

Responsable: Lic. Yolanda Mata García

Tel: 4192708182

Correo: y_mata@victoria.gob.mx

Está conformado por las áreas encargadas de auxiliarlo directamente en la atención de los asuntos que de conformidad a las leyes y reglamentos sean de su competencia, así como establecer los canales de comunicación necesarios del gobierno municipal hacia el estatal, el federal y la sociedad.

SECRETARIA PARTICULAR

Es la encargada de establecer y mantener relaciones sanas y productivas entre la sociedad y el gobierno municipal, promoviendo el diálogo y la participación ciudadana mediante giras, eventos y encuentros con todos los sectores de la comunidad, para lograr la consecución de objetivos comunes y dar a la población la atención que se merece.

MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Es la ventanilla única para realizar cualquier solicitud. Se encarga de registrar, atender, canalizar y dar seguimiento a las inquietudes, **solicitudes de cualquier tipo**, quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, respecto a cualquier asunto relacionado con la Administración Municipal, para ofrecerte una oportuna y pronta respuesta garantizando un servicio atento basado en la calidad y calidez.

Teléfono 01 (419) 2343100.

Correo electrónico: presidencia_municipal@victoria.gob.mx

Requisitos para ingresar solicitudes.

- **Copia de CURP**
- **Copia de Credencial de elector.**
- **Copia de receta médica y/o carnet (en caso de que la solicitud sea para apoyo de traslado u otro tipo de apoyo médico)**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Responsable: Profra. María Durán Rodríguez

Tel: 4192708235

Correo: m_duran@victoria.gob.mx

Es la encargada de promover la planeación del desarrollo del Municipio, en congruencia con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, procurando la participación de la sociedad organizada.

Desarrolla acciones para fortalecer el desarrollo del municipio.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Planeación Municipal	Elaboración, asesoría, coordinación y apoyo sobre el Sistema Municipal de Planeación (PDM, PDUOET, Programa de Gobierno y el COPLADEM)	10 días	Solicitud.	Instrumentos municipales de planeación
Asesoría y acompañamiento	Asesoría y acompañamiento para la gestión, elaboración, seguimiento y ejecución de Programas y proyectos estratégicos.	3 días	Precisión del tema o asunto (solicitud, personal, verbal o escrita)	Procesos de asesoría y acompañamiento
Apoyo para mejorar la atención y servicio	Asesoría, seguimiento y evaluación de procesos para la mejora del servicio y acciones del Programa MAS	3 días	Áreas de oportunidad identificadas de manera precisa mediante solicitud verbal o por escrito de los usuarios	Mejor Servicio
Seguimiento de acciones metas e indicadores	Información, seguimiento e integración sobre avance de indicadores del índice de planeación y Agenda para el Desarrollo Municipal	5 días	Solicitud por escrito del requerimiento y organización de la información que se pide.	Índice de planeación y agenda para el desarrollo municipal
Vinculación y articulación	Gestión y asesoría para la gestión, articulación y seguimiento a las acciones estratégicas y proyectos	3 días	Solicitud verbal o por escrito, presencial o por otro medio.	Articulación y enfoque de acciones y metas e indicadores

Responsable: Prof. Javier Reséndiz González

Tel: 4681136660

Correo: j_resendiz@victoria.gob.mx

Es la encargada de controlar y ordenar en forma sistematizada los acuerdos, órdenes y circulares que el H. Ayuntamiento apruebe, dando el seguimiento necesario para su cumplimiento, así como organizar el archivo municipal y la correspondencia oficial para su expedición conforme a la ley.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Certificaciones	Certificar documentos oficiales	1 hora	Documentos originales	Documentos oficiales certificados
Constancia de Origen	Documento dónde avala que es originario de una comunidad del Municipio.	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio y fotografía.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Identidad	Equivalente a una identificación oficial.	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio y fotografía.	Documento firmado y sellado por el responsable.
constancia de Identificación para menores de edad	Identificación para personas menores de edad.	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Residencia	Equivalente a comprobante de domicilio	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Solvencia Económica	Hace valer el ingreso	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Ingresos Económicos	Demuestra el ingreso mensual y quincenal.	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Recomendación	Demuestra que una persona para desempeñar cualquier labor.	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Uso de Fuegos Pirotécnicos	Permiso.	1 hora	Permiso de quema de fuegos pirotécnicos.	Documento firmado y sellado por el responsable.

