

- 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;