

- XIV. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel;
- XV. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las Unidades Administrativas;
- XVI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XVIII. Informar periódicamente a la Directora o Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel;
- XIX. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del ICATCAM;
- XX. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y administrativo, así como la eficiencia con que desempeñen su cometido;
- XXI. Asistir a los actos de toda índole en los que participen alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel;
- XXII. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXIII. Asistir a las reuniones que convoquen las Unidades Administrativas del ICATCAM, para tratar asuntos relacionados con el Plantel o Unidades de Capacitación; y
- XXIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Las Direcciones de Plantel, contarán con el personal administrativo que les permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta unidad administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Reglamento para las Unidades de Capacitación, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 21.-** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer del ICATCAM, que deban ser considerados por la Directora o Director General;
- II. Dar seguimiento a las instrucciones de la Directora o Director General, en materia de apoyo técnico y asesoría, respaldándose en las Unidades Administrativas del ICATCAM;
- III. Auxiliar en la revisión y análisis de la correspondencia diaria que se reciba en la Dirección General del ICATCAM con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar el seguimiento del trámite a dichos asuntos con la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en la materia;
- IV. Mantener actualizado el registro de los documentos para atender las solicitudes de la Dirección General;
- V. Dar seguimiento a todas y cada una de las peticiones ciudadanas que se reciban en la Dirección General o sean turnadas al ICATCAM, en coordinación con las Unidades Administrativas que tengan injerencia en el asunto;
- VI. Asistir a la Directora o Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y/o eventos especiales organizados por el ICATCAM;
- VII. Proporcionar información a la Directora o Director General y las y los titulares de las Unidades Administrativas que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del ICATCAM;

- VIII. Informar a la Directora o Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas y evaluar el avance de las mismas;
- IX. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada Unidad Administrativa, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones;
- X. Asesorar y realizar la gestión técnica necesaria, como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección General;
- XI. Coadyuvar en el seguimiento de contratos y/o convenios que celebre la Directora o Director General, cuando sea requerida su intervención o participación, e incluyan aspectos de la competencia del ICATCAM, previa anuencia de la Directora o Director General;
- XII. Proponer a la Directora o Director General programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otras disposiciones, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del ICATCAM, dando seguimiento e implementando políticas públicas de mejora regulatoria;
- XIII. Fungir como enlace, y contribuir cuando así lo requiera la Directora o Director General, en la elaboración y programación del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades Administrativas y las Unidades de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XIV. Servir de enlace entre la Dirección General y las Unidades de Capacitación para controlar y gestionar las solicitudes de necesidades por parte de las mismas;
- XV. Revisar y analizar, de manera técnica y administrativa, los diferentes asuntos turnados a la Dirección General, en conjunto con las Unidades Administrativas que le indique la Directora o Director General;
- XVI. Servir de enlace entre la Directora o Director General y los tres niveles de Gobierno, sus Secretarías, Entidades y Dependencias y las instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general, en aquellos asuntos que le sean designados por la Directora o Director General;
- XVII. Proporcionar, previa instrucción de la Directora o Director General, apoyo a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación en la organización de programas, acciones o eventos;
- XVIII. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe la Directora o Director General;
- XIX. Informar periódicamente a la Directora o Director General, el resultado de sus gestiones y actividades;
- XX. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de las o los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación;
- XXI. Acudir a las reuniones de trabajo del ICATCAM, en ausencia de la Directora o Director General o en asistencia de este, así como elaborar las minutas que al efecto se requieran;
- XXII. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la Directora o Director General y de los acuerdos que se establezcan tanto con otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Estado, como con los H. Ayuntamientos y las Organizaciones Sociales, así como documentar la memoria de las reuniones;
- XXIII. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las áreas o políticas del ICATCAM, tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones;
- XXIV. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en el trabajo, mediante la realización de informes periódicos;
- XXV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración de proyectos de Reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que requiera el ICATCAM para que sean presentadas ante la Directora o Director General;
- XXVI. Vigilar el correcto uso y salvaguarda de los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a la Secretaría Técnica;
- XXVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento adecuado del Protocolo de Prevención Sanitaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche; y

- XXVIII.** Las demás que le señalen las diversas Disposiciones Legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y Acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

**Artículo 22.-** La Unidad de Gestión Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los asuntos relativos a la Dirección General del ICATCAM;
- II. Controlar la agenda de la Directora o Director General en actividades que realice con motivo de sus giras, reuniones, viajes, eventos y demás compromisos y actividades homologas;
- III. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de la Directora o Director General e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes;
- IV. Ser el enlace con las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación para dar a conocer la información que se requiera de la Directora o Director General, para el desempeño de sus actividades, así como aquellas conjuntas con la Directora o Director General;
- V. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la Directora o Director General;
- VI. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación que integran al ICATCAM;
- VII. Analizar, supervisar y registrar las reuniones públicas y privadas que lleve a cabo la Directora o Director General, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes Unidades Administrativas del ICATCAM para su seguimiento, de ser procedente;
- VIII. Coordinar y controlar las actividades de orientación e información al público en escuelas, institutos, oficinas e, instituciones de gobierno;
- IX. Llevar a cabo el control y organización de las actividades de supervisión a través de una coordinación general, dando seguimiento a las acciones, horas de trabajo, funciones y atribuciones de capacitadores e instructores autorizados;
- X. Vigilar, controlar y dar seguimiento a la codificación y validación de la información recabada en las encuestas;
- XI. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la Directora o Director General, los documentos, requerimientos, reuniones y demás asuntos relacionados con sus atribuciones;
- XII. Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones que gire la Directora o Director General a las y los titulares de las Unidades Administrativas para su desarrollo y cumplimiento;
- XIII. Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará la Directora o Director General en las Unidades Administrativas o Unidades de Capacitación, así como verificar las medidas que sean procedentes con motivo de su visita de trabajo;
- XIV. Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades de la Directora o Director General;
- XV. Representar a la Directora o Director General en los actos oficiales que el instruya; y
- XVI. Las demás que le señalen las diversas Disposiciones Legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y Acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

**Artículo 23.-** El Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del ICATCAM, así como proponer a la Directora o Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del ICATCAM;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación y las y los servidores públicos adscritos al ICATCAM, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales;