

- 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;

- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes que la Directora o Director General proponga, en su caso, la Gobernadora o el Gobernador del Estado y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del ICATCAM;
- IV. Coadyuvar con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que la Directora o Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir el ICATCAM;
- V. Elaborar los instrumentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del ICATCAM o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados en las diversas Unidades Administrativas del ICATCAM y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del ICATCAM incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas y las Unidades de Capacitación del ICATCAM en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, ordenando, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente, a la Directora o Director General y a las o los titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM, mediante poder notarial, debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del ICATCAM. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trata hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el ICATCAM sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el ICATCAM resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda previa autorización por escrito de la Directora o Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del ICATCAM, salvo que sea atribución de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la administración pública del Estado;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al ICATCAM, a su Director o Directora General y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan para ese efecto, las Unidades Administrativas, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos del ICATCAM con otras áreas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos autónomos, personas privadas y del ámbito social;
- XII. Levantar las actas administrativas, a petición de la persona titular de la Dirección Administrativa, que correspondan, con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Unidad Administrativa solicitante, conforme a la normatividad aplicable;

- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- XIV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de trámite y concentración de todas las Unidades Administrativas del ICATCAM, previa solicitud del titular del área que corresponda;
- XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica;
- XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento adecuado del Protocolo de Prevención Sanitaria del ICATCAM; y
- XVII. 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 24.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar la estrategia de comunicación del ICATCAM, tanto interna como externa en coordinación con la Dirección General;
- II. Elaborar un plan general de comunicación anual que deberá contener las acciones a desarrollar y las estrategias de comunicación;
- III. Difundir con oportunidad y eficiencia los programas y acciones del ICATCAM, así como la información generada por las actividades realizadas por la Dirección General y las diversas Unidades Administrativas, entre los usuarios y la opinión pública;
- IV. Publicar en los medios de comunicación las acciones y actividades del ICATCAM;
- V. Realizar evaluaciones mensuales sobre lo publicado y difundido sobre el ICATCAM en los medios de comunicación;
- VI. Elaborar informes mensuales de las quejas y sugerencias recibidas, así como las asesorías proporcionadas;
- VII. Planear y coordinar el diseño, la producción y la transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos sobre las ofertas educativas y tipos de capacitación laboral a la población en general;
- VIII. Atender con oportunidad las redes sociales del ICATCAM y de la Directora o Director General;
- IX. Proporcionar a la Directora o Director General el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del ICATCAM en cualquier aspecto;
- X. Coordinar la realización de estudios de evaluación de las campañas realizadas con el fin de determinar la efectividad de las mismas;
- XI. Generar una vinculación con las Unidades Administrativas del ICATCAM y con los representantes de los medios de comunicación, para hacer más ágil la elaboración y difusión de los mensajes institucionales;
- XII. Apoyar a las Unidades de Capacitación en las tareas de difusión que estas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- XIII. Coordinar las solicitudes de perifoneo para la difusión de las actividades de las Unidades Administrativas o programas del ICATCAM;
- XIV. Asistir a eventos, ruedas de prensa y cualquier otra actividad en las que participe la Directora o Director General;
- XV. Cumplir las funciones de vocería en relación con los medios de comunicación;
- XVI. Organizar conferencias y ruedas de prensa, al igual que convocar a los medios de comunicación cuando la Directora o Director General lo indique;
- XVII. Realizar y revisar los discursos de la Directora o Director General;
- XVIII. Generar contenido audiovisual y gráficos que vayan a ser promocionados en las redes sociales del ICATCAM, así como los diseños impresos; y
- XIX. 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.