

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de la
Dirección de Gobernación**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
II.	CULTURA ORGANIZACIONAL.....	4
	Visión:	4
	Misión:.....	4
	Valores:	4
III.	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
IV.	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	6
	Organigrama de la Dirección del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza Puebla.....	6
	Directorio de la dirección de gobernación.....	7
V.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.....	9
	Requerimientos de puesto director de gobernación.....	9
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GOBERNACIÓN.....	11
	Requerimientos de puesto.....	11
VII	ATRIBUCIONES.....	13
IX-	GLOSARIO.....	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual, es especificar por escrito la organización de la Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza (2025-2027), la cual se encarga de participar en la toma de decisiones en la dirección de seguridad pública municipal y el departamento de protección civil municipal, para la correcta definición responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada dirección, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a esta Coordinación.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombre y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisas que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.

II. OBJETIVO GENERAL

Reforzar y coadyuvar a la actuación gubernamental orientada a la obtención de resultados con sujeción a la evaluación del desempeño, a efecto de mantener una administración ordenada, controlada, responsable, en un marco de legalidad y justicia.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión:

Garantizar a la ciudadanía un entorno pacífico donde siempre se utilice el dialogo para la construcción de acuerdos y la solución de conflictos, de manera que se salvaguarde la integridad o bienes ante situaciones de riesgo y desastres naturales.

Misión:

Brindar un entorno Seguro y tranquilo mediante estrategias de dialogo y protección integral en coordinación con las autoridades auxiliares y autoridades de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal).

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

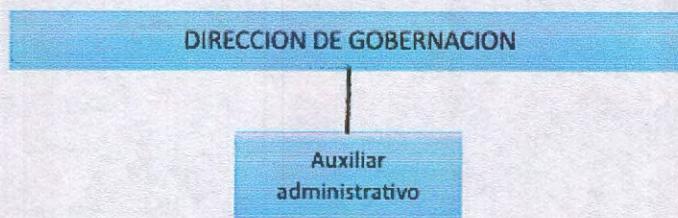
LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	13-06-2025
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	23-05-2025	23-05-2025
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	23-05-2025	23-05-2025

IV. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
DIRECTOR DE GOBERNACION	1
TOTAL	1

Organigrama de la Dirección del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza Puebla.



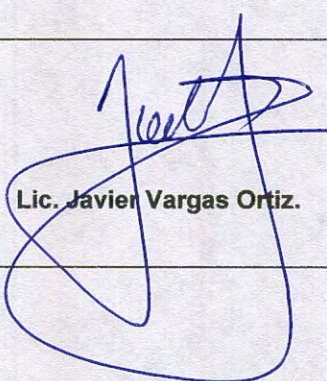
Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Directorio de la dirección de gobernación.

Puesto	Correo electrónico
Director de gobernación	gobernacionvcarranza@gmail.com
Auxiliar administrativo	gobernacionvcarranza@gmail.com
Domicilio Av.16 de septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIÓN



Lic. Javier Vargas Ortiz.

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Título Del Puesto	DIRECTOR DE GOBERNACION
Unidad Administrativa	Dirección de Gobernación
Área de Adscripción	H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza Puebla
A Quien Reporta	Presidencia Municipal
A Quien Supervisa	Secretaria de Seguridad Ciudadana Dirección de Protección Civil
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto director de gobernación.

Escolaridad	Lic. en Derecho / Lic. En Administración Pública municipal
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Enlace con la secretaria de seguridad ciudadana y la dirección protección civil, actuando bajo las legislaciones vigentes (constitución política, leyes secundarias, constitución política del estado de puebla.

Funciones director de gobernación:

- Atención a la ciudadanía en la dirección de gobernación.
- Coordinación con el secretario de seguridad pública municipal y director de seguridad pública municipal.
- Coordinación con el director de protección civil.
- Comunicación y vinculación con jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares.
- Revisión de correo institucional del área de gobernación municipal para dar respuesta a la prontitud.
- Coordinación con la delegada de gobernación en el distrito
- Entrega de reportes de actividades mensuales realizadas por el regidor y el director de gobernación a contraloría municipal.
- Conciliador entre las partes en conflicto que representen a la población en general.
- Desarrollo de anteproyecto del plan anual 2026.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GOBERNACIÓN

Título Del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa	Dirección de gobernación
Área De Adscripción	H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza Puebla
A Quien Reporta	Director de gobernación
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Pública, Derecho o a fin
Experiencia	No aplica.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo, manejo de paquetería de office etc.

Descripción General del Puesto:

Realizar las actividades que se indiquen en la oficina de la Dirección de gobernación, brindar atención a los ciudadanos en la oficina con un servicio de calidad y comunicar directamente al director toda la información del área.

Funciones del auxiliar administrativo de gobernación:

- Atención a la ciudadanía en la dirección de gobernación.
- Revisión de correo institucional del área de gobernación municipal para dar respuesta a la prontitud.
- Realizar los reportes de actividades mensuales desempeñadas por el regidor y el director de gobernación a contraloría municipal
- Participar en la realización del desarrollo del anteproyecto del plan anual 2026.

