



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

## Plan De Trabajo Anual 2025

### Catastro Municipal

Del H. Ayuntamiento de Atempan  
del Estado de Puebla

---

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www

atempan.gob.mx





## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley de Catastro, el presente plan de trabajo documenta las actividades a realizar para dar cumplimiento a las mejoras en los tramites catastrales, esto en beneficio del contribuyente.

El Catastro, tiene como objetivo general identificar en la cartografía catastral los predios ubicados en el municipio, y mantenerla actualizada esto para la determinacion de valores catastrales dichos valores serviran para hacer el calculo de cada contribución de los bienes inmuebles.

De tal manera que el funcionamiento de catastro cumpla con los objetivos y funciones en cada uno de los procesos y estos se ejerzan con responsabilidad, transparencia y agilidad. Obteniendo como resultado la operación eficiente y de calidad para los contribuyentes.





## MARCO NORMATIVO

- LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ATEMPAN.
- MANUAL DE VALUACIÓN CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente PTA es eficientar y agilizar los procesos de catastro, conforme al marco normativo presentado anteriormente en este PTA.

En cada etapa del proceso de catastro, se implementará la revisión analítica y eficaz para tener menor margen de error en el ingreso de los trámites. Dentro del objetivo general también se plantea la renovación del convenio con Catastro del Estado, esto con el fin de tener sincronizada la cartografía del municipio con la del Estado y así mejorar el funcionamiento de la misma.

## MISIÓN

Ofrecer un servicio eficiente y transparente en cada uno de los procesos de catastro, con el fin de beneficiar a los contribuyentes en cada uno de sus trámites.

## VISIÓN

Convertirse en una oficina de catastro que da respuesta de manera eficaz y asertiva, y de esta manera tener mayor número de ingresos.





## ACTIVIDADES A REALIZAR

### Recepción y análisis de información

En el área de recepción la Lic. Angélica Aparicio Santiago encargada del análisis de datos, les proporcionará una solicitud con los requisitos necesarios y los costos de los mismos para que puedan ingresar su trámite.

Antes de generar el folio de pago, la Lic. Angélica en conjunto con la dirección del área analizarán la información de manera detallada, teniendo como referencia el check-list proporcionado en la solicitud esto con el fin de tener la información completa, de no ser así se le hará saber en ese mismo momento para que el solicitante pueda subsanar la información a la brevedad y no detener el trámite.

Se implementará un sistema de impresión de ticket con la orden de pago para agilizar y estandarizar el proceso.

Una vez que el solicitante pague, proporcionará un comprobante de pago original a esta oficina para que sea anexada al expediente y posteriormente se le asigne un folio, mismo que será agregado al control interno con el cual se le dará seguimiento hasta que este finalice.

### Inspección

Dándole seguimiento al folio ingresado en el control interno se le asignará fecha de inspección considerando su fecha de ingreso y la ruta que se armara para aprovechar el recorrido del día asignado. En conjunto la Directora, Inspector y analista de datos acordaran y asignaran los folios en los que se realizara la inspección. Se le avisará al gestor y/o propietario con anticipación la fecha y la hora.

En cuanto a la ejecución de la inspección el Ing. Miguel Ángel encargado de éste proceso se trasladará con un vehículo proporcionado por el ayuntamiento, hasta el lugar donde está ubicado el inmueble.

Una vez realizada la inspección física en el inmueble, se realizara el llenado de la ficha donde se concentra la información recolectada en campo; donde se agrega un croquis esquemático, donde se ubicará el predio con imagen satelital, además las coordenadas UTM, medidas del predio por todos sus lados y se ubicará la fracción a segregarse con sus respectivas medidas, también se indicara la ubicación y características de la construcción.





## Cartografía

Para el área de cartografía se solicitará al IRCEP (Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla) la renovación del contrato de descentralización de Catastro, esto con el fin de sincronizar la cartografía del municipio con la del estado y de esta manera poder generar las claves catastrales de manera automática y ya no de forma manual. Además la cartografa Arq. Carolina Rivera Guerrero encargada del área, llevará un resgistro interno de las claves generadas para tener un concentrado que se pueda consultar de manera simultanea en caso de que sea necesario.

