



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVI

Victoria, Tam., martes 30 de marzo de 2021.

Edición Vespertina Número 37

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

MANUAL de Organización de la Administración Pública Municipal de Victoria, Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Victoria, Tamaulipas

Índice

- A. Presentación.
- B. Antecedentes Históricos.
- C. Objetivo del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.
- E. Estructura Orgánica.
- F. Organigrama General de la Administración Pública Municipal
- G. Organigramas y descripción de Funciones de las siguientes Unidades Administrativas:
 - 1. Oficina de la Presidencia Municipal.
 - 2. Secretaría Particular.
 - 3. Secretaría Técnica.
 - 4. Consejería Jurídica.
 - 5. Dirección de Análisis y Estrategia.
 - 6. Dirección de Comunicación Social.
 - 7. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 8. Dirección de Gobierno.
 - 9. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 10. Contraloría Municipal.
 - 11. Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte.
 - 12. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
 - 13. Dirección de Desarrollo Rural.
 - 14. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - 15. Dirección de Obras Públicas.
 - 16. Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos.
 - 17. Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad.
 - 18. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y de Acceso a la Información.
- D. Marco Jurídico.

Presentación

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demandan una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

Esta administración está integrada por un equipo de trabajo comprometido con la sociedad, la cual vela por los intereses de la población e impulsa de manera decidida el desarrollo integral del Municipio de Victoria, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

El Manual de Organización, refleja la estructura orgánica del ente administrativo, contiene los objetivos, funciones, niveles de responsabilidad, descripción de puestos y el marco jurídico que regula su actuación.

Así mismo, el Manual de Organización permite una visión en conjunto de las Direcciones y Unidades Administrativas, precisa y delimita las funciones encomendadas a cada una de ellas y a su personal adscrito, además de contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas administrativas y de gestión.

Antecedentes Históricos

La formación del Estado Mexicano se da entre 1821 y 1872 cuando disponíamos de un territorio de 4'458,201 km² aproximadamente, que ante el sistema expansionista de los Estados Unidos y la fragilidad nuestra, derivada de luchas internas, provocó la formalización del Tratado de Guadalupe Hidalgo, acuerdo que detonó la pérdida de más de la mitad del territorio nacional en 1848.

Nuestra organización territorial nacional se define en la Constitución General de la República de 1857 y en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 5 de febrero de 1917 se sigue reconociendo a las partes integrantes de la Federación.

Actualmente, en el Artículo 43 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se precisa que las partes integrantes de la Federación son los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas; así como la Ciudad de México.

Cabe señalar que esa última es la entidad federativa sede los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos, y sustituye lo que conocíamos como Distrito Federal, según la séptima reforma del mismo Artículo 43, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero del año 2016.

Las Entidades Federativas de nuestra nación se integran de municipios; su forma y mecanismos de organización se determinan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las Leyes secundarias, y normatividad complementaria.

Tal y como lo señala la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, los Municipios de nuestro Estado son: Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Ciudad Madero, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl; todos regidos por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Victoria es la capital de Tamaulipas, con el nombre de Villa de Santa María de Aguayo, bajo la advocación de la Purísima Concepción, fue fundada el 6 de octubre de 1750 durante su segunda campaña del Plan de Pacificación y colonización de la Costa del Seno Mexicano, luego denominado Nuevo Santander por Don José de Escandón y Helguera, Conde de Sierra Gorda.

Después de haber estado asentados los poderes del Estado en otras poblaciones, el 20 de abril de 1825 la Villa de Aguayo fue elevada a la categoría de Capital del Estado, y en honor del primer Presidente de México, Don Guadalupe Victoria, se le llamó ciudad Victoria.

Las oficinas públicas Municipales se ubicaron desde la fundación de la Villa de Santa María de Aguayo, en la manzana comprendida entre calles 8 y 9 Matamoros y Morelos, cuando se instaló la Autoridad Civil y Militar, el Capitán y Justicia Mayor de la Villa Don José de Olazarán; en esta manzana se ostentó el poder militar, político y religioso, durante dos siglos.

El Gral. Raúl Gárate Legleú, Gobernador Interino del Estado del 9 de abril de 1947 al 5 de febrero de 1951, que despachaba los asuntos de la entidad en el edificio que actualmente ocupa la Presidencia Municipal, ordenó el 25 de julio de 1949, la demolición del antiguo Teatro Juárez, frente a la Plaza de la Constitución, (hoy "Juárez"), para edificarse un nuevo Edificio de Gobierno, que se inauguraría el 5 de febrero de 1951, entregándose al Lic. Horacio Terán Zozaya y en esa misma fecha el edificio de la Avenida Francisco I. Madero, conocida como calle 17, esquina con calle Hidalgo pasó a ser la sede de la Presidencia Municipal de Victoria, Tamaulipas, desde donde han despachado los siguientes Presidentes Municipales:

Don Jesús Ramírez Macías, Don Fernando Montemayor de la Garza, Don Gerónimo Rodríguez Castillo, Dr. Carlos Canales Flores, Don Arsenio Saeb Félix, Don Carlos Quintanilla Meléndez, Don Jesús Ramírez Macías (Segundo Período), Don Enrique Cárdenas González, Ing. Rogelio Terán Medina (interino), Lic. Roberto Perales Meléndez, Lic. Magdaleno Mata Blanco, Lic. Lino Héctor Ramos Hernández, Don Jorge Bladimir Joch González, Profr. Raúl García García, Lic. Jaime Rodríguez Inurrigarro, Lic. Tito Reséndez Treviño, Lic. Ramón Durón Ruiz, Lic. Gustavo Cárdenas Gutiérrez, Sra. Ma. Teresa Aguilar de Salinas (interina), Lic. Pascual Ruiz García, Mtra. Zélideh Saeb Salinas (interina), Ing. Enrique Cárdenas del Avellano, Ing. Egidio Torre Cantú (interino), Ing. Eugenio Javier Hernández Flores, Lic. José Manuel Assad Montelongo (sustituto), Arq. Álvaro Villanueva Perales, Ing. Arturo Diez Gutiérrez Navarro y C.P. Miguel Ángel González Salúm, Lic. Alejandro Etienne Llano, C.P. Fernando Méndez Cantú (sustituto), C.P. Oscar de Jesús Almaraz Smer, Dr. Xicoténcatl González Uresti y, actualmente la Lic. María del Pilar Gómez Leal (sustituta).

Las administraciones municipales se han caracterizado desde su origen, como el orden gubernamental más demandado por los ciudadanos, ya que por su naturaleza constitucional, los Municipios están obligados a brindar los servicios públicos de las ciudades mexicanas, y ante las necesidades para atender esas atribuciones se ha requerido contar con un extenso número de trabajadores en las estructuras municipales y a su vez con recursos económicos limitados.

En la década de los años noventa, una ola social sacudió a las organizaciones públicas, ya que la ciudadanía manifestó su percepción a la persistencia de un centralismo de actividades y decisiones, de una regulación excesiva que inhibía la iniciativa individual, motivando la discrecionalidad y el abuso de autoridad.

La sociedad más despierta, más preparada empezó a exigir un sistema adecuado de rendición de cuentas y mejores niveles de calidad en los servicios públicos, es entonces cuando el gobierno federal mexicano impulsó esquemas y estrategias para el desarrollo, la simplificación y la modernización administrativa de los gobiernos en todos sus ámbitos, con la finalidad simultánea de reducir procesos y estructuras orgánicas que coadyuvaran a disminuir la carga financiera provocada por las crisis económicas que venía viviendo el país.

Estas prácticas, tal vez a cuenta gotas, alcanzaron a los gobiernos municipales, que a pesar de encontrarse aún en una importante transición para adoptar como estilo de vida, esquemas de planeación, organización, medición y evaluación de la gestión y del desempeño de sus servidores públicos, la construcción y reconstrucción de prácticas administrativas para el desarrollo de la gestión municipal llegó para quedarse.

En el Municipio de Victoria se han llevado a cabo significativos esfuerzos a través de diferentes administraciones, y el reto permanente es seguir sembrando e impulsar la continuidad de las prácticas de mejora que fortalezcan la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, bienestar social, y la simplificación administrativa del quehacer municipal en congruencia con las necesidades de la sociedad y con la fuerza de la participación ciudadana.

Es de suma importancia dejar plasmado que la presente administración municipal, se ha caracterizado por su esfuerzo en canalizar recursos y energía al renglón de los servicios públicos municipales en medio de la peor emergencia sanitaria por la propagación de la pandemia mundial SARS-COV2 Covid-19, y que en escasos setenta y cinco días de gestión se puede apreciar una imagen diferente en la ciudad, todo con la intención de alentar a los victorenses a seguir trabajando en equipo en pro de mejorar la calidad de vida en nuestra ciudad capital del Estado.

Objetivo

Tiene como propósito plasmar en forma descriptiva y clara las atribuciones y facultades de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

La organización y administración municipal, es un elemento dentro del ejercicio de la función pública que cumple un papel importante a través del ordenamiento que debe de existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, medios y operativos), y donde se definen las funciones y competencias para cada uno de ellos. Con esta herramienta, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Manual de Organización tiene los siguientes Objetivos:

- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Convertirse en un documento que soporte la Organización del Gobierno y la Administración Pública Municipal, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la falta de cumplimiento de sus responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las Jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

Estructura

1. Oficina de la Presidencia Municipal

1.1. Secretaría Particular

1.1.1. Secretaria Privada

1.1.2. Departamento de Giras y Logística

1.1.3. Departamento de Atención Ciudadana y Peticiones 072

1.1.4. Departamento de Seguimiento a Compromisos

1.2. Secretaría Técnica

1.2.1. Departamento de Planeación y Proyectos

1.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación

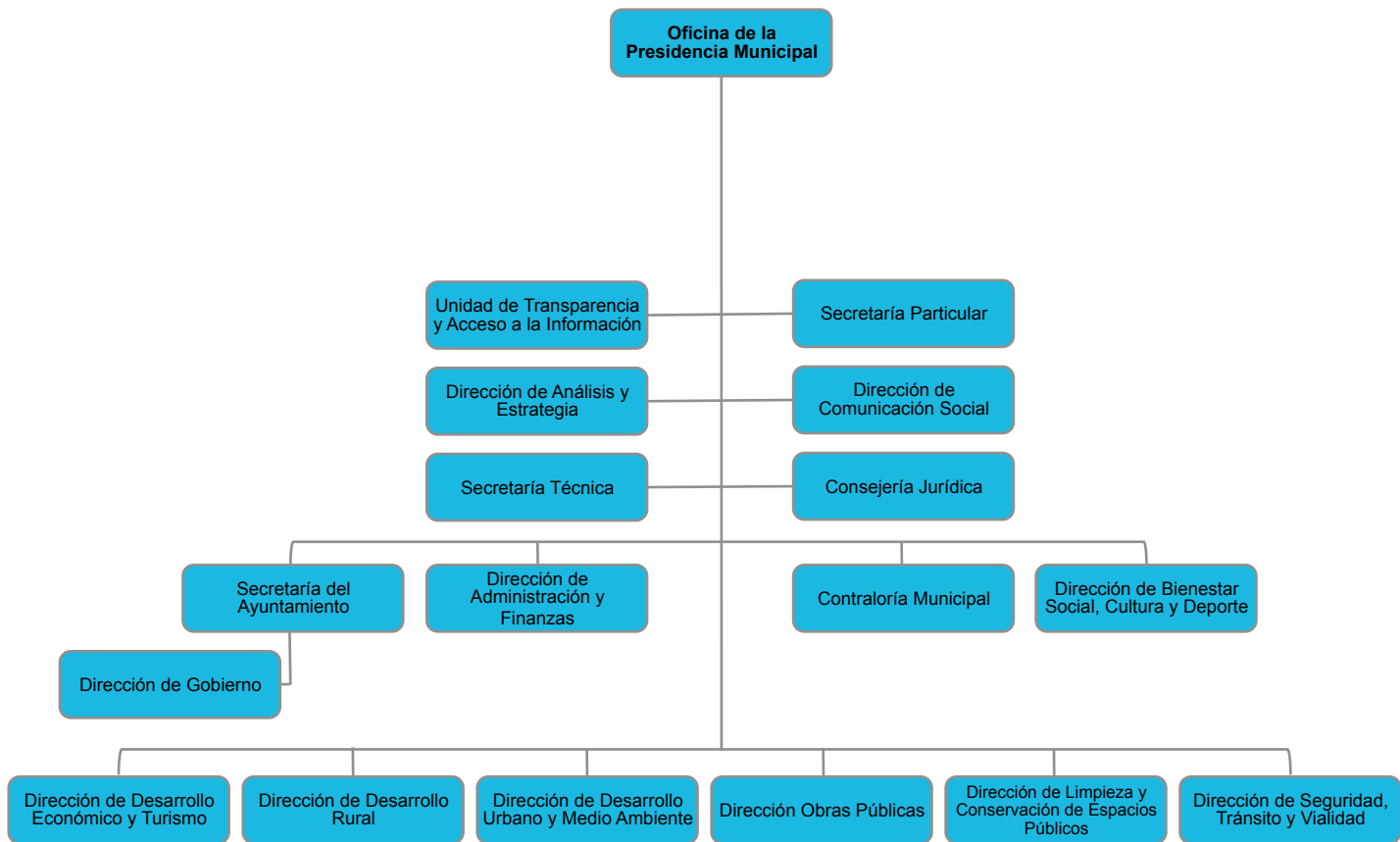
1.2.3. Departamento de Innovación y Modernización Tecnológica

1.3. Consejería Jurídica

- 1.3.1. Departamento de Jurídico y de Derechos Humanos
- 1.4. Dirección de Análisis y Estrategia
- 1.5. Dirección de Comunicación Social
 - 1.5.1. Departamento de Información
 - 1.5.2. Departamento de Monitoreo
- 1.6. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.6.1. Departamento de Archivo Municipal
 - 1.6.2. Coordinación Municipal de Protección Civil
 - 1.6.2.1. Departamento de Verificación
- 1.7. Dirección de Gobierno
 - 1.7.1. Departamento de Asistencia Técnica a Cabildo
 - 1.7.2. Departamento de Jueces Calificadores
 - 1.7.3. Departamento de Cronista de la Ciudad
 - 1.7.4. Departamento de Concertación
 - 1.7.5. Departamento de Junta Local de Reclutamiento
 - 1.7.6. Departamento de Regularización Territorial, Permisos y Trámites
- 1.8. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.8.1. Departamento de Ingresos
 - 1.8.2. Departamento de Egresos
 - 1.8.3. Departamento de Contabilidad
 - 1.8.4. Departamento de Catastro
 - 1.8.5. Departamento de Alcoholes y Espectáculos
 - 1.8.6. Departamento de Inspección y Ejecución Fiscal
 - 1.8.7. Subdirección de Administración
 - 1.8.7.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.8.7.1. Departamento de Servicios Generales
 - 1.8.7.1. Departamento de Almacén y Patrimonio
 - 1.8.7.1. Departamento de Compras, Licitaciones y Contratos
- 1.9. Contraloría Municipal
 - 1.9.1. Departamento de Fiscalización y Rendición de Cuentas (Autoridad Investigadora y Resolutora)
 - 1.9.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública
 - 1.9.3. Departamento de Normatividad (Autoridad Substanciadora)
 - 1.10. Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte
 - 1.10.1. Subdirección de Enlace Ciudadano
 - 1.10.1.1. Departamento de Educación y Cultura
 - 1.10.1.2. Departamento de Juventud y Deportes
 - 1.10.1.3. Departamento de Participación Ciudadana
 - 1.10.2. Departamento de Atención a Grupos Vulnerables
 - 1.10.3. Departamento de Programas Institucionales
 - 1.10.4. Instituto Municipal de la Mujer
 - 1.11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
 - 1.11.1. Departamento de Vinculación con Sociedad Civil
 - 1.11.2. Departamento de Turismo
 - 1.11.3. Departamento de Promoción Económica y Empresarial

- 1.12. Dirección de Desarrollo Rural
 - 1.12.1. Departamento de Enlace Institucional y Programas Rurales
 - 1.12.2. Departamento de Organización y Gestión Social
- 1.13. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - 1.13.1. Departamento de Ordenamiento Territorial e Imagen Urbana
 - 1.13.2. Departamento de Desarrollo Sustentable y Regulación Ambiental
 - 1.13.3. Departamento de Transportes y Gestión Urbana
 - 1.13.4. Departamento de Licencias de Construcción y Fraccionamientos
- 1.14. Dirección Obras Públicas
 - 1.14.1. Subdirección de Construcción y Licitaciones
 - 1.14.1.1. Departamento de Proyectos Técnicos
 - 1.14.1.2. Departamento de Licitaciones
 - 1.14.1.3. Departamento de Supervisión de Obra
 - 1.14.1.4. Departamento de Conservación de Pavimentos
- 1.15. Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos
 - 1.15.1. Subdirección de Operación
 - 1.15.1.1. Departamento de Barrido Mecánico y Manual
 - 1.15.1.2. Departamento de Recolección de Basura
 - 1.15.1.3. Departamento de Alumbrado Público
 - 1.15.1.4. Departamento de Relleno Sanitario
 - 1.15.1.5. Departamento de Servicios Complementarios
 - 1.15.1.6. Departamento de Parques y Jardines
- 1.16. Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad
 - 1.16.1. Subdirección de Tránsito Municipal
 - 1.16.1.1. Departamento de Peritos
 - 1.16.1.2. Departamento de Coordinación Operativa y Educación Vial
 - 1.16.1.3. Departamento de Estadística e Informes
 - 1.16.1.4. Departamento Jurídico de Tránsito
 - 1.16.2. Subdirección Administrativa
 - 1.16.2.1. Departamento de Capacitación, Actualización y Formación Profesional.
- 1.17. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Acceso a la Información

Organigrama General



Oficina de la
Presidencia
Municipal



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE:	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
------------------------------	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Presidir el R. Ayuntamiento del Municipio de Victoria, Tamaulipas, así como establecer y dirigir las estrategias que marquen el rumbo de la Administración Pública Municipal, Gestionando los recursos financieros para impulsar el desarrollo municipal que demanda el entorno socioeconómico.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Presidente Municipal de Victoria, Tamaulipas, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentos aplicables, tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el artículo 55 de Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal. II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate. III. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento. IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el Código, e informándolo oportunamente. V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo. VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial. VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares o similares de las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretaría o Dirección de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada. VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación. IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

ATRIBUCIONES

- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Dirección de Administración y Finanzas y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por períodos mayores de cinco días.
- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.
- XXIV. Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Asimismo, el Presidente Municipal de Victoria, Tamaulipas, tendrá a su cargo el despacho de las siguientes funciones específicas:

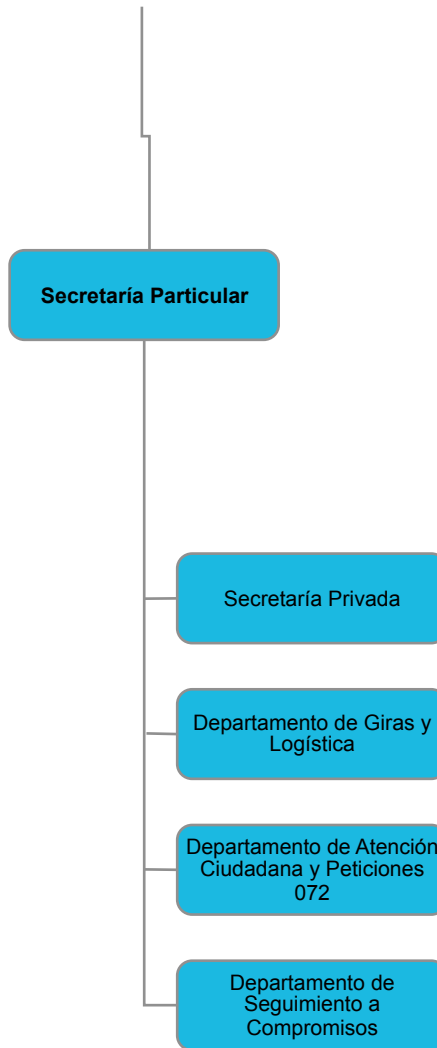
- Validar los anteproyectos del Presupuesto de Egresos y de la Ley de Ingresos por cada ejercicio fiscal.
- Aprobar los anteproyectos de Planes, Programas y Proyectos que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y de las políticas públicas de su mandato.
- Atender personalmente a la ciudadanía que requiera audiencia, indistintamente de la clase social e ideología política y religiosa.
- Generar acuerdos con los titulares de las diversas áreas de la estructura orgánica municipal, con la finalidad de dar seguimiento a las necesidades de la ciudad y su población.
- Supervisar personalmente las acciones de servicios públicos que se lleven a cabo en las zonas urbanas y rural.
- Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial del Municipio de Victoria.
- Gestionar recursos financieros ante el Congreso de la Unión, con la finalidad de dar seguimiento a las necesidades de la ciudad y su población.
- Impulsar la capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal, con objeto de mejorar la eficiencia de sus funciones.
- Promover la evaluación de la gestión administrativa municipal y el desempeño de los servidores públicos que la integran, con la finalidad de fortalecer el trabajo por objetivos.
- Asistir a los eventos públicos y privados con motivo de atender asuntos en apego a sus facultades.
- Mantener relaciones con el gobierno Federal y gobierno del Estado, basadas en el reconocimiento y democracia de la diversidad de ámbitos gubernamentales.
- Intercambiar mejores prácticas con otros municipios del estado mexicano, en pro del aprendizaje y reacción inmediata ante las demandas ciudadanas.
- Gestionar y llevar a cabo convenios para el fortalecimiento del Municipio.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública.
- Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando políticas públicas que conlleven a la calidad y mejora de la funcionalidad del Municipio. • Validando proyectos, programas y planes para el desarrollo del Municipio. • Gestionando recursos adicionales para el Municipio, • Evaluando el desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • H. Cabildo del Municipio de Victoria. • Titulares de las Unidades Administrativas y áreas operativas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir reuniones y ejecutar acuerdos. • Acordar los proyectos y acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo, así como evaluar los resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general que solicite audiencia. • Instancias públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales. • Gobierno Federal y Estatal. • Otros Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención, canalizar en su caso las peticiones y supervisar su seguimiento. • Construir redes de acción que fortalezcan el desarrollo del Municipio. • Alineación de políticas públicas, gestión de proyectos y recursos. • Fortalecer la vinculación de acciones afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	No Aplica

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Ciencias Políticas, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Administración de Proyectos, Programas de Desarrollo, Planeación Estratégica, Mercadotecnia Política, Sistemas de Evaluación del Desempeño, Desarrollo Humano, Transparencia y Rendición de Cuentas.	Análisis, Acuerdos y Gestión de Alta Dirección, Calidad en la Atención Ciudadana, Iniciativa, Liderazgo, Toma de Decisiones, Manejo de Conflictos Públicos, Mediación, Trabajo por Objetivos y Resultados, Trabajo en Equipo, Alto Sentido de Responsabilidad.



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SECRETARÍA PARTICULAR	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar con eficiencia y eficacia la agenda de trabajo del Presidente Municipal, asistiéndolo en sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Calendarizar estratégicamente las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con instancias públicas y privadas, organismos no gubernamentales, empleados municipales y ciudadanía en general, con el objeto de optimizar el tiempo para que se atiendan eficientemente las audiencias y giras de trabajo. • Dar seguimiento a todos los asuntos que el Secretario Particular acuerde con el Presidente Municipal, canalizando en su caso a las diversas Unidades Administrativas los temas que les correspondan. • Dar seguimiento al Sistema de Atención Ciudadana en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas. • Auxiliar al Presidente Municipal en la revisión de documentos oficiales, así como el seguimiento de los mismos. • Proporcionar a la ciudadanía que así lo solicite, la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las Unidades Administrativas. • Revisar los mensajes y discursos del Presidente Municipal. • Supervisar que los directorios telefónicos sean actualizados oportunamente. • Realizar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales. • Supervisar la coordinación de giras y logística de los eventos con o sin presencia del Presidente Municipal. • Desarrollar estrategias y políticas que garanticen la calidad en la atención de las oficinas a su cargo. • Auxiliar al Presidente Municipal en la administración de sus compromisos. • Convocar y organizar las reuniones de trabajo cuando lo disponga el Presidente Municipal. • Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de otros Municipios, Gobierno del Estado, y todas aquellas instancias con las que interactúe el Presidente Municipal. • Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. • Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas, así como coadyuvar en las relaciones públicas que lleva el Presidente Municipal con la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas para garantizar que sean atendidas en apego a los acuerdos gestionados.
- Mantener organizados los archivos electrónicos y físicos de los documentos oficiales de las oficinas a su cargo.
- Validar información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los diversos asuntos de competencia municipal que atienda.
- Canalizando correspondencia y asuntos a las Unidades Administrativas en el marco de su competencia.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Presidencia Municipal.	• Brindar asistencia para el cumplimiento de la agenda.	• Permanente
	• Diversas áreas del Municipio.	• Acordar y dar seguimiento a los asuntos que les hayan sido canalizados.	• Permanente
EXTERNAS	• Ciudadanía en general que solicite audiencia ante la Presidencia Municipal.	• Brindar atención.	• Permanente
	• Instancias públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales.	• Fortalecer la vinculación de acciones.	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura Preferentemente con posgrado.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Organización de Eventos Administración de Personal Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto Sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa Relaciones Públicas	2 años. 2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SECRETARÍA PRIVADA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA PARTICULAR
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: SECRETARÍA PRIVADA

FUNCIÓN BÁSICA
Brindar asistencial al Presidente Municipal en el despacho de sus actividades de la agenda diaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de trabajo del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar acciones para mantener actualizada la agenda privada del Presidente Municipal. • Asistir al Presidente Municipal en eventos y reuniones públicas y privadas. • Brindar apoyo al Presidente Municipal en las Audiencias Públicas. • Mantener contacto permanente con las instancias que participen en la planeación y desarrollo de las giras de trabajo y eventos programados del Presidente. • Brindar apoyo en el seguimiento de los compromisos del Presidente. • Atender cuando así se requiera, a la ciudadanía que solicite audiencia o peticiones al Presidente Municipal. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información Pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo y canalizando ciudadanía a diversas instancias de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal.
- Realizando gestiones derivadas de las instrucciones del Presidente Municipal.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Secretario Particular 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar asistencia en la agenda pública y privada. • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

Atención ciudadana
Legislación Gubernamental
Relaciones Publicas y Humanas
Organización de Eventos
Tecnologías de la Información.

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones
Iniciativa
Liderazgo
Alto Sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Gestión Administrativa
Relaciones Públicas

2 años.
2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y LOGÍSTICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA PARTICULAR
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE GIRAS Y LOGÍSTICA

FUNCIÓN BÁSICA
Organizar y coordinar las acciones de logística de los eventos y giras del Presidente Municipal, garantizando las condiciones necesarias de acuerdo a los requerimientos de la programación y tipo de evento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de trabajo del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar y supervisar los trabajos de logística necesarios de las giras o eventos del Presidente Municipal. • Solicitar con anticipación a las áreas involucradas en los eventos y giras del Presidente Municipal, los requerimientos de materiales necesarios para gestionar oportunamente su adquisición, arrendamiento o en su caso elaboración por parte del personal adscrito a su cargo. • Coordinar acciones con diversas áreas del Municipio, para atender oportunamente las necesidades de logística de los eventos y giras agendadas. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Organizando las actividades de logística de giras del Presidente Municipal. Optimizando recursos en las decisiones implícitas en la organización de eventos y giras. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Particular Diversas áreas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones. Coordinar acciones en eventos y giras oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la logística de eventos de cualquier ámbito a los que acudirá el Presidente Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Organización de Eventos Administración de Personal Relaciones Públicas y Humanas Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto Sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años.
Organización de Eventos	2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA PARTICULAR
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS

FUNCIÓN BÁSICA
Fortalecer la presencia e imagen del Presidente Municipal en eventos con los distintos sectores de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Elaborar el directorio oficial del Municipio de Victoria. • Actualizar y supervisar constantemente la base de datos del directorio de servidores públicos municipales, estatales, federales y personalizados de los diferentes sectores de la sociedad. • Informar de los cumpleaños y fechas importantes de los funcionarios, sociedad civil, integrantes de sectores, organizaciones, clubes y asociaciones. • Coordinar el envío de las cartas de felicitación y/o agradecimientos del Presidente Municipal para personalidades del sector social y privado, sociedad civil, así como del ámbito público municipal, estatal y federal, con motivo de aniversarios, cumpleaños y otras circunstancias especiales. • Organizar y brindar apoyo en eventos con las diferentes áreas de la Presidencia Municipal. • Convocar a la ciudadanía, funcionarios, sociedad civil, integrantes de sectores, organizaciones, clubes y asociaciones, a los eventos oficiales de la Presidencia Municipal, y en su caso del DIF Victoria. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a sus cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a sus cargo. • Atender las solicitudes de Información públicas que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le deleguen la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando diariamente el directorio de cumpleaños.
- Actualizando información en las Bases de Datos.
- Coordinando eventos y envíos de obsequios.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular • Secretaría Técnica • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cámaras, Asociaciones, Clubes Organismos públicos, Privados y Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la Información de la Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanentes

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación. Ciencias Políticas o carrera afín.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

Relaciones Públicas y Humanas
Administración de Personal
Organización de Eventos
Tecnologías de la Información

HABILIDADES

Toma de Decisiones
Liderazgo
Capacidad de Análisis y Gestión
Alto Sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Relaciones Públicas	2 años.
Gestión Administrativa	2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PETICIONES 072	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA PARTICULAR
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y PETICIONES 072

FUNCIÓN BÁSICA
Diseñar, desarrollar, implementar, actualizar y coordinar un Sistema de Atención Ciudadana que capte por medios electrónicos, informativos, derivados de giras, reuniones de trabajo y contacto con la ciudadanía y población en general las solicitudes o requerimientos, para su canalización, atención y solución a las instancias correspondientes, dándole el debido seguimiento al estatus que guardan cada una de ellas e informando al peticionario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar y vigilar la correcta atención a la ciudadanía a través de la línea 072, comunicando diariamente al Presidente Municipal los avances y resultados de los reportes atendidos correspondientes a las solicitudes sobre la prestación de servicios públicos municipales y quejas sobre su nivel de atención. • Atender a la ciudadanía y determinar el tipo de ayuda que se le pueda otorgar por parte del Municipio o de otro organismo público, social o privado. • Gestionar ante diversas instancias los apoyos en especie, como medicamentos, aparatos clínicos y ortopédicos, atención hospitalaria, asesoría legal, entre otros, para apoyar a la ciudadanía vulnerable que así lo requiera. • Administrar, coordinar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes contenidas en la base de datos relacionada a la ciudadanía atendida, canalizada y asuntos solventados. • Coordinar la funcionalidad del Módulo de información ubicados en el atrio de la Presidencia Municipal supervisando que se atienda por igual a todas las personas con preferencia a los grupos vulnerables. • Establecer un trato directo con las Unidades Administrativas responsables de los servicios públicos municipales, para obtener una solución y brindar una respuesta oportuna a los ciudadanos atendidos en la línea 072. • Coordinar acciones para que los reportes sean turnados en tiempo y forma a las áreas correspondientes. • Llevar un control estadístico de los reportes recibidos, atendidos y en proceso de solución. • Mantener una adecuada comunicación con los diferentes medios informativos que requieran los servicios del 072. • Coordinar las actividades del Conmutador de la Presidencia Municipal, supervisando que se brinde atención de calidad a los usuarios. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a sus cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a sus cargo.
- Atender las solicitudes de Información públicas que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le deleguen la superioridad en el ámbito de su competencia.