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II inciso (A).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 107

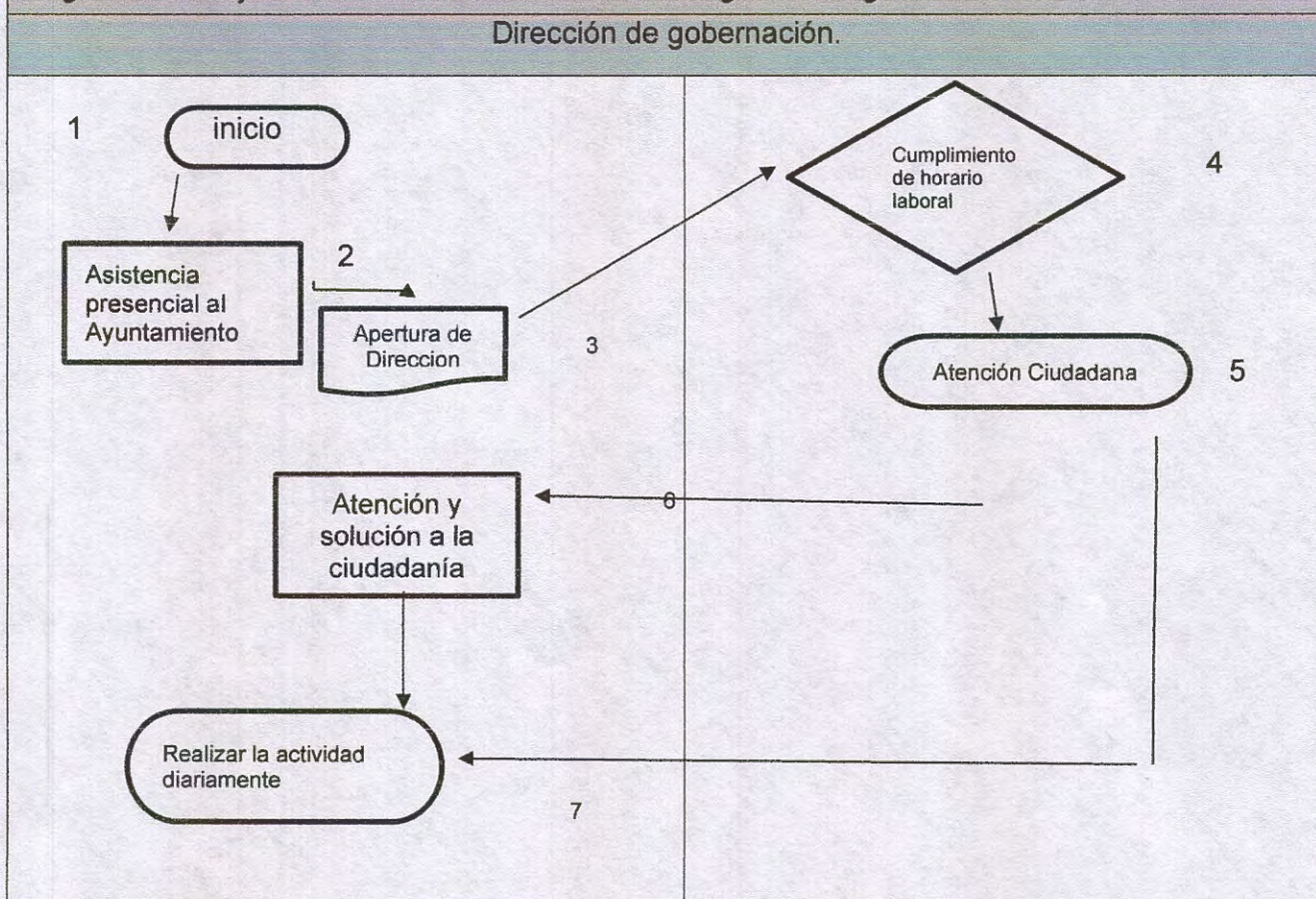
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14 fracción 7°

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracción I ,104 y 108.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Atención a la ciudadanía en la Dirección de gobernación
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada para dar seguimiento de las instrucciones del titular. 2. La Dirección de gobernación será el área facultada para coordinar y apoyar en las reuniones del titular. 3. La Dirección de gobernación será el área facultada para coordinar y dar seguimiento a la agenda del titular.
Tiempo promedio de gestión	Permanencia con horario laboral

