

CAPITULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección de Comunicación Social

Artículo 58. La Dirección de Comunicación Social es la responsable de desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación y difusión de las actividades municipales.

Atribuciones

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Desarrollar y aplicar la estrategia de comunicación del Municipio;
- II. Difundir entre la población los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- III. Solicitar los estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del Municipio, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- IV. Planear y elaborar las campañas publicitarias y eventos institucionales del Municipio;
- V. Construir el mensaje o líneas discursivas de la o el presidente municipal;
- VI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web y redes sociales del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- VII. Mantener la comunicación institucional con los directivos de los medios de comunicación local, regional y nacional;
- VIII. Monitorear las publicaciones de las agencias noticiosas; así como elaborar y difundir entre las Dependencias y Entidades la síntesis informativa;
- IX. Monitorear las redes sociales con la finalidad de atender cualquier eventualidad y orientar a los usuarios de éstas;
- X. Diseñar la imagen institucional del Municipio; y
- XI. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCION PRIMERA
GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 60. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de organizar los procesos de selección, capacitación y adiestramiento de los recursos humanos, así como administrar y procesar la nómina municipal y prestaciones sociales.

Atribuciones

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Supervisar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Pensiones y Jubilaciones para los Trabajadores del Municipio de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Préstamos a favor de los Servidores Públicos de la Administración Pública de Ocampo, de Ocampo, Guanajuato, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Administrar, controlar y ejercer directamente el capítulo 1000 del presupuesto de egresos aprobado; así como elaborar el anteproyecto del presupuesto de este;
- V. Establecer y aplicar las normas, planes, programas y políticas en materia de selección, contratación, pago de remuneraciones y condiciones de trabajo de los empleados de la administración pública centralizada;
- VI. Administrar y coordinar el proceso de selección, contratación y promoción de los empleados municipales;
- VII. Administrar y coordinar el proceso de capacitación de los empleados municipales;
- VIII. Tramitar las solicitudes de licencias y vacaciones de los servidores públicos, en coordinación con la Dependencia de su adscripción;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento el tabulador de sueldos y salarios, así como la plantilla del personal;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento el Plan de Previsión Social;
- XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de previsión social;
- XII. Realizar las retenciones correspondientes a los sueldos y salarios devengados por el personal, así como a los finiquitos y liquidaciones;
- XIII. Calcular el pago de los finiquitos y liquidaciones;
- XIV. Calcular y enterar los montos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de los pagos de la nómina;
- XV. Elaborar, en coordinación con las demás Dependencias, los organigramas y descriptivos del puesto;
- XVI. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- XVII. Gestionar la celebración de convenios con proveedores de bienes y servicios que deriven en beneficio de los empleados municipales; y
- XVIII. Las demás que prevean este reglamento y otras disposiciones normativas.