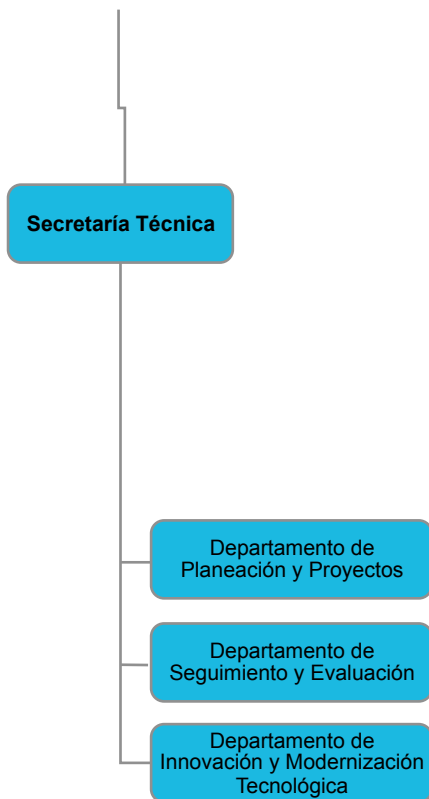
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> . Dando seguimiento a todas las solicitudes y atender al público con sensibilidad y capacidad de gestión a las peticiones de la población. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal Secretaría Particular Secretaría Técnica Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Canalizar solicitudes y reportes atendidos en esta Unidad Administrativa; gestión de recursos, coordinación para agilizar trámites y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos del gobierno Estatal y Federal. Organismos privados y clubes Sociales, Sector Educativo, Hospitales, Banco de Sangre, Seguro Popular, Instituto Mexicano del Seguro Social 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos para agilizar trámites y servicios. Gestionar apoyos y canalizar ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Ciencias Políticas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal Atención Ciudadana Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Relaciones Públicas y Humanas.	2 años
Gestión Administrativa	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SECRETARÍA TÉCNICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia realizando propuestas técnicas de mejora en política pública municipal, así como también organizar y supervisar la realización de acuerdos y compromisos que instruya.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo. • Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público y del Sistema Nacional o Estatal de Planeación, que deban ser considerados por la Presidencia Municipal, en reuniones de Gabinete; • Proporcionar información a la Presidencia Municipal y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas públicas, programas institucionales, proyectos y acciones de gobierno; • Vincular, coordinar y ser enlace entre las dependencias administrativas y organismos públicos descentralizados; • Fungir de enlace entre la Presidencia Municipal y los Gobiernos Estatal y Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios del Estado, instituciones privadas, y asociaciones o cámaras empresariales; • Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas institucionales, proyectos y acciones de gobierno del municipio; • Informar la o el Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos; • Coordinar y realizar la consolidación, operación y fortalecimiento de las Plataformas y Sistemas Municipales de Planeación Estratégica, incluyendo las Georeferenciadas; • Fungir como Secretaría Técnica en la Coordinación Municipal de Planeación, además de suplir a la Presidencia Municipal durante sus ausencias en el Sistema Municipal de Planeación; • Participar con la Presidencia Municipal en la Coordinación de los Gabinetes Temáticos, de Programas o Proyectos del Ayuntamiento; • Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y en su caso, los Programas Sectoriales con la participación del resto de las dependencias del Ayuntamiento y sectores productivos, sociales y económicos;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar y dar seguimiento a los servicios de asesoría presentados a la Presidencia Municipal sobre los Programas, Proyectos o Acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo y del Sistema Municipal de Planeación;
- Coordinar y evaluar la elaboración de los informes de gobierno de la o el Presidente Municipal;
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño;
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria;
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos materiales y financieros asignados a su cargo;
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transferencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables de su competencia y la Presidencia Municipal en el ámbito legal de sus atribuciones.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Definiendo asuntos de la agenda política y de gestión gubernamental que deban ser considerados por el Presidente Municipal y reuniones de Gabinete. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones Acordar acciones para el buen funcionamiento de la Administración Pública, dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Presidente Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, Municipales, Federales, Entidades Paraestatales, Sociedad Civil, Cámaras Empresariales 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información, coordinación de acciones afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración o carrera afín. Preferentemente nivel de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Políticas Públicas Administración de Proyectos Planeación Estratégica Tecnologías de la Información	Liderazgo Iniciativa Innovación Capacidad de Análisis y de Gestión Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Políticas Públicas	4 años.
Gestión Administrativa	4 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA TÉCNICA
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

FUNCIÓN BÁSICA
Analizar la factibilidad de propuestas de Proyectos Estratégicos para el Municipio de Victoria, así como proponer la fuente de financiamiento a las reglas de operación, lineamientos y normatividad complementaria aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Gestionar la perspectiva técnica, económica, de impacto social y en su caso financiera de los proyectos estratégicos que se propongan en la Secretaría Técnica. • Integrar un banco de Proyectos Estratégicos Municipales, así como proponer sus fuentes de financiamiento de acuerdo a los fondos, programas y otros apoyos del gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones no gubernamentales, Banco Mundial, entre otros. • Apoyar a las Unidades Administrativas del Municipio para la integración de los Proyectos Estratégicos. • Asistir al titular de la Secretaría Técnica en el seguimiento de las funciones de recursos para el financiamiento de proyectos estratégicos. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionando la factibilidad integral de los Proyectos Estratégicos para el Municipio. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones Asesoría en los proyectos encomendados por la Secretaría Técnica. Revisión del Desarrollo de los Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Entidades Paraestatales 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de Información Gestión de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración o carrera afín. Preferentemente con posgrado

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Políticas públicas Administración de Proyectos Planeación estratégica Tecnologías de la Información	Liderazgo Iniciativa Innovación Capacidad de análisis y de gestión Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Evaluación de proyectos	4 años.
Políticas públicas	3 años.
Gestión administrativa	2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA TÉCNICA
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA
Dar seguimiento a los programas e indicadores de las Unidades Administrativas para evaluar el cumplimiento de los mismos

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, del Centro de Costos a su cargo. • Proponer al titular de la Secretaría Técnica, información que contribuya a la toma de decisiones sobre políticas públicas del Presidente Municipal. • Asistir en la identificación y generación de propuestas para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos de la Presidencia Municipal. • Brindar apoyo en el seguimiento de acciones derivadas de la vinculación del titular de la Secretaría Técnica, con las Unidades Administrativas de la administración central y organismos paramunicipales, así como ante otras instancias públicas y privadas. • Participar en el diseño, establecimiento de sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Municipio. • Asistir al Secretario Técnico en la generación de información sobre la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y planes de trabajo del Gobierno Municipal. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Realizando propuestas para la evaluación y seguimiento de los programas y planes municipales 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones Asesoría en el seguimiento de los programas y planes 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales, Municipales, Federales, Entidades Paramunicipales 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración o Carrera Afín. Preferentemente con posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Legislación gubernamental Políticas públicas Administración Planeación Estratégica Tecnologías de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Iniciativa Innovación Capacidad de análisis y de gestión Alto sentido de responsabilidad Capacidad de interacción con personal

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Planes y programas	4 años.
Políticas públicas	3 años.
Gestión administrativa	2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA TÉCNICA
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCIÓN BÁSICA
Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación de las Unidades Administrativas del Municipio de Victoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Emitir las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones de las Unidades Administrativas del Municipio de Victoria. • Vigilar el funcionamiento de las redes de telefonía digital e internet, para realizar cambios de cableado, reparación de puertos, salidas telefónicas, conexiones nuevas o evitar duplicidad de direcciones IP. • Atender las solicitudes de soporte técnico de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y otros accesorios de las Unidades Administrativas del Municipio de Victoria, emitiendo los dictámenes correspondientes. • Coordinar los proyectos de sistemas de información que agilicen los procesos que realizan las diversas áreas, así como el Programa de Mantenimiento Preventivo de las tecnologías de la información y comunicaciones. • Elaborar y difundir el Plan de Recuperación de Desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente a los objetivos institucionales. • Implementar medidas de control para mitigar los riesgos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e integrar y mantener actualizado el diagnóstico de requerimientos. • Vigilar que se encuentren actualizadas las licencias o cualquier tipo de permiso para operar software que se utilicen por las Unidades Administrativas. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicado en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

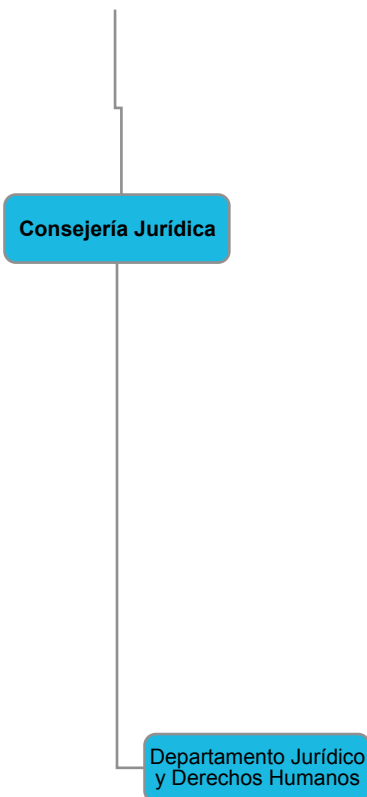
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminando servicios de mantenimiento correctivo y preventivo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas prestadoras de servicio en telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar presupuestos de mejora en el Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Telemática, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Relaciones públicas y humanas Administración del personal Analista de sistemas, programación y redes Mantenimiento de software y hardware	Capacidad de análisis y de gestión Toma de decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Tecnologías de la información y telecomunicaciones. Gestión administrativa.	2 años 2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: CONSEJERÍA JURÍDICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJERÍA JURÍDICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Otorgar asesoría en la elaboración de Acuerdos, Reglamentos, Circulares, Disposiciones Administrativas, Convenios, Contratos, Proyectos de iniciativas de Decretos, Defensa Legal y demás actos jurídicos en los que participe el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las Unidades Administrativas municipales, garantizando que éstos actos en su contenido y forma, están apegados al marco jurídico que rige al Municipio de Victoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y Unidades Administrativas municipales. • Dar cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento de los que se derive instrucción u obligación para la Consejería Jurídica. • Vigilar la atención de los procedimientos y procesos judiciales y administrativos en los que la Administración Pública Municipal se encuentre involucrada. • Dictar las políticas y ejecutar las acciones tendientes a homologar los criterios en la aplicación e interpretación del marco normativo que rige la Administración Pública Municipal, por parte de las áreas que la integran. • Realizar análisis de riesgo legal oportuno, con el objeto de realizar las provisiones y reservas legales correspondientes en los asuntos que se le solicite su opinión. • Vigilar la integración y sustanciación de los medios de defensa o recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la Administración Pública Municipal. • Proponer y en su caso ejecutar, programas de capacitación en materia jurídica para las áreas del Municipio que así lo requieran. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilando proyectos de reforma y creación de reglamentos. • Otorgando el visto bueno a los diversos contratos realizados por el Municipio en los que se le solicita su opinión. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Brindar asesoría y revisión de los diversos actos jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas áreas de ámbito jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional. Preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación aplicable al Municipio Análisis e interpretación legislativa Redacción y revisión de documentos jurídicos Técnica legislativa Litigio	Uso de equipo de cómputo Manejo de Microsoft Office Expresión oportuna de opiniones Liderazgo Excelente Comunicación Verbal y Escrita

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Titularidad de área jurídica en cualquier ámbito Gestión Administrativa	5 años. 4 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: CONSEJERÍA JURÍDICA
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJERÍA JURÍDICA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DERECHOS HUMANOS

FUNCIÓN BÁSICA
Atender y resolver los asuntos jurídicos turnados por la Consejería Jurídica y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento, así como atender y responder las recomendaciones de las instancias de derechos humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar el otorgamiento de anuencias de seguridad privada y certificaciones documentos oficiales emitidos por las áreas de la administración pública municipal. • Brindar asesoría jurídica a las áreas de la administración pública municipal, en apego a la normatividad aplicable. • Dar seguimiento y cumplimiento a procedimientos administrativos y judiciales. • Coordinar acciones con el Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de atender asuntos legales en materia laboral. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos, y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Coadyuvar en la implementación de acciones tendientes a homologar los criterios en la aplicación e interpretación del marco normativo que rige el Municipio. • Auxiliar al Consejero Jurídico en la ejecución de las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Victoria, Tamaulipas. • Emitir cuando se le solicite, su opinión técnica de los actos jurídicos en los que intervenga la Administración Pública Municipal, siempre con la finalidad de disminuir los riesgos en materia legal. • Participar en la revisión de propuestas de creación o actualización del compendio de reglamentos o normatividad complementaria de la administración pública municipal. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Atender a las Solicitudes de Información Pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia . • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las cargas de trabajo del personal a su cargo.
- Proponiendo estrategias para la solución de asuntos legales de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Consejería Jurídica y Secretaría del Ayuntamiento. • Toda la estructura orgánica de la administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Brindar asesoría jurídica, intercambio de información entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Juzgados, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros organismos públicos. • Ciudadanía en General • Diversas áreas de ámbito jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de Información, atención de asuntos, entre otros. • Brindar atención. • Intercambio de información, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional.
Preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS

Legislación Gubernamental
Planeación Estratégica,
Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Municipal
Políticas Públicas, Manejo del Personal
Administración del Personal
Tecnologías de la Información

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones, Comunicación eficaz
Iniciativa, Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad
Capacidad conciliatoria
Solución de Conflictos
Búsqueda de jurisprudencia y legislación
Iniciativa para la expresión de ideas y soluciones.

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Área Jurídica en Sector Gubernamental
Gestión Administrativa
Titularidad de área jurídica en cualquier ámbito

3 años.
3 años.
3 años.

Dirección de Análisis
y Estrategia

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Diseñar un Plan Visionario a largo plazo que permita al municipio de Victoria desarrollarse estratégicamente en congruencia con las necesidades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Construir las estrategias para un crecimiento social del futuro con una visión de Victoria a mediano plazo. • Disponer de información con valor para el desarrollo humano y social, el crecimiento económico, la infraestructura y la transformación del entorno urbano y comunitario. • Elevar la calidad de los resultados de programas y proyectos con el diseño de políticas públicas municipales de mayor impacto social por el conocimiento de datos de coyuntura obtenidos de estudios de opinión que recaban unidades de análisis de la actitud y emoción ciudadana sobre hechos de carácter urbano y comunitario. • Disponer de escenarios de futuro estratégicamente posibles que favorezcan el desarrollo mejores entornos urbanos y comunitarios • Diseñar y formular las agendas de gestión de los programas y proyectos municipales orientados al impacto de los sectores económicos, el desarrollo social y humano, la creación de infraestructura y la prevención social comunitaria. • Impulsar la participación de los ciudadanos mediante nuevas figuras de intervención comunitaria en los asuntos públicos municipales y organización vecinal para la realización de los beneficios de desarrollo social humano con directrices de un modelo municipal de urbanismo participativo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo estrategias que garanticen el seguimiento de proyectos y programas. • Diseñando programas con acciones que impacten estratégicamente en el desarrollo municipal. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Presidencia Municipal.	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones.	• Permanente
	• Diversas áreas del Municipio.	• Recabar información para proponer proyectos estratégicos.	• Permanente
EXTERNAS	• Fuentes de análisis económico, social y político.	• Recabar información.	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración o carrera afín. Preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Planeación Estratégica Estrategia Prospectiva Metodología Desarrollo Económico, Social, Humano Tecnologías de la Información.	Expresión oportuna de opiniones Liderazgo Excelente Comunicación Verbal y Escrita Análisis estratégico Desarrollo de Proyectos

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Planeación Estratégica Gestión Administrativa	4 años. 4 años.



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir las estrategias de comunicación institucional sobre las actividades de la Presidencia Municipal, Directores y H. Cabildo, a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Mantener una estrecha relación con directores, reporteros y analistas de radio, televisión, prensa, y otras formas de comunicación, con la finalidad de informarles de las actividades de la Presidencia Municipal y de las Unidades Administrativas del Municipio de Victoria. • Diseñar estrategias de publicidad para dar a conocer a la ciudadanía las actividades de Municipio de Victoria, generando un impacto social positivo y de conciencia en temas estratégicos. • Fortalecer la imagen del Presidente Municipal, a través de actividades de difusión en medios de comunicación. • Asistir al Presidente Municipal en materia de comunicación social en sus giras, eventos y reuniones de trabajo. • Coordinar el diseño y supervisar el funcionamiento del sitio oficial en Internet del Municipio de Victoria. • Coordinar la elaboración y difusión del Manual de Identidad de la administración pública municipal, así como vigilar su correcta aplicación por los usuarios. • Organizar las ruedas de prensa que instruya el Presidente Municipal. • Coordinar acciones con prestadores de servicios en materia de comunicación social para cubrir eventos, entrevista y reportajes, implícitos a las atribuciones de la administración pública municipal. • Vigilar que las redes sociales con identidad de la administración pública municipal, sean utilizadas profesionalmente. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Fortaleciendo las relaciones públicas con los diversos medios de comunicación.
- Diseñando las directrices para garantizar una comunicación eficiente y eficaz con los usuarios de la información.
- Coordinando las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Presidencia Municipal.	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones.	• Permanente
	• Diversas áreas del Municipio.	• Coordinación de acciones para la difusión de sus actividades	• Permanente
EXTERNAS	• Medios de Comunicación.	• Promocionar las acciones realizadas en el Municipio.	• Permanente
	• Áreas de Comunicación Social de Gobierno Estatal, Federal y otros Municipios.	• Coordinación de acciones e intercambio de información.	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

Relaciones Públicas y Humanas
Comunicación Social, Periodismo
Administración de Personal
Diseño gráfico
Producción de Radio y Televisión
Tecnologías de la Información

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones
Iniciativa
Liderazgo
Alto sentido de Responsabilidad
Capacidad de Negociación.

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Comunicación Social	4 años.
Periodismo	4 años.
Gestión Administrativa	4 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar la integración, síntesis y difusión de la información, referente a las actividades del Municipio de Victoria, supervisando que dicha información sea relevante, fidedigna, oportuna y clara para conocimientos de los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Suministrar a los medios de comunicación, la información de las actividades oficiales, así como monitorear que se informe correctamente a la ciudadanía. • Organizar la cobertura de los eventos y actividades de la administración municipal con reporteros y analistas, teniendo una relación estrecha con los mismos para contar con su presencia en los eventos requeridos. • Apoyar en todas las acciones encaminadas a difundir entre la ciudadanía las actividades del Municipio de Victoria. • Realizar síntesis informativas de las actividades diarias del Presidente Municipal, para dar conocimiento a los medios y ciudadanía general. • Proporcionar el material informativo y material gráfico requerido a las Unidades Administrativas del Municipio para su archivo e informes. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y la normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando propuestas de comunicación de prensa. • Administrando la información que se dará a conocer a través de medios de comunicación. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación Social • Diversas áreas del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de instrucciones. • Intercambio de información de actividades publicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar las acciones realizadas en el Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Comunicación Social Periodismo, Diseño gráfico Manejo del Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Comunicación Social o Periodismo	3 años.
Gestión Administrativa	3 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE MONITOREO		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
--	--	--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE MONITOREO

FUNCIÓN BÁSICA
Monitorear, supervisar y generar síntesis informativa, reportes de comportamiento de los diferentes medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión, sitios web, transmisiones en vivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Publicar diariamente la síntesis informativa de medios impresos, radio, televisión y sitios web. • Generar reportes de comportamiento de los distintos medios de comunicación. • Generar alertas para contingencias de información. • Canalizar los mensajes recibidos sobre quejas y reportes ciudadanos en los distintos medios de comunicación para su atención a las respectivas direcciones municipales. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Filtrar y canalizar reportes ciudadanos, quejas a las direcciones correspondientes para su oportuna atención.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado la información generada por los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Sistemas de Comunicación, o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

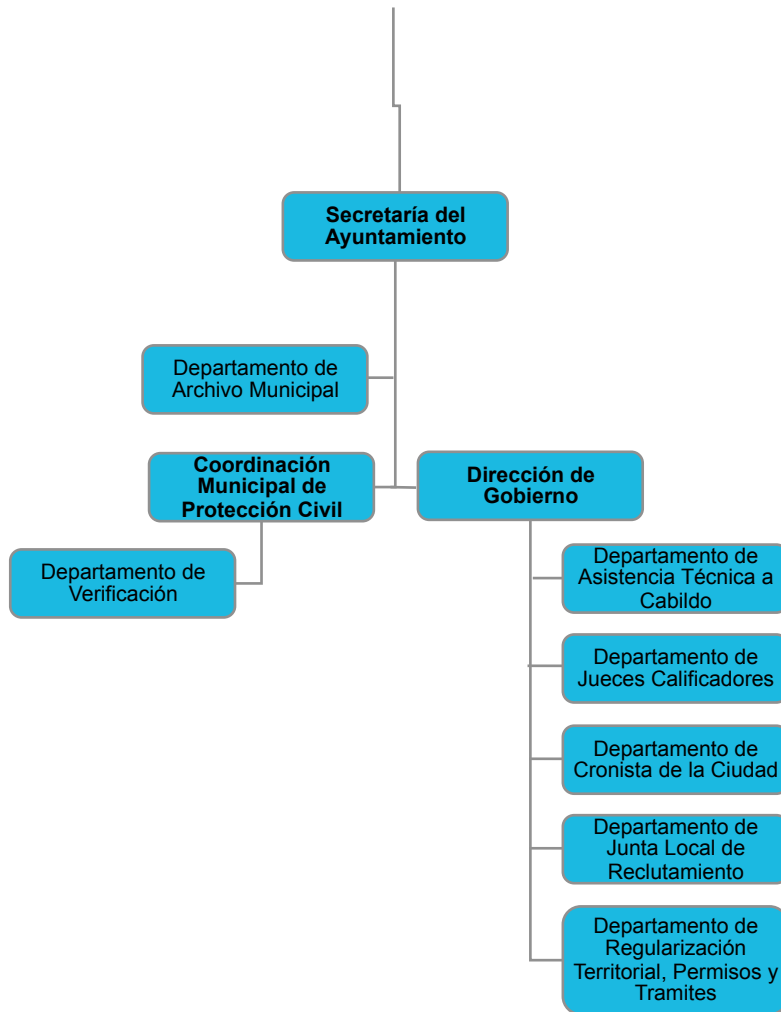
Legislación gubernamentales
Relaciones Públicas y Humanas
Comunicación Social
Periodismo, Diseño grafico
Manejo de personal
Tecnologías de la información

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones
Iniciativa, Liderazgo
Alto sentido de Responsabilidad
Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Comunicación Social o Periodismo	3 años.
Gestión Administrativa	3 años.