Diagrama de Flujo: Atención a la ciudadanía en la regiduría de gobernación

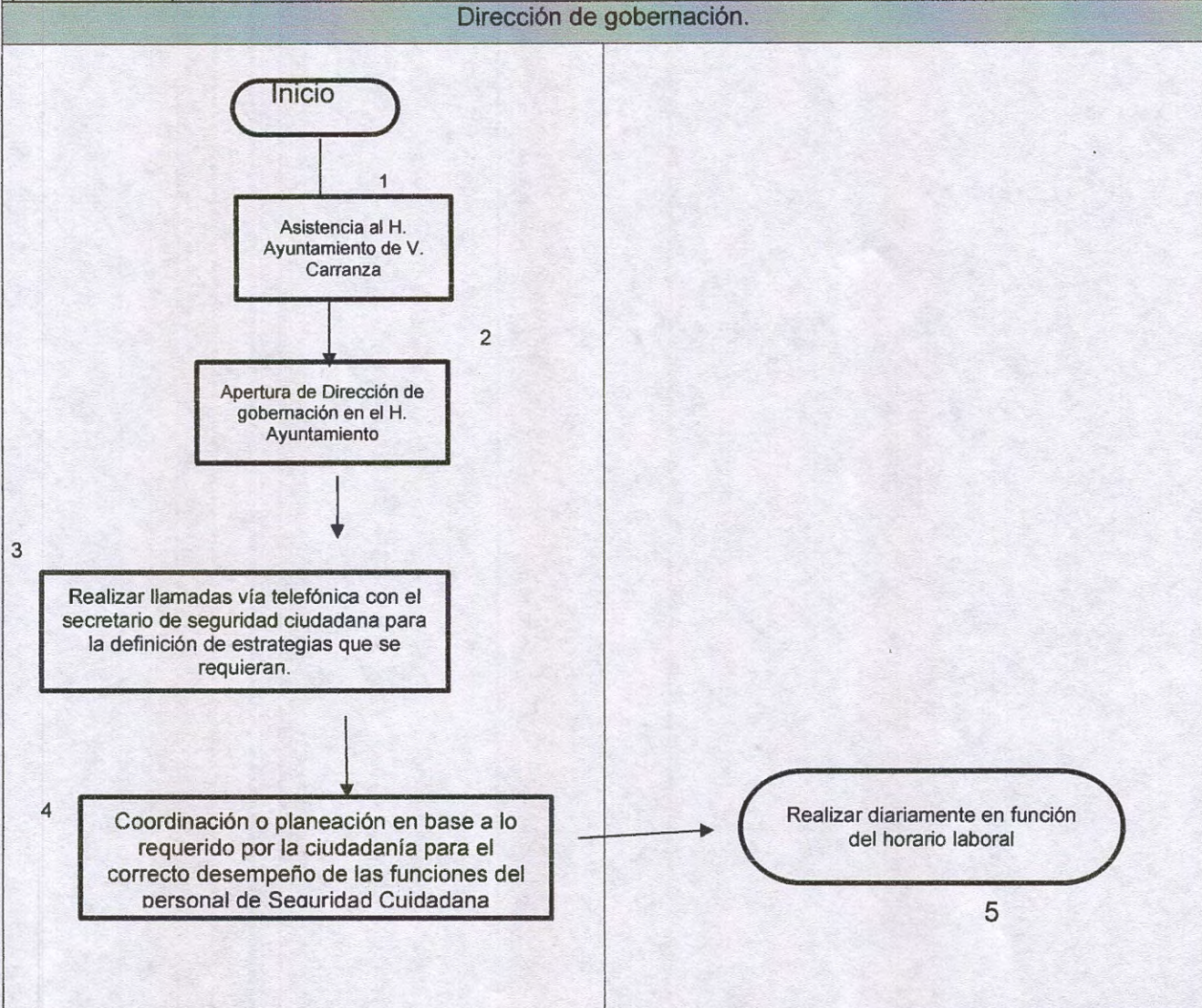


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Coordinación con el secretario de seguridad ciudadana y el director de la secretaria de seguridad ciudadana.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de la coordinación con el secretario y el director de la secretaria de seguridad ciudadana.
Tiempo promedio de gestión	Permanencia con horario laboral.

Descripción del Procedimiento: Coordinación con el secretario de seguridad pública municipal y el director de seguridad pública municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Comunicación vía telefónica y presencial diariamente con el director de seguridad ciudadana y el secretario de seguridad ciudadana	N/A	N/A

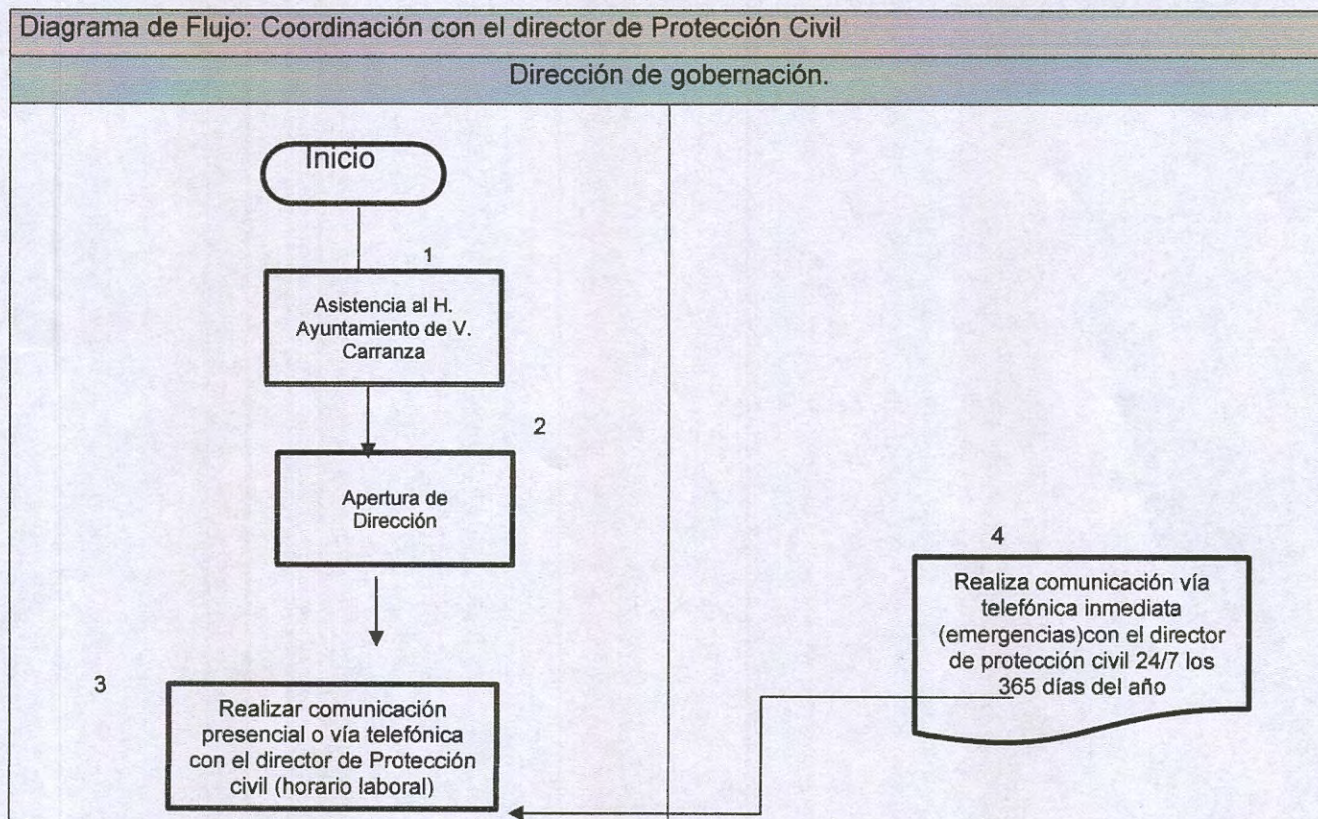
Diagrama de Flujo: Coordinación con el secretario de seguridad pública municipal y el director de seguridad pública municipal.