Constancia de Propiedad	Hace valer la legítima propiedad de un mueble o inmueble	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Constancia de Adultos Mayores	Identificación para personas mayores de 60 años	1 hora	Acta de nacimiento, CURP, INE, Comprobante de domicilio.	Documento firmado y sellado por el responsable.
Atención a Migrantes	Servicio para familiares y migrantes	1 hora		
Apostillamiento de actas y expedición	Trámite de actas de nacimiento para mayores y menores de edad nacidos en el extranjero.	Variable	Atención personalizada	
Traslado de decesos de personas indocumentadas en USA	Servicio de traslado para familiares de las personas que fallecieron en el extranjero	Variable	Atención personalizada	
Búsqueda de personas desaparecidas	Servicio para familiares de personas desaparecidas en USA	Variable	Atención personalizada	
Cobro de Incontax	Asesoría técnica y jurídica para el cobro	Variable	Atención personalizada	
Pensión alimenticia	Trámite y asesoría del cobro de Pensión alimenticia	Variable	Atención personalizada	
Repatriación de enfermos	Trámite y asesoría para traslado	Variable	Atención personalizada	
Situación de presos en USA	Localización de personas e información a los familiares	Variable	Atención personalizada	
Visas Humanitarias	Trámite en casos emergentes	Variable	Atención personalizada	
Cartilla y constancia de Servicio Militar	Trámite para cartilla y liberación de la misma	Variable	4 fotos, acta de nacimiento, CURP, Constancia o certificado de estudios, comprobante de domicilio.	
Atención a solicitudes	Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía.	En el momento	Atención personalizada	Respuesta a las peticiones.
Permisos de bailes públicos y privados	Permiso para realización de eventos	En el momento	INE (Constancia del delegado con autorización para realizar el evento en vía pública)	
Atención a los delegados y subdelegados	Asesoría para trámites y servicios	En el momento	Atención personalizada	
Audiencias con la	Asesoría		Atención personalizada	

ciudadanía en general				
Reglamentos y convenios	Publicación en el Diario Oficial			

CONTRALORIA.

Responsable: Lic. Raúl Emilio Méndez Chavero

Tel: 4192708170

Correo: r_mendez@victoria.gob.mx

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Recepción de Quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas	<p>La ciudadanía puede presentar su queja, denuncia o sugerencia de algún servidor público, obra en ejecución o programa social a través de los siguientes medios:</p> <p>1.- Presentándose en la oficina de contraloría municipal</p> <p>2.- Vía telefónica 419 2343100</p> <p>3.-Correo electrónico contraloria@victoria.gob.mx</p>	10 días	<p>La utilización de cualquiera de los mecanismos disponibles para presentar su queja, denuncia o sugerencia.</p> <p>Si la denuncia se realiza de manera presencial se procederá al llenado de la cédula de atención ciudadana proporcionada por contraloría municipal adjuntando a la misma comprobante de domicilio, copia de INE del ciudadano que utiliza el servicio y documentos que respalden la acción, en caso de que existan.</p>	Oficio de seguimiento y respuesta a la queja, denuncia o sugerencia.



TESORERIA.

Responsable: C. P. Martha Lidia Suárez García

Tel: 4192708233

Correo: m_suarez@victoria.gob.mx

Es la encargada de administrar de manera eficiente los recursos y servicios, dando respuestas claras y oportunas, encaminadas a generar un compromiso de confianza con las demás Dependencias Municipales, para cumplir sus responsabilidades, promoviendo la modernización administrativa.

En materia de CATASTRO es la encargada de actualizar el valor de los predios del Municipio, a fin de lograr de forma eficiente la determinación del valor de mercado de los predios que sirven de base para la tributación del impuesto predial y en materia de FISCALIZACIÓN se encarga de dar certeza jurídica, de que todos los establecimientos mercantiles, de servicios y espectáculos públicos, cumplan con los requerimientos legales y las factibilidades de seguridad por las dependencias correspondientes, que culminen con una armonía en el municipio, mediante la prevención, capacitación y apoyos a la ciudadanía, cumpliendo con las demandas de la sociedad.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Administración de recursos financieros				
Programación presupuestal				
Catastro municipal		15min	recibo de año anterior de pago	recibo de pago
Recepción de cobro de impuesto predial	Atender a las personas que acuden a realizar el pago de su impuesto predial. Presentar su recibo de pago anterior			
Inscripción al padrón de peritos valuador	Atender a las personas interesadas en ser perito valuador. Solicitud por parte del interesado	1 día	Solicitud, CURP, INE, Comprobante de domicilio	recibo de pago
Fiscalización				
Recepción de cobro de aprovechamiento de la vía pública	Atender a las personas que hacen uso de la vía pública para los servicios o venta de productos.		metro ocupados	recibo de pago



SINDICATURA.

Responsable: Lic. Francisco Salinas Trejo

Tel: 4686873813

Correo: f_salinas@victoria.gob.mx

Está encargada de

Procurar, defender y promover los intereses municipales, representar legalmente al Ayuntamiento, en los litigios en que éste sea parte y delegar esta representación y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Asesoría legal	Asesorar a las personas que acuden a solicitar orientación sobre algún problema jurídico que tengan	30 min.	Anotarse cada Persona que acuda al Área de Sindicatura en el Libro de Registro de Dicha Área.	
Atención a demandas	Atender en los tiempos correspondientes a los litigios de diferentes índoles donde el municipio es parte.	Es variable, según el tipo de Demanda.		
Conflictos laborales	Representar al Ayuntamiento en los juicios laborales en los que él sea parte.	Es variable, según los acuerdos que se lleguen a tomar.	Elaborar Convenios de terminación de relación laboral.	Convenios Elaborados

