

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Representar Jurídicamente al Instituto ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, que resulte ante terceros.

Funciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Representar y asesorar legalmente al Instituto en caso de controversia que resulte frente a terceros.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Elaborar los anteproyectos de iniciativas y de reforma de ley, Reglamentos, decretos o Acuerdos para mantener actualizado el Marco Jurídico del ICATCAM.
5. Apoyar en la elaboración de los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que realice el ICATCAM.
6. Revisar y Asesorar en los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que se celebren con el Instituto.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
10. Representar al Director General cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
11. Coordinarse con las Unidades de Capacitación del Instituto, así como conceder audiencia al personal a su cargo
12. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del ICATCAM.
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables
14. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones legales, que sean competencia del Instituto.
15. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del ICATCAM y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
16. Atender la Asesoría en materia laboral, de manera preventiva para evitar controversias de carácter laboral en contra del Instituto.
17. Representar al Instituto en los procesos laborales y/o Juicios que se ventilen en los Tribunales locales o federales.
18. Instrumentar medios preparatorios a juicio y medidas precautorias.
19. Presentar demandas, querellas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer y desahogar pruebas ante autoridad ministerial, local o federal.
20. Celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar pedir se dicte sentencia.
21. Seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones.
22. Otorgar el perdón que proceda y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del ICATCAM.
23. Expedir y certificar cuando proceda, las copias de documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.
24. Dar asesoría legal, a todas las Direcciones, Unidades de Capacitación y Áreas del Organismo
25. Levantar y resguardar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del ICATCAM
26. Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
27. Establecer las medidas adecuadas para el resguardo de la información que genere cada una de las Unidades Administrativas para el Archivo de Trámite y de Concentración.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

28. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria con las Unidades Administrativas del ICATCAM
29. Realizar el Programa de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica para el ICATCAM.
30. Registrar los Trámites y Servicios que ofrece el ICATCAM en la Plataforma de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
31. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
32. Elaborar los informes que se le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda
33. emitir a otras Direcciones y Áreas del ICATCAM en ejercicio de sus atribuciones.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.