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Implementar las estrategias y mecanismos para mantener estrecha vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Municipio; además de dirigir en el desahogo de los acuerdos derivados de las sesiones del Ayuntamiento, en apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Citar por escrito y/o por medios electrónicos a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, autorizando el orden del día para cada sesión. • Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes para el mejor conocimiento de los asuntos que se deban acordar y resolver. • Supervisar la asistencia técnica brindada al Cabildo, así como validar las actas de cada sesión, vigilando que en términos de las leyes aplicables se den a conocer a quienes corresponda, autenticándolas con su firma. • Proponer estrategias para mantener la congruencia de los asuntos tratados por el Cabildo con los objetivos de las Unidades Administrativas del Municipio. • Mantener estrecha y democrática relación con los integrantes del Cabildo, brindando apoyo en el ejercicio de sus gestiones. • Refrendar con su firma, los acuerdos, nombramientos, y demás documentos jurídicos administrativos expedidos por el Presidente Municipal. • Velar por el buen gobierno del Municipio de Victoria, impulsando estrategias para mantener el equilibrio entre la políticas interna y externa. • Validar con su firma, las copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, conforme a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable. • Asistir al Presidente Municipal en la atención de las demandas Ciudadanas. • Colaborar con las autoridades estatales y federales cuando se requieran llevar a cabo acciones que salvaguarden la seguridad del Municipio, en apego a la legislación aplicable. • Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal, en apego a las disposiciones legales correspondientes. • Coordinar y vigilar los servicios otorgados por el área de Protección Civil, en apego a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la crónica de la ciudad, vigilando la correcta custodia y uso de la información histórica del Municipio.
- Vigilar la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Victoria, Tamaulipas; así como supervisar el desempeño de los actos ejercidos por los Jueces Calificadores municipales.
- Expedir las circulares y/o comunicados en general, necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Despachar la correspondencia que se recibe en la Secretaria del Ayuntamiento, dando cuenta de todos los asuntos a la Presidencia Municipal, y acordar el desahogo correspondiente.
- Atender y resolver las quejas y denuncias ciudadanas que le sean turnadas, así como implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar reincidencias.
- En coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales impulsar la inclusión social de las personas con capacidades diferentes e integrantes de los grupos vulnerables del Municipio, así como fomentar acciones que contribuyan en la promoción, seguimiento y vigilancia de los programas y servicios de asistencia social en beneficio de este sector poblacional.
- Gestionar la publicación del Presupuesto de Egresos, del Padrón de Proveedores, Manuales, y todos aquellos documentos competencia del Municipio en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, previa aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Coordinar las acciones inherentes a las festividades cívicas del Municipio de Victoria, en coordinación con las diversas instancias del ámbito público, privado y social.
- Coordinar la integración, difusión y actualización del manual de organización para impulsar el desarrollo administrativo y organizacional.
- Vigilar que los procesos relacionados a los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida y procesos definidos
- Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando mecanismos de coordinación efectiva con los integrantes del Honorable Cabildo. • Desarrollando estrategias para salvaguardar el buen gobierno en el Municipio. • Vigilando la correcta aplicación de reglamentos municipales y normatividad complementaria. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta Municipal. • Todas las áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinar acciones para salvaguardar el orden y armonía de las políticas internas y externas; intercambio de información; gestión de recursos y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • Gobierno Estatal y Federal; Organismos públicos, sociales y privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención. • Intercambio de información, coordinación de acciones afines; Actas de Cabildo que soporten acuerdos y Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones; mantener estrecha relación, entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho o su equivalente. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Municipal Políticas Públicas, Organización Social Administración de Personal, Tecnologías de la Información Principios de Administración y de Administración Pública	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos Capacidad Conciliatoria, Solución de Conflictos Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Alta dirección en área Jurídica	4 años.
Sector gubernamental	4 años.
Gestión Pública y Administrativa	4 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar el Archivo Municipal, supervisando que las actividades inherentes a la guarda, preservación, control, manejo y depuración y pleno aprovechamiento de los documentos municipales se realicen en apego a los lineamientos legales aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Elaborar un Diagnóstico Integral del estado que guarda el Archivo Municipal, proponiendo proyectos de innovación con la finalidad de transformar la operación del mismo y solución de la problemática detectada. • Administrar el funcionamiento de Archivo Municipal, vigilando el cumplimiento de lineamientos y normas aplicables en coordinación con las diversas áreas del Municipio. • Integrar y mantener actualizado el Catálogo de documentos municipales que obran en el Archivo Municipal impulsando proyectos para sus digitalización. • Registrar y custodiar en apego a las normas aplicables, los Títulos de Panteones, Actas de Cabildo, Contratos, Informes Presidenciales y demás patrimonio documental recibido en el Archivo Municipal, así como coordinar la búsqueda de documentos que soliciten los usuarios en general. • Coordinar las acciones para difundir entre la ciudadanía en general, los documentos con valor histórico. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender a las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue a la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlando y coordinando la búsqueda de documentos históricos. • Proponiendo estrategias y mecanismos para modernizar el Archivo Municipal. • Supervisando las cargas de trabajo del personal a su cargo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del Ayuntamiento. • Todas las áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Difundir lineamientos internos del Archivo Municipal, intercambio de información, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias estatales, federales y municipales en materia de administración de archivos gubernamentales. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, intercambio de información, entre otros. • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Administración de Archivos, Planeación Estratégica, Calidad en el Servicio, Manejo de Personal, Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión, Toma de Decisiones, Comunicación eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo por objetivos, Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración Ejecutiva de Archivos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar la instrumentación y ejecución de las políticas y acciones en materia de Protección Civil, en el Municipio de Victoria, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio el entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastres naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente del Consejo Municipal del Protección Civil, por conducto del Secretario Ejecutivo, la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales. • Coordinar acciones de protección civil con autoridades estatales, federales, y/o municipales, así como sectores social y privado para organizar la prevención, control y atención de riesgos, emergencias o desastres. • Instruir y orientar a la integración de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios o normas de referencia en materia de protección civil, sometiéndolos a consideración con el titular de Secretaría del Ayuntamiento. • Coadyuvar con el Consejo Municipal de Protección Civil, en la conducción y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como la recopilación, introducción y actualización de la información. • Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil. • Integrar la información que le corresponda para mantener actualizada el Atlas Municipal de Riesgos. • Coordinar la integración de un diagnostico general de las unidades vehiculares y demás bienes muebles, inmuebles, y equipo a su cargo, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para el óptimo mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponer estrategias para solucionar la problemática detectada. • Promover cursos de capacitación y profesionalización del personal operativo de protección civil y del cuerpo de bomberos. • Contar con un padrón de establecimiento comerciales, instituciones educativas, entre otras instancias públicas y privadas ubicadas en el Municipio de Victoria, así como ordenar las visitas de inspección de sus inmuebles, además de promover acciones de capacitación para los usuarios de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar el control de los recursos que se generen por su concepto de multas interpuestas a quienes violenten las normas en materia de protección civil, cumpliendo los procesos y leyes aplicables en su cobro e ingreso de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Implementar estrategias y acciones para disminuir la ocupación de suelo en zonas de riesgo en el Municipio de Victoria, Tamaulipas.
- Coordinar que se lleven a cabo acciones para fortalecer la cultura en materia de protección civil en la población del municipio.
- Vigilar los procesos relacionados con los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su Cargo, se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida en procesos definidos.
- Validar la información relacionada con el avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilando la administración de los recursos asignados. • Estudiando situaciones de riesgo y proteger a la ciudadanía y al medio ambiente. • Atendiendo oportunamente las emergencias que se susciten. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Todas las áreas del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones. • Gestionar recursos, coordinar y coadyuvar a lograr una máxima eficacia en el cumplimiento de los programas y planes establecidos en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente. • Permanente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional y Estatal de Protección civil • Ciudadanía en General • Sectores público, social y privado: ciudadanía voluntaria: otras organizaciones civiles de primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones afines; intercambio de información, cumplimiento de normatividad, entre otros. • Atender reportes, ciudadanos; realizar campañas de difusión y prevención; presentar el Programa Municipal de Protección Civil • Intercambio de información; coordinación de acciones; inspección a bienes inmuebles; capacitación, entre otros. 	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgo, Licenciatura en Protección Civil o carrera afín. Preferentemente posgrado y/o instructor de Protección Civil.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Normatividad de Protección Civil, Protección Civil, Seguridad Industrial, Manejo de Personal, Ecología, Manejo de Productos Químicos, Medio Ambiente, Atención de Emergencias, Primeros Auxilios, Geografía, Meteorología, Geología, Hidrología, Control de Incendios.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Trabajo bajo presión, Coordinación de grupos Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Seguridad Industrial Nivel Gerencial	3 años
Protección Civil	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar las acciones de inspección y verificación de los establecimientos, principalmente aquellos que por sus características o giro comercial representen un riesgo para la población, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Centro de Costos a su cargo. • Ejercer las inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, señalar las medidas de seguridad y dictaminar sanciones correspondientes. • Programar las inspecciones en los establecimientos y eventos masivos, verificando los sistemas de Gas Licuado de Petróleo, (LP), las condiciones físicas y estructurales, de electricidad, así como objetos de alta presión de inmuebles, así como los protocolos de emergencias y medidas de seguridad. • Elaborar comisiones para la realización de las inspecciones, así como llevar el control de las revisiones y autorizaciones de los planos. • Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, materiales y consumibles asignados a la Coordinación, así como mantener actualizadas las bitácoras de uso, mantenimiento y otros servicios generales. • Mantener actualizada la información indicadores de gestión y desempeño del área a su cargo. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue a la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las estrategias para la inspección y verificación de los establecimientos del Municipio. • Coadyuvar en la administración de los recursos asignados a la Coordinación Municipal de Protección Civil. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Municipal de Protección Civil • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Gestionar recursos y servicios generales; intercambio de información entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Protección Civil del Estado de Tamaulipas. • Sectores público, social y privado; Ciudadanía Voluntaria; otras organizaciones civiles de primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de Información relacionada a la inspección y verificación de establecimientos; coordinación de programación de inspecciones colegiadas, entre otros. • Inspección de inmuebles, capacitación, brindar atención; intercambio de información entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo, Licenciatura en Protección Civil, carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, normatividad de Protección Civil, Seguridad Industrial, Manejo de Personal Ecología, Manejo de Productos Químicos, Medio Ambiente Atención de Emergencia, Primeros Auxilios, Geografía Meteorología, Geología, Hidrología, Control de incendios	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Trabajo bajo presión, Coordinación de grupos Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Inspección de inmuebles en materia de Protección Civil	2 años
Seguridad Industrial	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Conducir las relaciones del municipio con sus gobernados, fomentando la construcción de ciudadanía y la democracia participativa, conforme a las políticas y programas definidos en la materia, a fin de lograr la inclusión social y la participación ciudadana en las actividades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la planeación y ejecución de las políticas que expresamente le confiera la Presidencia Municipal; • Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen los ordenamientos normativos a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento, o los convenios que para el efecto se tomen por las autoridades electorales en el municipio; • Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos; • Auxiliar y mantener estrecha comunicación con las autoridades Estatales y Federales en ejercicio de sus atribuciones; • Otorgar asistencia técnica a los miembros del Cabildo municipal y a los miembros del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes en su ámbito de competencia; • Organizar el Juzgado Calificador Municipal o similar, en coordinación con las autoridades judiciales y de seguridad pública en su respectivo ámbito de competencia; • Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento, empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar, así como publicar las Convocatorias para el Reclutamiento militar, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Servicio Militar y demás disposiciones relativas; • Realizar el registro del acontecer histórico, memorable, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal; • Realizar las funciones y actividades que correspondan en materia de Mejora Regulatoria Municipal ante las instancias federales y estatales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia; • Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento; • Las demás que le confiere la Presidencia Municipal, y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Todas las que no requieran acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Dar Atención Oportuna a los Asuntos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías devEstado Delegaciones Federales Organizaciones de la Sociedad Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Dar Atención Oportuna a los Asuntos 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho o Administración o afines. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración. Actividad Económica. Derecho y Legislación Nacional	Trabajo En Equipo. Negociación. Liderazgo. Visión Estratégica.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Derecho y legislación nacionales Administracion publica Sociologia politica Problemas sociales	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A CABILDO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A CABILDO

FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir las estrategias de comunicación institucional sobre las actividades del Presidente Municipal, Directores y H. Cabildo, a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar la transcripción y firmas de actas de Cabildo, así como dar seguimiento a la ejecución de los Puntos de Acuerdo. • Enviar oportunamente las Acta de Cabildo para su publicación en el Portal de Transparencia del Municipio. • Elaborar convocatorias de los miembros de H. Cabildo, supervisando que se mantengan en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a los usuarios que gestionan asuntos de los Síndicos y Regidores. • Controlar los bienes muebles y materiales asignados a su departamento y a los miembros del H. Cabildo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinado el proceso de planeación y ejecución de las sesiones de cabildo. • Realizando las convocatorias a los miembros del H. Cabildo. • Coordinando la transcripción de Actas de Cabildo y seguimientos de Acuerdos. 	

DIRECTOR DE GOBIERNO			
RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de gobierno y Aecretaría del ayuntamiento • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Gestión de recursos, intercambio de información, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín. Preferentemente Posgrado

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Políticas Públicas, Principios de Administración Pública, Relaciones Humanas, Administración de Personal, Tecnologías de la Información,.	Capacidad de Análisis y de Gesatión, Toma de Decisiones, Iniciativa Comunicación Eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo por objetivos, Alto Sentido de la Responsabilidad.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica en Sector Gubernamental Gestión Administrativa	2 años 2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE JUECES CALIFICADORES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE JUECES CALIFICADORES

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar y supervisar a los Jueces calificadoros en las diferentes funciones que realizan, vigilando la aplicación de las leyes vigentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Supervisar a los jueces calificadoros salvaguarda la integridad física de las personas que se haga valer las garantías Individuales. • Supervisar que los jueces calificadoros resuelvan en tiempo y forma los asuntos relacionados a las personas que ingresen en calidad de detenido y son puestos a su disposición, ya sea por faltas administrativas o que hayan cometido algún probable delito y tengan que ser canalizados las diferentes agencias del ministerio público u otras autoridades. • Estar presente en las audiencias que realizan los jueces calificadoros, con las personas que se encuentran en calidad de detenido. • Supervisar que los menores de edad que se encuentren en circunstancias difíciles sean canalizados inmediatamente a la casa hogar del Sistema DIF estatal, y la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para salvaguardar su integridad física. • Supervisar que los adultos mayores sean canalizados a la casa Hogar del Adulto Mayor, cuando esto sea necesario. • Realizar con los jueces calificadoros visitas domiciliarias, en relación con las quejas recibidas de la ciudadanía por diferentes conceptos, las cuales son emitidas a través del servicio 072 (atención ciudadana) • Supervisar que los jueces calificadoros contesten oportunamente las quejas recibidas por la comisión estatal de derechos humanos y otras autoridades. • Supervisar que los jueces calificadoros pongan a disposición a las diferentes autoridades de manera inmediata, a las personas que se encuentren en calidad de detenido por probables delitos. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria. • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Imponiendo sanciones administrativas. • Vigilando la correcta aplicación del bando de policía y Buen Gobierno. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de gobierno y Asecretaría del ayuntamiento • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Gestión de recursos, intercambio de información, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Municipal Políticas Públicas, Manejo del Personal Atención Ciudadana, Tecnologías de la información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Capacidad Conciliatoria, Solución de Conflictos

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica en Sector Gubernamental Gestión Administrativa	2 años 2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CRONISTA DE LA CIUDAD	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CRONISTA DE LA CIUDAD

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar las actividades correspondientes a la elaboración de la crónica municipal y su publicación, con el objetivo de contribuir al acervo cultural del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Publicar la crónica municipal a los periódicos correspondientes oportunamente, así como enviar las efemérides del mes a medios impresos y televisión, coordinando se realice eficientemente con la finalidad de contribuir al acervo cultural de los ciudadanos. • Coordinar las funciones de la Fototeca Municipal, supervisando su desempeño con el objeto de brindar un buen servicio a la ciudadanía. • Formar el Consejo de la Crónica, efectuando un seguimiento del mismo. • Atender a las solicitudes de información histórica de la ciudadanía, analizando la situación particular con la finalidad de responder en tiempo y forma. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria. • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la elaboración de la crónica municipal y su publicación • Atendiendo solicitudes de información histórica de la ciudadanía. • Coordinando la Fototeca Municipal 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gobierno y Secretaria del Ayuntamiento. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información entre sí. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión estatal de Derechos Humanos, Agencias del Ministerio Público, DIF estatal, entre otros. • Ciudadanía en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de Información, atención y canalización de asuntos, entre otros. • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Municipal Políticas Públicas, Manejo del Personal Atención Ciudadana, Tecnologías de la información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Narración, Escritura Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Humanística Gestión Administrativa	2 años 2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA
Brindar orientación a las peticiones que presenten los ciudadanos canalizados por la dirección de gobierno y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de que se resuelvan eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Fungir como vínculo entre los ciudadanos y el Municipio, solucionado los conflictos de origen social o político. • Colaborar en las acciones que atiendan a los migrantes que sean víctimas de delito, en apego a las disposiciones legales aplicables. • Elaborar y proponer proyectos estratégicos que fortalezcan las acciones de gobierno del Municipio de Victoria, impactando favorablemente en las políticas internas y externas de la obligación • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindando atención y orientación a los ciudadanos, así como dar seguimiento hasta la resolución de peticiones. • Proponiendo estrategias y acciones para fortalecer el impacto de la política interna y externa del municipio. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gobierno y Secretaria del Ayuntamiento. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información entre sí. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión estatal de Derechos Humanos, Agencias del Ministerio Público, DIF estatal, entre otros. • Ciudadanía en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de Información, atención y canalización de asuntos, entre otros. • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Ciencias Sociales o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Municipal, Políticas Públicas, Manejo del Personal Administración del Personal, Tecnologías de la información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Trabajo por Objetivos, Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica en Sector Gubernamental Gestión Administrativa	2 años 2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO

FUNCIÓN BÁSICA
Atender a los varones que están en edad de presentar el Servicio Militar Nacional, con el objeto de inscribirlos al mismo y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Supervisar la inscripción de los varones en edad de Servicio Militar Nacional, con el objeto de que cumplan con la obligación constitucional en esa materia. • Coordinar la entrega de la cartilla militar No liberada a varones que se inscriban al servicio militar nacional, Carta de Buena Conducta, Constancia de Servicio Militar en trámite, supervisado se realice en tiempo y forma con el objeto de brindar un servicio de calidad. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Inscribiendo a varones que se encuentren en edad de prestar el Servicio Militar Nacional. Coordinando la entrega de la cartilla militar No liberada a los varones que se inscribieron en el Servicio Militar Nacional. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de gobierno y Secretaría del ayuntamiento Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones Gestión de servicios generales y materiales, intercambio de información, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de trámites y servicio Servicio Militar Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención Coordinación de acciones, intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Municipal Políticas Públicas, Manejo del Personal Atención Ciudadana, Tecnologías de la información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Capacidad Conciliatoria, Solución de Conflictos

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica en Sector Gubernamental Gestión Administrativa	2 años 2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, PERMISOS Y TRÁMITES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE GOBIERNO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, PERMISOS Y TRÁMITES

FUNCIÓN BÁSICA
Gestionar la escrituración y regularización de predios, evaluando la situación en particular con la finalidad de asistir a la ciudadanía que no cuenta con título de propiedad, así como atender las solicitudes de diversos permisos y trámites, coordinando la adecuada resolución de los mismos, con el objetivo de proporcionar una atención de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Gestionar la escrituración de los predios que son otorgados en donación, coordinando un eficaz proceso con el objeto de tener un orden en el mismo. • Gestionar la regularización de los predios a favor de la ciudadanía que no cuenta con título de propiedad analizando la situación del solicitante con el objeto de atenderle con calidad. • Atender a las solicitudes de carta residencia, carta de dependencia económica, permisos para baile y títulos de propiedad de panteones municipales, supervisando el seguimiento con objeto de que sea eficaz la respuesta a los ciudadanos. • Coordinar y supervisar que las funciones del área de su cargo, realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia. • Atender a las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria. • Realizar las demás funciones que le delegue a la superioridad en el ámbito de su competencia.

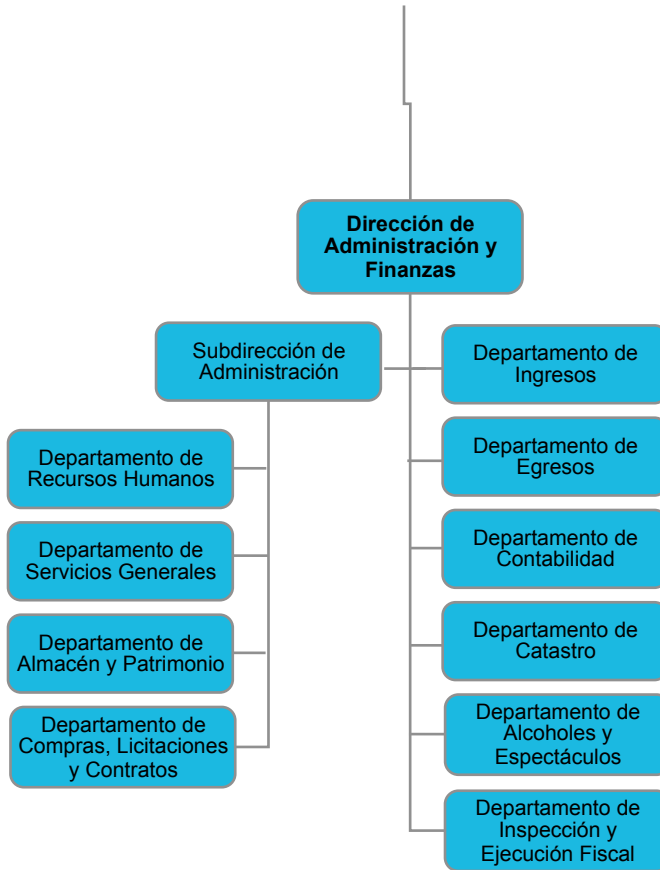
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando la escrituración y regularización de predios. • Dando respuesta a los tramites y permisos solicitados por los usuarios. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gobierno y Secretaría del Ayuntamiento • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Brindar asesoría jurídica, intercambio de información entre sí.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Municipal Políticas Públicas, Manejo del Personal Atención Ciudadana, Tecnologías de la información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz Iniciativa, Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Capacidad Conciliatoria, Solución de Conflictos

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica en Sector Gubernamental Gestión Administrativa	2 años 2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	
---	--	---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar los ingresos y egresos de los recursos financieros municipales, en apego a las políticas públicas que indique el Presidente Municipal, y en congruencia con la legislación aplicable.; Así como, dirigir las estrategias para administrar con eficiencia, eficacia , economía y transparencia los recursos humanos y materiales del Municipio de Victoria, así como garantizar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales , además de llevar un estricto control en apego a las normas para la Administración de los Bienes muebles inventariables y controlables patrimonio municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Proponer anualmente al Presidente Municipal los anteproyectos de la Ley de ingresos y el Presupuesto de Egresos, coordinando lo conducente para el cumplimiento de lo aprobado en materia de ingresos y gasto público. • Vigilar la recaudación y distribución de los recursos financieros, en apego a la legislación vigente aplicable. • Implementar medidas que incrementen la recaudación fiscal, con la finalidad de fortalecer la disponibilidad presupuestal frente a las necesidades de los proyectos y programas municipales. • Coordinar la integración y rubrica de la Cuenta Pública en apego a la normatividad aplicable para su oportuno envío a la Auditoría Superior del Estado y al H. Congreso del Estado. • Elaborar y proponer los proyectos de leyes y reglamentos y demás disposiciones que se requieren para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio. • Remitir mensualmente a la Auditoría Superior del Estado, el corte de los egresos municipales con la documentación soporte del gasto público, en apego a las disposiciones legales que norman esta obligación. • Supervisar que la programación y pago de las nóminas, pago a proveedores, contratistas y otros prestadores de servicio al Municipio, cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable. • Vigilar la organización de la Contabilidad Gubernamental y cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Municipio, en apego a las leyes y normas aplicables. • Coordinar las funciones relacionadas a la inspección fiscal en mercados públicos y tianguis instalados en la localidad, así como implementar medidas para controlar el mercado informal. • Expedir permisos para la actividad comercial en la vía pública (mercados, tianguis, ambulantes).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el mantenimiento de los mercados municipales, sus sanitarios y estacionamientos públicos con la finalidad de ofrecer servicio digno a la ciudadanía.
- Coordinar que las prestaciones y remuneraciones a las que tengan derecho los trabajadores del Municipio de Victoria se otorguen conforme al tabulador autorizado, en el presupuesto de egresos.
- Implementar un programa de valuación de puestos con la finalidad de integrar un catálogo congruente con las funciones y actividades sustantivas y adjetivas que requieran las unidades administrativas.
- Proveer la integración de un Programa Anual de Capacitación y Profesionalización para los empleados.
- Supervisar que el servicio sea de calidad en la clínica al servicio de los trabajadores del municipio, así como la operación correcta de los proveedores de medicamentos.
- Promover convenios con instituciones hospitalarias para otorgar servicios médicos a los trabajadores municipales.
- Vigilar que se cumplan en tiempo y formas las disposiciones contempladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en materia de relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Proveer el suministro de los bienes materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar que se integre un diagnóstico general del estado que guarda los vehículos, maquinaria y equipos oficiales, con la finalidad de proponer acciones y soluciones, procurando el óptimo equilibrio entre el gasto público y la eficiencia y eficacia de la operación del patrimonio municipal.
- Integrar anualmente el Plan de Requerimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales del Municipio, con la finalidad de integrar el programa anual de Adquisiciones, en congruencia con el presupuesto autorizado.
- Vigilar que se lleve un estricto Control de Bienes, Muebles e Inmuebles del Municipio de Victoria, en apego a la legislación aplicables y las normas que emita en tanto el Consejo de Nacional de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas.
- Garantizar que los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumplan estrictamente con la legislación aplicable vigente así como vigilar la integración de expedientes originales.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio de Victoria, así como gestionar su publicación en los medios que señalen las leyes en la materia.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos, y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia

CAMPO DE DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo medidas para fortalecer los ingresos del erario municipal. • Suministrando la disponibilidad presupuestal de recursos públicos. • Auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento. • Vigilando las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios de la Administración Pública Municipal . • Proponiendo acciones de solución para contar con equipamiento, maquinaria y vehículos en óptimas condiciones. • Coordinando el control de los inventarios, resguardos y mantenimiento de los bienes muebles municipales.

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
---------------------------------	--	--	--

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Unidades Administrativas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinar la aplicación y comprobación de la Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales y las acciones con respecto a la administración de personal, suministro de materiales y servicios generales, entrega d e información pública, coordinación de acciones para el Control de Bienes Muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales en el ámbito de su Competencia. • Instancias fiscalizadoras de ámbito estatal y federal. • Proveedores de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos y servicios, celebración y seguimiento de convenios, intercambios de información. • Entrega de información y atención de auditorias. • Brindar atención y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
---------------------------------	--

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Contador Público, Licenciatura en Administración, en Finanzas, Economía o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normas de Auditoria, Administración de Personal, Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión, Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
--------------------	--

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración Pública Gestión Administrativa	4 años. 4 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE INGRESOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades en materia de recaudación de ingresos municipales, analizando la recaudación mensual y trimestral a fin de determinar avances del cumplimiento de la Ley de Ingresos anual, en función de los indicadores establecidos en la misma y con apego a la normatividad correspondiente

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar la información relativa al ante proyecto de Ley de Ingresos conforme al Plan Municipal de Desarrollo. • Supervisar la recaudación del importe proveniente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos señalados en la Ley de Ingresos, así como la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre Federación, Gobierno del Estado y Municipios. • Coordinar las Cajas de Recaudación de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilando que se otorgue una atención de calidad a los usuarios. • Validar los cortes de caja diarios y los informes mensuales de ingresos, tramitando su envío a las instancias fiscalizadoras correspondientes. • Verificar la correcta aplicación de la de la Ley de Ingresos del Municipio de Victoria, así como de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas, Reglamentos y resto de la normatividad aplicable. • Coordinar la aplicación de estrategias para evitar y combatir el rezago de pago de contribuciones y otros ingresos. • Coordinar la aplicación de procedimientos y sistemas modernos y adecuados para desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades de materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener Actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia de Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar estrategias que permitan estimular la recaudación de los ingresos propios, que permitan cumplir con las metas de recaudación conforme a las estimaciones de Ley de ingresos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Dirección de Administración y Finanzas Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Coordinación de acciones intercambio de información, gestión de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general. Dependencias de ámbito federal, estatal y otros municipios. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención. Intercambio de información coordinación de acciones afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Finanzas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Contabilidad Gubernamental Finanzas Públicas Normas de Auditoría Administración de Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Finanzas Públicas	2 años
Recaudación	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE EGRESOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades materia de administración de egresos municipales con apego a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar la información relativa al presupuesto de egresos anual. • Administrar y controlar los recursos municipales, estatales y federales. • Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados. • Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y remitirlo a las áreas correspondientes. • Supervisar el uso de los dispositivos electrónicos (Token's) Autorizados por las instituciones bancarias para la realización de transferencias interbancarias. • Expedir con la previa autorización del Tesorero Municipal, los cheques a nombre del Municipio de Victoria, Tamaulipas estrictamente para el pago de los rubros que permita la legislación aplicable y por el monto máximo que señale el Banco de México. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos, y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia .

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuyendo a optimizar el gasto publico Municipal. • Distribuyendo y supervisando las cargas de trabajo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información, gestión de servicios: realizar pagos correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores contratistas y demás personas físicas y morales autorizadas para recibir pagos del Municipio. • Instituciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos. • Intercambio de información y coordinación de acciones para el manejo de recursos públicos en apego a las leyes aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Contaduría Pública o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Contabilidad Gubernamental Finanzas Públicas Normas de Auditoria Administración de Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Finanzas Públicas	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades materia de registro contable de los recursos municipales con apego a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar la clasificación y registro de los movimientos de ingreso y egresos generados por el Municipio de Victoria, así como determinar el estado de las finanzas Municipales. • Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Cuenta Publica, con el fin de cumplir con la normatividad de la Auditoria Superior del Estado de I H. Congreso del Estado. • Coordinar las acciones con los Organismos Descentralizados del Municipio de Victoria con el objeto de consolidar la Cuenta Publica Municipal. • Integrar mensualmente los Cortes de Caja de egresos para la on • ón por la Contraloría Municipal, previo al envió ala Auditoria Superior del Estado. • Atender los requerimientos de información que soliciten las instancias fiscalizadoras Estatales y Federales para la planeación y ejecución de auditorías. • Integrar los informes del estado que guarde la Deuda Pública del Municipio, y tramitar su difusión en los medios que señalen las leyes aplicables. • Coordinar las demás actividades necesarias para cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones legales en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera y Rendición de Cuentas. • Cumplir con las obligaciones fiscales del Municipio, así como coordinar que se capture la información aplicable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos, y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia .

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Generando e integrando la información para elaborar la Cuenta Pública. • Supervisando la carga de trabajo del personal a su cargo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de su instrucciones • Intercambio de información y gestión de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado y H Congreso del Estado • Instancias Fiscalizadoras • Secretaria de Hacienda y Crédito Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe oportunamente de la cuenta publica municipal • Intercambio de información • Intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Contaduría Pública o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Aplicable Ley General de Contabilidad Normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Finanzas Publicas y Sistemas Contables Autorizado Administración del Personal , Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Contabilidad Gubernamental	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CATASTRO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FUNCIÓN BÁSICA
Supervisar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de trabajos catastrales, sin perjuicio de las facultades reservadas a otras autoridades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar y supervisar los procesos de otorgamiento de manifiestos de propiedad inmobiliaria, deslindes catastrales, avalúos periciales, asignación de subdivisiones y fusiones, registro de planos , certificación catastral y atender solicitudes de información, en apego a la legislación aplicable. • Supervisar el registro , conservación y actualización del padrón y cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los predios urbanos, suburbanos y rústicos localizados dentro del territorio del Municipio de Victoria. • Vigilar que los sistemas autorizados para administrar la información catastral funcionen correctamente, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los usuarios de los trámites municipales a su cargo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información , así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando que se otorgue servicio de calidad a los usuarios de los trámites municipales a su cargo. • Proponiendo estrategias de mejora para mantener actualizada la información catastral y para la simplificación administrativa de sus procesos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de su instrucciones • Coordinación de acciones, Intercambio de información y gestión de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas dependencias gubernamentales • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y documentación correspondiente. • Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Administración o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Aplicable Cartografía Relaciones Públicas Administración Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de Catastro	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS

FUNCIÓN BÁSICA
Otorgar permisos eventuales para el consumo y venta de bebidas alcohólicas, así como para la realización de espectáculos, supervisando que los expendios de alcohol cuenten con los permisos y licencias vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos. • Otorgar los permisos eventuales para el consumo y venta de bebidas alcohólicas en eventos. • Inspeccionar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, supervisando que se encuentren operando de acuerdo a la reglamentación correspondiente. • Llevar el control de permisos otorgados, inspecciones realizadas y multas aplicadas en su caso. • Coordinar y otorgar permisos para espectáculos públicos de acuerdo a la reglamentación correspondiente. • Otorgar permisos para colocación de publicidad, volanteo, perifoneo, pendones, música estática y boteo en vía pública. • Atención al público en general respecto a los requisitos necesarios para realizarlos trámites • Atención y seguimiento a las quejas y denuncias canalizadas al departamento mediante el sistema telefónico 072. • Coordinar acciones de capacitación y supervisión del desempeño de los inspectores de alcoholes a su cargo, así como vigilar que porten su identificación oficial en el ejercicio de sus actividades. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponde para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Validación y autorización de las solicitudes de trámites. Supervisando las cargas de trabajo y el desempeño de los inspectores de alcoholes. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración y Finanzas Coordinación Municipal de Protección Civil Secretaría Particular Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de su instrucciones Acta de inspección previo a espectáculos públicos Recepción de quejas y denuncias Coordinación de acciones durante operativos de inspección y vigilancia. Gestión de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Diversas áreas del Municipio. 		<ul style="list-style-type: none"> Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Seguridad Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de acciones durante operativos de inspección y vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Estudios de Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría Pública, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Aplicable Políticas Públicas y Sociales Auditoría Fiscal Recaudación Administración de Personal Atención Ciudadana Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Trabajo en Equipo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Auditoría Pública	4 años
Gestión Administrativa	4 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL
--	--------------------------	--

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar el otorgamiento de permisos para ejercer el comercio en vía publica, así como de mercados y centrales de abastos municipales, cotejando el status actual, con el objeto de tener en regla a cada uno de los anteriores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Promover acciones para mantener renovados los permisos para ejercer el comercio en la vía publica en apego a la legislación aplicable.
- Revisar permanentemente el estado que guardan los permisos otorgados para los comerciantes de la vía publica garantizando su vigencia y evitando practicas que violenten las normas aplicables.
- Supervisar el ambulante en la ciudad, recorriendo la vía publica con el objeto de determinar el crecimiento y proponer acciones de mejora, así como asignar permisos de ambulante en festividades anuales, en apego a los lineamientos vigentes.
- Realizar periódicamente el mantenimiento de sanitarios y estacionamiento de los Mercados Municipales, supervisando las actividades que correspondan con la finalidad de ofrecer un servicio digno a los usuarios.
- Llevar el control de permisos para tianguis establecidos, monitoreando el estado que guardan esos establecimientos y sus propietarios.
- Coordinar que la recaudación de recursos derivados de los tramites municipales a su cargo, sea en apego a la ley y se rindan cuentas transparentes.
- Coordinar acciones de capacitación y supervisión de desempeño de los Inspectores Fiscales a su cargo, así como vigilar que porten su identificación oficial en la ejecución de sus actividades.
- Emitir por escrito en apego a la ley, la opinión a las solicitudes remitidas por las áreas municipales de Medio Ambiente, Gestión Urbana y Vialidades con respecto a peticiones ciudadanas para construcción de rampas, reforestación de arboles, uso de vialidades, entre otros casos que involucren a comerciantes informales.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponde para que sea publicada en el Portal De Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Manteniendo actualizada la base de datos de propietarios y pensiones de tianguis locales. • Supervisando las cargas de trabajo y el desempeño de los Inspectores Fiscales. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones	• Permanente
	• Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos	• Coordinación de acciones.	• Permanente
	• Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	• Coordinación de acciones	• Permanente
	• Otras áreas de Municipio	• Gestión de servicios, coordinación de acciones	• Permanente
EXTERNAS	• Ciudadanía en general y locatarios	• Brindar atención	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental Aplicable Políticas Públicas y Sociales Recaudación y Auditoría Fiscal Administración de Personal Atención Ciudadana Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Trabajo en Equipo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Auditoría Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir las estrategias para administrar con eficiencia, eficacia, economía y transparencia los recursos humanos y materiales del Municipio de Victoria, así como garantizar la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales, además de llevar un estricto control en apego a las normas para la administración de los bienes muebles inventariables y controlables patrimonio municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del centro de costos a su cargo. • Implementar estrategias que permitan optimizar y en su caso reducir el Gasto Corriente del Municipio de Victoria, procurando el equilibrio entre las necesidades de operación de las Unidades Administrativas y la aplicación correcta del gesto público. • Dirigir los mecanismos y protocolos de reclutamiento, selección y contratación de personal que requiera el Municipio de Victoria, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, en apego a la legalización vigente que aplique, así como en estricto apego al presupuesto autorizado por el Tesorero Municipal. • Supervisar que se otorguen correctamente las presentaciones y remuneraciones a las que tengan derecho los trabajadores del Municipio de Victoria, en congruencia con el tabulador autorizado para las categorías de confianza, sindical, de contrato y/o las demás que contemple el presupuesto de egresos. • Vigilar la congruencia entre los nombramientos, la adscripción nominal y las percepciones otorgadas a los servidores públicos municipales. • Implementar un programa de valuación de puestos, con la finalidad de integrar un catálogo congruente con las funciones y actividades sustantivas y adjetivas que requieran las Unidades Administrativas, así como definir los mecanismos para evaluar periódicamente los resultados del rediseño organizacional. • Promover la integración de un Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de los empleados. • Supervisar los procesos implícitos a los trámites de incidencias de recursos humanos, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, entre ellos, en apego a la normatividad aplicable y la naturaleza de las causas que se determinen por las instancias correspondientes. • Autorizar las licencias y/o permisos que soliciten los servidores públicos municipales. • Vigilar que se brinde servicio de calidad en la clínica al servicio de los trabajadores del municipio, así como la operación correcta de los proveedores de medicamentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar convenios con instituciones hospitalarias para otorgar servicios médicos a los trabajadores municipales.
- Autorizar los trámites de pensiones y jubilaciones de los servidores públicos municipales, en apego a la legislación aplicable.
- Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las disposiciones contempladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Relaciones Laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Dirigir el eficiente suministro de los bienes materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar que se integre un diagnóstico general del estado que guardan los vehículos, maquinaria y equipos oficiales, con la finalidad de proponer acciones y soluciones, procurando el óptimo equilibrio entre el gasto público y la eficiencia de la operación del patrimonio municipal.
- Integrar anualmente el Plan de Requerimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales del Municipio, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Adquisiciones en congruencia con el presupuesto autorizado.
- Vigilar que se lleve un estricto Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Victoria, en apego a la legislación aplicable y las Normas que emitan tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable, como el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas.
- Garantizar que los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cumplan estrictamente con la legislación aplicable vigente, así como vigilar la integración de expedientes originales.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio de Victoria, así como gestionar su publicación en los medios que señalen las leyes en la materia.
- Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento. • Vigilando las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios de la Administración Pública Municipal. • Proponiendo acciones de solución para equipamiento, maquinaria y vehículos en óptimas condiciones. • Coordinando el control de los inventarios, resguardos y mantenimiento de los bienes muebles municipales. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Unidades Administrativas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones con respecto a la administración de personal, suministro de materiales y servicios generales, entrega de información pública, coordinación de acciones para el control de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales en el ámbito de su competencia. • Proveedores de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos y servicios, celebración y seguimiento de convenios, intercambio de información. • Brindar atención y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • *Permanente • *Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable. Contabilidad Gubernamental. Control de Inventarios, Planeación Estratégica. Administración de Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación Efectiva Iniciativa, Liderazgo, Manejo de Conflictos Laborales Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración Estratégica	3 años
Contabilidad Gubernamental	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar el control de los recursos humanos del Municipio de Victoria, en apego al presupuesto de egresos y a las disposiciones legales que rigen el ámbito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Operar los protocolos de reclutamiento, selección y contratación del personal del Municipio de Victoria, en apego a la legislación aplicable. • Llevar el control de las incidencias nominales, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal del Municipio de Victoria. • Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración los movimientos de la nómina municipal, con el objeto de que se realicen los pagos, descuentos, retenciones y/o reintegros por los conceptos correspondientes. • Analizar y en si caso autorizar las solicitudes de cambios de adscripción y/o comisiones de los servidores públicos municipales, emitiendo la documentación necesaria que ampare dichos movimientos. • Implementar mecanismos de control de personal, con la finalidad de contar con información fidedigna y oportuna cuando la requieran las autoridades competentes para la toma de decisiones. • Validar para lo conducente, la información emitida por los sistemas y/o métodos de control de puntualidad y asistencia de los trabajadores municipales. • Custodiar y mantener actualizada la base de datos de beneficios de los trabajadores municipales. • Otorgar las identificaciones y vigencias médicas al personal, así como vigilar el correcto uso de las mismas. • Llevar el control de las prestaciones médicas y sociales de los trabajadores municipales, con base en los lineamientos y disposiciones legales aplicables. • Integrar para la autorización correspondiente, los tramites de licencia, permisos, incapacidades, jubilaciones y/o pensiones a que tengan los trabajadores municipales. • Atender y mediar los conflictos en materia laboral de los trabajadores municipales, impulsando una cultura de mediación, orden y armonía laboral. • Autorizar las licencias y/o permisos que soliciten los servidores públicos municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar que se brinde servicio de calidad en la clínica al servicio de los trabajadores del municipio, así como la operación correcta de los proveedores de medicamentos.
- Gestionar convenios con instituciones hospitalarias para otorgar servicios médicos a los trabajadores municipales.
- Autorizar los trámites de pensiones y jubilaciones de los servidores públicos municipales, en apego a la legislación aplicable.
- Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las disposiciones contempladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Relaciones Laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.
- Coordinar acciones con el Departamento Jurídico y de Derechos Humanos para atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia laboral.
- Expedir y custodiar los documentos contractuales derivados de la relación laboral del Municipio de Victoria con sus trabajadores de cualquier categoría y nivel jerárquico.
- Diseñar un programa de valuación de puestos que tengan como finalidad la integración de un catálogo de puestos congruentes con las funciones y actividades de las áreas de la estructura orgánica municipal.
- Operar un sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales, con base en parámetros establecidos previamente en la metodología correspondiente.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de los empleados del Municipio de Victoria, así como coordinar su operación y evaluación de resultados.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando las medidas para el control de los recursos humanos del municipio. • Imponiendo estrategias de mejorar para mantener el orden y congruencia de procesos en materia de administración de personal. 	

• RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	• ÁREA	• CON EL OBJETO DE	• FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración • Diversas áreas del Municipio y Sindicato de los Trabajadores del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Atender las solicitudes de servicios generales, integración de bitácoras, intercambio de información relacionada a su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar servicios generales en apego a la legislación aplicable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ingeniería Mecánica Administrativa, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Mecánica Administrativa, Contabilidad Gubernamental, Presupuestos, Planeación, Tecnologías de la Información, Sistema Contable Autorizado, Relaciones Humanas, Administración de Personal	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Mecánica Administrativa	2 años
Gestión Gubernamental	2 años
Administración de Personal	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN BÁSICA
Planear y llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal en apego al presupuesto de egresos autorizado y a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Definir las estrategias necesarias para garantizar la eficiente y eficaz administración de los servicios generales que requiera el Municipio de Victoria. • Diseñar e implementar procesos de innovación para la operación del área a su cargo, con la finalidad de coadyuvar en la simplificación administrativa y reducción de gasto corriente del Municipio de Victoria. • Analizar y validar en su caso, las solicitudes de servicios generales que tramiten las Unidades Administrativas proponiendo alternativas de solución que atiendan las necesidades requeridas y la optimización del gasto público. • Coordinar que se otorguen en tiempo y forma los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo que tenga asignadas las Unidades Administrativas del Municipio. • Elaborar el Plan Anual de Requerimientos de Servicios Generales, basado en un diagnóstico que refleje el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como en los programas de trabajo de las Unidades Administrativas. • Coordinar acciones con el Departamento de Giras para proporcionar oportunamente los requerimientos de servicios generales de acuerdo a la agenda oficial del Plan Municipal. • Tramitar las Pólizas de Seguros del parque vehicular municipal, coordinando acciones con el Departamento de Almacén y Patrimonio para salvaguardar la congruencia de la información y de los procesos de control de datos bienes muebles. • Coordinar al personal de intendencia del Municipio de Victoria, proporcionando los materiales necesarios para la limpieza de los inmuebles de la administración pública municipal. • Atender con calidad, imparcialidad, honestidad y ética a los proveedores de servicios mecánicos y los técnicos necesarios para atender los rubros asignados a su cargo, informándoles oportunamente las normas, requisitos legales, procesos y políticas que los permitan incluirse o mantenerse como proveedores de servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar la documentación soporte requerida para tramitar el pago a proveedores de servicios generales, vigilando que la facturación sea en estricto apego a la legislación en materia fiscal y contabilidad gubernamental.
- Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para integrar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo que se le brinda a los muebles e inmuebles.
- Coordinar la correcta integración de expedientes relacionados a las funciones de su departamento, así como entregar oportunamente la información al respecto que soliciten las instancias fiscalizadoras.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Definiendo alternativas de solución para atender requerimientos de servicios generales. Distribuyendo cargas de trabajo al personal a su cargo, supervisando resultados. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración Diversas áreas del Municipio y Sindicato de los Trabajadores del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Otorgar los servicios derivados de los derechos laborales; intercambio de información relacionada a la administración de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones diversas relacionadas a las prestaciones legales de los trabajadores municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información, gestión de servicios médicos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> *Permanente
EXTERNAS			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración de Recursos Humanos Derecho Laboral y Administrativo Ley Federal del Trabajo, Contabilidad Gubernamental Normatividad complementaria aplicable Tecnologías de Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Mediación, Solución de Conflictos.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y PATRIMONIO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y PATRIMONIO

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar los recursos materiales del Almacén Municipal, suministrando oportunamente a las Unidades Administrativas lo necesario para su funcionalidad en apego a las compras autorizadas, así como llevar estricto control de inventario de los bienes muebles patrimonio municipal, en apego a las leyes de las normas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos para garantizar la correcta y transparente administración de los bienes inventariables, controlables y consumibles del Municipio de Victoria. • Planear, organizar y ejecutar el Programa Semestral de Actualización de inventarios de los Bienes Muebles patrimonio municipal, en coordinación con el Órgano interno de Control y las Unidades Administrativas. • Organizar y suministrar oportunamente los recursos materiales a las áreas del Municipio que así lo requieran, en apego a los procesos establecidos. • Mantener organizado el catálogo de identificación de tipos de bienes muebles, así como implementar acciones de mejora que permitan modernizar los controles en términos de las disposiciones jurídicas aplicables vigentes. • Garantizar la correcta operación del Sistema autorizado para el control de los bienes muebles patrimonio municipal, supervisando el uso de claves de acceso, movimientos de altas, bajas o reasignaciones, así como validar los costos monetarios de los bienes y datos de sus resguardos emitidos por dicho sistema. • Emitir y custodiar los resguardos originales, debidamente actualizados y firmados, entregando copia simple a los servidores públicos responsables del uso y cuidando los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones. • Coordinar la correcta integración de información que ampara la administración de bienes muebles y recursos materiales, así como entregar oportunamente la información al respecto que soliciten las instancias fiscalizadoras. • Realizar periódicamente el diagnóstico del estado que guarden los bienes muebles del municipio que hayan sido dados de baja por las Unidades Administrativas, validando la factibilidad de su reparación y reactivación, o en su caso proponer y tramitar la desincorporación contable de dichos activos fijos. • Tramitar ante la Oficina Fiscal correspondiente, el pago de placas, tenencia y derechos de los vehículos del patrimonio municipal, vigilando que cada vehículo activo cuente con la documentación reglamentaria y proporcionarla en tiempo y forma a las Unidades Administrativas responsables de operar el parque vehicular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar acciones para que los servidores públicos que manejen las unidades vehiculares municipales, cuenten con su licencia de manejo vigente.
- Coordinar acciones con el Departamento de Servicios Generales para mantener actualizadas las Pólizas de Seguro del parque vehicular en uso del Municipio.
- Vigilar el uso del parque vehicular en los periodos vacacionales, días de asueto, fines de semana y/o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
- Atender los procesos implícitos a los comodatos y donaciones de bienes muebles, tramitando y custodiando los contratos originales en apego a la legislación aplicable.
- Supervisar las bodegas o almacenes que tengan a su cargo las Unidades Administrativas del Municipio proponiendo medidas de control de los materiales, con la finalidad de estandarizar los procesos en la materia.
- Garantizar que la información que proporcione en los procesos de Entrega-Recepción Intermedias y Finales, con respecto a los Bienes Muebles y Recursos Materiales del Municipio de Victoria, sea fidedigna, actualizada y congruente con la distribución física de dichos bienes y con los resguardos correspondientes.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando mecanismos de vanguardia para la administración de los bienes muebles y recursos materiales. • Validando la entrada y salida de bienes y recursos custodiados en el Almacén Municipal. 	

• RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	• ÁREA	• CON EL OBJETO DE	• FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración • Diversas áreas del Municipio y Sindicato de los Trabajadores del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Entrega de recursos materiales y coordinación de acciones inherentes a la administración de bienes muebles, e intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Fiscal • Proveedores • Instancias gubernamentales y no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites relacionados al parque vehicular del Municipio. • Coordinación de actividades para recibir mercancía en el almacén. • Trámites de comodato y/o d donaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Manejo y Control de Inventarios Contabilidad Gubernamental, Sistema contable autorizado Administración de Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Innovación de Proyectos Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Control de Inventarios en área gubernamental	3 años
Contabilidad Gubernamental	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITACIONES Y CONTRATOS

FUNCIÓN BÁSICA
Operar mecanismos y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de calidad y al mejor precio del mercado que requiere el Municipio de Victoria, en apego a la normatividad aplicable de acuerdo a las fuentes de financiamiento y al presupuesto aprobado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Implementar y controlar los procesos para la adquisición de bienes y servicios que requieran las Unidades. • Recibir, revisar, registrar, cotizar y acordar la autorización de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios del municipio, realizando las compras respectivas en apego al techo presupuestal de las Unidades Administrativa y a la legislación vigente. • Apegarse a los montos monetarios en cada modalidad de adjudicación de bienes y servicios, ya sea adjudicación directa, concurso por la invitación a tres proveedores, y/o licitación, en apego a las leyes y normas aplicables, y en su caso, previo acuerdo del Comité de Compras del Municipio. • Supervisar la recepción y seguimiento de las requisiciones de compras de todas las áreas del Municipio, proponiendo alternativas de solución para atender las necesidades de las áreas, optimizando el gasto público. • Vigilar el control y actualización de la base de datos de las requisiciones, validando los reportes que soliciten las autoridades correspondientes. • Atender con calidad, imparcialidad, honestidad y ética a los proveedores de productos y servicios del Municipio de Victoria, informándoles oportunamente las normas, requisitos legales, procesos y política que le permitan incluirse o mantenerse en el padrón correspondiente. • Integrar el Padrón de Proveedores que se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, en términos de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. • Remitir oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos relacionados a las compras de bienes y servicios para el Municipio de Victoria, con el objeto de que se programen los pagos correspondientes. • Coordinar acciones con los proveedores, sean en estricto apego a la legislación en materia fiscal y contabilidad gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y custodiar los contratos originales que se deriven de los procedimientos de compras de bienes y servicios para el Municipio.
- Convocar cuando sea requerido, al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Victoria, así como integrar los acuerdos en las actas correspondientes, garantizando la aplicación transparente de la legislación aplicable.
- Coordinar que se integren correctamente los expedientes que amparan las operaciones de compra de bienes y servicios, así como entregar oportunamente la información que soliciten las instancias fiscalizadoras.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

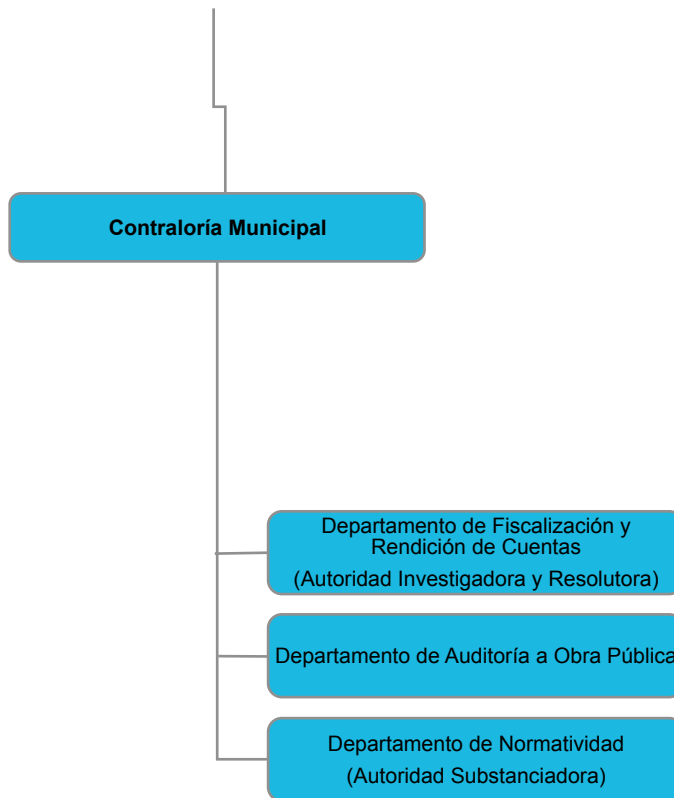
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Analizando las requisiciones en apego a los antecedentes de compra y disponibilidad presupuestal. Proponiendo las mejores opciones de compra de bienes y servicios. Determinando las modalidades de adjudicación que apliquen en las compras municipales. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración Diversas áreas del Municipio y Sindicato de los Trabajadores del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Atender, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de compra; intercambié de información para la mejora de procesos de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y solicitar cotizaciones, intercambio de información para los procesos de compra de bienes y servicios del Municipio.. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría Pública, o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental. Planeación Estratégica, Presupuestos Tecnologías de la información, Sistema Contable autorizado, Relaciones Humanas, Administración de Personal	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de negociación.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Compra Gubernamental	3 años
Finanzas Públicas	3 años
Gestión Administrativa	3 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Mantener un adecuado sistema de control interno, en apego a las leyes, lineamientos y normas que sirvan de base para identificar riesgos, evaluar el desempeño y mejorar procesos que abarquen las actividades y operaciones cotidianas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas de los planes y programa municipales, impulsando una cultura de comportamiento ético, de transparencia y rendición de cuentas, tendientes a mejorar el desarrollo municipal y la atención con calidad ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Planear, organizar, coordinar, instrumentar, controlar y evaluar el sistema de control interno y de desarrollo administrativo en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas, y objetivos de plan municipal de Desarrollo, así como expresamente determine el Presidencia Municipal. • Impulsar acciones que estimulen el desempeño de los servidores públicos del Municipio, a fin de obtener una mayor transparencia, eficiencia y eficacia en el Ejercicio de sus funciones y responsabilidades. • Ordenar la instrucción de procedimientos administrativos, auditorías, revisiones, investigaciones a servidores públicos, proveedores, cronistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público. • Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter Estatal, Federal y Municipal y fungir como instancia de apoyo de las Unidades Administrativas del Municipio, en lo relativo a las funciones de control relacionadas con los asuntos de su competencia. • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten con motivo de irregularidades por parte de los servidores públicos municipales. • Examinar y verificar el ejercicio del gasto público, para efectuar que se efectuó con conformidad con las disposiciones aplicables, así como comprobar su congruencia con el presupuesto de egresos y que se cumplan con los objetivos y prioridades del plan Municipal de desarrollo de sus programas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la evaluación del Desempeño de las áreas del Municipio en la ejecución de sus programas, acciones objetivos y metas, a fin de mejorar su actuación de en el Cumplimientos de los mismos.
- Coordinar la atención y seguimiento de revisiones y recomendaciones por parte de las instancias fiscalizadoras estatales y federales.
- Coordinar los actos de Entrega-Recepción Intermedios y final en la Administración pública municipal.
- Realizar para el ejercicio de sus atribuciones, visitas, inspecciones, auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones y demás actos sustantivos inherentes a su competencia, así como determinar las observaciones que se generen y recomendar las Unidades Administrativas la realización de unidades preventivas y correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación.
- Promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción de los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar la administración del Portal de Transparencia local y de Plataforma Nacional de Transparencia en lo que Respecta a las obligaciones de la administración municipal, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y de las Unidades Administrativas Municipales.
- Instrumentar mecanismos que mejoren los procesos relacionados a los tramites y servicios municipales, así como evaluar la calidad en el servicio que se otorga a los usuarios.
- Coordinar la integración, difusión y actualización de manuales de organización, administrativos, funcionales y normatividad complementaria para impulsar el desarrollo administrativo y organizacional.
- Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño de la Unidad Administrativa a su Cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de si competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigiendo la fiscalización interna de recursos públicos, así como validar los dictámenes correspondientes.
- Implementar acciones estratégicas preventivas y correctivas que impulsen el desarrollo municipal.
- Coordinando acciones para fortalecer una cultura de transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Diversas áreas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Fiscalización de adquisiciones y obras públicas; intercambio de información, coordinación de capacitaciones y acciones para fortalecer la cultura de la transparencia y legalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instancias Municipales, Estatales y Federales. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de auditores; intercambio de información y coordinación de capacitaciones y acciones en el ámbito de competencia. • Brindar atención con respectos a quejas y denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental, Finanzas Publicas Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoria, Transparencia, Evaluación del Desempeño, Control Interno, Organización y Métodos, Planeación Estratégica, Reingeniería de Procesos, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Administración de Procesal

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Manejo de Grupos, Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de Negociación, Ética, Comunicación Eficaz

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Finanzas Publicas	3 años
Auditoria Gubernamental	3 años
Organización y Métodos	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (Autoridad Investigadora y Resolutora)	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: CONTRALORÍA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS (Autoridad Investigadora y Resolutora)

FUNCIÓN BÁSICA
Supervisar que los recursos sean aplicados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, imparcialidad, legalidad y transparencia, dando cumplimiento así a las metas y objetivos a razón de las necesidades del Municipio de Victoria. Además de las funciones correspondientes a la Autoridad Investigadora y Resolutora o quien sea designado por el titular de la Contraloría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Centro de Costos a su cargo, • Iniciar la investigación de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. • Llevar a cabo un análisis lógico-jurídico de la información recabada, emitiendo el Informe de presunta responsabilidad o el Acuerdo de conclusión y archivo de expediente. • Atender los Recursos de Inconformidad presentados por los denunciantes, turnándolos a la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa que corresponda. • Remitir a la autoridad substanciadora los informes de presunta responsabilidad para el inicio de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa • Impugnar las determinaciones de la autoridad substanciadora en los casos que sea procedente. • Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales • Declarar el cierre de la instrucción. • Citar a las partes para oír la resolución que correspondas, donde la notificación deberá llevarse a cabo personalmente al presunto responsable, en su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, al Jefe Inmediato o al Titular de la Dependencia para efectos de su ejecución. • Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, el material probatorio recabado en audiencia, relativo a procedimientos con motivo de la instauración de faltas graves, para que se proceda conforme a derecho. • Promover los recursos que en derecho proceda • Atender las auditorías, revisiones, investigaciones a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés jurídico. • Proponer y dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas ante posibles riesgos de actos de corrupción. • Fiscalizar los Cortes de Caja Mensuales de egresos, previo al envío a la Auditoría Superior del Estado por Conducto de la Dirección de Administración y Finanzas. • Integrar los dictámenes con observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización. • Proponer las bases para la elaboración de normas y lineamientos para el control interno del gasto público, la adquisición y administración de bienes muebles, materiales y servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en los trabajos implícitos a los actos de Entrega-Recepción, intermedios y final.
- Representar en su caso, al Contralor Municipal en los procesos que se lleven a cabo en las modalidades de adjudicación de adquisiciones de bienes y servicios.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo medidas preventivas y correctivas en la revisión de procesos. • Elaborando propuestas a los dictámenes derivados de las fiscalización 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de Información; coordinación de acciones de fiscalización interna y mapeo de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria Superior del Estado; Contraloría Gubernamental; Instancias Fiscalizadoras Federales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y coordinación de acciones a fines; capacitación entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Finanzas Publicas Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoria, Control Interno, Finanzas Publicas, Disciplina Financiera, Tecnologías de la Información, Auditoria Gubernamental, Manejo de Personal	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Manejo de Grupos, Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de Negociación, Ética, Comunicación Eficaz

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Control Interno	3 años
Auditoria Gubernamental	3 años
Organización y Métodos	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: CONTRALORÍA MUNICIPAL
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

FUNCIÓN BÁSICA
Supervisar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la obra pública ejecutada por el Municipio, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y Entrega-Recepción, emitiendo las observaciones y recomendaciones para la correcta aplicación de recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Centro de Costos a su cargo. • Llevar acabo la fiscalización documental y física de las obras publicas y ejecutadas por el Municipio de Victoria, en apego a las leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos y normatividad complementaria aplicable. • Supervisar los expedientes técnicos integrados por la Dirección de Obras Públicas Municipales. • Dar el seguimiento, registro y vigilancia a las operaciones en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma haciendo las observaciones físicas y documentales pertinentes. • Fiscalizar la correcta aplicación de los conceptos contratados por el municipio en materia de obra pública. • Representar en su caso, al Contralor Municipal en los procesos que se lleven a cabo las modalidades de adjudicación de obras públicas. • Participar en los procesos de evaluación a Fondos y Programas Federales que realicen instancias internas. • Mantener actualizada la información relacionada en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de si competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo medidas preventivas y correctivas en la supervisión de obra pública. • Elaborando propuestas de los dictámenes derivados de las fiscalización física y documental. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de Información; coordinación de acciones de fiscalización interna de obra pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria Superior del Estado; Contraloría Gubernamental; Instancias Fiscalizadoras Federales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información y coordinación de acciones a fines; capacitación entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Finanzas Publicas Normas de Auditoria, Calculo Integral, Topografía, Evaluación del Programas Gubernamentales, Planeación Estratégica, Control Interno, Conceptos de Obra, Atención Ciudadana, Administración de Personal Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Manejo de Grupos, Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de Negociación, Ética, Comunicación Eficaz.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Supervisión de Obra Pública o Civil	2 años
Auditoria Gubernamental	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD (Autoridad Substanciadora)	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: CONTRALORÍA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD (Autoridad Substanciadora)

FUNCIÓN BÁSICA
Integrar el marco jurídico de actuación del Municipio de Victoria, difundiendo por conducto del Contralor Municipal a las Unidades Administrativas las actualizaciones, reformas y/o nuevas disposiciones normativas en el ámbito de sus Competencias; así como proponer normas internas que impulsen la legalidad y el control interno. Además de las funciones correspondientes a la Autoridad Substanciadora o quien sea designado por el titular de la Contraloría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Centro de Costos a su cargo. • Monitorear, analizar y actualizar el marco jurídico de actuación del Municipio de Victoria. • Realizar propuestas de normas y lineamientos complementarios que requiere el municipio de Victoria. • Dar seguimiento jurídico a las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Municipal, en coordinación con el Tribunal de Justicia Administrativa Municipal. • Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o en su caso abstenerse de iniciar o imponer sanciones administrativas. • Emitir el pronunciamiento donde se advierte a la Autoridad Investigadora que su Informe de Presunta Responsabilidad no es claro o es impreciso, para que subsane, emite el acuerdo de Improcedencia o inicia el Procedimiento Administrativo. • Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por faltas administrativas no graves. • Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o municipal. • Realizar todo tipo de diligencias incluyendo la de mejor proveer. • Realizar el desahogo de pruebas mediante la audiencia inicial, una vez recibadas todas las pruebas declarara cerrada la audiencia inicial. • Solicitar la colaboración del Ministerio Público del Estado, cuando sea necesario, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes. • Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia. • Formular alegatos y admitir los de las partes acreditadas. • Coadyuvar en la implementación de las nuevas disposiciones legales del Municipio con motivo de los temas de transparencia, responsabilidades administrativas, fiscalización, integrando el fundamento legal que ampare los datos de supervisión y emisiones de las recomendaciones y observaciones • Mantener actualizada la información relacionada en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo normas y lineamientos internos.
- Desarrollando proyectos para la implementación de nuevas obligaciones municipales.
- Dando seguimiento a las quejas y denuncias, en su caso de integrar expedientes de procedimientos administrativos.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Contralor Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de Información; otorgar apoyo y asesoría en materia normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instancias Municipales, Estatales y federales. • Ciudadanía en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información; actualización del marco jurídico y Seguimiento e implementación de nuevas obligaciones • Brindar atención con respectos a quejas y denuncias 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

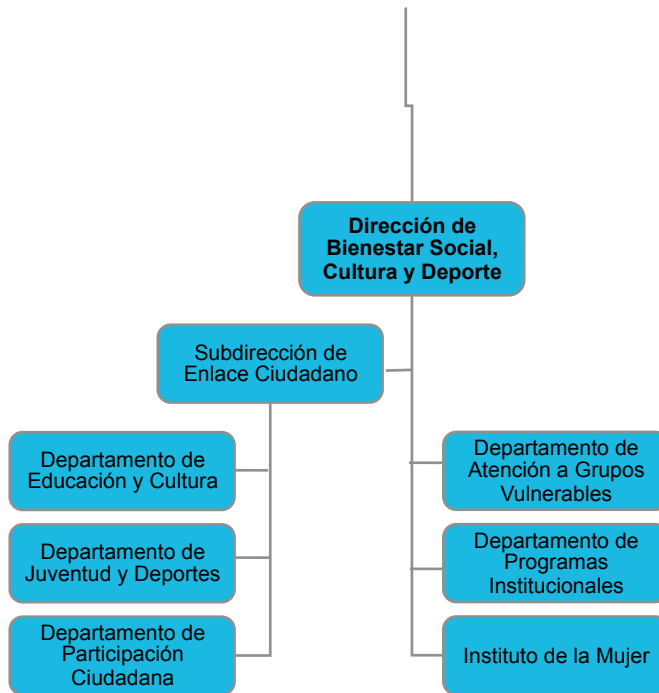
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Metodología en la elaboración de normas y lineamientos, Responsabilidades administrativas del sector público, Derecho Civil, Administrativo, laboral, constitucional, laboral, Tecnologías de Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación Eficaz Iniciativa, Liderazgo, Manejo de Grupos, Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de Negociación, Ética, Mediación, ética.