COMUNICACIÓN SOCIAL Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Responsable: L.I.A Gerardo Martínez García

Tel: 4192708178

Correo: g_martinez@victoria.gob.mx

Es la encargada de Posicionar la Imagen Institucional ante la ciudadanía en general a través de todos los medios (impresos, visuales, auditivos) en donde se cite a la Administración Pública Municipal para la plena identificación de logros y gestiones de la misma.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Préstamo de Equipo de sonido	Préstamo de equipo de sonido para eventos y difusión de spots.	1 día	Formato de Solicitud, previamente llenada en Atención Ciudadana.	Bocina, Micrófonos
Administración página Web	Actualización de noticias y programas, información y noticias de acciones de gobierno municipal en página oficial del municipio.	5 días	Información y fotografías de las áreas o dependencias a actualizar.	Información subida o actualizada en la página Oficial.
Comunicación interna Administración 2015-2018	Asegurar la comunicación interna efectiva entre las dependencias de la administración 2015-2018			
Difusión de Acciones del gobierno Municipal.	Dar a conocer de manera efectiva a la sociedad, las acciones y eventos del gobierno municipal	3 días	Información y fotografías de las áreas o dependencias.	Notas periodísticas, spots, tríptico, Lonas, posters, etc. Evidencia fotográfica.

TURISMO.

Responsable: Lic. Jesús Eric Torres García

Tel: 4681070159

Correo: e_torres@victoria.gob.mx

Se encarga de desarrollar acciones para promover el turismo y ecoturismo del municipio fortaleciendo el desarrollo económico de los distintos sectores tanto al interior como al exterior.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Apoyo a artesanos				
Proyección turística				
Apoyo a emprendedores y guías turísticos				
Proyección turística	Realizar actividades que promocionen los atractivos turísticos de las comunidades y del Municipio, actividades como recorridos, organización y asistencia a eventos y capacitaciones además de proporcionar información turística a visitantes.	3 días	En el Caso de recorridos y organización de eventos solicitud por escrito, asistencia a eventos invitaciones, solicitud verbal para la información turística.	Oficio de respuesta y trípticos.
Apoyo a emprendedores y guías turísticos	Se gestiona capacitación de las diferentes dependencias estatales y federales de turismo hacia guías y servidores turísticos; en vinculación con la Secretaría de turismo del estado de Guanajuato y Fondos Guanajuato de Financiamiento se desarrollan nuevos esquemas de apoyo para crecimiento de las empresas turísticas.	15 días	Llenado de solicitudes y formatos de la dependencia, documentos oficiales como credencial ine, curp, acta de nacimiento, acta de matrimonio, predial y mismos documentos para el aval.	Folletos, formato de recibido de documentos.

<p>Apoyo a artesanos</p>	<p>Se gestionan apoyos a los artesanos para realizar y participar en eventos dentro y fuera del Municipio, así como gestión de apoyos económicos con la Dirección de Fomento Económico y fondos Guanajuato.</p>	<p>15 días</p>	<p>Llenado de solicitudes y formatos de la dependencia, documentos oficiales como credencial ine, curp, acta de nacimiento, acta de matrimonio, predial y mismos documentos para el aval.</p>	
<p>Creación de rutas turísticas temáticas</p>	<p>Se planean rutas turísticas y se buscan servidores turísticos en las comunidades a fin de crear un ingreso económico a través de proporcionar servicios como: renta de cuartos, de baños, venta de comidas y servicio de guías.</p>	<p>5 días</p>	<p>Documentos oficiales, solicitud por escrito, plan de trabajo.</p>	



DESARROLLO ECONÓMICO

RESPONSABLE: LIC. ANAHÍ CORNEJO CALDERON

TEL: 4191038868

CORREO ELECTRONICO: a_cornejo@victoria.gob.mx

Se encarga de generar y promover apoyos y programas para el desarrollo económico y sustentable de los diferentes sectores del Municipio, con el fin de elevar la calidad de vida de los habitantes a través de programas, proyectos y estrategias que impulsen el empleo y el autoempleo, así como a generar y promover esquemas de crecimiento y desarrollo de los diferentes sectores del municipio, fomentando el asociacionismo y desarrollo de los mismos, para que así contribuyan a crear un Municipio próspero.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Proyectos productivos	Promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos, por medio de proyectos y así generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.	2 meses	Curp, comprobante de domicilio, ife, cotización, proyecto elaborado,	maquinaria para trabajar
Bolsa de trabajo	seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos	15 días	Curp, ife, comprobante de domicilio, solicitud elaborada, constancia de último grado de estudios.	
Mejora regulatoria	Para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.			
Apoyo a comerciantes	Contar con un modelo de atención articulado, flexible y dinámico que permita la optimización de recursos, profesionalización, certificación laboral y modernización del sector comercio establecido y popular que permita la conservación de empleos.	2 meses de acuerdo a las ventanillas de los programas.	Ser una mipymes que se encuentre ubicada en zonas comerciales, presentar rfc, ife, y comprobante del beneficiario, presentar la solicitud de atención por cada comerciante, aportar recurso económico.	diagnóstico del sector (selección de equipos en base a catálogo)capacitación empresarial § certificación de competencia laboral § dotación de mobiliario y/o equipo básico
Asesoría legal	optimización de recursos, profesionalización, certificación laboral y modernización			§ capacitación empresarial
Atención a demandas	Del sector comercio establecido y popular que permita la conservación de empleos.			§ certificación de competencia laboral

TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL



RESPONSABLE: JOSE ROSARIO SOLANO HERNÁNDEZ

TEL: 4192708257

CORREO ELECTRONICO: j_solano@victoria.gob.mx

Es la encargada de procurar el desarrollo interno de la misma corporación, además de vigilar la disciplina y honorabilidad de sus miembros. Dentro de nuestros objetivos se encuentra la colaboración con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad vial, así como el ordenamiento y el llevar a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública, además de las supervisiones correspondientes.

Desarrolla un conjunto de acciones solidarias y participativas de los diversos sectores que integran la sociedad, orientadas a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su medio ambiente ante la posibilidad de una situación de riesgo, emergencia, siniestro o desastre a través de la cultura de prevención, autoprotección y co-participación ciudadana en caso de riesgo.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Atención pre hospitalaria	Consiste en realizar y atender emergencias y proveer a los afectados de un servicio de primeros auxilios.	El menor tiempo posible (Emergencia)		Servicio
Traslados de urgencias	Consiste en realizar trayectos en ambulancia por parte de personal de esta área.	El menor tiempo posible (Emergencia)		Servicio
Resguardo público en eventos masivos	Consiste en proveer seguridad vial y civil a la ciudadanía que se concentra en algún lugar con diferentes actividades.	5 días hábiles	Solicitud con identificación oficial.	Servicio
Auxilio en accidentes carreteros	resguardo de accidentes y cadenas de custodia casi como espera de autoridades competentes	El menor tiempo posible (Emergencia)		Servicio
Capacitación en prevención de accidentes.	Consiste en proveer a grupos de estudiantes y sociales herramientas de aplicación en materia vial y de primeros auxilios.	5 días hábiles	Solicitud Con identificación oficial.	Servicio
Resguardo en escuelas	consiste en dar vialidad y prevención a los civiles	Todos los días laborables en Instituciones Educativas.		Servicio
Resguardo de cotejos fúnebres.	consiste en dar vialidad y prevención a los civiles	En el menor tiempo posible		Servicio
Resguardo de accidentes carreteros	Consiste en dar vialidad y prevención a los civiles, así como dar resguardo a los bienes materiales involucrados.	El menor tiempo posible (Emergencia)		Servicio

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Desarrollo de operativos	Elaboración de programas para actividades según las contingencias y emergencias por las que pasa el municipio por temporadas	5 días hábiles		Documento
Minutas de trabajo de inmuebles públicos. (Visto Bueno).	Consiste en realizar una visita a inmueble y verificar sus medidas de seguridad.	5 días hábiles	Solicitud Con Identificación Oficial.	Documento
Minutas de trabajo colocación de topes (Visto Bueno).	Consiste en realizar una visita a inmueble y verificar sus medidas de seguridad.	5 días hábiles	Solicitud Con identificación Oficial.	Documento
Minutas de trabajo cambio de uso de suelo. (Visto Bueno).	Consiste en realizar una visita a inmueble y verificar sus medidas de seguridad.	5 días hábiles	Solicitud Con identificación Oficial.	Documento
Convenios de Accidentes Automovilísticos.	Se realiza un escrito de conformidad entre las partes afectadas, garantizando el resarcir los daños ocasionados.	El menor tiempo posible (Urgente)	Identificación Oficia	Documento
Inspecciones a Puestos Ambulantes con uso y manejo de Gas LP.	Consiste en realizar una visita a inmueble y verificar sus medidas de seguridad.	5 días hábiles	Solicitud Con identificación Oficial.	Documento
Actas Responsivas de Pirotecnia Y Juegos Mecánicos.	Consiste en deslindar a la dirección de cualquier responsabilidad por negligencia o accidentes de esa índole.	El menor tiempo posible (Urgente)	Solicitud Con identificación Oficial.	Documento
Actas de conformidad	Consiste en deslindar a la dirección de cualquier responsabilidad adquirida al momento de un accidente, firmando ambas partes de conformidad que ya se hayan resarcido los daños materiales.	El menor tiempo posible	Identificación oficial	Documento
Infracciones	Consiste en realiza una sanción a los infractores morosos de la vialidad.	El menor tiempo posible	Infringir La Normativa De Vialidad Vigente	Servicio
Expedición de Constancias de no infracción	Documento realizado por esta dirección para validar la no infracción en este municipio.	El menor tiempo posible	Pago En Tesorería, Datos De Vehículo Y Personales.	Documento



ACCIÓN DEPORTIVA

RESPONSABLE: JULIO CESAR RAMÍREZ CABRERA

TEL: 4192708259

CORREO ELECTRONICO: j_ramirez@victoria.gob.mx

Es la encargada de promover el deporte y la activación física, realizar acciones para impulsar el desarrollo humano, social y profesional de las y los jóvenes, así como incrementar y mejorar los espacios deportivos.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos
Activación física	Contamos con instructora Fitness para atención a: Instituciones educativas, Empresas y Grupos activos.	1 semana (5 días)	no aplica
Cursos de verano	Se creará un censo de niños de 8 a 14 años de edad, y se impartirán entrenamientos de fútbol, basquetbol, box, en vacaciones de verano.	1 mes (30 días)	A cada niño se le solicitara su curp.
Clínicas deportivas	Se impartirán clínicas a entrenadores, para su mejoramiento táctico y estratégico.	Se dará a conocer con una semana de anticipación el Aviso a todos los interesados.	Copia de credencial de elector.
Eventos deportivos	Se iniciaran las ligas de las siguientes disciplinas: Fútbol rápido Varonil y Femenil, Béisbol libre, liga de Ciclismo de Montaña, liga de Voleibol Varonil y Femenil, liga de Basquetbol Varonil y Femenil, también implementaremos (el premio municipal deportivo) a los atletas destacados dándoles un estímulo por su dedicación y esfuerzo el día 20 de noviembre, realizaremos torneos relámpagos de las diferentes disciplinas haciendo la invitación a clubes de diferentes lugares del estado y país.	Con 1 semana de anticipación se darán a conocer las convocatorias.	A los participantes en competencias, se les solicitara su copia de credencial de elector y en caso de ser menor de edad su Curp.
Espacios deportivos	La dirección de Acción Deportiva prestará los servicios de instalaciones de la unidad deportiva.	Se recibirán las solicitudes con una semana de anticipación.	Solicitud elaborada.

DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



RESPONSABLE: PROFR. ABSALÓN FEDERICO MARTINEZ

TEL: 4191160538

CORREO ELECTRONICO: a_federico@victoria.gob.mx

Es la encargada de generar las condiciones para mejorar las capacidades individuales y colectivas de la población, en particular las de los grupos marginados y vulnerables a través de acciones, programas y proyectos para superar la pobreza y alcanzar niveles de bienestar con equidad impulsando un desarrollo humano integral, incluyente y participativo.

Es la encargada del desarrollo de las comunidades rurales mediante la promoción de acciones que mejoren en nivel de vida de los agricultores y ganaderos del municipio.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Gestión de Vivienda digna	Programa dirigido a los hogares en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar, con carencia de calidad de espacios y de vivienda.	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Cuis, copia ife, comprobante de domicilio, escrito libre de manifiesto de no haber recibido otro apoyo de vivienda, documento que acredite propiedad legal.	1. Respuesta a su petición
Gestión de Servicios básicos de la vivienda	Atiende las carencia de servicios básicos en la vivienda, ubicadas en el municipio	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Tener pared que soporten el techo, laminas en mal estado, solicitud por comunidad cuis, copia ife, comprobante de domicilio, escrito libre de manifiesto de no haber recibido otro apoyo de vivienda, documento que acredite propiedad legal.	1. Respuesta a su petición
Gestión para el programa 3x1 para migrantes (Calentadores solares)	Permite disminuir el uso de gas LP o cualquier otro combustible en los hogares del municipio.	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Baño y tinaco, agua potable, espacio disponible para poner calentador, credencial de elector, curp, acta de nacimiento y comprobante de domicilio	1. Respuesta a su petición
Gestión de Créditos COVEG	Programa dirigido al Mejoramiento de vivienda Rural y Urbana por medio de créditos.	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Rural - identificación oficial, curp, acta, comprobante de domicilio, solicitud requisitada urbano - identificación oficial, curp, acta, comprobante de domicilio, solicitud requisitada.	1. Respuesta a su petición
Gestión en información de Programas sociales (65 y más, Prospera, Seguro de vida para jefas de familia)	Programa dirigido a brindar información, e incorporar a los habitantes del municipio que necesiten el servicio.	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	1. 65 y más: tener 65 años en adelante, no recibir ingresos superiores a \$1,092.00 pesos mensuales por concepto de pago de pensión. 2. seguro de vida para jefas de familia: ser madre de familia, tener hijos menores de 23 años	1. Respuesta a su petición
Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario

