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística, realizando un análisis comparativo con las principales aduanas del país;
7. Apoyar en la elaboración y desarrollo de presentaciones multimedia para usos propios del INSTITUTO;
8. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones para el manejo y difusión de información del INSTITUTO;
9. Apoyar en el diseño gráfico de los documentos sobre estudios realizados o publicaciones del INSTITUTO;
10. Administrar la página web del INSTITUTO en lo correspondiente a la difusión de Información estadística;
11. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO;





12. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna;
13. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual;
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Información y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials: F, J, YB, and others

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COMPETITIVIDAD**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de monitorear y analizar indicadores de competitividad en el Municipio de Nuevo Laredo, análisis e interpretación de información de comercio exterior;
2. Revisar y analizar que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros;
3. Elaborar y revisar la información estadística sobre el número de operaciones de comercio exterior por modo de transporte y su valor comercial en los puentes de la región fronteriza de Tamaulipas;
4. Elaborar y revisar los análisis de indicadores del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística, realizando un análisis comparativo con las principales aduanas del país;
5. Elaborar, analizar y llevar un control sobre la medición de indicadores de competitividad de Nuevo Laredo, Tamaulipas;
6. Elaborar las matrices de control de los indicadores de competitividad del Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO);
7. Programar, coordinar y organizar los diversos eventos enfocados a la competitividad en el Municipio;
8. Elaborar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de indicadores, los avances y resultados que permita en todo momento conocer la situación que guardan los programas de competitividad del INSTITUTO;
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura de manera que se facilite su localización oportuna;
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual;
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Competitividad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines;

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MERCADOTECNIA**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar, desarrollar e implementar estrategias de planes y programas de Mercadotecnia, tales como el desarrollo del plan de mercadotecnia del INSTITUTO para su debido seguimiento;
2. Difundir todas las actividades industriales, comerciales, ferias, exposiciones, convenciones, encuentros y demás eventos promocionales del INSTITUTO a través de los medios electrónicos de comunicación;
3. Responsable de verificar la operatividad del Marketing Digital;
4. Apoyar en la difusión de la información relevante del INSTITUTO para uso público;
5. Apoyar en la elaboración y desarrollo de presentaciones multimedia para usos propios del INSTITUTO;
6. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones para el manejo y difusión de información del INSTITUTO;
7. Responsable de actualizar el contenido de la información de las redes sociales del INSTITUTO;
8. Impartir conferencias con el objeto de difundir la información estadística y socioeconómica del ICCE de Nuevo Laredo;
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura de Mercadotecnia de manera que se facilite su localización oportuna;
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación de esta Jefatura necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual;
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mercadotecnia para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines;



VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

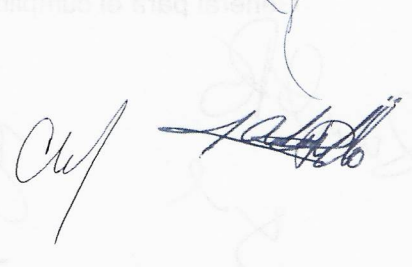
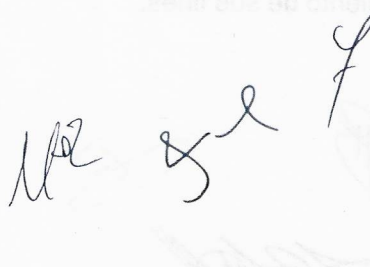
1. Coordinar el establecimiento de vínculos con los diferentes entes gubernamentales a nivel federal, estatal y municipales, así como con diversas las instituciones educativas y productivas y los organismos privados;
2. Brindar información a la sociedad, a las instituciones educativas y productivas y los organismos privados sobre la vinculación y objetivos del INSTITUTO;
3. Potencializar el área de influencia e identificar al Instituto para la competitividad con la sociedad;
4. Supervisar y apoyar en los diversos eventos y proyectos del INSTITUTO;
5. Atender los diversos requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas y/o administrativas del INSTITUTO, así mismo, supervisar de manera permanente la difusión de la información;
6. Coordinar los planes, programas y procesos de Vinculación establecidos por la Dirección General;
7. Asesorar y apoyar en materia de vinculación y programas, así como en la gestión de los aspectos humanos para el adecuado desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten;
8. Atender oportuna y expeditamente a las Instituciones que así lo requieran en materia de vinculación y programas, y apoyar en acciones y trámites de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General;
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación de manera que se facilite su localización oportuna;
10. Apoyar en la recopilación de la información y documentación necesaria para la elaboración de la presentación para las sesiones del Consejo Consultivo, así como en informes relacionados al Programa Operativo Anual;
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Información y Estadística sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Dirigir la función de investigación del centro;
2. Establecer contactos Nacionales e Internacionales para Promover a Nuevo Laredo, Tamaulipas, como un buen destino de Inversión extranjera;
3. Identificar y Aprovechar oportunidades de Desarrollo para Nuevo Laredo, Tamaulipas;
4. Identificar y Aprovechar fuentes de Financiamiento Externo;
5. Obtener y dar seguimiento a los Indicadores de la actividad Aduanera en Nuevo Laredo, Tamaulipas y de la Plataforma de logística;
6. Realizar análisis Comparativo con las Aduanas del Mundo;
7. Asesorar y apoyar en materia de competitividad y productividad, así como en la gestión de los aspectos humanos del desempeño a las instituciones del Municipio que así lo soliciten;
8. Analizar y dar seguimiento a los indicadores del reporte elaborado por la Jefatura de Competitividad para su análisis del comercio exterior de Nuevo Laredo y su plataforma logística;
9. Responsable de la administración de las bases de datos con estadísticas de comercio exterior y datos socioeconómicos;
10. Dar seguimiento que se cuente con la información estadística actualizada correspondiente a los aforos de los puentes internacionales de Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros;
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Información y Estadística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.





VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **ICCE 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERÍA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

yB

FUNCIONES:

1. Realizar las labores cotidianas de servicios de mensajería solicitados por la Dirección General y la Coordinación Administrativa, para la entrega de información, envío de documentación, entrega de oficios, compras de materiales y consumos diversos, etc;
2. Recoger previa solicitud de la Dirección General y la Coordinación Administrativa todo tipo de paquetería, productos, artículos, documentación, material diverso, etc. relacionado con las actividades del INSTITUTO;
3. Efectuar los traslados del personal del INSTITUTO y de usuarios invitados a eventos y conferencias cuando así lo requieran;
4. Brindar atención al personal que acude al INSTITUTO y canalizarlos con quien corresponda;
5. Auxiliar en todo tipo de gestiones administrativas solicitadas por la Dirección General y la Coordinación Administrativa relacionadas al INSTITUTO;
6. Responsable de conservar en las mejores condiciones operativas los bienes en custodia para llevar a cabo sus funciones;
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas, reglas y procedimientos para la adecuada administración de recursos materiales y operativos del Instituto;
8. Entregar a la Coordinación Administrativa de manera mensual un reporte sobre todas las actividades diarias, de mensajería y traslados, así como la entrega formal de su respectiva bitácora;
9. Informar a la Coordinación Administrativa sobre la oportunidad y programación del mantenimiento al equipo de transporte cuando así lo requiera;
10. Cumplir con los procedimientos, políticas, criterios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO;
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección General para el cumplimiento de sus fines.

Claf

San AB
ge
yB
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]