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área Jurídica del Sector Gubernamental	3 años
Proyectos de Rediseño Normativo	3 años
Gestión Administrativa	3 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo social en el Municipio de Victoria, impulsando los valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, con la finalidad de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida principalmente en zonas con rezago social y en pobreza extrema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Planear, organizar, dirigir e implementar los programas y acciones de bienestar social en el Municipio de Victoria, de acuerdo a las políticas públicas del Presidente Municipal y en apego a la legislación aplicable vigente. • Dirigir la integración de diagnósticos del estado que guardan los sectores en general de Mujeres, Adultos Mayores Jóvenes en el Municipio, con la finalidad de que se diseñen programas y acciones focalizadas, así como proponer acciones de respuesta inmediata y de solución a los problemas detectados. • Vigilar que se cumplan las reglas de operación, lineamientos y normatividad complementaria que ampara los Programas de Bienestar Social operados en el Municipio de Victoria. • Coordinar la integración de un padrón de beneficiarios de Programas de Bienestar Social, con el objetivo de analizar, focalizar esfuerzos, y verificar la distribución de beneficios de los programas. • Mantener vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para fortalecer las acciones de los programas y acciones de Bienestar Social. • Promover la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con otros órdenes de gobierno para implementar acciones en materia de bienestar social. • Operar programas especiales para el apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o que sea afectada por contingencias y requiera atención para su bienestar social. • Proponer promover campañas para la difusión de programas y proyectos orientados al bienestar social de la población victorense.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar la funcionalidad de las Bibliotecas Municipales, gestionando los recursos necesarios y supervisando que se otorgue a los usuarios un servicio de calidad.
- Mantener estrecha relación y comunicación efectiva con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Victoria, para coordinar acciones que atiendan necesidades y demandas de la población victorense, en apego a la normatividad y objetivos de cada programa.
- Vigilar que los procesos relacionados a los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida y procesos definidos.
- Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones en la implementación de programas de bienestar social, educación, cultura y deporte en las diversas zonas rurales y urbanas del municipio. • Detectar las carencias más apremiantes de la población así como de servicios públicos municipales para su canalización, atención y solución. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Presidencia Municipal.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	• Permanente
	• Diversas Áreas del Municipio.	• Coordinar de acciones, gestión de apoyos.	• Permanente
EXTERNAS	• Asociaciones civiles, escuela, empresarios.	• Coordinación de acciones.	• Permanente
	• Público en general.	• Brindar atención personalizada.	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Contaduría Pública, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Políticas Públicas Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y Gestión. Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de responsabilidad.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Asistencia social	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar proyectos sociales con el fin de tener un acercamiento con la ciudadanía y poder trabajar bilateralmente para tener un mejor desarrollo comunitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Canalizar propuestas de la ciudadanía a las áreas correspondientes, previo acuerdo con la Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Gestionar apoyos de la ciudadanía en general, con el apoyo de la Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Coordinar conferencias de asociaciones civiles a planteles educativos con temas de interés para adolescentes y jóvenes. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda a normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que te delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo y orientando en temas de desarrollo social a la ciudadanía que solicita audiencia.
- Coordinando acciones para atender las políticas de desarrollo social determinadas por el Presidente Municipal.
- Vigilando la correcta y honesta operación de programas y acciones de desarrollo social.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Presidencia Municipal.	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones	• Permanente
	• Diversas Áreas del Municipio.	• Coordinar de acciones, intercambio de información	• Permanente
EXTERNAS	• Ciudadanía en general.	• Atender oportunamente las demandas.	• Permanente
	• Gobierno Estatal y Federal.	• Intercambio de información, coordinación de acciones afines.	• Permanente
	• Organismos públicos, sociales y privados.	• Mantener estrecha relación para impulsar el desarrollo social en el Municipio.	• Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Sociales, Economía, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS

Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno, Políticas Públicas, Organización Social, Atención Ciudadana, Administración de Personal, Sociología, Estadística, Tecnologías de la Información, Economía.

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión, Toma de Decisiones, Comunicación eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía, Alto sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Operador estratégico de Programas Sociales.	3 años
Políticas Públicas .	3 años
Gestión Administrativa.	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIÓN BÁSICA
Promover, organizar, impulsar, programar acciones que impulsen el mejoramiento de la educación y el fomento, difusión y promoción de la cultura y el arte en todas sus expresiones, conservando y rescatando los valores culturales y a los artistas y creadores victorenses, con la finalidad de que ésta sea un medio de formación integral que favorezca la cohesión social y que a su vez permita satisfacer la necesidad y el derecho que todo ciudadano tiene de acceso a la cultura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar y mantener actualizado un diagnóstico municipal en materia de educación, mediante el cual pueda reflejarse la matrícula escolar, la infraestructura y necesidades de mantenimiento, que permitan diseñar programas y acciones focalizadas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. • Promover, organizar y apoyar actividades educativas en el Municipio, coordinando esfuerzos con otros órdenes de gobierno, escuelas y sociedad civil. • Proporcionar opciones de espacio a los diferentes sectores de la población para realizar eventos que incluyan o fomenten cualquier actividad educativa. • Promover, organizar y realizar programas y eventos culturales de cualquier modalidad. • Celebrar convenios de colaboración con el Gobierno del Estado y otras Instituciones, con el objeto de llevar a cabo actividades culturales coordinadas, en apego a la normatividad aplicable. • Otorgar el apoyo logístico a Patronatos, Consejos y Comisiones en materia de Cultura. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue a superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

Coordinando acciones que coadyuven a combatir en analfabetismo, apoyando la permanencia escolar y mantenimiento de escuelas e instalaciones educativas, así como la promoción de acciones estratégicas en la operación de eventos culturales.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Coordinar acciones, intercambio de información, gestionar materiales y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Estatal y Federal en materia de Educación y Cultura. Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes. Instituciones educativas públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambio de Información, coordinación de acciones afines, gestión de intercambios, Gestión de Recursos. Coordinación de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Educación, Administración, Ciencias Políticas, Sociales, Artes, o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno Políticas Publicas en materia de Cultura, Organización de Eventos y de Grupos, Administración de Proyectos y Eventos, Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Economía, Estadística

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones, Comunicación eficaz
Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos
Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía Alto sentido de Responsabilidad, Capacidad de negociación, Vocación de Servicio

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos Educativos	3 años
Administración Pública	2 años
Área de Cultura	2 años
Gestión Administrativa.	

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES

FUNCIÓN BÁSICA
Brindar atención a los jóvenes con la finalidad de acercarles los beneficios de los diversos programas sociales, en apego a la legislación aplicable, así como diseñar, coordinar y supervisar los programas de activación física y deporte que se ofertan a la comunidad del Municipio de Victoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Implementar y evaluar las estrategias que permitan incorporar plenamente a jóvenes, con edades entre los 12 y 29 años, al desarrollo del municipio, particularmente a aquellos que viven en extrema pobreza. • Organizar espacios de expresión, participación y propuestas para los jóvenes. • Coordinar y difundir los estímulos, programas y convocatorias para los jóvenes. • Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud para fortalecer la integración de programas y acciones focalizadas por parte de la administración pública municipal. • Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes victorenses en distintos ámbitos del acontecer Municipal, Estatal y Nacional. • Promover la celebración de acuerdos y convenios con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud. • Administrar y coordinar la aplicación de los recursos asignados a los programas de activación física y deporte, así como los correspondientes al mantenimiento y equipamiento de los espacios públicos. • Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de los espacios públicos, así como la optimización de los recursos humanos que en ellos participan. • Coordinar la realización de eventos deportivos de alto impacto organizados por el municipio y por la comunidad. • Mantener vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para el funcionamiento de los programas y acciones de activación física y deporte. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

Difundiendo estímulos, programas y convocatorias para los jóvenes.
Diseñando programas y acciones en beneficio de los jóvenes victorenses, en apego a un diagnóstico integral.
Coordinando y supervisando eventos de activación física y deporte que involucren a la población en general.
Coordinando y supervisando las acciones tendientes a mantener y mejorar el equipamiento y la infraestructura deportiva del Municipio.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. Diversas Áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a sus instrucciones. Coordinar acciones, intercambio de información, gestionar materiales y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Jóvenes. Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. Otros organismos públicos y privados. Instituciones educativas organizaciones públicas, sociales y privadas del ámbito deportivo, así como público en general involucrado en actividades deportivas que organice el Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención en materia de programas sociales que apliquen a sus demandas. Intercambio de información, coordinación de acciones afines. Gestión de apoyos, coordinación de acciones. Brindar atención y coordinación de actividades en materia deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración, Sociología, Educación Física o carrera afín.
Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS

Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno, Políticas Públicas, Organización de Eventos y de Grupos, Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Economía, Estadística.

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones, Comunicación eficaz
Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos
Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Áreas del Desarrollo Social.
Administración Pública.
Áreas Técnico-Deportivas
Gestión Administrativa

2 años.
2 años.
2 años.
2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIÓN BÁSICA
Diseñar las directrices y estrategias para promover y fortalecer la participación de la ciudadanía del Municipio de Victoria. Coordinando la integración de Consejos Ciudadanos, gestionar a favor del bien comunitario para impulsar mejoras de Calidad de Vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Fomentar, promover y establecer instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana y su relación con asociaciones sin fines de lucro. • Convocar a las asociaciones civiles para la integración de consejos ciudadanos. • Involucrar a la ciudadanía en la ejecución de proyectos sociales a través de fuentes externas. • Coordinarse con asociaciones civiles con el fin de realizar, vigilar y hacer cumplir los Consejos Ciudadanos. • Dar seguimiento a las peticiones que sean recibidas por parte de la ciudadanía. • Brindar un mejor servicio para beneficio social en apoyo a la salud. • Vigilar que se lleve de manera organizada y dinámica las conferencias en beneficio a adolescentes y jóvenes. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos. • Atender las Solicitudes de Información Pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en los medios electrónicos que le corresponda. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizando Consejos Ciudadanos. • Dando seguimiento a peticiones realizadas por la ciudadanía. • Creando estrategias para beneficio social. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Canalizar solicitudes y reportes atendidos en esta Unidad Administrativa; gestión de recursos, coordinación para agilizar tramites y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones civiles sin fines de lucro. • Público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Relaciones Públicas Administración de Personal Atención Ciudadana Políticas Públicas Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Políticas Públicas	2 años.
Gestión Administrativa	2 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

FUNCIÓN BÁSICA
Brindar atención a las personas en condición de marginación social, con algún tipo de discapacidad, mujeres jefas de familia y adultos mayores del Municipio de Victoria mediante la implementación de programas y acciones para una mejor calidad de vida y su vinculación al desarrollo social, económico y cultural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Realizar, promover y alentar los programas de asistencia, protección, provisión, prevención, participación y atención de grupos vulnerables, con base en un diagnóstico integral. • Fomentar e impulsar el desarrollo integral de las personas adultas mayores con algún grado de vulnerabilidad. • Promover la celebración de convenios de colaboración en beneficio de los grupos vulnerables. • Implementar y fomentar programas, a efecto de crear y difundir entre la población en general y en la familia, la cultura de dignificación, respeto e integración a la sociedad de las personas con algún grado de vulnerabilidad. • Implementar acciones para apoyar en materia alimentaria. • Gestionar apoyos en dependencias federales y estatales para este sector. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando apoyos para las personas adultas mayores del Municipio de Victoria, Tamaulipas • Diseñando y proponiendo programas y acciones en beneficio de los adultos mayores. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinar acciones, intercambio de información, gestionar materiales y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres jefas de familia y personas con marginación socioeconómica. • Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. • Otros organismos públicos y privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención en materia de programas sociales que apliquen a sus demandas. • Intercambio de información, coordinación de acciones afines. • Gestión de apoyos, coordinación de acciones afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Trabajo Social, Ciencias Sociales, o carrera afín Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno, Políticas Públicas, Organización de Eventos y de Grupos Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Economía, Estadística	Capacidad de Análisis y de Gestión, Toma de Decisiones, Comunicación eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía, Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de Desarrollo Social	3 años
Administración pública	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

FUNCIÓN BÁSICA
Implementar las acciones derivadas de los programas sociales de ámbito federal, en estricto apego a las reglas de operación y lineamientos aplicables, y coadyuvar en la gestión de los apoyos sociales de los programas estatales, en beneficio de la población mas vulnerable del Municipio de Victoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar la ejecución de los programas federales autorizados. • Integrar los expedientes derivados de la operación de los programas, así como proporcionar la información y documentación que requieran las instancias fiscalizadoras correspondientes. • Integrar y mantener actualizado un Padrón de Beneficiarios de cada programa social federal que ejecute el Municipio. • Fungir como enlace municipal ante las instancias gubernamentales estatales, para llevar a cabo eventos en materia de desarrollo social. • Gestionar y coordinar el proceso de aplicación de los programas de mejoramiento de vivienda y apoyos alimentarios. • Fortalecer las acciones de interacción con los Consejos de Colaboración Vecinal y Comités Sociales, en coordinación con las diversas áreas responsables. • Convocar a los beneficiarios directos e indirectos para la integración de Comités de Obra Pública. • Vigilar y dar seguimiento a los Comités Sociales de las obras, acciones y proyectos donde se utilicen recursos para la infraestructura social municipal. • Vincular acciones con las áreas respectivas para la planeación y ejecución de los eventos institucionales. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la atención a los ciudadanos beneficiados de programas sociales.
- Coordinando la entrega de apoyos en tiempo y forma transparente, y en apego a la legislación aplicable..

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinar acciones, intercambio de información, gestionar materiales y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. • Población en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones afines. • Brindar atención en materia de programas sociales que apliquen a sus demandas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Economía, o carrera afín Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS

Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica, Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno, Políticas Públicas, Organización de Eventos y de Grupos Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Economía, Estadística

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión, Toma de Decisiones, Comunicación eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía, Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Áreas de Desarrollo Social
Administración pública

3 años

3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO	CENTRO DE COSTOS: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIÓN BÁSICA
Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de acciones y programas en el Municipio de Victoria, en apego a la legislación aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar y mantener un Diagnóstico de las Mujeres en el Municipio de Victoria, con la finalidad de desarrollar programas y acciones focalizadas a la solución de problemas. • Atender y canalizar a las mujeres que requieran apoyo de salud, educación, asesoría jurídica y psicológica, entre otros, ante las instancias correspondientes. • Coordinar talleres, pláticas, conferencias y otras actividades que fortalezcan la cultura de igualdad de género. • Difundir los derechos de las mujeres y las niñas en las áreas urbana y rural del Municipio de Victoria. • Coordinar la realización de conferencias, cursos y apoyo jurídico para evitar la violencia psicológica, física, sexual y económica hacia la mujer. • Gestionar recursos del instituto Nacional de las Mujeres para proyectos, en apego a las reglas de operación. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

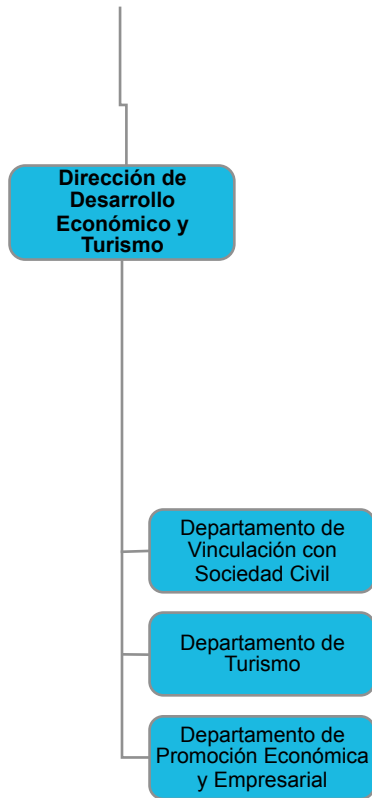
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando la aplicación a diversos programas sociales para beneficio de la mujer en el Municipio. • Promoviendo acciones para el establecimiento de una cultura de la Equidad e Igualdad de Género y de apoyo a las iniciativas de las mujeres. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte. • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinar acciones, intercambio de información, gestionar materiales y servicios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones e Instituciones de mujeres y con perspectiva de género. • Dependencias de Gobierno Estatal y Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención en materia de programas sociales que apliquen a sus demandas. • Intercambio de información, coordinación de acciones afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ciencias Política, Sociología, Trabajo Social, o carrera afín Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Planeación Estratégica Seguimiento y Evaluación de Programas de Gobierno Políticas Públicas, Organización de Eventos y de Grupos Administración de Personal, Sociología, Atención Ciudadana, Tecnologías de la Información, Economía, Estadística	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Comunicación eficaz, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo y por Objetivos, Solución de Conflictos, Equidad, Inclusión, Empatía, Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de Desarrollo Social	2 años
Administración pública	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Promover la inversión económica y el turismo en el Municipio de Victoria, diseñando y coordinando la implementación de programas y proyectos estratégicos que permitan elevar la competitividad de la capital de Tamaulipas, en apego a la legislación aplicable y al presupuesto aprobado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Formular y ejecutar los planes y programas institucionales de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial y de servicios . • Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes a nuestra ciudad. • Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de Programas y acciones que estimulen el desarrollo económico del Municipio. • Establecer criterios para llevar a cabo la simplificación administrativa, eliminando requisitos no necesarios, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter municipal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas, en el ámbito de su competencia. • Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas institucionales, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia. • Proponer a la Presidencia Municipal, la firma de convenios de colaboración con el Estado y la Federación, particularmente con las entidades federativas vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo regional. • Promover y gestionar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales. • Estimular la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar que la operación industrial, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel Estado y Federación.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias y mecanismos innovadores para el desarrollo económico de la localidad.
- Coordinando acciones con dependencias gubernamentales y sector privado para la ejecución de programas.
- Supervisando el desempeño del personal a su cargo, así como la correcta aplicación de los recursos asignados.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Gestión de recursos y servicios generales; coordinación de acciones, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Sector industrial, empresarial, de comercios y de servicios turísticos • Dependencias gubernamentales y no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención, coordinar acciones; apoyo en gestión de tramites y servicios de su competencia • Gestionar apoyos; coordinar acciones que detonen el desarrollo económico local 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración, Economía, Turismo o carrera afín.
Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental, micro y macro economía
Diagnostico de la economía local, desarrollo turístico, relaciones publicas y humanas, incubación de negocios, coordinación de personal, administración de proyectos
Tecnologías de la información

HABILIDADES

Capacidad de análisis y de gestión
Toma de decisiones, iniciativa, liderazgo
Capacidad de negociación
Trabajo en equipo, dirección estratégica
Alto sentido de la responsabilidad

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Estrategia empresarial
Sector gubernamental
Gestión administrativa

3 años
3 años
3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL

FUNCIÓN BÁSICA
Representar, gestionar y vincular la gestión municipal con asociaciones civiles, grupos, organizaciones, clubes y cámaras de los sectores productivos, sociales y de investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Proponer a la Presidencia Municipal las acciones tendientes al fortalecimiento del marco normativo en materia turística y las acciones que impulsen la participación y vinculación organizada de instituciones y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas institucionales del Municipio. • Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo. • Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos localmente y su atractivo como destino turístico. • Establecer programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo las normas de Calidad, cualquiera que sea su estándar aplicable. • Promover la incorporación de empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos, difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto. • Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del Municipio. • Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en el municipio. • Llevar las estadísticas en materia de turismo, comercio, industria, servicios y empleo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizando consejos ciudadanos. • Dando seguimiento a peticiones realizadas por la ciudadanía. • Creando estrategias para beneficio social. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico y Turismo • Otras áreas de municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y dar seguimiento de sus instrucciones • Coordinación de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones civiles sin fines de lucro • Público en general • Sectores Productivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones • Brindar atención • Seguimiento de peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Trabajo Social, Administración, Derecho, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones públicas y humanas Administración de personal Atención ciudadana, políticas públicas Tecnologías de la información	Capacidad de análisis y gestión Toma de decisión Iniciativa Liderazgo Alto de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Políticas públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE TURISMO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE TURISMO

FUNCIÓN BÁSICA
Impulsar proyectos de creación y promoción de las atracciones turísticas que ofrezca el municipio, así como diseñar y operar programas, esquemas y herramientas que impulsen y desarrollen emprendimientos de alto impacto para promover un ecosistema emprendedor en la localidad en apego a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Formular y ejecutar los planes y programas institucionales de promoción y desarrollo de la actividad turística. • Gestionar fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa, así como el apoyo a emprendedores. • Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad. • Promover la captación de recursos para la creación de nuevas empresas en el municipio. • Promover y coordinar ante las instancias municipales, estatales y federales el desarrollo turístico sustentable. • Promover a los emprendedores, mediante capacitación, asesorías y estímulos para iniciar formalmente sus empresas. • Formular y conducir, la política de desarrollo de la actividad turística municipal. • Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos de ámbito municipal. • Regular las medidas de protección al turista y supervisar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales • Promover el intercambio turístico en el exterior. • Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado. • Llevar las estadísticas en materia de turismo, comercio, industria, servicios y empleo. • Promover el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado. • Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando proyectos turísticos con participación de instancias publicas y privadas • Elaborando planes y programas, así como gestionando los recursos necesarios para su aprobación • Proponiendo proyectos y programas que detonen el emprendimiento • Coordinando cursos de capacitación especializada y brindando asistencia técnica a los emprendedores 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico y Turismo • Otras áreas de municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Coordinación de acciones para difundir la información turística del municipio; gestión de proyectos y recursos; intercambio de información, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales en el ramo turístico, económico y emprendimiento • Prestadores de servicios turísticos locales, empresarios de diversos sectores e instituciones académicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones • Coordinar acciones para actualizar diagnósticos y operación conjunta de proyectos y programas • Gestión de convenios e impulsar acciones de emprendimiento de alto impacto 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Economía, Turismo o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, administración micro y macro economía Desarrollo turístico Incubación de negocios, mercadotecnia, ciencias políticas Relaciones publicas y humanas, organización y eventos, manejo de personal y tecnologías de la información	Capacidad de análisis y de gestión Toma de decisiones Iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo Capacidad de negociación Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Sector turístico	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos de inversión y riesgo	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL

FUNCIÓN BÁSICA
Difundir estratégicamente las ventajas de inversión económica en la localidad, promover las micros, pequeñas y medianas empresas en la localidad, así como gestionar y dar difusión a los programas, servicios e instrumentos que puedan apoyarlas, con el propósito de impulsar su crecimiento y competitividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, pequeña y mediana empresa, trabajadores, empresarios y consumidores. • Promover y fortalecer la participación de los productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos. • Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo. • Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo para establecer, conjuntamente con otras dependencias, instancias, instituciones u organismos federales y estatales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran. • Promover ante las diversas instancias gubernamentales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad. • Gestionar fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa, así como el apoyo a emprendedores. • Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad. • Promover la captación de recursos para la creación de nuevas empresas en el municipio. • Desarrollar programas en beneficio del comercio exterior, del comercio formal, la industria y las maquiladoras y llevar el registro de los empleos creados en esas áreas. • Llevar las estadísticas en materia de turismo, comercio, industria, servicios y empleo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

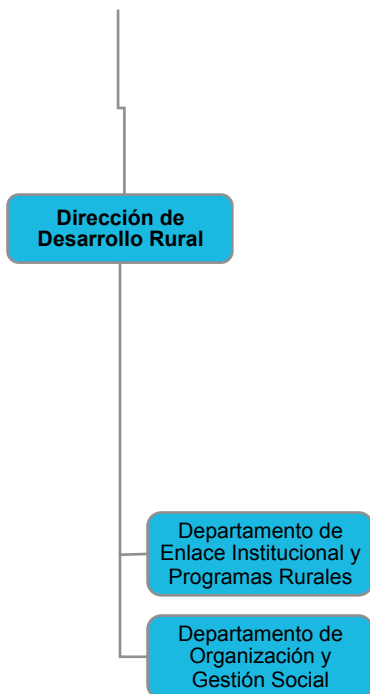
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando programas de capacitación empresarial y para el empleo. • Diseñando esquemas que apoyen a la micro, pequeña y mediana empresa de la localidad. • Gestionando recursos para la operación de sus proyectos y promoviendo la participación del sector privado. • Promoviendo convenios institucionales de colaboración. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Económico y Turismo • Otras áreas de municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones • Gestión de proyectos y recursos; intercambio de información, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales en el ramo desarrollo económico y del empleo • Organizaciones y empresarios de diversos sectores 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información • Coordinación de acciones; gestión de convenios entre otros • Coordinación de acciones para promover la inversión en la ciudad • Impulsar el apoyo y capacitación a las MiPymes de la localidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Economía, o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, administración Micro y macro economía, mejora regulatoria Relaciones publicas y humanas Manejo de personal Tecnologías de la información	Capacidad de análisis y de gestión Toma de decisiones, trabajo en equipo Iniciativa, liderazgo Capacidad de negociación Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Sector empresarial	2 años
Sector gubernamental	2 años
Gestión administrativa	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Diseñar las estrategias y mecanismos para promover y vincular el sector rural del Municipio de Victoria, detonando la productividad agropecuaria que mejore la calidad de vida de la población en ese sector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Coordinar la elaboración de los planes de negocios dirigidos al sector rural del municipio, gestionando los recursos necesarios y brindando la asesoría técnica que necesitan los ciudadanos involucrados. • Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, vigilando que se resuelvan en tiempo y forma. • Estructurar programas y proyectos productivos para el desarrollo económico del sector rural, en apego a la normatividad aplicable. • Impulsar la celebración de convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones agrícolas, en congruencia con las necesidades de los productores del sector rural. • Realizar acciones que permitan la comercialización de los productores agropecuarios, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico de las familias del sector rural. • Coordinar acciones con otras áreas de las administración municipal, con la finalidad de acercar al sector rural los programas de desarrollo social, infraestructura, turismo, entre otros. • Mantener estrecha comunicación de los Delegados Ejidales Municipales, coordinando eventos, reuniones y acciones para acercar más oportunidades al sector que representan. • Vigilar que los procesos relacionados a los trámites municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se llevan a cabo con la calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida y procesos definidos. • Gestionar oportunamente y coordinar la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a cargo. • Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo estrategias para el desarrollo de acciones que detonen desarrollo en el sector rural de la localidad. • Supervisando el desempeño y resultado de las acciones impulsadas en el sector rural del Municipio. • Gestionando convenios y apoyos para el sector rural en la localidad 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Diversas áreas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Gestión de recursos y servicios generales; coordinación de acciones; intercambio de información, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales en los ramos que atienden al sector rural. • Delegados Ejidales ; ciudadanía del sector rural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información; coordinación de acciones; gestión de convenios y recursos, entre otros. • Coordinar acciones; brindar atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, licenciatura en ciencias agropecuarias o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable. Agronegocios, Micro y Macroeconomía del sector Rural. Administración de Proyectos y Políticas Públicas. Relaciones Públicas, Manejo de Personal. Tecnologías de la Información y de la Agroindustria.	Capacidad de Análisis y de Gestión. Toma de Decisiones. Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo. Alto sentido de Responsabilidad. Capacidad de Negociación.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos Rurales.	3 años
Sector Gubernamental.	3 años
Gestión Administrativa.	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS RURALES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS RURALES