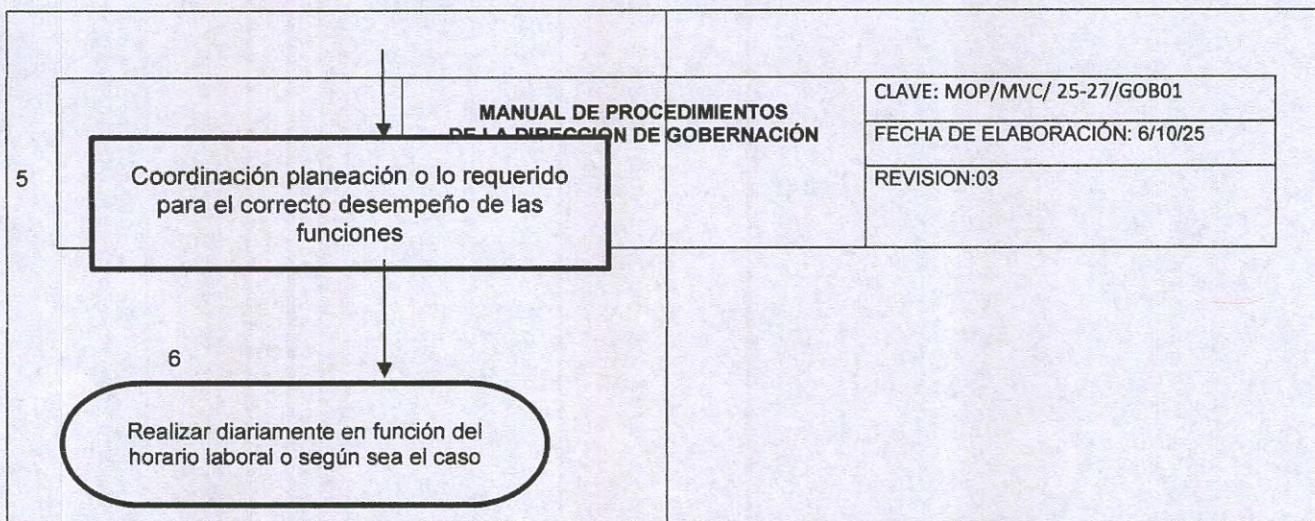


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Coordinación con el director de Protección civil.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de la coordinación con el director de Protección civil.
Tiempo promedio de gestión	Permanencia con horario laboral.

Descripción del Procedimiento: Coordinación con el director de Protección civil				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Comunicación vía telefónica y presencial diariamente con el director de Protección Civil.	N/A	N/A





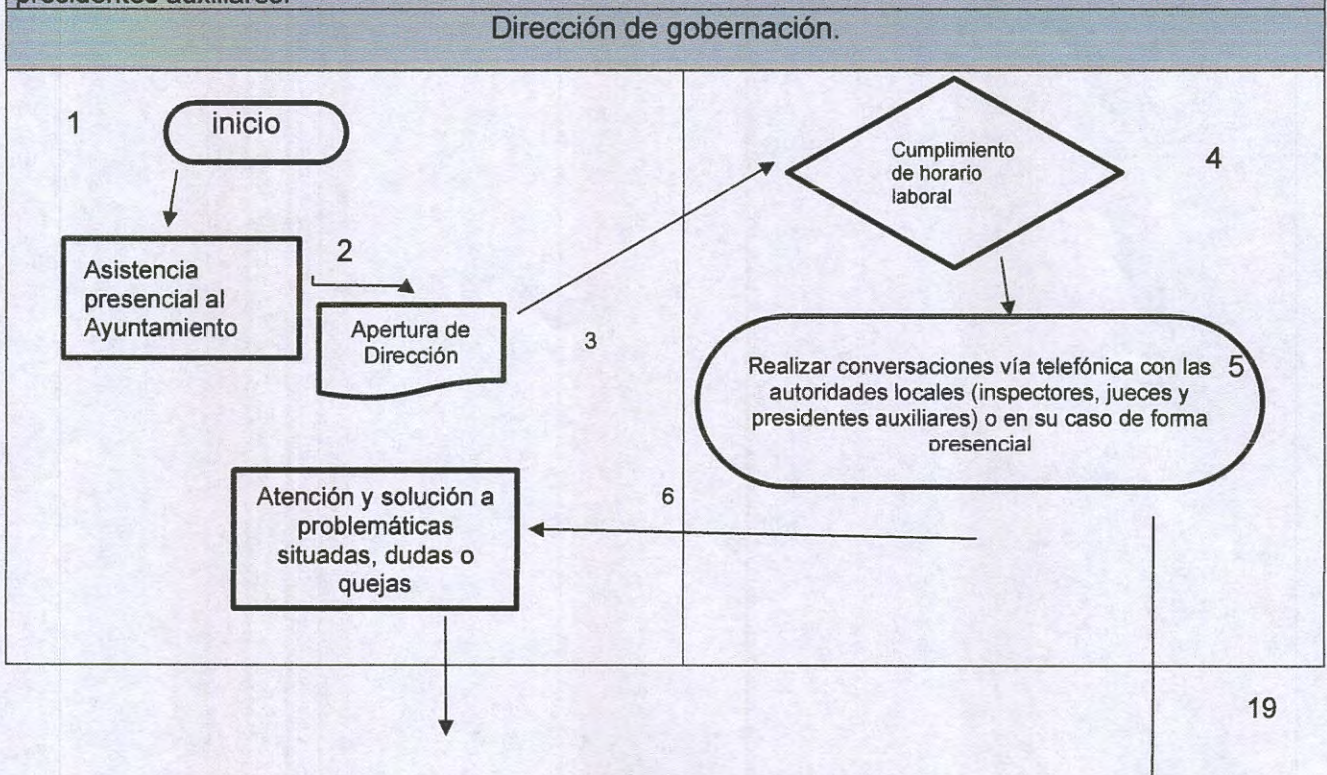
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Comunicación y vinculación con jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de la comunicación permanente con los jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares.
Tiempo promedio de gestión	Permanencia con horario laboral.

