

V.- Transmitir a las unidades de las corporaciones a su cargo las instrucciones de operativos y consignas encomendadas;

VI.- Dar seguimiento de los resultados de las llamadas de emergencias;

VII.- Informar de las novedades relevantes a las autoridades e instancias competentes, en los tiempos y formas establecidos;

VIII.- Realizar los procesos de intervención especializada;

IX.- Cuidar el orden y la disciplina de la coordinación con base en la normatividad establecida;

X.- Llevar a cabo los procesos de supervisión, evaluación y retroalimentación al personal de la Coordinación;

XI.- Cualquier otra función que el Director estime conveniente para el buen desempeño de la Dirección; y

XII.- Las demás que le señalen la Ley, sus superiores jerárquicos y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 84.- La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del H. Ayuntamiento y las Dependencias;

II.- Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus comentarios, peticiones, quejas u observaciones;

III.- Coordinar la elaboración del extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación;

IV.- Realizar estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal, a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población Ocampense;

V.- Coordinar la recopilación de información generada en medios de comunicación para la realización de evaluaciones del funcionamiento de la Administración Municipal;

VI.- Coordinar la elaboración del informe anual del H. Ayuntamiento; y

VII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 85.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Comunicación Social, contará con las siguientes áreas:

I.- Área de Prensa;

II.- Área de Imagen; y

III.- Área de Informática.

Artículo 86.- El Área de Prensa, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar e Implementar mecanismos y estrategias tendientes a mantener informada a la sociedad a través de los medios de comunicación, sobre los planes, programas, obras y acciones del Ayuntamiento y las Dependencias;

II.- Brindar asesoría al Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;

III.- Coordinar las entrevistas de los titulares de las Dependencias con los medios de comunicación;

IV.- Elaborar y supervisar el contenido de los boletines de prensa; y formular notas aclaratorias a los medios de comunicación;

V.- Realizar análisis e investigación documental, gráfica y audiovisual de las acciones del Gobierno Municipal para evaluar, desde una óptica teórica, los alcances de las mismas y las incidencias externas que puedan afectar a la Administración Municipal;

VI.- Establecer líneas estratégicas con las que, a partir del análisis de medios de comunicación, permitan generar fundamentos teóricos y

científicos, desde el punto social, para que el área de Imagen pueda generar diversas aplicaciones creativas que le conciernen;

VII.- Monitorear los medios de comunicación tanto escritos como electrónicos disponibles en el Municipio y realizar evaluaciones de coyuntura relacionadas con la Administración Municipal;

VIII.- Generar análisis y propuestas de aplicación para la Administración Municipal de los estudios a partir de los resultados y proponer líneas estratégicas que permitan impactar de manera real, objetiva y eficiente las políticas públicas aplicadas;

IX.- Elaborar la síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación; y

X.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 87.- El Área de Imagen, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la planeación anual y el desarrollo creativo de las campañas publicitarias institucionales del Municipio;

II.- Coordinar con las diversas Dependencias el desarrollo de sus respectivas campañas publicitarias;

III.- Elaborar y supervisar el contenido y diseño de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las diversas campañas institucionales;

IV.- Supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional en todos los productos publicitarios;

V.- Supervisar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del informe anual de Gobierno;

VI.- Establecer y verificar que se dé cumplimiento a los criterios de protocolo en la realización de eventos y actividades públicas del Presidente Municipal y de los demás servidores públicos municipales; y

V.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 88.- El Área de Informática, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas del Municipio;

II.- Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos;

III.- Coordinar y supervisar los procesos de soporte técnico;

IV.- Procurar la supervisión y actualización de los sistemas de información ubicadas en las áreas del Municipio;

V.- Velar por el buen uso y conservación de los bienes asignados a cada área; y

VI.- Las demás que le señale el presente ordenamiento, su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN ÚNICA DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 89.- El Director de Recursos Humanos, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

I. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la administración, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado;

II. Organizar las jornadas laborales, con el objeto de incrementar la productividad del recurso humano y por ende de la Administración;

III. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la administración;

IV. Implementar el Programa de Inducción, facilitando la integración del trabajador a la administración para su buen desempeño;

V. Implementar el Programa de Capacitación y Entrenamiento Anual para los servidores públicos, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización, a través de la detección de necesidades;

VI. Supervisar y verificar que los planes y programas establecidos por la Administración cumplan con los resultados y metas;