Gestión de programas de infraestructura rural y pecuarias	Programas dirigidos a las unidades de producción agroalimentaria para atender y preservar las necesidades básicas del medio rural.	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Bordería: identificación oficial, curp, comprobante de domicilio, escrituras, número de horas y aportación del 25% del productor infraestructura: identificación oficial, rfc, escrituras, constancia de servicio de administración tributaria, cotización vigente, upp y patente ganadera	1. Respuesta a su petición
Gestión de viveros invernaderos.	Programa dirigido a Fomentar la tecnificación e incorporación de superficie con agricultura protegida	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Identificación oficial, curp, comprobante de domicilio, rfc, escrituras, constancia de servicio de administración tributaria, cotización vigente.	1. Respuesta a su petición
Gestión de empleo temporal	Apoya económicos a las personas de 16 años o más que vean disminuidos sus ingresos o su patrimonio a causa de situaciones sociales	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	1. tener de 16 años de edad o más. 2. presentar copia y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: clave única de registro de población (curp), acta de nacimiento, credencial para votar (vigente).	1. Respuesta a su petición
Gestión de proyectos productivos de giro agropecuario	recepción de solicitudes, pre registro en su caso, elaboración del proyecto, elaboración de expediente, seguimiento	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Copia de credencial de elector, copia de curp, y comprobante de domicilio, identificación oficial de cada uno de los integrantes(en caso de grupo), comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes, (cuis), carta compromiso.	1. Respuesta a su petición
Gestión de Ganado para cría, vientres e infraestructura.	Complementar las inversiones en equipamiento, Infraestructura material genético, vientres gestantes, sementales de registro y material genético	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Patente, poder o acta notariada para proceso de administración, rfc, ine, curp, comprobante de domicilio, cuenta bancaria con clave interbancaria, escrituras, anexo ii, cotización y constancia de hatos libres	1. Respuesta a su petición
Gestión de programas encaminados a la Fruticultura.	Fomenta la diversificación de los sistemas agrícolas con baja productividad a través de la introducción de especies frutícolas	Respuesta sobre el estatus de su solicitud 10 días hábiles a partir del ingreso a la Dirección	Identificación oficial, comprobante de domicilio, escrituras, cotización si se solicitan insumos equipos y herramientas.	1. Respuesta a su petición

Está encargada de realizar eventos artísticos y culturales encaminados a promover la cultura y rescatar las tradiciones, así mismo, desarrolla acciones para promover la lectura y formar lectores.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Talleres artísticos y culturales	Atender las solicitudes enviadas por el módulo de recepción y ofrecer los talleres artísticos y culturales, capacitar a los talleristas, promover el canto y baile y evaluar desempeño de los talleristas	3	Solicitud elaborada especificando el servicio	Solicitud escrita
Eventos artísticos y culturales	Ofrecemos eventos artísticos y culturales que envía el Instituto Estatal de Cultura mensualmente, promovemos los eventos que nos envían, a través de trípticos y perifoneo	5 días	Solicitud elaborada donde se comprometan a instalar escenario, sillas y sonido	Solicitud escrita
Capacitación a talleristas	Capacitar a talleristas y dar a conocer sus funciones y horarios de clase, hacer reuniones para ofrecer seguimiento y evaluación de desempeño apoyar en las necesidades de capacitación y materiales	3 días	Solicitud escrita especificando lo requerido	
Biblioteca pública.				
Eventos para promover la lectura.	Promover la lectura y escritura del idioma indígena, por medio de talleres realizar muestras del avance del dominio de la lengua indígena tanto oral como escrita, realizar encuentros para compartir el idioma indígena con otras comunidades,	3	Solicitud escrita especificando lo requerido	
Formación de lectores	Fomentar la expresión oral, por medio de cuentacuentos, muestras de lectura, hacer concursos de lectores de diversos niveles, fomentar la lectura en la biblioteca a través de lecturas cortas, cuentos, anécdotas, chistes	3	Solicitud escrita especificando lo requerido	
Espacios para el desarrollo de eventos culturales.				

EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.



RESPONSABLE: Mtra. Magdalena Rocha Ramírez

TEL: 4192650380

CORREO ELECTRONICO: educacion@victoria.gob.mx

Es la encargada de coordinar la operación, funcionamiento y fortalecimiento de los Centros Comunitarios (CASSA, CCA) y UVEG, así como promover los valores cívicos y éticos a través de diferentes eventos.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Cursos y talleres en centros comunitarios		Durante todo el año.	Copia de acta de nacimiento y pago de cuota de recuperación.	Reconocimiento o constancia de acreditación del curso.
Servicio de internet y computadoras en centros comunitarios		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Servicio de escáner, copias e impresiones en centros comunitarios.		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Centros Comunitarios y UVEG				
Eventos cívicos y educativos				
Becas				
Recepción y envío de documentos electrónicos en centros comunitarios		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Descarga de curp, recibo de luz, entre otros por medio de centros comunitarios.		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Descarga de diversos archivos en centros comunitarios.		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Asesoría en elaboración de tareas y uso de pc, en centros comunitarios.		Durante todo el año.	Pago de cuota de recuperación.	De acuerdo al servicio solicitado.
Atención a solicitud de becas (dirección de educación)		De acuerdo a lineamientos de los programas de becas.	Solicitud elaborada, CURP, INE, Comprobante de domicilio, número telefónico de contacto.	Folio de solicitud.
Gestión de infraestructura educativa(dirección de educación)		De acuerdo a lineamientos de los programas de infraestructura.	De acuerdo a lineamientos de los programas de infraestructura.	Folio de solicitud.
Oferta de diferentes instituciones educativas.		Durante todo el año.	De acuerdo a lineamientos de los programas de infraestructura.	Folio de solicitud.
Organización de desfiles y algunos eventos de índole educativa.		Fechas cívicas conmemorativas.		
Capacitación de personal de centros comunitarios.		Cada dos meses durante todo el año.	De acuerdo al plan de trabajo.	
Oferta educativa de Uveg.		Durante todo el año.	De acuerdo a lineamientos de los programas de infraestructura.	
Atención y envío de solicitudes al municipio como apoyo a delegados municipales por medio de centros comunitarios.		Durante todo el año.	Solicitud elaborada, CURP, INE, Comprobante de domicilio, número telefónico de contacto.	Folio de solicitud.



ECOLOGÍA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

RESPONSABLE: ING. BALTAZAR ZUBIETA AMADOR

TEL: 4192708179

CORREO ELECTRONICO: b_zubieta@victoria.gob.mx

Se encarga de realizar programas, acciones y proyectos para optimizar y garantizar el servicio de agua potable y alcantarillado, así como, promover la preservación del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, dando a conocer a la ciudadanía alternativas de mejora para prevención y reducción en el impacto ambiental.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos
Contratos de servicios de agua potable y alcantarillado.	realizar contratos de servicios de agua potable y alcantarillado para personas que quieran aperturar tomas de agua, suspenderlas o cortarlas definitivamente	inmediato	Ine, comprobante de domicilio, acreditación de la propiedad, pago requerido.
Cobro de servicio de agua potable	servicio de recaudación de impuestos sobre servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento	inmediato	Pago a realizar, recibo anterior.
Conexión, suspensión, cancelación o corte de tomas de agua potable y descargas de aguas residuales	conexión y corte de tomas de agua potable y descargas de aguas residuales	3 días	Haber realizado contrato para conexión, para cancelación o suspensión no tener adeudo.
Reparación y mantenimiento de sistema de agua potable y alcantarillado en cabecera	Reparación de fugas, mantenimiento de red de agua potable y alcantarillado, desazolve de alcantarillado, rehabilitación de infraestructura.	3 días	solicitud de apoyo, curp, ine, comprobante de domicilio
Apoyo a comités de agua potable con personal del área para asesoría técnica, mantenimiento y reparaciones.	Apoyo a comités de agua potable con personal del área para asesoría técnica, mantenimiento y reparaciones.	3 días	solicitud de apoyo, curp, Ine, comprobante de domicilio
Suministro de agua en carro tanque pipa a comunidades sin servicio de agua potable	suministro de agua en carro tanque pipa a comunidades sin servicio de agua potable, alrededor de 14 comunidades de la parte serrana	3 días	Para viajes pagados: realizar pago.
Permiso de poda y corte de arboles	Permiso de poda y corte de árboles sin afectar una superficie de terreno.	3 días	Solicitud de apoyo, curp, Ine, constancia del delegado, fotos del árbol y pago en caso de ser requerido.

Saneamiento de aguas residuales descargadas en alcantarillado mediante PTAR.	Saneamiento de aguas residuales con la operación de la planta tratadora de aguas residuales (PTAR).	ninguno	no aplica
Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos
Servicio de desazolve de fosas sépticas, drenajes y demás.	Este servicio se está empezando a realizar, con equipo improvisado.	3 días	solicitud de apoyo, curp, Ine, realizar pago en caso de ser necesario
Asesoría en cuestiones ambientales	Asesoría, quejas, denuncias, observaciones, inspecciones, entre otras en cuestiones ambientales.	no aplica	solicitud de apoyo, curp, ine, comprobante de domicilio
Servicio de operación de relleno sanitario.	Servicio de disposición final de los residuos sólidos, relleno sanitario ubicado en cabecera, disposición final y separación de residuos de manejo especial.	no aplica	no aplica
infraestructura hidráulica	gestión para la construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria	depende de la realización del proyecto	Solicitud, curp, Ine.



OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

RESPONSABLE: ARQ. JOSÉ ALVARADO BRIONES
TEL: 4192708255

CORREO ELECTRONICO: j_alvarado@victoria.gob.mx

Es la responsable de coordinar las acciones y actividades que permitan realizar obras con altos parámetros de calidad en tiempo y costo adecuado que respondan a las necesidades de la ciudadanía, así como de realizar los Presupuestos de una Obra y/o Proyectos en el Municipio, elaborar las bases de datos para la elaboración de los mismos y recibir de manera rápida y oportuna las solicitudes de la población, en cuanto a servicios de obra pública, asimismo, es responsable de crear un banco de datos, en el que se contengan los proyectos a ejecutar por el Municipio.

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
INFRAESTRUCTURA URBANA				
REHABILITACIÓN DE CAMINOS				
APOYOS CON MAQUINARIA				
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA				
PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN				
· EXPEDICIÓN DE NUMEROS OFICIALES.	Asignación de un número oficial a la vivienda del ciudadano que lo solicita.	Variable.	Constancia de residencia expedida por el delegado de la comunidad o en su caso por el H. Ayuntamiento de Victoria, Gto. Copia de escrituras de la propiedad o de compraventa. (en caso de no contar con escrituras solicitar una constancia de la propiedad con medidas y colindancias del terreno, expedida por el delegado de la comunidad o por ejido)Copia de pago de predial reciente. Tiene un costo de \$48.90 pesos.	Oficio con el número asignado

· EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.	Autorización al ciudadano para comenzar con la construcción en su inmueble.	Variable.	Copia de escrituras o contrato de compraventa del predio. Copia de pago de predial reciente. Copia de recibo de agua reciente. Croquis o proyecto de lo que se va a construir. Tiene un costo de \$4.90 pesos por m ² .	Oficio con la Autorización.
Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
· EXPEDICIÓN DE DICTAMEN PARA CAMBIO DE USO DE SUELO.	Elaboración de dictamen turnado al H. Ayuntamiento para su evaluación y posterior Autorización.	Variable.	Copia de escrituras o contrato de compraventa del predio. Copia de pago de predial reciente. Copia de recibo de agua reciente. Croquis o proyecto de lo que se va a construir. Impacto ambiental. Factibilidad de CFE. Factibilidad de agua potable. Costo variable	Dictamen.
AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES, DIVISIONES O FRACCIONAMIENTO.	Elaboración de dictamen turnado al área de catastro, para proceder con la división requerida.	Variable.	Copia de escrituras o contrato de compraventa del predio. Copia de pago de predial reciente. Copia de recibo de agua reciente. Croquis o proyecto de lo que se va a construir. Impacto ambiental. Factibilidad de CFE. Factibilidad de agua potable. Lineamientos establecidos en el nuevo código territorial de estado y Municipios de Guanajuato.	Dictamen.
· PERMISO DE DEMOLICIÓN.	Permiso de demolición cuando el ciudadano requiere realizar una remodelación en su inmueble.	Variable.	Copia de escrituras o contrato de compraventa del predio. Copia de pago de predial reciente. Copia de recibo de agua reciente. Croquis o proyecto de lo que se va a construir. Autorización por parte del INAH (en caso de ser zona protegida) Tiene un costo de \$1.59 pesos por metro lineal.	Oficio de Autorización
· MANTENIMIENTO DE CAMINOS.	Se realiza el mantenimiento de las calles o caminos, como son reparación de baches o revestimiento de caminos.	Variable.	Realizar su solicitud en recepción.	Caminos revestidos

· MANTENIMIENTO DE VIALIDADES, ARROYOS, GUARNICIONES Y BANQUETAS.	Se realiza la reparación de banquetas, como es el arreglo de fracturas de concreto, baches, entre otros.	Variable.	Realizar su solicitud en recepción.	Guarniciones o banquetas arregladas.
· APOYOS CON EL USO DE LA MAQUINARIA PESADA.	Se hace el préstamo de la maquinaria, para revestimiento de caminos, nivelaciones de terreno, acarreo de tepetate y traslado de material.	Variable.	Realizar su solicitud en recepción. Comprobante de propiedad (en caso de apoyos particulares).	Trabajos realizados.
Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
· ARREGLO DE BACHES.	Arreglo de los baches ocasionados por diferentes situaciones como arreglo de las fugas de agua, instalaciones de tubería y tomas de agua.	Variable.	Realizar su solicitud en recepción.	Compostura de los baches.
· ATENDER SOLICITUDES SOBRE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA NUEVA DEL MUNICIPIO.	Se revisan las solicitudes para posteriormente tomarlas en cuenta en la lista de beneficiarios de las distintas obras.	Variable.	Realizar su solicitud en recepción.	Dependiendo la solicitud se hace entrega de obra. (Baños, techos, cuartos, ampliaciones de luz y agua potable.)

SERVICIOS MUNICIPALES



RESPONSABLE: Lic. Tovit González Salinas

TEL: 4192708216

CORREO ELECTRONICO: t_gonzalez@victoria.gob.mx

Servicio/trámite	Descripción	Tiempo de respuesta	Requerimientos	Producto/entregable al usuario
Limpia de parques y jardines		De 1 a 2 días.	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	Áreas verdes limpias y cuidadas.
Préstamo de escenarios		Inmediatamente	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	Escenarios para eventos culturales y sociales.
Préstamos de sillas		inmediata	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	Sillas para diferentes eventos.
Préstamo de tarimas		inmediata	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	escenarios de tarimas
Préstamos de tambos p/ basura		1 a 3 días	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	Tambos para recolección de basura.
Panteón municipal		inmediata	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	
· Reparación de lámparas en diferentes comunidades perteneciente a este municipio.		de 1 a 15 días	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp..	Luminarias en buen estado y funcionando.
Préstamo de las instalaciones del auditorio municipal.		1 a 2 días.	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp.	Escenario de auditorio, baños.
Apoyo en traslados		1 a 2 días	Solicitud elaborada con copia de la credencial y copia de la curp..	Trasportar a personas.