Descripción del Procedimiento: Comunicación y vinculación con jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Comunicación vía telefónica o presencial (según sea el caso) diariamente con los jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares	N/A	N/A

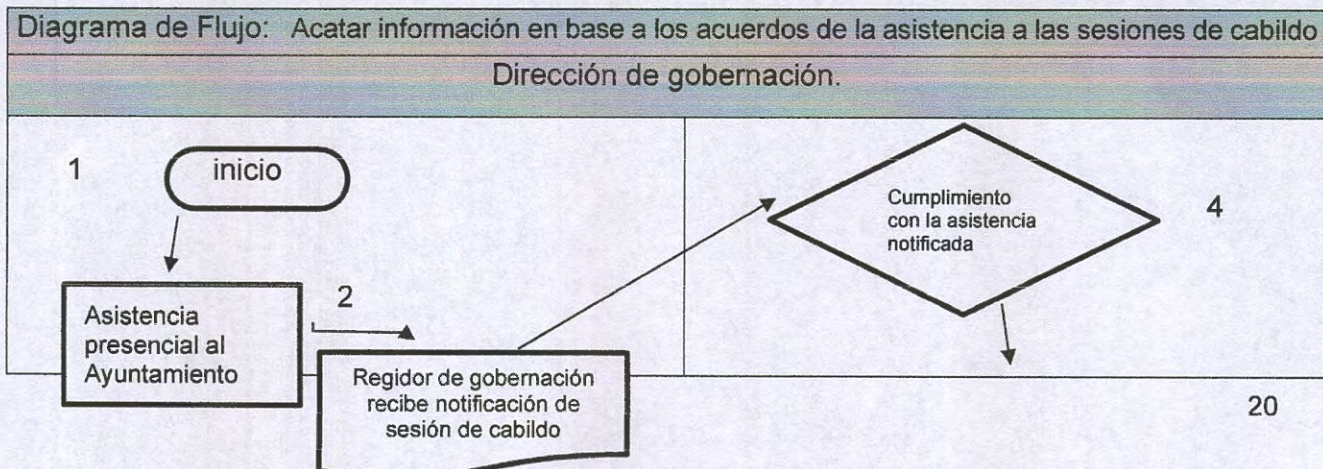
Diagrama de Flujo: Comunicación y vinculación con jueces e inspectores de las comunidades y presidentes auxiliares.

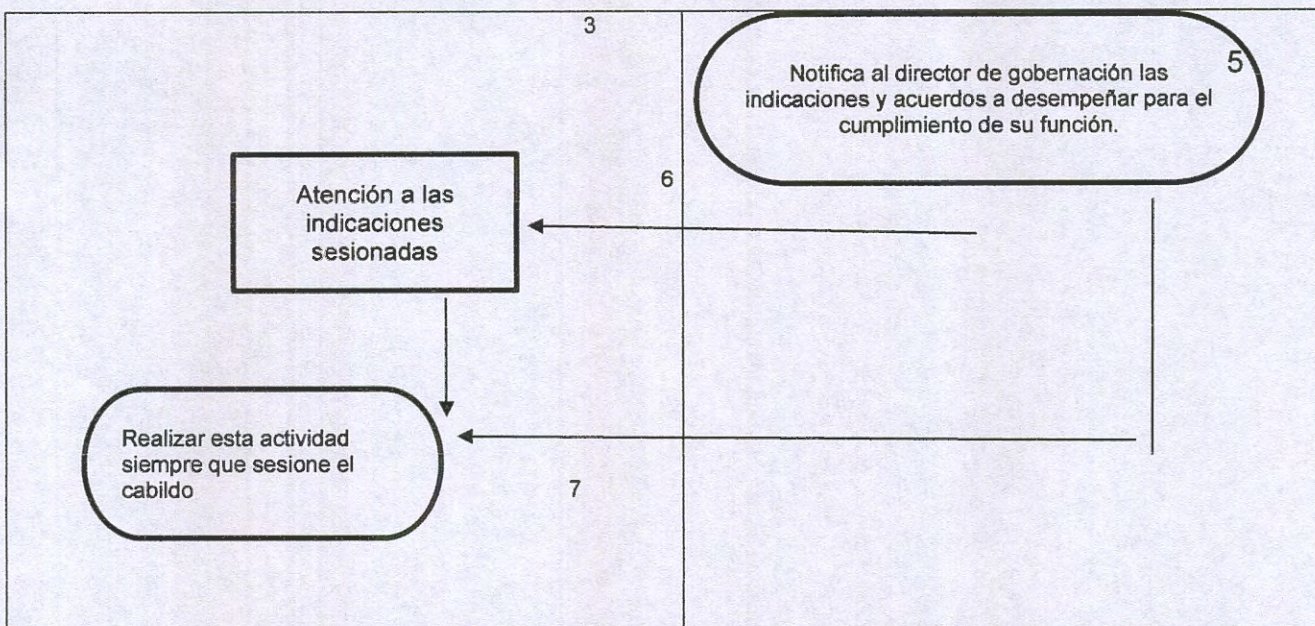


Realizar esta actividad diariamente y de manera 7		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Acatar Información en base a los acuerdos de la asistencia a las sesiones de cabildo
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de regirse bajo los acuerdos sesionados por el cabildo municipal y ejecutar las indicaciones correspondientes
Tiempo promedio de gestión	1 vez al mes o según sea el caso las fechas acordadas a sesionar por indicaciones del presidente municipal.

