



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

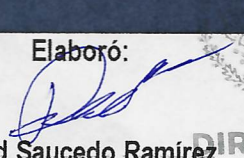
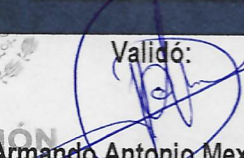
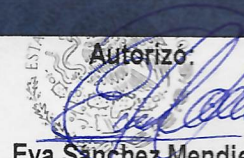
Dirección ISABI

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de ISABI

Clave: CU.CM/MO.034/ISABI

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  David Saucedo Ramírez DSR Auxiliar de área	Validó:  Armando Antonio Mexicano Ramírez AAMR Titular de la Dirección ISABI	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual consigna metódicamente tanto las acciones como la operación de la Dirección isabi del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a través del seguimiento adecuado y secuencial de las actividades dentro la esfera de su competencia, en un orden lógico y en un tiempo definido, mediante la aplicación de métodos de trabajo y de control, a fin de lograr un desarrollo eficiente y eficaz en sus diferentes operaciones. En este sentido, la coordinación entre los solicitantes y esta Dirección isabi, queda plasmada en este documento que proporciona información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización de la misma.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO- Administrativo

1. Federal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Responsabilidad Administrativa.
2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
 - Ley Organiza Municipal.
3. Municipal
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

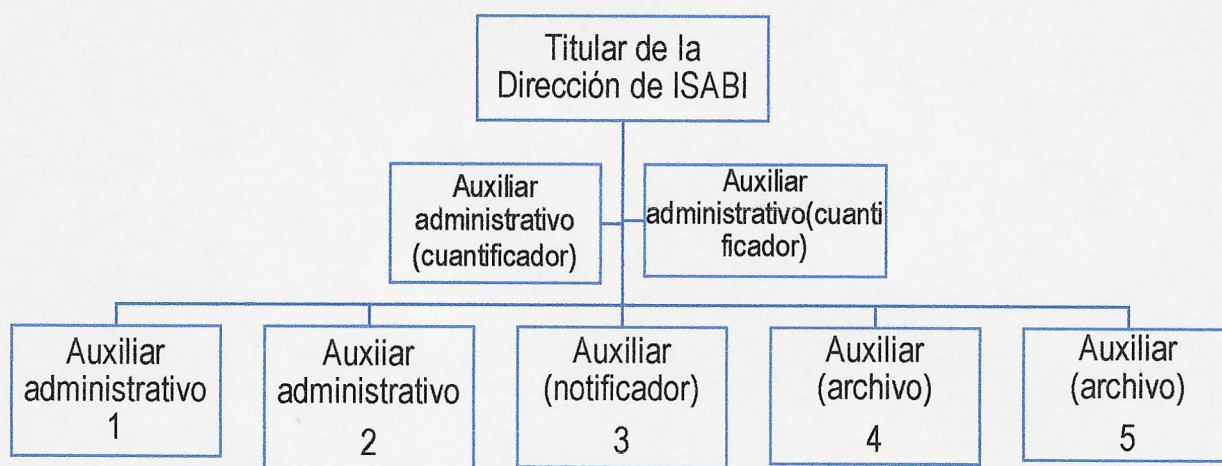
III. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ISABI

Describir las funciones y organizaciones que la Dirección de ISABI del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de ISABI	No. De Plazas
Titular de la Dirección de ISABI	1
Auxiliar administrativo (cuantificador)	2
Auxiliar administrativo	2
Auxiliar (notificador)	1
Auxiliar de (archivo)	2

V. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Director: Impuestos Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Consultoría Jurídica, Asesoría Jurídica Preventiva, Derechos Humanos, Equidad de Género y Reingeniería de Procesos.
Habilidades	Liderazgo, Dominio del Marco Jurídico, Manejo de Doctrina y Jurisprudencia, Trabajo en Equipo, Concertación Capacidad de Análisis, Argumentación Jurídica y Ética.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4	Coordinar	4	Integridad institucional
---	-----------	---	--------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Verificar la llegada de avalúos catastrales.
2	Rectificar la información (avalúos).
3	Rectificar la cuantificación de ISABI.
4	Rectificar el pago de ISABI.
5	Sellar y firmar traslados de dominio (formatos 001-002).

VI.2 Auxiliar administrativo cuantificador

Puesto	Auxiliar administrativo (cuantificador)	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida.
Habilidades	Proactivo, Empático, Responsable, Responsables, Trabajo en Equipo.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Organización
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones

Descripción específica de las Funciones	
1	Cuantificar traslados de dominio formato (001-002).
2	Generar órdenes de pago.
3	Presentar el expediente al director para ser sellados y firmados.
4	Entrega de expediente al contribuyente.

VI.4 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo (cuantificador)	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida.
Habilidades	Responsable, Trabajo Bajo Presión, Proactivo, Empático.
Especificaciones del Puesto	

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Disciplina	2	Responsabilidad

Descripción específica de las Funciones	
1	Cuantificar traslados de dominio (formato 001-002).
2	Generar órdenes de pago.
3	Pasar el expediente al director para ser sellados y firmados.
4	Entrega de expediente.

VI.5 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida.
Habilidades	Proactivo, Empático, Trabajo en Equipo, Trabajo Bajo Presión, Toma de Decisiones.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Toma de decisiones
2	Desarrollo de relaciones interpersonales	2	Negociación
Descripción específica de las Funciones			
1	Rectificar información del traslado y avalúos catastrales.		
2	Verificar pagos.		
3	Dar de alta el expediente con la información actualizada.		
4	Pasar con el archivero.		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.6 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Básicos en computación, Manejo de paquetería Office, Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida.
Habilidades	Proactivo, Empático, Responsable, Trabajo en Equipo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Toma de Decisiones	2	Responsabilidad

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Rectificar información del traslado y avalúos catastrales.
2	Verificar pagos.
3	Dar de alta el expediente con la información actualizada.
4	Pasar con el archivero.

VI.7 Auxiliar administrativo (notificador)

Puesto	Auxiliar administrativo notificador	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de Adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Computación básica
Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel, Power Point, escritura rápida.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad

Descripción específica de las Funciones	
1	Notificar a notarias expedientes atrasados.
2	Realizar búsqueda de expedientes por notaria y/o cuenta predial.
3	Localización de expedientes a cuantificar.

VI.8 Auxiliar administrativo archivo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de ISABI		
Área de adscripción	Dirección de ISABI		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimiento básico en computación
Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel, Power Point, escritura rápida.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad

Descripción específica de las Funciones	
1	Rectificar información del traslado y avalúos catastrales.
2	Verificar pagos.
3	Realizar altas del expediente con la información actualizada.
4	Realizar actividades archivísticas.