Para poder implementar la sincronización con el estado, se necesitara adquirir un equipo de computo nuevo (también un regulador especifico para ese equipo y una buena conexión a internet) con las carasterísticas que en su momento se indiquen por parte del estado.

## Valuación y captura

En el área de valuación se implementarán mejoras en el sistemas para que a la hora de realizar los avaluos salgan con descripciones más completas del movimiento que se esta realizando.

Las mejoras a implementar en el sistema son:

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| 1.- Uso del predio | Antes    |
| • Habitacional     | -Rústico |
| • Agricultura      | -Urbano  |
| • Mixto            |          |
| • Comercial        |          |





## Motivo de valuación

En el área de valuación a cargo de la Ing. Alejandra Valera Castillo se implementaran las siguientes mejoras.

En sistema y para la captura del avalúo.

- Agregar leyenda “declaracion de servidumbre de paso”.
- Agregar espacio para observaciones.
- Descarga de avaluos en formato PDF.

Para el cálculo del ISABI, se hara de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos de municio de Atempan, capítulo II articulo 10 y 11.

Y se actualizará el formato con el diseño y logo de la nueva administración.

Se llevará el seguimiento también en el control interno manteniendolo actualizado.

Además de que con el fin de tener un mejor manejo de la información la valuadora archivara los avalúos por fecha y los calculos de ISABI los registrará en un control independiente para evitar la duplicidad y asi tener un mejor control de los folios generados con esto sabremos quien si realizo su pago y a quien se le proporcionó el cálculo en esta oficina.

## Dirección

En coordinación con la secretaria general a cargo, del C. Edgar Martinez Viveros, se realizará el oficio de solicitud para la renovación de convenio con Catastro del estado. Monitero del control interno en todas las áreas.

Análisis de la información que ingresa en cada uno de los expedientes.

Revisará a detalle el pago de ISABI (llenado de traslados por notaria).

De la misma manera de revisará cada trámite solicitado e ingresado en esta oficina de catastro, corroborando que todo se haga en función a lo establecido en la Ley de Catastro del estado de Puebla.





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN GENERAL				PROGRAMACIÓN 2025												
No	Actividad	Objetivo	Áreas que participan en la actividad	Entregable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración de solicitud nueva.	Proporcionar al gestor y/o contribuyente la nueva información.	Analista de datos.	Formato digital	■											
2	Registro de control interno.	Tener el control del estatus de los procesos internos.	Análisis de datos, Inspección, cartografía, valuación y Dirección.	Archivo digital.												■
3	Renovación de convenio.	Sincronizar la cartografía del municipio con la del estado.	Dirección y Cartografía.	Instalación del sistema por parte del estado.		■	■									
4	Capacitación del personal de Catastro.	Mantenernos actualizados para ofrecer mejor servicio.	Análisis de datos, Inspección, cartografía, valuación y Dirección.	Certificados que acredite la capacitación.									■			
5	Organización del archivo.	Tener el archivo de manera organizada, para un mejor control.	Análisis de datos, Inspección, cartografía, valuación y Dirección.	Archivo ordenado en físico y en digital como respaldo.						■	■	■				
6	Gestionar programa de topografía a costo accesible.	Ofrecer este servicio a un costo accesible en beneficio del contribuyente.	Inspección y Dirección.	Promoción del servicio.											■	■





# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

ELABORÓ	AUTORIZÓ
  <p><b>DIRECCIÓN DE CATASTRO</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p> <hr/> <p>ING. YANELI RIVAS MARTÍNEZ DIRECTORA CATASTRO MUNICIPAL</p>	  <p><b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024 - 2027 ATEMPAN, PUE.</p> <hr/> <p>MTRO. JAVIER VIVEROSLEON CONTRALOR MUNICIPAL</p>