Descripción del Procedimiento: Acatar información en base a los acuerdos de la asistencia a las sesiones de cabildo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Comunicación presencial o vía telefónica según sea el caso con el regidor de gobernación para ejecutar la información en base a los acuerdos sesionados	N/A	N/A





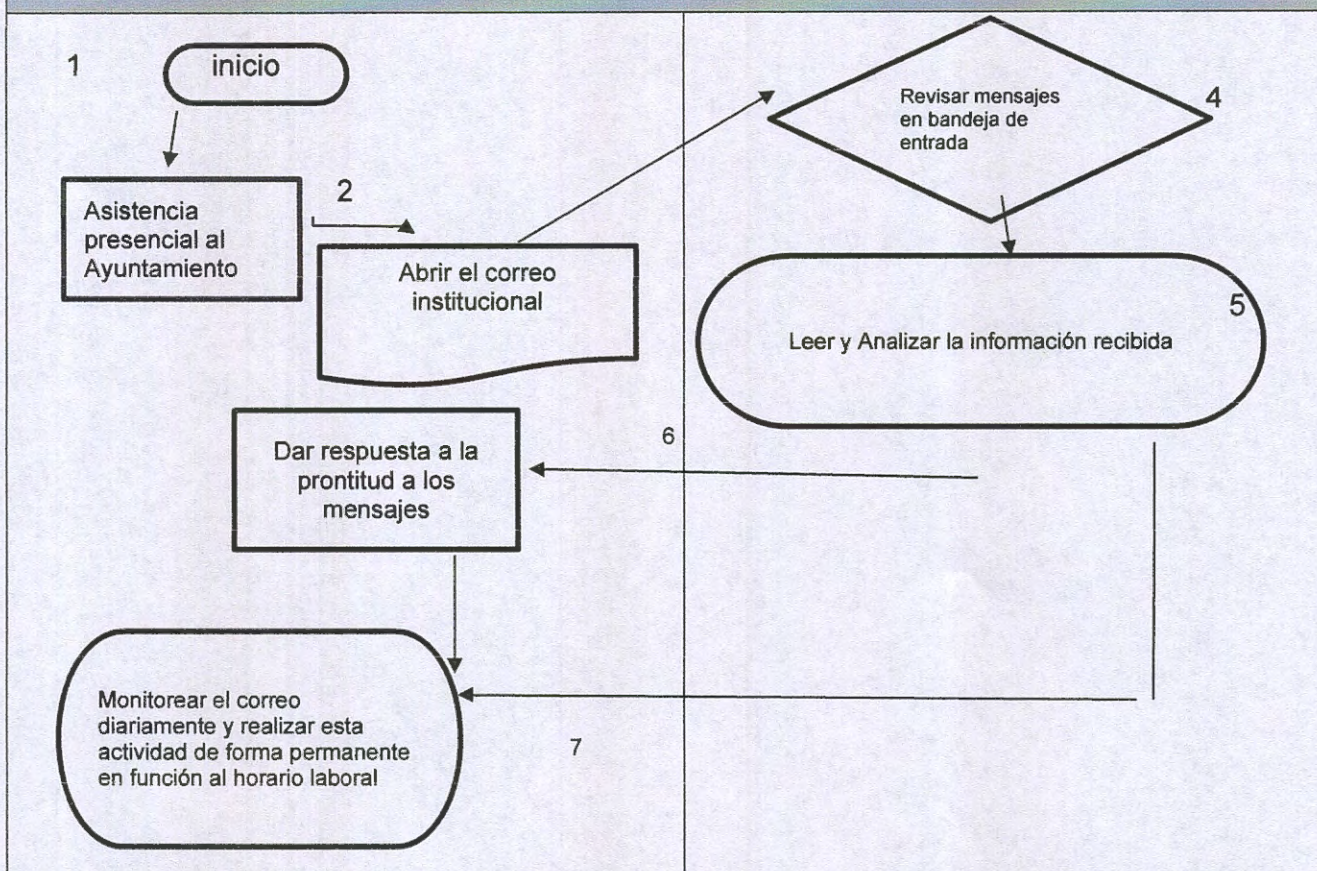
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Revisión del correo institucional del área para dar respuesta a la prontitud.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de revisar y responder a la prontitud los correos recibidos.
Tiempo promedio de gestión	Todos los días de manera permanente en función del horario laboral o según sea el caso.

Descripción del Procedimiento: Revisión del correo institucional del área para dar respuesta a la prontitud.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Monitorear el correo institucional (bandeja de recepción, redacción y respuesta) para la prontitud a los mensajes.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo: Revisión del correo institucional del área para dar respuesta a la prontitud

Dirección de gobernación.