FUNCIÓN BÁSICA
Difundir estratégicamente las ventajas de inversión económica en la localidad, promover las micros, pequeñas y medianas empresas en la localidad, así como gestionar y dar difusión a los programas, servicios e instrumentos que puedan apoyarlas, con el propósito de impulsar su crecimiento y competitividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar y mantener actualizado un diagnóstico que refleje las demandas de la población rural, así como los programas de apoyo que ofrecen las diversas dependencias estatales y federales para el apoyo al campo. • Coordinar la atención y seguimiento a obras de infraestructura, servicios básicos como agua, luz y drenaje, caminos, entre otros que requiera el sector rural del Municipio, supervisando se realicen en tiempo y forma. • Coordinar acciones con las áreas respectivas para atender lo necesario en las giras del Presidente Municipal en el sector rural del Municipio. • Mantener una estrecha relación con dependencias municipales, estatales y federales de diversos sectores, con la finalidad de canalizar peticiones del sector rural y coadyuvando a que sean atendidas y resueltas con calidad • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando Programas y Proyectos para el sector rural de la localidad. • Canalizando y dando seguimiento a las gestiones realizadas por la ciudadanía del sector rural del municipio. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Rural • Diversas áreas del Municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones para atender peticiones de ciudadanía del sector rural 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales en los ramos que atienden al sector rural. • Población del sector rural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información; coordinación de acciones; entre otros. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, licenciatura en ciencias agropecuarias o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable. Agronegocios, Políticas Públicas. Administración de Proyectos. Relaciones Públicas, Atención ciudadana. Tecnologías de la información y de la Agroindustria.	Capacidad de Análisis y de Gestión. Toma de Decisiones. Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo. Alto sentido de Responsabilidad. Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos Rurales.	2 años
Sector Gubernamental.	2 años
Gestión Administrativa.	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

FUNCIÓN BÁSICA
Gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales, los apoyos diversos que solicite la población del sector rural, en apego a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Realizar gestiones para el sector rural, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía demandante, con la finalidad de contribuir en la mejora de su situación de vulnerabilidad. • Mantener una estrecha relación con dependencias municipales, estatales y federales de diversos sectores, con la finalidad de canalizar peticiones del sector rural y coadyuvando a que sean atendidas y resueltas con calidad. • Llevar el control de expedientes con el historial de apoyos otorgados, así como implementar mecanismos para simplificar trámites y servicios otorgados a la comunidad rural. • Coordinar las acciones de evaluación de la satisfacción ciudadana del sector rural que sea beneficiada con programas y apoyos de cualquier naturaleza. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. • Atender las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

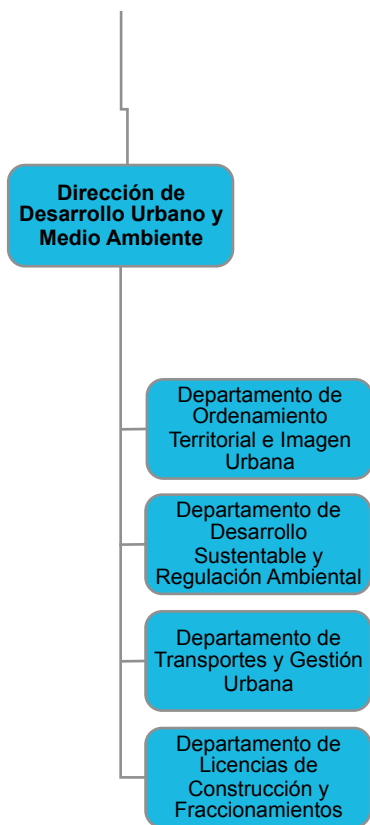
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando Programas y Proyectos para el sector rural de la localidad. • Integrando expedientes y evaluando la calidad del servicio. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Rural • Diversas áreas del municipio 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones para atender peticiones de ciudadanía del sector rural; gestión de proyectos y recursos; intercambio de información, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias estatales y federales en los ramos que atienden al sector rural. • Población del sector rural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información; coordinación de acciones; entre otros. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, licenciatura en ciencias agropecuarias o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable. Agronegocios, Políticas Públicas. Administración de Proyectos. Relaciones Públicas, Atención ciudadana. Tecnologías de la información y de la Agroindustria.	Capacidad de Análisis y de Gestión. Toma de Decisiones. Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en Equipo. Alto sentido de Responsabilidad. Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos Rurales.	2 años
Sector Gubernamental.	2 años
Gestión Administrativa.	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar, dirigir y supervisar la planeación del desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y el medio ambiente de manera integral del Municipio de Victoria, impulsando la infraestructura de servicios básicos de calidad, integrando estrategias innovadoras de desarrollo urbano que permitan incrementar la competitividad y elevar el nivel de vida de los habitantes, amparado en el marco jurídico vigente; así mismo impulsar acciones de modernización y mejoramiento vial en la ciudad, que sea eficiente y promotor del ordenamiento territorial, técnicamente sustentable y que integre propuestas de los grupos que conforman el espacio público municipal.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Coordinar la formulación y ejecución de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como los reglamentos en la materia, con el objeto de administrar correctamente la zonificación municipal. • Dirigir y supervisar las actividades de los Departamentos adscritos a su Unidad Administrativa, así como impulsar estrategias de mejora, de acuerdos a los resultados que presente el personal a cargo. • Formular, aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal, así como los reglamentos de la materia en las disposiciones legales y en congruencia con los planes y programas institucionales de otros niveles de gobierno. • Elaborar, administrar y mantener actualizado el Plan o Programa de Desarrollo Urbano Municipal, y presentarlo ante el Ayuntamiento para su aprobación o modificación correspondiente. • Autorizar en apego a la ley, las autorizaciones para ejecutar obras de urbanización, usos de suelo, usos de edificación, licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales o de servicios a la población, redensificación de suelos, condominios, cambios de usos del suelo, previo dictamen de impacto urbano expedido por la instancia correspondiente, para los desarrollos de fraccionamientos de cualquier tipo, así como construcciones en el territorio del Municipio, y para cualquier otra acción urbanística en términos de la legislación de la materia vigente. • Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones. • Autorizar en apego a la ley, de todo lo referente a los permisos, licencias y autorizaciones respecto de divisiones, subdivisiones, usos de suelo, fraccionamientos, anuncios publicitarios, de construcción, remodelación, demolición, de poda y/o derribo de árboles, de cajones para discapacitados, adecuaciones viales; y todos y cada uno de los trámites oficiales conforme a las atribuciones a que se refieran las leyes y reglamentos de la materia que así se refieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y proponer al Presidente Municipal, las acciones necesarias para lograr la protección al medio ambiente y el desarrollo sustentable del Municipio.
- Ejercer las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología.
- Atender las denuncias ambientales en el ámbito de su competencia y remitir a las instancias correspondientes aquellas que no sean de índole municipal.
- Recibir, evaluar y dictaminar la viabilidad ambiental de los proyectos u obras que las dependencias de la administración municipal pretendan realizar dentro del territorio del Municipio, lo anterior sin menoscabo de que se tramiten las autorizaciones que correspondan ante autoridades estatales y federales competentes.
- Promover, fomentar y orientar el desarrollo de acciones para la protección ambiental, conservación, preservación, restauración del equilibrio ecológico y el aprovechamiento sostenible de los ecosistemas y la biodiversidad presente en el territorio municipal, así como el uso de tecnologías apropiadas y energías renovables en el mejor aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable de las actividades de la población en coordinación con el Estado y la Federación.
- Aplicar las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, así como los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia, e imponer las sanciones que conforme al mismo procedan.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano en el marco de los derechos humanos.
- Intervenir en la prevención, control y solución de asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano en el marco de los derechos humanos.
- Impulsar el aprovechamiento del Sistema Informático Georreferenciado (SIG), con la finalidad de que se desarrollen todas sus fases y la información que genere sea de utilidad en la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo urbano del Municipio.
- Participar en la creación de instrumentos jurídicos y mecanismos que permitan garantizar la ordenación, regulación y mejoramiento de la infraestructura del Municipio, en congruencia con los demás ordenes de gobierno; con el objeto de incrementar la calidad del desarrollo urbano y medio ambiente municipal.
- Vigilar de forma continua el Programa de Mantenimiento de Señalizaciones Viales.
- Aprovechar las tecnologías de información para simplificar los trámites y servicios municipales de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar, promover y participar con las instancias del ámbito municipal, estatal y federal en la ejecución de proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, conservación del medio ambiente y mejoramiento de vialidades urbanas.
- Aplicar, vigilar y hacer cumplir las disposiciones, requisitos y condiciones para la edificación, instalación, estructuración o cualquier obra que se pretenda realizar, utilizar o cambiar su uso de acuerdo con las leyes en materia ambiental, de desarrollo urbano y de la normatividad aplicable...
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrando la propuesta del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Victoria. • Coordinando la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se realizan en la Dirección. • Supervisando el desarrollo y mantenimiento urbano. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información, coordinación de acciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instancias Municipales, Estatales y Federales. • Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios e intercambio de información en el ámbito de competencia. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Urbanismo o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Urbanismo, Ingeniería vial, Construcción Economía, Sociología Legislación aplicable a la materia Administración de personal, Proyectos Estratégicos, Relaciones Públicas y Humanas Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Manejo de personal Liderazgo e Iniciativa Habilidad de comunicación y de acuerdos Toma de decisiones Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Urbanismo	3 años
Construcción e Ingeniería Vial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E IMAGEN URBANA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E IMAGEN URBANA

FUNCIÓN BÁSICA

Regular y controlar el ordenamiento territorial del Municipio, a través de los programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en apego a la normatividad aplicable en esas materias, mediante una administración eficiente, y coordinación de los demás Departamentos de la Dirección, realizando los procedimientos adecuados para que los usuarios obtengan atención de calidad, y atención pronta dentro de las normativas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, así como la reglamentación en materia de Imagen Urbana y Desarrollo Urbano y Sustentable.
- Elaborar, administrar y mantener actualizado el Plan o Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Municipal, y presentarlo ante la Dirección para su revisión, aprobación o modificación correspondiente.
- Revisar la normatividad vigente para proponer las actualizaciones necesarias acordes a los nuevos planes y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- Revisar y validar el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad de la materia los certificados de uso de suelo, de medidas, alineamientos, dictámenes de división, fusión, condominios y permisos de anuncios publicitarios, cajones de estacionamiento para discapacitados, adecuaciones viales; así como las licencias de construcción, remodelación, rupturas, asignación de números oficiales y los demás que se le relacionen al desarrollo urbano y los departamentos de la Dirección, hasta su autorización correspondiente.
- Implementar mecanismos para garantizar la calidad en el servicio a los usuarios de trámites y servicios que otorga el área a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento administrativo y técnico a las solicitudes de cualquier tipo de fraccionamiento de nueva creación, y emitir el Dictamen Técnico correspondiente para su aprobación por el Ayuntamiento, en apego a la legislación aplicable.
- Revisar y dar seguimiento técnico a las etapas subsecuentes a la autorización de fraccionamientos de cualquier tipo, como lo es el proyecto ejecutivo y autorización de ventas, prorrogas, terminación de obras y liberación de garantías, hasta su autorización correspondiente.
- Supervisar que los fraccionadores y promotores de condominios y desarrollos inmobiliarios cumplan con la calidad de materiales y trabajos realizados en las obras de urbanización, así como el avance de estas, conforme a las condicionantes establecidas en su autorización, hasta su entrega al Municipio, mediante bitácora de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisión, análisis, y seguimiento administrativo y técnico, así como la elaboración del Dictamen Técnico correspondiente para las solicitudes de cambios de uso de suelo, redensificación de suelos, rediseños y relotificaciones de fraccionamientos, así como de condominios, hasta su autorización correspondiente.
- Revisión, análisis y elaboración de certificados de solicitudes de usos de la edificación y licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales o de servicios a la población, hasta su autorización correspondiente.
- Intervenir y gestionar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares en los términos de la legislación aplicable, en coordinación con las dependencias públicas correspondientes.
- Llevar un registro de las colonias y fraccionamientos de cualquier tipo registrados en el Municipio.
- Establecer un registro y control de asentamientos humanos irregulares existentes.
- Implementar, administrar, supervisar y actualizar el Sistema de Información Georreferenciadas (SIG), manteniendo una base de datos cartográfica actualizada.
- Brindar atención, contestar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Dirección.
- Coordinar y asesorar legal y jurídicamente a los distintos Departamentos de la Dirección para la elaboración y seguimiento de los proyectos, trámites y servicios afines a sus áreas.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN
<p>Revisando expedientes de los trámites que se presentan, y tomar la resolución de factibilidad para que se inicie el registro y el trámite en cuestión; o bien la negativa del cumplimiento de los requisitos documentales o técnicos de cualquier proyecto que se presente; realizando estos procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento de la licencia o dictamen correspondiente.</p>

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones, así como proponer estrategias de acción y asesoría técnica; así como coordinar acciones para proyectos específicos. Intercambio de información, coordinación de acciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Diversas instancias, Estatales y Federales. Ciudadanía en general 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de servicios e intercambio de información. Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Arquitectura, Ingeniería en Civil, Licenciatura en Urbanismo o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Urbanismo, Ingeniería Vial, Construcción Economía, Topografía, Cálculo Estructural Administración de personal y de Proyectos Estratégicos. Legislación aplicable a la materia. Relaciones Públicas y Humanas. Tecnologías de la información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Manejo de personal Liderazgo e Iniciativa Habilidad de comunicación y de acuerdos Toma de decisiones. Trabajo en equipo Alto sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos	3 años
Ingeniería Vial	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y REGULACIÓN AMBIENTAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y REGULACIÓN AMBIENTAL

FUNCIÓN BÁSICA
Regular, prevenir, promover y controlar en el ámbito de competencia municipal la contaminación del aire, agua y suelo, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en materia ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Ejecutar el Programa de Recolección de Material Reciclable en las escuelas públicas y privadas. • Otorgar permisos y autorizaciones para la poda o derribo de árboles, según se establezca en el dictamen que se realice para caso; promoviendo el cuidado de la flora urbana mediante el saneamiento y el mantenimiento de la vegetación. • Integrar la propuesta de programas y realizar las actividades que en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable y participar en las actividades que realicen las diferentes áreas Municipales, así como de otras Comisiones Municipales en materia ambiental. • Emitir opinión técnica en materia de Manifestación de Impacto Ambiental. • Promover la educación ambiental y cultura ecológica ante el sector social municipal. • Ejecutar programas de reforestación en áreas verdes, camellones y avenidas, mejorando el medio ambiente y embelleciendo las áreas verdes del Municipio. • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas de emisiones a la atmósfera (aire), por quemas de basura, ruido y olores, reguladas mediante las Normas Oficiales Mexicanas. • Mantener la inspección y vigilancia en los cuerpos de agua municipales, promoviendo la concientización del uso racional del vital líquido mediante programas y campañas. • Promover el uso racional de la energía convencional, mediante programas de concientización. • Constituir y operar los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica en el Municipio, con apego a las Normas Oficiales Mexicanas y en su caso de las Normas Ambientales Federal, Estatales o Técnicas Municipales. • Promover la limpieza de predios baldíos públicos y particulares, para evitar la contaminación del suelo y proliferación de fauna nociva. • Elaborar programas y proyectos relacionados con el desarrollo y establecimiento de fuentes de energía alternativas. • Mantener constante vigilancia mediante los inspectores de ecología, en cuanto a la identificación de derribos o podas de árboles que no cuenten con sus permisos correspondientes; realizando notificaciones para que se presenten en las oficinas de la Dirección a realizarlos; o bien de cualquier tipo de actividad que ponga en riesgo la salud y la integridad de los ciudadanos respecto del medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas, en coordinación con el Comité Municipal de Protección Animal (COMUPA), mediante acciones que contribuyan al cuidado de la fauna.
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de la competencia municipal, las disposiciones legales y administrativas establecidas en la normatividad aplicable en materia ambiental.
- Revisar la normatividad vigente para proponer las actualizaciones necesarias acordes a los nuevos planes y programas en materia de desarrollo sustentable.
- Implementar mecanismos para garantizar la calidad en el servicio a los usuarios de trámites y servicios que otorga el área a su cargo.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
Emitiendo la resolución de factibilidad para que se inicie el registro y el trámite siga su curso; o bien la negativa del cumplimiento de los requisitos documentales o técnicos de cualquier proyecto que se presente; todo lo anterior realizando los procedimientos administrativos necesarios para el final otorgamiento del permiso o licencia correspondiente, y promoviendo acciones para evitar la contaminación ambiental del entorno natural y social del Municipio.	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Intercambio de información, coordinación de acciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Diversas Dependencias, Estatales y Federales. Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de servicios e intercambio de información. Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Urbanismo o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Ciencias Ambientales, Gestión Ambiental, Tecnologías sustentables, Políticas Medioambientales, Urbanismo, Economía, Sociología Legislación aplicable a la materia Administración de personal, Proyectos Estratégicos Relaciones Públicas y Humanas. Tecnologías de la información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Manejo de personal Liderazgo e Iniciativa Habilidad de comunicación y de acuerdos Toma de decisiones. Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos	3 años
Construcción y Urbanismo	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y GESTIÓN URBANA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y GESTIÓN URBANA

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Preservar y mejorar la identidad de la ciudad con una imagen limpia y ordenada de su entorno y/o infraestructura vial, mediante una administración eficaz, realizando los procesos adecuados para que los usuarios obtengan un servicio de calidad en sus trámites o gestiones ante la Dirección; estableciendo los medios y procedimientos necesarios para la planeación, ejecución y control de un desarrollo urbano ordenado y sostenible previo dictamen de factibilidad que se realizará considerando las acciones que logren mejores condiciones de vida en la ciudad.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Recibir, revisar y realizar los certificados de uso de suelo que soliciten los ciudadanos, una vez que los requisitos indispensables hayan sido cumplidos. • Recibir, revisar y elaborar los dictámenes técnicos de división, subdivisión y fusión de predios rústicos, urbanos o suburbanos, que soliciten los ciudadanos una vez que los requisitos indispensables hayan sido cumplidos. • Recibir, revisar y elaborar las licencias para la colocación de todo tipo de anuncios publicitarios permitidos por el reglamento de la materia, una vez que los requisitos indispensables hayan sido cumplidos; así como la renovación anual de los anuncios que ya se encuentran registrados. • Mantener permanentemente vigilancia a través de los inspectores de imagen urbana, para realizar el retiro de publicidad prohibida o caduca como lo son pegotes en postes o pendones vencidos; así mismo la constante vigilancia para que los negocios que requieran de instalar un anuncio obtengan su permiso correspondiente, a través de una notificación. • Llevar a cabo el mantenimiento permanente de semáforos y señalamientos viales, así como promover acciones de modernización y mejoramiento urbano de la ciudad. • Desarrollar programas de seguridad vial, como la colocación de pasos peatonales en instituciones de enseñanza, con la participación de alumnos, maestros, autoridades y padres de familia, procurando el rescate de los valores personales, familiares y sociales; o de edificaciones o instalaciones que así lo requieran. • Coordinar la difusión de las medidas en materia de seguridad vial, con el objeto de impulsar una cultura ciudadana en esta materia. • Recepción y validación de las solicitudes para cajones de estacionamiento exclusivo para discapacitados, y/o de carga y descarga. • Recepción y validación de las solicitudes para instalación de topes, delimitación de chocheras y colocación de señalamientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar proyectos de carriles de ascenso y descenso, así como adecuaciones viales para instituciones educativas o de servicios, que así lo requieran.
- Organizar e implementar las estrategias necesarias para salvaguardar el orden del tránsito vehicular y peatonal, en apego a las disposiciones legales, para brindar seguridad a los ciudadanos.
- Coordinar con otras instancias, desarrollando y aplicando programas para implementar acciones educativas con el propósito de concientizar a los habitantes del Municipio de Victoria.
- Implementar mecanismos para garantizar la calidad en el servicio a los usuarios de trámites y servicios que otorga el área a su cargo.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

Emitiendo la resolución de factibilidad para que se inicie el registro y el trámite siga su curso; o bien la negativa del cumplimiento de los requisitos documentales o técnicos de cualquier proyecto que se presente; todo lo anterior realizando los procedimientos administrativos necesarios para el final otorgamiento del permiso o licencia correspondiente, y promoviendo acciones para evitar la contaminación ambiental del entorno natural y social del Municipio.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Intercambio de información, coordinación de acciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Diversas Dependencias, Estatales y Federales. Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de servicios e intercambio de información. Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Vial, Licenciatura en Urbanismo o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS

Urbanismo, Ingeniería vial, Economía, Topografía, Calculo Estructural
Legislación aplicable a la materia
Administración de personal, Proyectos Estratégicos
Relaciones Públicas y Humanas.
Tecnologías de la información.

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Manejo de personal
Liderazgo e Iniciativa
Habilidad de comunicación y de acuerdos
Toma de decisiones. Trabajo en equipo
Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Administración de Proyectos
Ingeniería Vial
Gestión Administrativa

3 años
3 años
3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y FRACCIONAMIENTOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y FRACCIONAMIENTOS

FUNCIÓN BÁSICA

Controlar, revisar y aprobar los distintos trámites necesarios para la iniciativa privada presentados por los ciudadanos en materia de edificación de cualquier tipo de obra, así como de obras de carácter público; entre los cuales se encuentran, el certificado de alineamientos por medio del cual se reglamentan las superficies con anchos de banquetas y calles, realizando por la cuadrilla de topografía quienes acuden al predio solicitado, en apego a la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo.
- Realizar permisos para la utilización de vía pública temporal y rupturas de pavimentos.
- Expedir constancias de terminación de obra, alineamiento, certificados de medidas y de numero oficial; así como de vigencia anual para Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
- Otorgar licencias de construcción para casa habitación, construcciones comerciales, remodelación y demolición; así como expedir permisos para colocación de redes de infraestructura subterránea o aérea.
- Mantener constante vigilancia mediante los inspectores de obra, en cuanto a la identificación de obras que no cuenten con sus permisos correspondientes; realizando notificaciones para que se presenten en las oficinas de la Dirección a realizarlos.
- Implementar mecanismos para garantizar la calidad en el servicio a los usuarios de trámites y servicios que otorga el área a su cargo.
- Llevar un control de los distintos profesionales (arquitectos y/o ingenieros civiles) en un padrón de Directores Responsables de Obra (DRO) y Corresponsables autorizados por la Dirección, para la correcta revisión y presentación de los proyectos de iniciativa privada que por sus características y dimensiones requieran ser validados por un profesional en la materia.
- Hacer cumplir el Reglamento para las Construcciones vigentes en el Estado, revisando y analizando los proyectos presentados por los ciudadanos y las empresas desarrolladoras de inmuebles.
- Atender los reportes ciudadanos provocados por obras en proceso que invaden la vía pública con material de construcción, coordinando acciones con los inspectores de obra quienes tienen asignados diferentes sectores de la ciudad, que a su vez detectan y notifican obras de construcción que no cuenten con su permiso correspondiente, para que acudan y presenten sus documentos ante el Departamento, para su revisión y elaboración de la orden de pago por los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos vigente; y posteriormente obtener la aprobación por parte de la Dirección

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender las solicitudes de información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

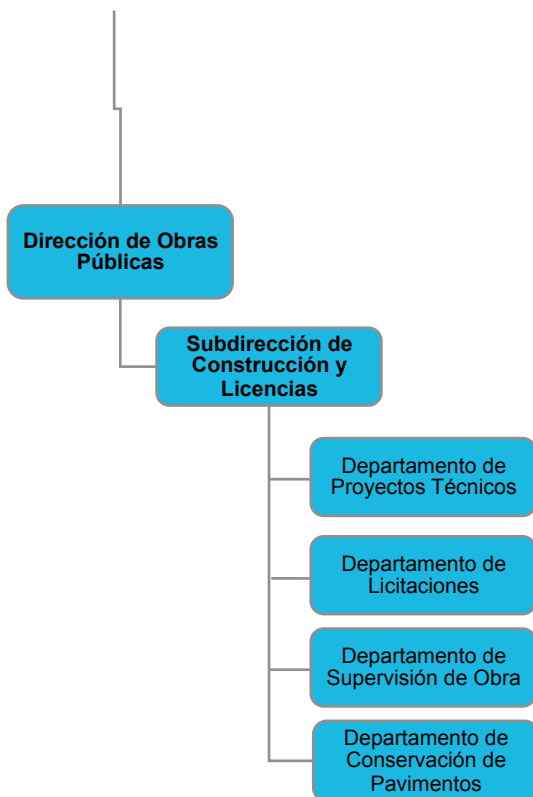
CAMPO DE DECISIÓN
Revisar expedientes de los trámites que se presentan, y tomar la resolución de factibilidad para que se inicie el registro y el trámite en cuestión; o bien la negativa del cumplimiento de los requisitos documentales o técnicos de cualquier proyecto que se presente; realizando estos procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento de la licencia o dictamen correspondiente

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. Intercambio de información, coordinación de acciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Diversas Dependencias, Estatales y Federales. Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de servicios e intercambio de información. Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Urbanismo o carrera afín. Preferentemente Posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Urbanismo, Ingeniería vial, Construcción Economía, Sociología Legislación aplicable a la materia Administración de personal, Proyectos Estratégicos Relaciones Públicas y Humanas. Tecnologías de la información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Manejo de personal Liderazgo e Iniciativa Habilidad de comunicación y de acuerdos Toma de decisiones. Trabajo en equipo Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración de Proyectos	3 años
Construcción y Urbanismo	3 años
Gestión Administrativa	3 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir y supervisar las fases de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de los Programas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones por las partes que intervienen; así como de los trabajos de conservación de calles, vialidades y caminos rurales del Municipio de Victoria; vigilando que las obras y trabajos encomendados sean realizados conforme a cada una de las fases de los proyectos, y las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Diseñar y proponer los Programas de Obras Públicas municipales, así como dirigir su ejecución en apego a la normatividad vigente aplicable. • Dirigir la planeación, programación, licitación, contratación y supervisión de obra pública municipal. • Suscribir los contratos de obra pública municipal en cualquiera de los procedimientos de contratación establecidos. • Dirigir las acciones inherentes a la conservación y mantenimiento de vialidades urbanas y rurales. • Supervisar las operaciones que se desarrollan en los Centros de Costos adscritos a su Unidad Administrativa. • Atender los requerimientos de información que soliciten los entes de fiscalización para efectos de planeación y ejecución de auditorías, y en su caso fungir como enlace ante los mismos. • Coordinar acciones con las diversas instancias de ámbito estatal y federal en materia de planeación, coparticipación y financiamiento de obra pública, con la finalidad de fortalecer la inversión pública en el Municipio. • Mantener actualizada la información y estado que guarden las solicitudes de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Obra Pública. • Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo. • Emitir las cédulas de registro en el Padrón Contratista del municipio. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Dirigir y supervisar las fases de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de los Programas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones por las partes que intervienen; así como de los trabajos de conservación de calles, vialidades y caminos rurales del Municipio de Victoria; vigilando que las obras y trabajos encomendados sean realizados conforme a cada una de las fases de los proyectos, y las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta Municipal. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones; intercambio de información y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales. • Empresas Constructoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones, atender auditorías. • Atención y canalización de asuntos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental
Normatividad de Programas y Fondos Federales.
Relaciones Públicas y Humanas.
Administración de Personal
Planeación
Obra Pública
Tecnologías de la Información.

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones
Iniciativa
Liderazgo
Alto sentido de Responsabilidad
Manejo de Software
Procesador de Texto y Hoja de Cálculo

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	4 años
Supervisión de Obra	4 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> Proponer y supervisar las fases de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y cierre administrativo de los programas anuales de obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones por las partes, así como de los trabajos de conservación de calles, vialidades y caminos rurales supervisando que los trabajos encomendados sean realizados de manera adecuada, para que las obras y trabajos sean realizadas conforme a la planeación, programación, de acuerdo a proyecto, con la calidad y especificaciones requeridas y las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. Coordinar la asignación, elaboración de presupuestos, contratación y supervisión de obra pública, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, tiempo y calidad para el municipio. Implementar mecanismos y criterios para la atención de solicitudes de obra pública y de conservación de vialidades realizadas por la ciudadanía o por instituciones de diversa índole, que le sean turnadas por el área competente. Vigilar que la ejecución de trabajos asignados en los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, y de conservación, con recursos municipales, estatales y federales, se realicen conforme a los tiempos previstos en los programas pactados en el contrato, o en su caso, autorizados. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obras públicas, la evaluación de los contratistas, así como la realización de informes periódicos sobre avances de obra. Atender y elaborar para su autorización, los informes de avances físicos y financieros de las obras y cierres de ejercicio de las obras que sean requeridos por instancias internas y externas. Atender requerimientos de información que soliciten los entes de fiscalización para efectos de planeación y ejecución de auditorías. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando las áreas de proyectos técnicos, licitaciones, supervisión de obra pública y conservación de pavimentos. • Coordinando la ejecución de obras públicas municipales. • Supervisando la conservación de vialidades, calles y caminos, urbanos y rurales del Municipio de Victoria. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras Públicas. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones; intercambio de información y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales. • Empresas Constructoras. • Ciudadanía que requiera de los trámites municipales en materia de obra pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones, atender auditorías. • Atención y canalización de asuntos de obra pública y servicios relacionados con la misma. • Otorgar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Normatividad de Programas y Fondos Federales. Relaciones Públicas y Humanas. Administración de Personal Planeación Obra Pública Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Manejo de Software Procesador de Texto y Hoja de Cálculo

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	3 años
Supervisión de Obra	3 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TÉCNICOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TÉCNICOS

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar, organizar, realizar y supervisar las actividades relativas al desarrollo de estudios y proyectos ejecutivos de obras públicas en el municipio, normando de catálogos de conceptos y especificaciones relativas a la ejecución de la obra; autorizando los trámites de licencias ante el área competente para la realización de los trabajos que la Dirección de Obras Públicas ejecutará; en cumplimiento a instrucciones giradas por el área superior inmediata para satisfacer alguna demanda en materia de infraestructura de dependencias y entidades municipales, con la finalidad de cubrir la demanda social.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Supervisar y coordinar acciones para el normado del catálogo de conceptos, con especificaciones generales y particulares necesarias para la ejecución de las obras, determinando las aplicables en específico al proyecto ejecutivo de que se trate. • Asegurar la integración del expediente técnico, con documentación contenida en los proyectos recibidos adicionando el catálogo de conceptos, especificaciones generales y particulares, normas de ejecución y calidad de materiales. • Verificar propiedad y tenencia de la tierra; y factibilidad de ejecución de proyectos. • Autorizar el trámite de las licencias y/o permisos de construcción ante el área competente para ejecutar obra pública. • Revisar las normas técnicas de construcción existentes, a fin de actualizar el acervo normativo de obra pública empleado por la dirección, para evaluar y actualizar los proyectos de obra pública recibidos. • Desarrollar estudios y proyectos ejecutivos para la realización de obra pública en el Municipio, en cumplimiento a instrucciones giradas por el área superior. • Verificar si existen proyectos y/o estudios en archivo que satisfagan las necesidades existentes. • Normar y supervisar la formulación de anteproyectos y proyectos ejecutivos competencia de la Dirección de Obras Públicas. • Establecer los alcances de los proyectos ejecutivos y estudio que se asignen para ejecución de manera externa. • Custodiar el archivo documental y digital de proyectos ejecutivos y estudios. • Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del personal adscrito al área. • Elaborar los presupuestos y/o catálogos de conceptos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a solicitudes relacionadas con programas anuales de la obra pública autorizada en la fase de proyecto ejecutivo.
- Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuyendo y supervisando las cargas de trabajo. • Estableciendo estrategias para el cumplimiento de objetivos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras Públicas. • Subdirección de Construcción y Licitaciones. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones; intercambio de información y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales. • Empresas Constructoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender auditorías; Coordinar e intercambiar información. • Acordar la ejecución y cierre administrativo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal Planeación Obra Pública Análisis de costos y presupuestos Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Manejo de Software, AutoCad, OPUS Procesador de Texto y Hoja de Cálculo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Supervisión de Obra	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar y supervisar los programas y acciones de las licitaciones y contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para asegurar las mejores condiciones de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en la legislación vigente aplicable, efectuando una coordinación estrecha con la superioridad, programando de manera coherente las actividades a desarrollar, y supervisando que los trabajos encomendados sean realizados de manera adecuada, con la finalidad de cumplir con el marco normativo específico</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas para adjudicar a los licitantes contratos de obras públicas. • Control y seguimiento de las aprobaciones para las obras públicas que ejecuta el Municipio. • Presidir los actos de apertura de propuestas y fallos de concurso. • Vigilar el proceso de asignación de obras hasta su respectiva contratación. • Revisar la documentación de cada concurso de obra. • Generar a solicitud del área respectiva los convenios necesarios durante el desarrollo de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas. • Administrar y llevar actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio de Victoria. • Atender las auditorías de los entes de fiscalización. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Realizar la verificación documental de recibo de estimación en cuanto a datos de contratos y suficiencia presupuestal. • Coordinar y supervisar que las funciones de su área a cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Programando calendario de licitaciones, concursos y adjudicaciones. • Distribuyendo cargas de trabajo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras Públicas. • Subdirección de Construcción y Licitaciones. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones; intercambio de información y documentación. 	• Permanente
			• Permanente
			• Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Gubernamentales. • Empresas Constructoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información coordinación de acciones; • Atención y canalización de asuntos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 	• Permanente
			• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal Planeación Obra Pública Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Manejo de Software, COMPRANet Procesador de Texto y Hoja de Cálculo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Supervisión de Obra	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar y supervisar los programas y acciones de mantenimiento de calles, vialidades y caminos, urbanos y rurales, efectuando una coordinación estrecha con la superioridad, programando de manera eficiente las actividades a desarrollar, y supervisando que los trabajos encomendados sean realizados de manera adecuada, con la finalidad de mejorar las condiciones de las superficies de rodamiento de las calles, avenidas y caminos del Municipio.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Dar inicio a los trabajos objeto de los contratos de obra. • Acordar con las áreas superiores, la solicitud de convenios de ampliación al plazo o monto necesarios durante el desarrollo de las obras. • Revisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de obra pública por parte de los contratistas, y vigilar el cumplimiento de las propias que en el mismo instrumento legal establezca. • Revisar la correcta elaboración de las estimaciones de obra presentadas a revisión por los contratistas, para su autorización y trámite de pago. • Realizar periódicamente la evaluación de los contratistas. • Presentar a superioridad informes periódicos sobre los avances físicos y financieros de obra. • Realizar el cierre administrativo de la obra elaborando los finiquitos y actas requeridas por Ley. • Dirigir y coordinar a los supervisores a su cargo. • Atender las auditorias de los entes de fiscalización. • Atender las solicitudes de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Obra Pública. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de su área a cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia. • en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizando la apertura de bitácoras de obra. • Autorizando estimaciones de obra, volúmenes adicionales y conceptos extraordinarios. • Elaborando dictámenes técnicos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	• Dirección de Obras Públicas.	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones.	• Permanente
	• Subdirección de Construcción y Licitaciones.	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones.	• Permanente
	• Diversas áreas del Municipio.	• Gestión de servicios, recursos, proyectos; coordinación de acciones; intercambio de información.	• Permanente
EXTERNAS	• Constructoras contratadas por municipio	• Recibir solicitudes de su competencia para su registro y atención.	• Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal Planeación Obra Pública Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Manejo de Software, BESOP Procesador de Texto y Hoja de Cálculo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Supervisión de Obra	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y LICITACIONES	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Coordinar y supervisar los programas y acciones de mantenimiento, rehabilitación y bacheo de calles, vialidades y caminos, urbanos y rurales, efectuando una coordinación estrecha con la superioridad, programando de manera eficiente las actividades a desarrollar, y supervisando que los trabajos encomendados sean realizados de manera adecuada, con la finalidad de mejorar las condiciones de las superficies de rodamiento de las calles, avenidas y caminos del Municipio.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar y ejecutar las acciones de rehabilitación, mantenimiento y bacheo en pavimentos, vialidades urbanas y rurales. • Coordinar y ejecutar las acciones para rastrear y nivelar las áreas verdes, campos deportivos y vialidades urbanas sin pavimento. • Coordinar y ejecutar las acciones para retirar azolves y escombros, producto de lluvias en vialidades. • Programar y asegurar los suministros de los materiales necesarios para la ejecución de las tareas asignadas. • Supervisar técnicamente los proyectos de realización y conservación de las vialidades. • Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de conservación. • Atender las auditorías de los entes de fiscalización. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de su área a cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

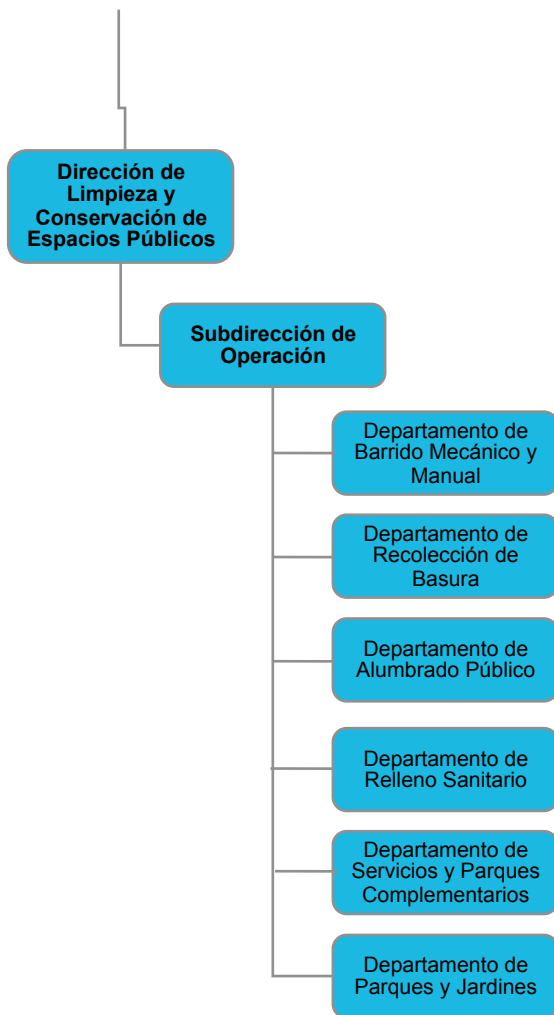
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Programando el mantenimiento de calles, vialidades y caminos rurales. • Distribuyendo y supervisando las cargas de trabajo. • Optimizando recursos en la ejecución de actividades propias del departamento. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Obras Públicas. • Subdirección de Construcción y Licitaciones. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios, recursos, proyectos; coordinación de acciones; intercambio de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constructoras que dan servicio al municipio.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de su competencia para su registro y atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Normas Técnicas de Conservación de vialidades Relaciones Públicas y Humanas Administración de Personal Planeación, Obra Pública Tecnologías de la Información	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Manejo de Software Procesador de Texto y Hoja de Cálculo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Supervisión de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE ESPACIOS PÚBLICOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de limpieza y conservación de espacios públicos del Municipio de Victoria, de acuerdo a las necesidades de la ciudad y su población, y en apego a la legislación aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Coordinar la elaboración y proponer para su aprobación el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en términos de las disposiciones reglamentarias vigentes, y en coordinación con las instancias competentes. • Diseñar e implementar estrategias para atender eficaz y eficientemente la limpieza pública que demande el Municipio de Victoria y sus habitantes. • Supervisar que se cumpla la programación de rutas para la recolección de desechos sólidos, así como autorizar cambios o rutas o cuando las necesidades lo demanden. • Garantizar que se informen a la ciudadanía, los horarios y puntos de recolección de basura, así como impulsar campañas para el adecuado uso de los desechos sólidos y de conciencia hacia el respeto al medio ambiente. • Impulsar medidas preventivas y correctivas para que el personal de la Unidad Administrativa, cumpla con la normatividad, procesos y políticas para la limpieza pública del Municipio. • Promover la organización de cursos de capacitación para el personal responsable de la limpieza pública de la ciudad con la finalidad de fortalecer sus competencias en materia de manejo de residuos sólidos, uso de camiones recolectores, maquinaria y equipo especializado, primeros auxilios, protección civil, atención a la ciudadanía, entre otros. • Coordinar la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de Limpieza pública, así como proponer los programas y acciones de mejora y solución de problemas. • Vigilar que los procesos relacionados a los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida y procesos definidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Autorizar los Convenios con particulares para la recolección de basura y el acceso al Relleno Sanitario Municipal, así como supervisar que se cumplan cabalmente los derechos y obligaciones pactadas.
- Impulsar ante otros órdenes de gobierno y con organismos no gubernamentales, acciones para el correcto manejo de los desechos sólidos de la ciudad, con el enfoque de cuidado y mejora del medio ambiente.
- Gestionar oportunamente y coordinar la óptima administración de los recursos humanos, materiales, y financieros necesarios para la operatividad de la Unidad Administrativa a cargo.
- Supervisar que se integren en tiempo y forma las bitácoras de trabajo y del uso de recursos asignados a las áreas bajo su adscripción, con la finalidad de llevar un control para la toma de decisiones, así como otorgar oportunamente dicha información a las instancias que lo requieran.
- Dirigir que se cumplan los términos del Reglamento para el Desarrollo Sustentable en Municipio de Victoria Tamaulipas, en materia de limpieza pública municipal.
- Impulsar acciones para que los programas de limpieza pública municipal cumplan con las normas Oficiales Mexicanas en materia de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Atender y resolver las quejas y denuncias ciudadanas que le sean turnadas, así como implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar reincidencias.
- Diseñar e implementar estrategias para impulsar una cultura de participación ciudadana para el cuidado de parques y jardines, alumbrado público y conservación de panteones municipales.
- Coordinar la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de los Servicios Públicos asignados, así como proponer los programas y acciones de mejora y solución de problemas.
- Promover la participación ciudadana para impulsar la cultura de conservación de espacios públicos en las zonas urbana y rural.
- Coordinar acciones con autoridades de los diversos órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales para impulsar el mejoramiento y conservación de espacios públicos del Municipio de Victoria.
- Promover la organización de cursos de capacitación para el personal responsable a su cargo, con la finalidad de fortalecer sus competencias en materia de alumbrado público, mantenimiento urbano, maquinaria y equipo especializado, primeros auxilios, protección civil, atención a la ciudadanía, entre otros.
- Vigilar que los Programas de Alumbrado Público, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables vigentes, así como coordinar las acciones necesarias con la Comisión Federal de Electricidad.
- Coordinar acciones con las autoridades de salud y de ámbito judicial en su caso, para la correcta atención a los asuntos derivados del manejo de Panteones Municipales.
- Vigilar que los procesos relacionados a los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se lleven a cabo con calidad, transparencia y en apego a la normatividad establecida y procesos definidos.
- Vigilar que los recursos financieros recaudados en los Panteones Municipales sean ingresados de manera inmediata en las Cajas de Tesorería Municipal.
- Coordinar acciones para la entrega, y en su caso, regularización de Títulos de Propiedad a la ciudadanía que ha comprado terrenos en Panteones Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Validar la información relacionada al avance de los indicadores de gestión y desempeño institucional de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y de Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que se publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones para la atención inmediata de limpieza y los servicios públicos que otorgan sus departamentos. • Proponiendo planes y programas estratégicos que resuelvan las necesidades derivadas de los diagnósticos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Dirección de Administración. • Otras áreas de la Administración Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Gestión de servicios, compras de insumos, control de personal, recorridos en la ciudad. • Gestión de recursos financieros, atención de quejas y denuncias turnadas, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas gubernamentales federales y estatales del ramo. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones en el ámbito de competencia. • Brindar atención, informar temas relacionados a los servicios de limpieza pública, fomentar su participación 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
			<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura de Administración, Ingeniería industrial o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración de Proyectos, Legislación Gubernamental, NOM'S en materia de Residuos Sólidos Urbanos Logística, Desarrollo Urbano, Planeación Estratégica. Manejo de Personal, Tecnologías de la Información	Capacitación de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa Liderazgo Capacidad de Solución de Problemas Alto Sentido de Responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área(s) de Desarrollo Urbano	3 años
Administración Pública	3 años
Ingeniero de Proyectos, Calidad, Procesos o afín.	

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las operaciones diarias en materia de limpieza y conservación de espacios públicos del Municipio de Victoria, en apego a la legislación aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Supervisar, controlar y dar seguimiento a las funciones de los departamentos de la Dirección, para la eficaz prestación de los servicios públicos. • Reportar e informar periódicamente al Director de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos lo referente a la supervisión y funcionamiento de los departamentos adscritos a la dirección. • Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos de la dirección, supervisando el desempeño de cada uno. • Coordinar el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones de los departamentos adscritos, en las operaciones y cumplimiento de las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales. • Supervisar el correcto mantenimiento para la optima operación y funcionamiento, de los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo. • Vigilar que los procesos de operación y programas de los departamentos de la Dirección cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables vigentes, así como coordinar las acciones necesarias con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno y organismos no gubernamentales para impulsar el mejoramiento y conservación de espacios públicos y la limpieza del Municipio de Victoria. • Vigilar que los procesos relacionados a los trámites y servicios municipales que otorga la Unidad Administrativa a su cargo, se lleven a cabo con transparencia y en apego la normatividad establecida y procesos debidamente establecidos. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de gestión y desempeño. • Coordinar y supervisar que las funciones de su área a cargo se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones para la atención inmediata de limpieza y los servicios públicos que otorgan los departamentos. • Proponiendo planes y programas estratégicos que resuelvan las necesidades derivadas de los diagnósticos. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
--------------------------	--	--	--

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos • Otras áreas de la Administración Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Gestión de servicios, compras de insumos, control de personal, recorridos en la ciudad. • Gestión de recursos financieros, atención de quejas y denuncias turnadas, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas gubernamentales. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones en el ámbito de competencia. • Brindar atención, informar temas relacionados a los servicios de limpieza pública, fomentar su participación 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
--------------------------	--

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín. Preferentemente posgrado
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración, Recursos humanos, Manejo de paquetería Office, Procedimientos administrativos, Reingeniería de procesos, Manejo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a áreas relativas a servicios públicos.	Relaciones Públicas, Espíritu de Servicio, Trabajo en equipo, Espíritu Crítico y Analítico.

EXPERIENCIA	
-------------	--

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Administración	3 años.
Desarrollo Organizacional	3 años.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

FUNCIÓN BÁSICA
Coordinar la operación de la rutas de recolección de los desechos sólidos que se generen en el Municipio de Victoria, garantizando la eficiencia y eficacia del trabajo, programado, en apego a la normatividad aplicable

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Coordinar la recolección de residuos sólidos en el municipio y su destino al Relleno Sanitario. • Implementar mecanismos de ordenamiento de rutas para la recolección de desechos sólidos, definiendo frecuencia y horarios de servicio más adecuado, así como informar oportunamente de ello a la población. • Colaborar en la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de Limpieza Pública, para detectar donde existen mayores problemas en la recolección de basura y generar propuestas de solución. • Coordinar las actividades de los inspectores de limpieza pública, así como distribuir cargas de trabajo del personal que maneja los camiones recolectores de basura, supervisando la operación y desempeño. • Atender los derechos y obligaciones derivados de los Convenios con particulares para la recolección de basura y acceso al Relleno Sanitario Municipal. • Atender las solicitudes de limpieza en zonas específicas del municipio, según sea el caso, ya sea por contingencias climatológicas, eventos masivos, días festivos locales, entre otros. • Supervisar la inspección sanitaria en puntos de recolección, así como evaluar la factibilidad de cambios o nuevos puntos de recolección, de acuerdo a las necesidades o problemas de basura en el municipio. • Llevar bitácoras sobre la productividad de los programas de recolección de basura y de los equipos recolectores, así como contar con registros sobre los volúmenes de basura depositados diariamente en el Relleno Sanitario. • Coordinar acciones con el Departamento de Relleno Sanitario, con el objeto de operar conjuntamente de manera ordenada y en cumplimiento a las normas en materia de manejo y destino de Residuos Sólidos. • Validar la información publicada en el sitio oficial denominado http://www.conoceturuta.com/

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de higiene y calidad ambiental al municipio, mediante los servicios de recolección y disposición final de los desechos sólidos.
- Coordinar la funcionalidad del campamento de limpieza pública, vigilando el uso de las instalaciones, la entrada y salida de vehículos recolectores de basura, maquinaria y equipos, jornadas laborales, así como mantener actualizados los inventarios de los bienes y materiales asignados.
- Supervisar que el personal autorizado para manejar los vehículos de recolección de basura, tenga actualizada su licencia de manejo, así como revisar que la documentación y placas del parque vehicular asignado cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional.
- Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que se publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la operación de recolección y destino de desechos sólidos, atención a quejas y contingencias. • Supervisando las cargas de trabajo del personal y la funcionalidad del campamento de limpieza. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos • Subdirección de Operación. • Departamento de Relleno Sanitario y Barrido Mecánico y Manual. • Otras áreas de la administración pública municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones afines. • Atención a quejas y denuncias, intercambio de información, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales, Industrias, Mercados, y Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Logística NOM'S en materia de Residuos Sólidos Urbanos Logística, Desarrollo Urbano, Manejo de Personal Tecnologías de la Información	Capacitación de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa Liderazgo Capacidad de Solución de Problemas Alto Sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Logística de Campo	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar los desechos no tóxicos que captan diariamente las rutas de recolección de basura y que ingresan los particulares al Relleno Sanitario con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Colaborar en la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de Limpieza Pública, para detectar donde existen mayores problemas en la recolección de basura y generar propuestas de solución. • Llevar un registro sobre los volúmenes de basura que son depositados en el Relleno Sanitario. • Definir procedimientos por tipos de desechos sólidos de tóxicos para su almacenamiento y capacitación. • Supervisar diariamente el ingreso de los camiones recolectores, así como de los vehículos de empresas que tienen convenio con el Municipio para la recolección de los desechos sólidos no tóxicos. • Evaluar la productividad en el servicio que se otorga en el Relleno Sanitario mediante bitácoras de entrada y salida de cada una de las unidades vehiculares, en apego a la normatividad aplicable. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando el método de compactación de desechos sólidos en el Relleno Sanitario. • Vigilando que las empresas y particulares que tengan accesos al Relleno Sanitario cuenten con convenio vigente. • Prohibiendo la entrada al Relleno Sanitario de cualquier unidad que pretenda ingresar Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI).

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos. • Subdirección de Operación. • Departamentos de Recolección de Basura y de Barrido Mecánico y Manual. • Otras áreas de la administración pública municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones. • Atención a quejas y denuncias, intercambio de información, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sectores público y privado; sociedad en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Logística NOM'S en materia de Residuos Sólidos Urbanos Logística, Desarrollo Urbano, Manejo de Personal, Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Solución de Problemas

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Logística de Campo	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y MANUAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y MANUAL

FUNCIÓN BÁSICA
Organizar y supervisar al personal responsable del barrido mecánico y manual de desechos sólidos con la finalidad de mantener limpio el primer cuadro de la ciudad, avenidas principales y cuando se lleven a cabo eventos especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Colaborar en la elaboración y actualización de un Diagnóstico Integral en materia de Limpieza Pública, para detectar donde existen mayores problemas en la recolección de basura y generar propuestas de solución. • Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo, garantizando que se cumplan eficiente y eficazmente las tareas asignadas. • Brindar apoyo en eventos especiales con servicios de barrido mecánico y/o manual. • Vigilar distribución y mantenimiento de papeleras en el primer cuadro de la ciudad. • Coordinar acciones con el Departamento de Recolección de Basura, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en materia del destino de desechos sólidos. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Programando y coordinando la atención a eventos especiales en materia de limpieza mecánica y/o manual. • Supervisando que se cumplan las tareas asignadas al personal a su cargo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos. • Subdirección de Operación. • Departamentos de Relleno Sanitario y de Recolección de Basura. • Otras áreas de la administración pública municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones afines. • Atención a quejas y denuncias, intercambio de información, coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental, Logística NOM'S en materia de Residuos Sólidos Urbanos Logística, Desarrollo Urbano, Manejo de Personal, Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Solución de Problemas

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión Administrativa	2 años
Logística de Campo	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIÓN BÁSICA
Organizar y coordinar las brigadas de atención a las necesidades de alumbrado público municipal, en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Elaborar y mantener actualizado un Diagnóstico Integral del estado que guarda al servicio de alumbrado público en el municipio, proponiendo acciones de solución y optimización de recursos. • Realizar acciones que impulsen la cultura de participación ciudadana para el cuidado del alumbrado público. • Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de lámparas y circuitos eléctricos, en apego a la necesidad detectada, a las quejas turnadas, atención a contingencias, eventos especiales, entre otros. • Llevar un control de bitácoras de los trabajos realizados y materiales utilizados en materia de alumbrado público, así como entregar oportunamente dicha información a las instancias que lo soliciten. • Gestionar los bienes y materiales necesarios para el correcto cumplimiento de las acciones del Departamento a su cargo, así como llevar un control estricto del inventario correspondiente. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender las Solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las actividades administrativas y operativas para atender la demanda del servicio de alumbrado público en el Municipio de Victoria. • Elaborando proyectos de mejora y solución de problemas relacionados al alumbrado público municipal.

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos. • Subdirección de Operación. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Apoyar en trabajos de alumbrado dentro de áreas verdes, parques y panteones. • Gestionar bienes y servicios; recibir y atender reportes y quejas ciudadanas; intercambio de información; coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Federal de Electricidad. • Otras dependencias del ámbito estatal. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de atención electrónica de alumbrado. • Coordinación de acciones para la ampliación de la red electrónica. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación Gubernamental, Obra Civil, Circuitos Eléctricos, NOM'S en materia de Alumbrado Público, Desarrollo Urbano, Administración de Proyectos, Estadística, Manejo de Personal, Tecnologías de la Información.	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Capacidad de Solución de Problemas Alto sentido de Responsabilidad, Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área(s) de Desarrollo Urbano	2 años
Supervisión de Obra Eléctrica	2 años
Obra Civil	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, coordinar y supervisar las acciones que originen la conservación de plazas, parques, jardines y demás áreas verdes municipales, así como promover la reforestación en sitios públicos y cuidado del medio ambiente, en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Costos a su cargo. • Integrar y mantener actualizado un Diagnóstico Integral de los parques y jardines municipales, así como implementar acciones estratégicas vinculadas con el mantenimiento eficiente y eficaz de los mismos, además de proponer soluciones a los problemas y/o necesidades detectadas. • Coordinar operativamente las tareas de embellecimiento, reforestación y otros servicios que en el ámbito de su competencia puedan realizar. • Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que entregará el Municipio, cuenten con la infraestructura adecuada en apego a la normatividad establecida. • Atender las quejas y reportes turnados, así como fomentar la participación ciudadana para la conservación de parques y jardines y otros espacios públicos. • Gestionar los bienes y materiales necesarios para el correcto cumplimiento de las acciones del Departamento a su cargo, así como llevar un control estricto del inventario correspondiente. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las actividades administrativas y operativas para atender la demanda de mantenimiento de parques y jardines. • Elaborando proyectos de mejora y solución de problemas relacionados al departamento a su cargo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos. • Subdirección de Operación. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones. • Gestionar bienes y servicios; recibir y atender reportes y quejas ciudadanas; intercambio de información; coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias gubernamentales; otras organizaciones. • Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información; brindar atención; coordinación de acciones. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Biología, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental aplicable Manejo de Fertilizantes y Pesticidas, Botánica Manejo de Maquinaria y Herramienta de Jardinería Control de personal, Elaboración de Proyectos	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área(s) de Desarrollo Urbano	2 años
Gestión Pública	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACION
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, coordinar y supervisar las acciones administrativas y operativas de los panteones públicos y centro antirrábico municipales, así como atender las necesidades de equipamiento y mantenimiento que se requieran en los diversos espacios públicos de la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo. • Vigilar que los Panteones Municipales y Centro Antirrábico, se encuentren en óptimas condiciones y que se otorgue una correcta atención a la ciudadanía que solicite información y/o servicios correspondientes. • Establecer bases para el otorgamiento de permisos en donde se especifique el cumplimiento de documentación requerida para tal efecto, tales como; recibos de pago, títulos de propiedad, constancias, entre otros. • Coordinar acciones de mantenimiento de monumentos históricos ubicados en la ciudad, así como la elaboración o reparación de juegos infantiles, porterías, bebederos, gimnasios al aire libre, entre otros servicios que se requieran en los espacios públicos. • Planificar programas y acciones con las instancias de salud pública para la operatividad del Centro Antirrábico, en apego al ámbito de competencia del Municipio. • Atender los reportes y peticiones turnadas, así como fomentar la participación ciudadana para la conservación de áreas verdes, plazas, parques, jardines y otros espacios públicos. • Gestionar los bienes y materiales necesarios para el correcto cumplimiento de las acciones del Departamento a su cargo, así como la generación del inventario correspondiente. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

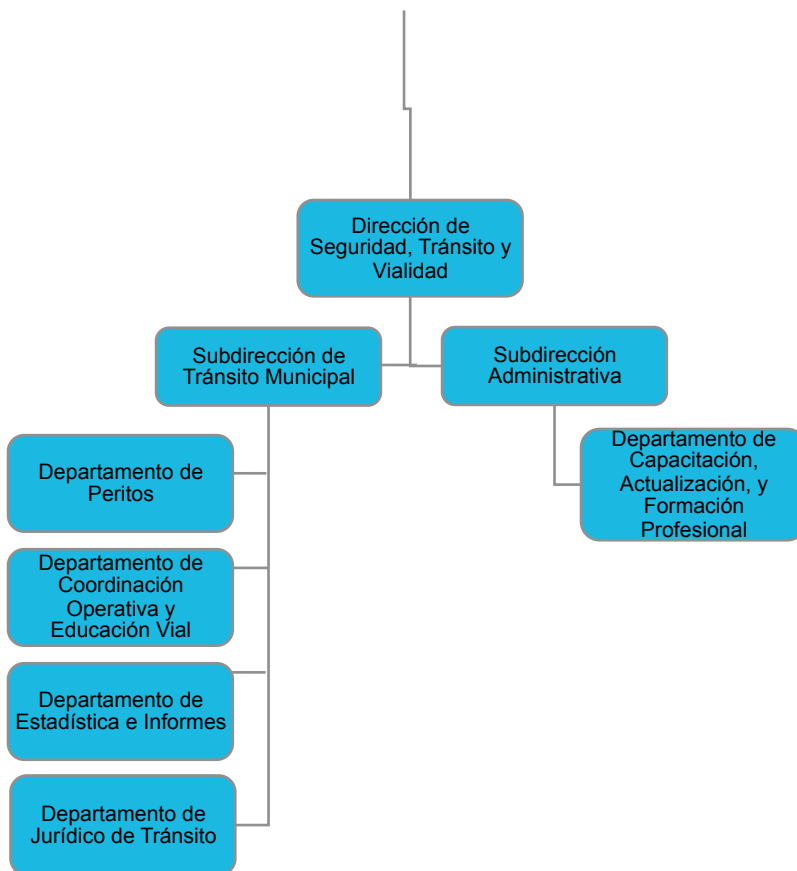
CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades administrativas y operativas para atender la demanda de servicios de panteones, centro antirrábico y espacios públicos en el municipio. • Elaborar proyectos de mejora y de solución de problemas relacionados al departamento a su cargo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos. • Subdirección de Operación. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones. • Gestionar bienes y servicios; recibir y atender reportes y quejas ciudadanas; intercambio de información; coordinación de acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud y otras dependencias. • Población en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones para prevenir infecciones en Panteones Públicos y en Centro Antirrábico; Intercambio de información, entre otros. • Brindar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Civil, Agrónomo, Industrial o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental general Urbanismo, Calidad en el Servicio Normatividad en administración de panteones públicos, Control de personal, Elaboración de Proyectos	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones, Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Solución de Problemas, Trabajo en Equipo.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Área(s) de Desarrollo Urbano	2 años
Administración Pública	2 años



Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD

FUNCIÓN BÁSICA
Dirigir, planear, organizar, operar, implementar y coordinar las estrategias necesarias para salvaguardar el orden público, el buen gobierno, el tránsito vehicular y peatonal, en apego a las disposiciones legales, con la finalidad de brindar seguridad pública a los habitantes del municipio, con el personal bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas y técnicas que estén adscritas a efecto de cumplir con la función de la seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo. • Coordinar acciones con instancias estatales y federales para salvaguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio. • Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad, tránsito y vialidad en su capacitación permanente, continua y sistemática, así como el servicio profesional de carrera y de la mejora de sus condiciones laborales. • Promover acciones preventivas que disminuya el índice de delitos, accidentes viales y faltas administrativas. • Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas, en apego a la situación actual del municipio en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad, con el propósito de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia de la normatividad aplicable. • Informar a las instancias correspondientes en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente en las funciones del personal a su mando, con la finalidad de que se apliquen las acciones correctivas. • Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de alerta o auxilio que requieran los habitantes del municipio. • Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia o veladores organizada y pagada por los vecinos. • Supervisar que se brinde un trato de calidad en materia de seguridad, vialidad y tránsito a los habitantes, visitantes y todas aquellas personas que transiten en el municipio. • Proponer las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Estrategias preventivas y correctivas en materia de delincuencia y accidentes viales.
- Supervisar que se apliquen las medidas correctivas en caso de desviaciones de conducta del personal subalterno.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal. • Diversas áreas del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Coordinación de acciones, intercambio de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de seguridad pública y privada del Gobierno Estatal y Federal. • Ciudadanía en general. • Organismos públicos, sociales, educativos de ámbito Municipal, Estatal, Federal y Privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones, intercambio de información pública. • Brindar atención. • - Coordinación de acciones, intercambio de información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • permanente • permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Formación Militar, Licenciatura en Derecho o Carrera Afín. Preferentemente posgrado.
------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental
Estrategias operacionales de seguridad pública.
Control de armamento y servicios policiales
Manejo de personal
Computación

HABILIDADES

Capacidad de análisis y de gestión
Don de mando, sentido común.
Toma de decisiones, criterio.
Iniciativa, liderazgo.
Alto sentido de responsabilidad.
Capacidad de negociación

EXPERIENCIA

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de Seguridad Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD
---	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Planear, organizar y supervisar el buen funcionamiento de las actividades realizadas en la Sub-Dirección de tránsito, dirigir técnica y administrativamente los departamentos que la integran, evaluando el desempeño de las funciones con el propósito de brindar una atención de calidad a la ciudadanía, supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanción a las faltas al Reglamento en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, dirigir y coordinar los operativos anti alcohol, carrusel permanente y radar realizando reportes de los mismos con el objeto de que dicha información sirva para la toma de decisiones. • Coordinar la vigilancia de los agentes de tránsito, distribuyendo a los elementos de tránsito en la ciudad, con el objeto de mejorar la vialidad de la zona urbana. • Mantener actualizada la información relacionada al avance de sus indicadores de desempeño. • Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los operativos: Anti- alcohol, carrusel permanente, radar. • Vigilar el desempeño de los agentes de tránsito. • Coordinar las funciones del personal administrativo y operativo. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información, gestión de recursos, proyectos y programas. 	
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Población en general 		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Estrategias de Seguridad Pública Control de armamento y servicios policiales Manejo de Personal Computación	Capacidad de Análisis y de Gestión Toma de Decisiones Iniciativa, Liderazgo Alto sentido de Responsabilidad Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de Seguridad Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE PERITOS	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE PERITOS

FUNCIÓN BÁSICA
Atender oportunamente accidentes en la vía pública, asistiendo en los trámites y el proceso para convenir con el objeto de conciliar ambas partes involucradas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del centro de costos a su cargo. • Atender a participantes de accidentes viales en la conciliación para el convenio de accidentes, asistiendo en el proceso con la finalidad buscar el mejor acuerdo para ambas partes involucradas. • Poner a disposición ante el agente del ministerio público parte de accidentes que no llegan a conciliar en la subdirección, asistiendo para realizar un servicio más integral. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delega la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Atender oportunamente accidentes en la vía pública.
- Poner a disposición ante el agente del ministerio público parte de accidentes que no llegan a conciliar en la subdirección.

• RELACIONES ENTRE PUESTOS

	• ÁREA	• CON EL OBJETO DE	• FRECUENCIA
INTERNAS	• Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad	• Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones.	• Permanente
EXTERNAS	• Población en general		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental
Estrategias de seguridad pública
Control de armamento y servicios policiales
Manejo de personal
Computación

HABILIDADES

Capacidad de análisis y de gestión
Toma de decisiones
Iniciativa, liderazgo
Alto sentido de responsabilidad
Capacidad de negociación

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Áreas de seguridad pública
Administrativa

3 años
2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y EDUCACIÓN VIAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y EDUCACIÓN VIAL

FUNCIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar operativos de tránsito, supervisando los elementos de tránsito con el propósito de salvaguardar la vida de los ciudadanos. • Difundir enseñanzas sobre el correcto desplazo en la vía pública, efectuando platicas preventivas y de conocimiento básico, con el propósito de concientizar a la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del centro de costos a su cargo. • Supervisar las actividades y operativos por parte de los elementos de tránsito, aplicando el reglamento de tránsito para el municipio de victoria, con el objeto de desarrollar operativos apegados a la ley. • Aplicar las sanciones pertinentes derivadas de los operativos realizando las anteriores en apego al reglamento vigente con la finalidad respaldarlas. • Apoyar con unidades y elementos de tránsito en eventos que se les solicite, designando los recursos necesarios con el objetivo de cubrir pertinentemente el evento convocado. • Difundir los programas: el adolescente y la vía pública, mi primera licencia, transitar con más cuidado, efectuando pláticas con el propósito de concientizar a los ciudadanos del municipio. • Implementar programas nuevos que impulsen la educación vial, estudiando las necesidades del municipio y su población con la finalidad de atacar las demandas actuales de la población en este tema. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

CAMPO DE DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar operativos de tránsito. • Supervisar los elementos de tránsito • Difundir programas en materia de educación vial. • Implementar programas nuevos que impulsen la educación vial.

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Universidades en el municipio. • Gobierno estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información, coordinación de acciones. • Aplicación de capacitaciones, intercambio de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Estrategias de seguridad pública Control de armamento y servicios policiales Manejo de personal Computación	Capacidad de análisis y de gestión Toma de decisiones Iniciativa, liderazgo Alto sentido de responsabilidad Capacidad de negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de seguridad pública	3 años
Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMES	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMES

FUNCIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control puntual de los incidentes realizando informes con el objeto de proporcionar estadísticas que sirvan para la prevención de accidentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del centro de costos a su cargo. Llevar un registro de los incidentes realizando informes estadísticos de periodicidad mensual, con la finalidad de proporcionar información útil para la prevención de incidentes. Mantener actualizada la información de los trámites y servicios e información autorizada para el portal de transparencia, filtrando la información pertinente con la intención de tener un control interno eficiente y proporcionar la información adecuada. Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar informes y estadísticas de los accidentes viales en el municipio. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes de Información Oficiales 		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en informática o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Legislación gubernamental Estrategias de seguridad pública Control de armamento y servicios policiales Manejo de personal Computación	Capacidad de análisis y de gestión Toma de decisiones Iniciativa, liderazgo Alto sentido de responsabilidad Capacidad de negociación

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de seguridad pública	3 años
Administrativa	2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRÁNSITO	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
--	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRÁNSITO

FUNCIÓN BÁSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y apoyo jurídico al director y a las diferentes áreas que integran la estructura de la dirección, efectuando la observación y/o sugerencia, así como el seguimiento correspondiente con el objeto de solventar los asuntos en tiempo y forma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del centro de costos a su cargo. • Proporcionar el apoyo jurídico requerido a la dirección por autoridades ordenadoras en materia civil y penal, cumpliendo con los requerimientos solicitados con la finalidad de hacerlo en tiempo y forma. • Asesorar al área operativa, interviniendo en asuntos que así lo requieran con el propósito de solventar los asuntos en tiempo y forma. • Realizar atención a solicitudes de autoridades judiciales, solicitudes de embargo, administrativas o judiciales, estudiando el caso en particular con la finalidad de solventarlo en tiempo y forma. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Brindar asesoría y apoyo jurídica al Director y a las diferentes áreas que integran la estructura de la dirección.
- Contestar juicios de amparo ante juzgados.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales de los ordenes de gobierno 		

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental
Estrategias de seguridad pública
Control de armamento y servicios policiales
Manejo de personal
Computación

HABILIDADES

Capacidad de análisis y de gestión
Toma de decisiones
Iniciativa, liderazgo
Alto sentido de responsabilidad
Capacidad de negociación

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Área Jurídica

3 años

Gestión Administrativa

2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE COSTOS:

FUNCIÓN BÁSICA
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la dirección, supervisando se apliquen correctamente con el objeto de aprovechar al máximo los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual del centro de costos a su cargo. • Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la dirección, vigilando se apliquen correctamente para su aprovechamiento al máximo. • Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal así como las bajas, cambios, permisos, incapacidades, coordinando el seguimiento y resolución para mantener una relación laboral optima. • Supervisar actividades del personal, avaluando al mismo, con el objeto de contar con personal apto para el desempeño de sus funciones. • Supervisar el uso de vehículos oficiales, dando mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera con el objeto de contar con vehículos en perfecto funcionamiento. • Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional. • Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo. • Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia. • Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos.
- Supervisar actividades del personal.
- Supervisar los vehículos oficiales, gestionando su mantenimiento y/o reparación.

RELACIONES ENTRE PUESTOS

	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. • Diversas áreas del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. • Intercambio de información, gestión de recursos, proyectos y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Prestadores de servicios municipales particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los programas gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

Legislación gubernamental
Administración de Proyectos
Manejo de Personal
Computación
Administración Financiera

HABILIDADES

Capacidad de Análisis y de Gestión
Toma de Decisiones
Iniciativa, Liderazgo
Alto sentido de Responsabilidad
Capacidad de Negociación

EXPERIENCIA**PUESTO O ÁREA****TIEMPO MÍNIMO**

Administración de Proyectos
Gestión Administrativa

3 años
2 años

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD	CENTRO DE COSTOS: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DE COSTOS: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

FUNCIÓN BÁSICA
Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación profesional y especialización del personal operativo para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores que favorezcan el óptimo desempeño de las funciones que tienen encomendadas, así como organizar, implementar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño y clima organizacional, en apego a la normatividad establecida, que coadyuven en el cumplimiento de las estrategias, la identidad y pertenencia institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar y planificar el Programa Anual de Capacitación desde su diseño, operación, difusión y evaluación para someterlo a su aprobación, con base en el diagnóstico de necesidades, estrategias institucionales, objetivos de las áreas, desempeño del personal, cambios de tecnología, áreas de oportunidad y presupuesto asignado, a través de cursos, congresos, diplomados y talleres, que contribuyan a la actualización, desarrollo, formación profesional y fortalecimiento al desempeño del personal; y el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Evaluar y proponer las instancias de capacitación a ser consideradas como proveedoras del servicio de capacitación, con base en el estudio de factibilidad que busque obtener las mejores condiciones de calidad (contenido, experiencia y currículo de instructores o empresas), costo y beneficio, a fin de que se impartan los eventos con facilitadores calificados; y en apego a las obligaciones contraídas y la normatividad establecida. • Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima y cultura organizacional en las diferentes áreas de la institución, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un ambiente laboral favorable. • Proponer y supervisar estrategias para el reconocimiento del personal que incluyan la participación de las autoridades municipales, mediante la realización de eventos, ceremonias, comunicados, entre otras, que refuercen comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia del Plan Municipal de Desarrollo y orientadas a incrementar la productividad.

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de la programación del presupuesto y programa de trabajo anual del área, así como la elaboración de informes trimestrales y anuales que le demande la superioridad acerca de los resultados obtenidos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, reconocimiento al personal, clima organizacional y desarrollo profesional, para la adecuada alineación a los objetivos de la Subdirección Administrativa y la Dirección General; y cumplir con los procesos de rendición de cuentas.
- Mantener actualizada la información de sus indicadores de gestión y desempeño institucional.
- Coordinar y supervisar las funciones de las áreas a su cargo para que éstas se realicen en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos y recursos asignados a su cargo.
- Atender solicitudes de Información Pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio de Victoria y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia


CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer y coordinar acciones de capacitación. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNA S	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de sus instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
EXTERNAS			

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en docencia, capacitación, formación o carrera afín.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administrativo, leyes, ingenierías, tecnología de la información, ciencias sociales y seguridad pública.	Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Cultural y Artística, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal.

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Áreas de seguridad pública	3 años
Administrativa	2 años



**Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información**

Fecha de última publicación	29 Agosto 2017
Fecha de creación o actualización	18 Diciembre 2020

ÁREA QUE SE DESCRIBE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ÁREA SUPERIOR INMEDIATA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	---

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CENTRO DE COSTOS:	CENTRO DE COSTOS: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIÓN BÁSICA
<p>Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública o la acción de protección de datos personales mediante la determinación que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, misma que deberá estar fundada y motivada.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo. • Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia. • Recibir y tramitar la solicitudes de información y de ejercicio de la acción de protección de datos personales, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente. • Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de protección de datos personales, respuestas, costos de reproducción y envío. • Presentar un informe trimestral ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. • Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma. • Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles. • Realzar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. • Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes. • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. • Rendir informe anual a la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas. • Atender los recursos de revisión que se presenten en contra de respuestas desfavorables a las solicitudes de información. • Coordinar y supervisar que las funciones del área a su cargo, se realice en apego al Código de Ética del Municipio de Victoria. • Cumplir con las disposiciones legales, manuales, lineamientos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales, y financieros asignados a su cargo. • Realizar las demás funciones que le delegue la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia

CAMPO DE DECISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Responder las solicitudes de información pública o la acción de protección de datos personales. 	

RELACIONES ENTRE PUESTOS			
	ÁREA	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal. Direcciones y Departamentos del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento a las funciones encomendadas. Intercambio de información y documentación motivo de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas. Ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación para resolver y solventar temas en la materia. Atender peticiones de información y dar seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura en Derecho o carrera afín. Preferentemente posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Lineamientos y acuerdos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Victoria.	Capacidad de análisis y gestión, Toma de decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en equipo, capacidad de negociación, Alto sentido de responsabilidad

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
Gestión administrativa	2 años
Área jurídica en el sector gubernamental	2 años

Marco Jurídico

Marco Jurídico Municipal

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública** del municipio de Victoria, Tamaulipas. Aprobado en la Sesión del Ayuntamiento No. 46 del 19 de noviembre de 2020. En proceso de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- **Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021 del municipio de Victoria, Tamaulipas.** Aprobado en la Sesión del Ayuntamiento No. 44 del 26 de octubre de 2020. En proceso de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- **Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 del municipio de Victoria, Tamaulipas.** Aprobado en la Sesión del Ayuntamiento No. 47 del 27 de noviembre de 2020. En proceso de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- **Reglamento de Adquisiciones del municipio de Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 27 del 05 de Abril de 1995
- **Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de las Corporaciones de Seguridad Pública Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 134. 14 de Diciembre del 2000.
- **Reglamento de Diversiones Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 68 26 de Agosto 1953.
- **Reglamento de Nomenclaturas Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 43 28 de Mayo 1986.
- **Bando de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Victoria.** Periódico Oficial Anexo al No. 104. 28 de Diciembre de 1991.
- **Reglamento Interior de Ayuntamiento.** Periódico Oficial No. 78. 29 de Septiembre de 1993.
- **Reglamento sobre Comercio en el Vía Pública Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 13. 12 de Febrero de 1994.
- **Reglamento de Panteones Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 17. 01 de Marzo de 1995.
- **Reglamento de Protección Civil del municipio de Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 78 Anexo 29 de Junio del 2017.
- **Reglamento para la Declaratoria del Patrimonio Histórico Cultural Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 27 05 de Abril de 1995.
- **Reglamento de Espectáculos Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 32. 22 de Abril de 1998.
- **Reglamento de Alumbrado Público Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 4. 12 de Enero del 2000.
- **Reglamento de Archivo Municipal Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 4. 12 de Enero del 2000.
- **Reglamento de los Espectáculos de Box y Lucha Libre Profesionales Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 6. 19 de Enero del 2000.
- **Reglamento para la Apertura de Comercio Temporales.** Periódico Oficial No. 141. 20 de Noviembre del 2008.
- **Reglamento de la Imagen Urbana Victoria Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 145 Anexo. 03 de Diciembre del 2009.
- **Reglamento de Estacionómetros.** Periódico Oficial No. 53. 04 de Mayo de 2011.
- **Reglamento para el Desarrollo Sustentable.** Periódico Oficial No. 76 Anexo. 26 de Junio de 2012.
- **Reglamento para la Protección de Animales Domésticos.** Periódico Oficial No. 128. 23 de Octubre de 2013.
- **Reglamento de Tránsito del municipio de Victoria, Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 84 Anexo 15 de Julio del 2014.
- **Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.** Periódico Oficial No. 57 del 11de Mayo de 2017.
- **Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el municipio de Victoria.** Periódico Oficial No. 78 29 de Junio de 2017.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.**

Marco Jurídico Estatal

- **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.** Decreto del 27 de Enero de 1921. Periódico Oficial No. 11 del 05 de Febrero de 1921
- **Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LII-7. Periódico Oficial No. 10 Anexo 04 de Febrero de 1984.
- **Ley que establece las bases normativas en materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 72. Periódico Oficial del 19 de octubre de 1987.
- **Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.** Decreto No. 406. Periódico Oficial No. 104. 28 de Diciembre de 1977.
- **Ley que regula la Integración y Operatividad de las Sociedades Mutualistas para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 610 Periódico Oficial No. 26 2 de Marzo de 2004.
- **Ley Estatal de Planeación.** Decreto No. 81 Periódico Oficial No. 75 19 de Septiembre de 1984.
- **Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXI-196. Periódico Oficial No. 157. 27 de Diciembre de 2007.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXI-892. Periódico Oficial No. 112. 28 de agosto de 2013.
- **Ley para la Prevención de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXI-886. Periódico Oficial No. 112. 17 de Septiembre de 2013.
- **Ley para la Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXI-885. Periódico Oficial No.112. 17 de Septiembre de 2013.
- **Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LVIII-1145. Periódico Oficial No. 156. 29 de Diciembre de 2004.
- **Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No- LXI-67. Periódico Oficial No. 105 Anexo 01 de Septiembre de 2011.
- **Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LVIII-1146. Periódico Oficial No. 156. 29 de Diciembre de 2004.
- **Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 732. Periódico Oficial No. 155 28 de Diciembre de 2004.
- **Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas.** Decreto LXII-575. Periódico Oficial No. 62 Anexo 26 de Mayo de 2015.
- **Ley de Participación Ciudadana del Estado.** Decreto No. 426. Periódico Oficial No. 68 6 de Junio de 2001.
- **Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 383 Periódico Oficial No. 134 6 de Noviembre de 2003.
- **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-1113. Periódico Oficial No. 39 27 de Marzo de 2008.
- **Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial Anexo al número 71 del 16 de junio de 2009.
- **Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXIV-094. Periódico Oficial Anexo número 45 del 14 de abril de 2020.
- **Ley de Gasto Público.** Decreto No. 611 Periódico Oficial No. 154 13 de Diciembre de 2001.
- **Ley que establece el servicio de administración tributaria de Tamaulipas.** Decreto LXIV-62. Periódico Oficial del 15 de diciembre de 2019.
- **Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXII- 250. Periódico Oficial No. 80 03 de Julio de 2014.
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LVIII-1144. Periódico Oficial No. 156 29 de Diciembre de 2004.
- **Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.** Decreto No. LIX-7. Periódico Oficial No. 28 8 de Marzo de 2005.
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 840. Periódico Oficial No. 141. 24 de Noviembre de 2004.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 535. Periódico Oficial No. 147 6 de Diciembre de 2001.

- **Ley de los Derechos de las personas con discapacidad del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXII-1170. Periódico Oficial No. 115. 27 de septiembre de 2016.
- **Ley de los Derechos de niñas, niños, y adolescentes del Estado de Tamaulipas.** Decreto LXII-611. Periódico Oficial No. 78 01 de julio de 2015.
- **Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 39. Periódico Oficial No. 38 anexo 12 de Mayo de 1993.
- **Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 117. Periódico Oficial No. 30 13 de Abril de 1994.
- **Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXII-597. Periódico Oficial No. 4. 12 de junio del 2015.
- **Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.** Decreto No. 149 Periódico Oficial No. 95. 26 de Noviembre de 1997
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 197. 06 de Diciembre de 2001
- **Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 472. Periódico Oficial No. 130 30 de Octubre de 2001.
- **Ley para la prestación del servicio público de panteones en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 276. Periódico Oficial del 14 de mayo de 2003.
- **Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 335. Periódico Oficial No. 70 11 de Junio de 2003.
- **Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-1094 Periódico Oficial No. 5 Ext. 31 de Diciembre de 2007.
- **Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Tamaulipas** Decreto No. LIX- 938. Periódico Oficial No. 93 02 de Agosto de 2007.
- **Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-925. Periódico Oficial No. 135. 08 de Noviembre del 2007.
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-1089. Periódico Oficial Extraordinario No. 5 31 de Diciembre de 2007.
- **Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LX-17. Periódico Oficial No. 76 24 de Junio de 2008.
- **Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LX- 1492. Periódico Oficial 150 Anexo 16 de Diciembre de 2010.
- **Ley que regula la celebración de espectáculos taurinos en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 275. Periódico Oficial 14 de mayo de 2003.
- **Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios.** Decreto No. LX-1857. Periódico Oficial No. 155 Anexo 29 de Diciembre de 2010.
- **Ley de Caminos en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LX-54. Periódico Oficial No. 42 26 de Mayo de 1928.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.** Decreto No. 640. Periódico Oficial No. 4 11 de Enero de 2005.
- **Ley de Bienes del Estado y municipios de Tamaulipas.** Decreto No. LVIII-1143. Periódico Oficial No. 4 11 de Enero de 2005.
- **Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX – 522. Periódico Oficial No. 20 15 de Febrero de 2006.
- **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas** Decreto No. LIX- 915. Periódico Oficial No. 67 Anexo 05 de Junio de 2007.
- **Ley de Tránsito.** Decreto No. LIII-78 Periódico Oficial No. 1 Ext. 30 de Noviembre de 1987.
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.** Decreto No. 391. Periódico Oficial No. 84 anexo 18 de Octubre de 1986.
- **Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 73. Periódico Oficial No. 25 de Enero de 1991.
- **Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 730. Periódico Oficial No. 100 Anexo 19 de Agosto de 2004.

- **Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 67. Periódico Oficial No. 85 23 de Octubre de 1999.
- **Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 423. Periódico Oficial No. 67 5 de Junio de 2001.
- **Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 667. Periódico Oficial No. 14 30 de Enero de 2002.
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXI-472. Periódico Oficial No. 80 04 de Julio de 2012.
- **Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.** Decreto No. LIX-959. Periódico Oficial No. 101. 22 de Agosto de 2007.
- **Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-531. Periódico Oficial No. 56. 10 de Mayo de 2006.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 352. Periódico Oficial No. 101. 21 de Agosto de 2003.
- **Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 524. Periódico Oficial No. 142. 27 de Noviembre de 2001.
- **Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-1090. Periódico Oficial Extraordinario No. 5. 31 de Diciembre de 2007.
- **Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX -94. Periódico Oficial No. 141. 24 de Noviembre de 2005.
- **Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXII-251. Periódico Oficial No. 79. 2 de Julio de 2014.
- **Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 427 Periódico Oficial No. 67. 5 de Junio de 2001.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LII-10. Periódico Oficial No. 18. 3 de Marzo de 1984.
- **Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado.** Decreto No. 171 Periódico Oficial No. 28 5 de Abril del 2000.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LIX-958. Periódico Oficial No. 81 5 de Julio de 2007.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXIII-184. Periódico Oficial 31 de mayo de 2017.
- **Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.** Decreto LXIII-182. Periódico Oficial No. 10 Anexo 02 de Junio de 2017.
- **Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas** Decreto No. LIX-520. Periódico Oficial No. 49 25 de Abril de 2006.
- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.** Decreto LXIII-181. Periódico Oficial No. 10 Ext. Anexo 02 de Junio de 2017.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 76. Periódico Oficial No. 11 5 de Febrero de 1994.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.** Decreto LXIII-181. Periódico Oficial No. 10 Ext. Anexo 02 de Junio de 2017.
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.** Decreto LXIII-173. Periódico Oficial No. 67 06 de Junio de 2017.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXIII-189. Periódico Oficial del 08 de junio de 2017.
- **Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.** Decreto No. 415 Periódico Oficial No. 104. 30 de Diciembre de 1995.
- **Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LX-18. Periódico Oficial No. 69 05 de Junio de 2008.
- **Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. 189. Periódico Oficial No. 104. 28 de Diciembre de 1991.
- **Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 73 Anexo 11 de Septiembre de 1993.

Marco Jurídico Federal

- **Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.** Periódico Oficial No. 30 Anexo 13 de Abril de 1994.
- **Reglamento para el Uso y Funcionamiento de Aparatos Mecánico-Musicales o Electro Mecánico-Musicales.** Periódico Oficial No. 34 27 de Abril de 1955.
- **Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.** Periódico Oficial No. 39. 9 de Mayo de 2000.
- **Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 127 Anexo. 23 de Octubre del 2001.
- **Reglamento para la Prevención y Control de la Zoonosis transmitida por perros y gatos.** Periódico Oficial No. 124. 14 de Octubre de 2004.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 82 Anexo. 12 de Octubre de 1988.
- **Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 84. 12 de Julio del 2012.
- **Ley del fomento y uso de la bicicleta en el Estado de Tamaulipas.** Decreto. LXII-988. Periódico Oficial No. 112. 20 de septiembre de 2016.
- **Lineamientos para la evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en cumplimiento de a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.** Periódico Oficial No. 122 09 de Octubre de 2013.
- **Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas. Decreto LVI-907.** Periódico Oficial del 13 de septiembre de 2013.
- **Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.** Decreto No. LXIII-225. Periódico Oficial 07 de julio de 2017.
- **Ley para la protección de personas defensoras de Derechos Humanos y periodistas para el Estado de Tamaulipas.** Decreto LXIII-313. Periódico Oficial del 15 de noviembre de 2017.
- **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.**
- **Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917.
- **Ley que Establece, Reforma y Adiciona las disposiciones normativas a diversos Impuestos.** Diario Oficial de la Federación. 31 de Diciembre de 1968.
- **Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.** Diario Oficial de la Federación (Primera Sección) 23 de Junio del 2005.
- **Ley de Seguridad Nacional. Diario Oficial de la Federación** 31 de Enero de 2005.
- **Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.** Diario Oficial de la Federación. 24 de Diciembre de 1986.
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** Diario Oficial de la Federación 25 de Julio de 2007.
- **Ley General de Asentamiento Humanos.** Diario Oficial de la Federación. 21 de Julio de 1993.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación. 4 de Enero del 2000.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación. 4 de Mayo del 2015.
- **Ley General de Turismo.** Diario Oficial de la Federación. 17 de Junio de 2009.
- **Ley de Vías Generales de Comunicación.** Diario Oficial de la Federación. 19 de Febrero de 1940.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación. 30 de Marzo de 2006.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación. 4 de Enero del 2000.
- **Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.** Diario Oficial de la Federación. 2 de Agosto de 2006.
- **Ley Federal de Deuda Pública. Diario Oficial de la Federación.** 31 de Diciembre de 1976.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios.** Diario Oficial de la Federación. 27 de abril del 2016.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Medio Ambiente.** Diario Oficial de la Federación. 28 de Enero de 1988.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte.** Diario Oficial de la Federación. 07 de Junio de 2013.
- **Ley General de Desarrollo Social.** Diario Oficial de la Federación. 20 de Enero del 2004.
- **Ley General de Bienes Nacionales.** Diario Oficial de la Federación No. 13 20 de Mayo del 2004.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Diario Oficial de la Federación. 18 de Julio del 2016.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación. 31 de Diciembre de 2008.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Diario Oficial de la Federación. 18 de Julio de 2016.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Diario Oficial de la Federación 25 de Junio del 2002.
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.** Diario Oficial de la Federación. 15 de Noviembre de 2016.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación 5 de Enero de 1983.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación. 09 de Mayo del 2016.
- **Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación 07 de Febrero de 1984.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Diario Oficial de la Federación 01 de Febrero de 2007.
- **Ley General de Protección Civil.** Diario Oficial de la Federación 06 de Junio de 2012.
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación 04 de Diciembre de 2014.
- **Ley de Vivienda.** Diario Oficial de la Federación 27 de Junio de 2006.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1981.
- **Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y municipios.** Diario Oficial de la Federación 15 de Octubre de 2001.
- **Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.** Diario Oficial de la Federación 05 de Octubre de 2004.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación. 28 de Julio del 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación. 28 de Julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.** Diario Oficial de la Federación. 23 de Mayo de 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación 02 de Abril de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** Diario Oficial de la Federación 13 de Mayo de 2014.
- **Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.** Diario Oficial de la Federación 14 de febrero de 2014.
- **Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2017.** Diario Oficial de la Federación 25 de Enero de 2017.
- **Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal.** Diario Oficial de la Federación 31 de Enero de 2017.
- **Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.** Diario Oficial de la Federación 31 de Enero de 2017.
- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de**

- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Diario Oficial de la Federación 04 de Diciembre de 2014.
- **Ley de Vivienda.** Diario Oficial de la Federación 27 de Junio de 2006.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 1981.
- **Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y municipios.** Diario Oficial de la Federación 15 de Octubre de 2001.
- **Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.** Diario Oficial de la Federación 05 de Octubre de 2004.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación. 28 de Julio del 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación. 28 de Julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.** Diario Oficial de la Federación. 23 de Mayo de 2014.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación 02 de Abril de 2014.
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** Diario Oficial de la Federación 13 de Mayo de 2014.
- **Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.** Diario Oficial de la Federación 14 de febrero de 2014.
- **Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2017.** Diario Oficial de la Federación 25 de Enero de 2017..
- **Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal.** Diario Oficial de la Federación 31 de Enero de 2017.
- **Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional.** Diario Oficial de la Federación 31 de Enero de 2017.
- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.** Diario Oficial de la Federación 04 de Mayo de 2016.
- **Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación 14 de Julio de 2017.
- **Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos general y profesionales vigentes a partir del 1o. de enero de 2017.** Diario Oficial de la Federación 19 de Diciembre de 2016.
- **Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.**