

- 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.