



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

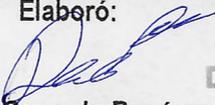
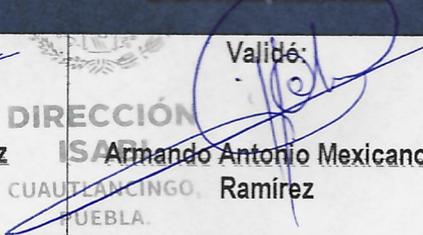
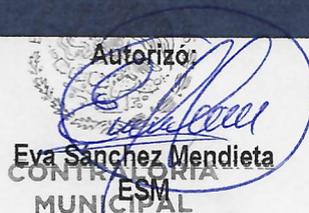
Dirección ISABI

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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		
<b>Elaboró:</b>  <b>David Saucedo Ramirez</b> DSR Auxiliar de área	<b>Validó:</b>  <b>Armando Antonio Mexicano Ramirez</b> AAMR Titular de la Dirección ISABI	<b>Autorizó:</b>  <b>Eva Sanchez Mendieta</b> 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.



## 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.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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



	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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

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

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Habilidades</b>	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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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

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



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

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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de ISABI		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de ISABI		



**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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	Clave: CU.CM/MO.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

### VI.6 Auxiliar administrativo

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de ISABI		
<b>Área de adscripción</b>	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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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)

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo notificador	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de ISABI		
<b>Área de Adscripción</b>	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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de ISABI		
<b>Área de adscripción</b>	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

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de ISABI</b>	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.