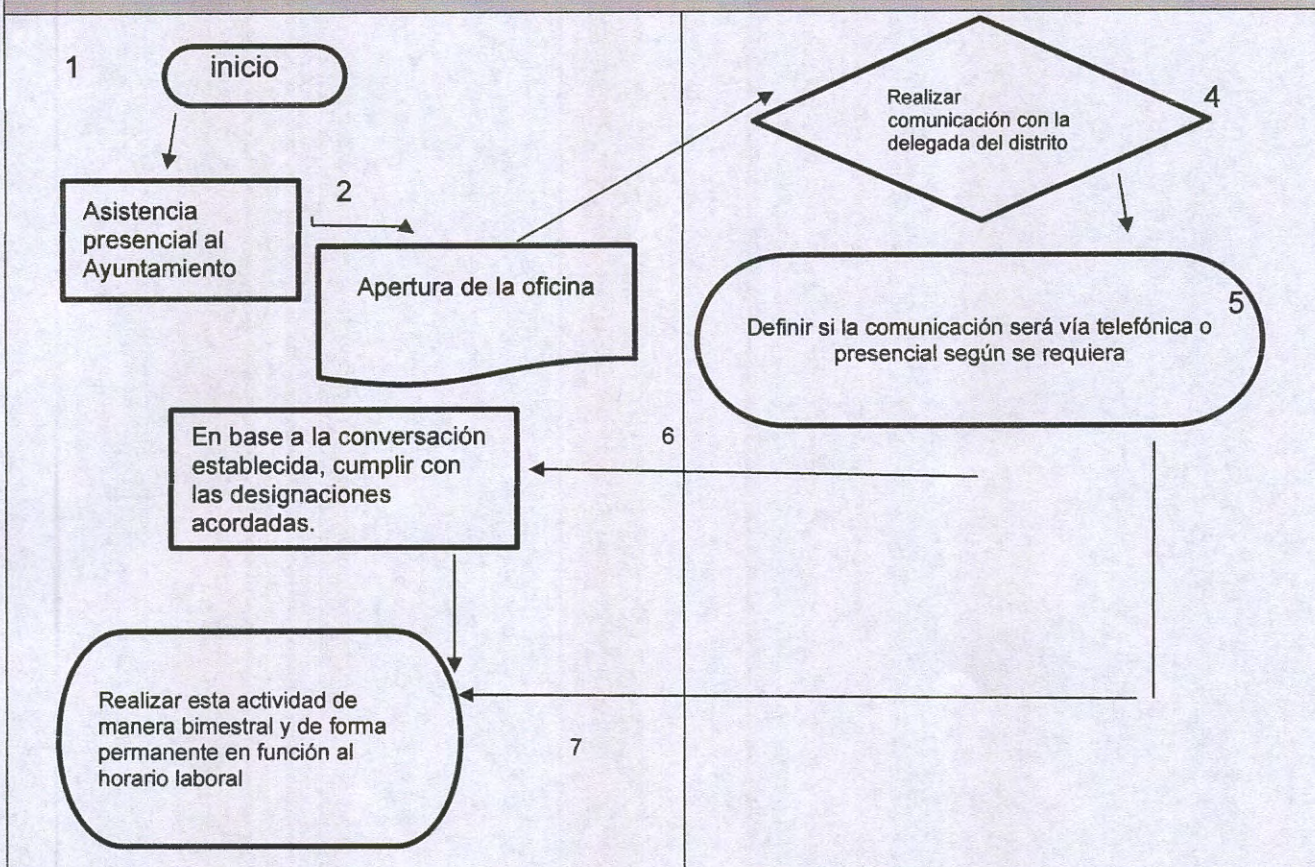
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Coordinación con la delegada de gobernación en el distrito
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de coordinarse con la delegada de gobernación en el distrito.
Tiempo promedio de gestión	De forma bimestral de manera permanente en función del horario laboral o según sea el caso.

Descripción del Procedimiento: Coordinación con la delegada de gobernación en el distrito				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Vía telefónica o presencial (según se requiera) la comunicación bimestral con la delegada de gobernación en el distrito	N/A	N/A

Diagrama de Flujo: Coordinación con la delegada de gobernación en el distrito

Dirección de gobernación.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01

FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25

REVISIÓN:03

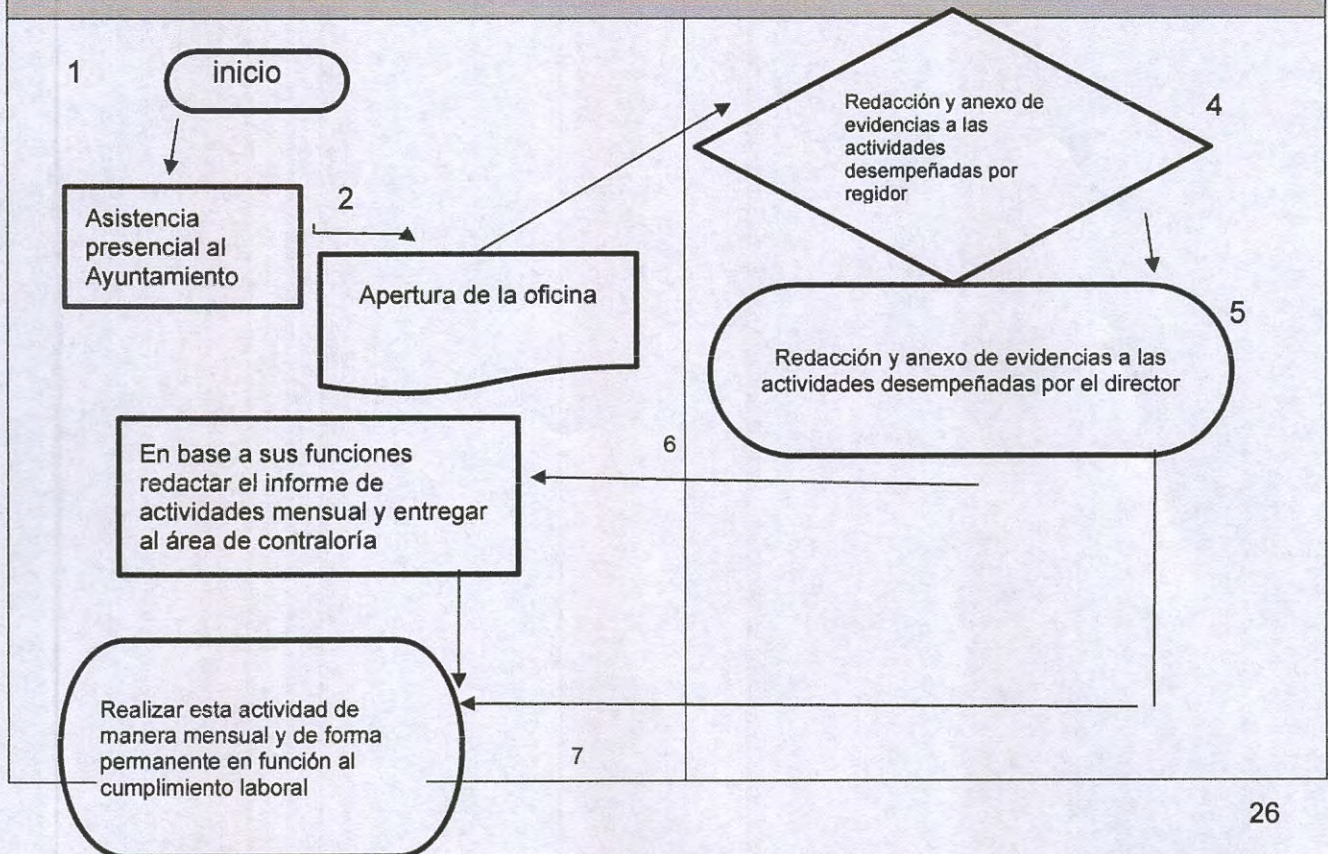
Nombre del procedimiento	Entrega de reportes de actividades mensuales realizadas por el regidor y el director de gobernación a contraloría municipal.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de entregar los reportes de actividades mensuales realizadas por el regidor y el director de gobernación a contraloría municipal.
Tiempo promedio de gestión	De forma mensual y permanente en función del horario laboral.

Descripción del Procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Redacción de los informes mensuales de actividad con anexo de evidencias fotográficas al área de contraloría municipal	Informe	2

Diagrama de Flujo: Coordinación con la delegada de gobernación en el distrito

Dirección de gobernación.

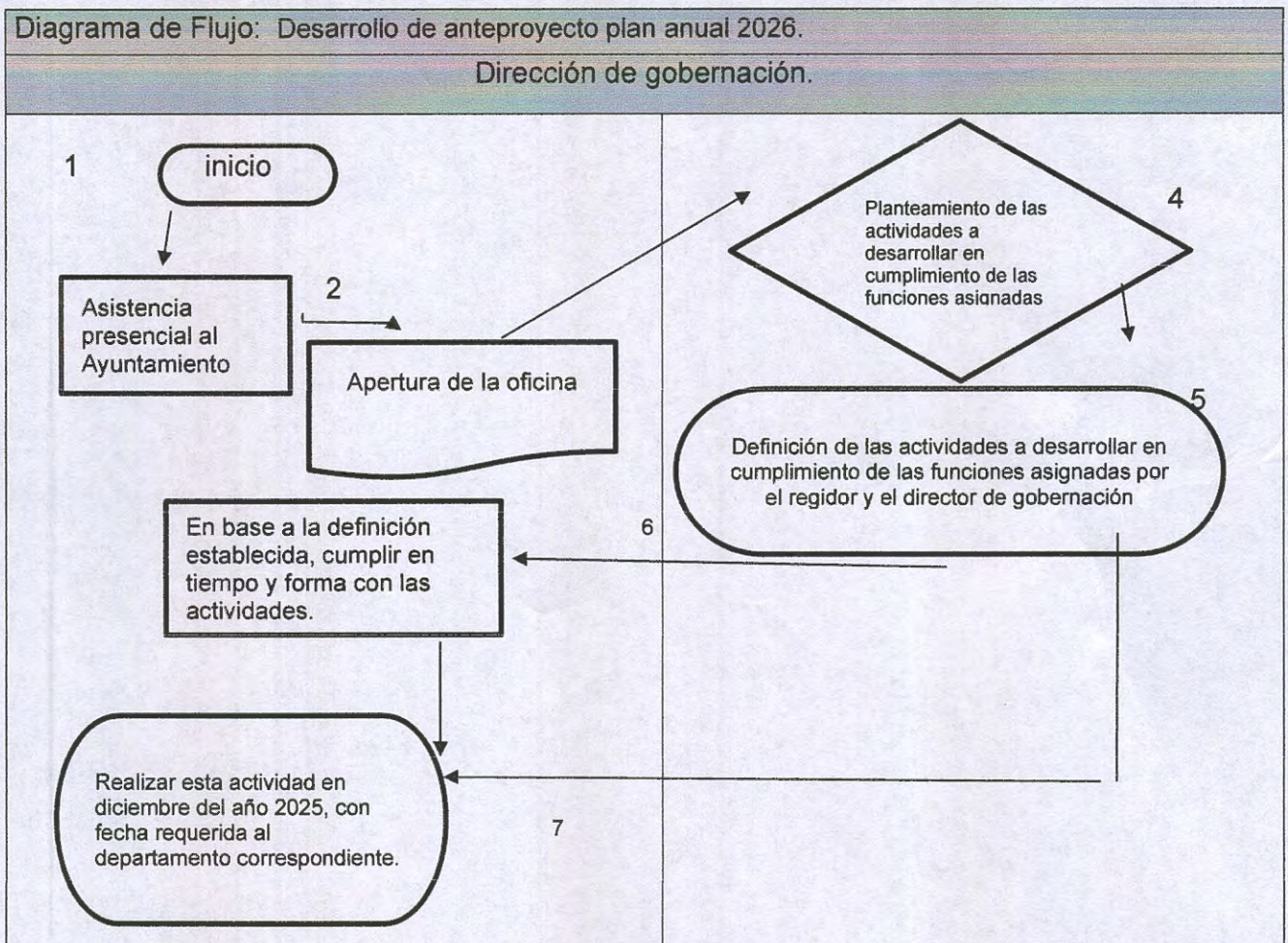


--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/GOB01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 6/10/25
		REVISION:03

Nombre del procedimiento	Desarrollo de anteproyecto plan anual 2026.
Objetivo	Eficiencia organizacional y buen funcionamiento de la dirección de gobernación
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1. La Dirección de gobernación será el área facultada de realizar el desarrollo de anteproyecto plan anual 2026.
Tiempo promedio de gestión	De manera inmediata a la fecha requerida por el departamento solicitado, en Diciembre 2025 en función del cargo.

Descripción del Procedimiento: Desarrollo de anteproyecto plan anual 2026.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de gobernación	1	Redacción de anteproyecto de plan anual 2026	Plan anual	2



IX- GLOSARIO

COADYUVAR: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar, era usado también como transitivo.

CONFIDENCIALIDAD: es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PRESIDENTE MUNICIPAL: El presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento