



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Procedimiento Productos Cartográficos



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

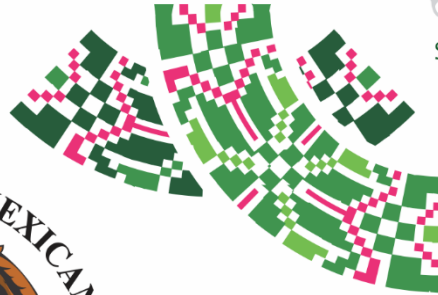
AÑO 2023
No. 100
San Luis Potosí, S.L.P.
20 de octubre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 20 DE OCTUBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
19 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento Productos Cartográficos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

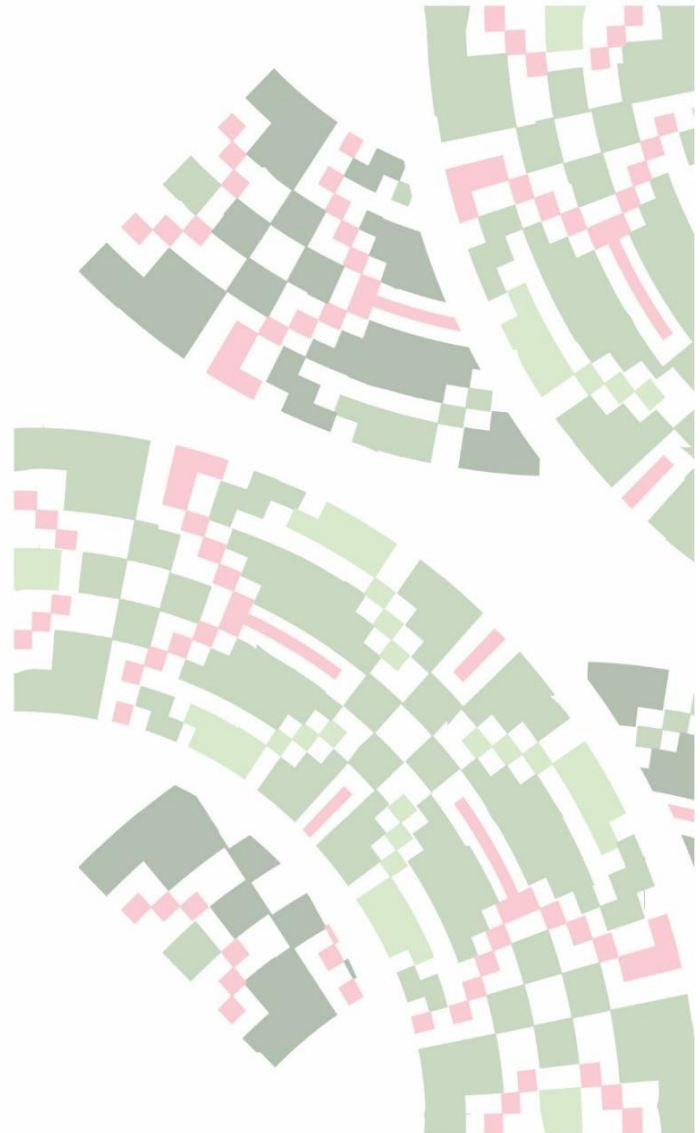
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: [PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO]

Código: [DGGTC-DC-PO-21]

Fecha de Aprobación: [31 de agosto de 2023]

Versión: [00]

OM -CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Dirección de Catastro, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera



la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

CLAVE CATASTRAL ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO:	Es la numérica que identifica al predio, integrada por: estado, región catastral, municipio, zona catastral, localidad, sector catastral, manzana, y predio determinado; y tratándose de condominios: edificio y unidad.
CLAVE EN PLANO MANZANERO:	Es un plano en el que representa una clave catastral en específico, en un espacio geográfico que identifica una subdivisión física existente en los sectores catastrales, separadas entre sí por vías de tránsito vehicular o peatonal y/o limitadas por accidentes naturales como cerros, acequias, ríos, etc., las que deben estar geo-referenciadas para su identificación catastral.
COORDENADAS UTM:	El sistema universal de coordenadas geográficas, usado para referenciar cualquier punto de la superficie terrestre.
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:	Es un dibujo sencillo en el cual se representa la información de un predio, y esencial para determinar su ubicación por referencias de calle circundantes de la manzana y distancia de la esquina más cercana al predio.
DICTAMEN:	Es el resultado con respecto de un trámite dentro del SITYS, Puede ser: Positivo , aquellos trámites que proceden. Negativo , aquellos trámites que resultan improcedentes. Preventivo , aquellos trámites que requieren de mayor información por parte de la autoridad o falta de algún requisito en el mismo.
ERRORES TOPOLÓGICOS: ESTUDIO GEOGRÁFICO	Se producen en diferentes problemas de la vinculación entre cartografía y la clave catastral, por distintos factores detectados en la limpieza cartográfica. Estudio y determinación de características de áreas geográficas, personas, empresas, etc. atendiendo a la ubicación de los mismos en un punto del espacio
FORMATO DWG:	Están estrechamente relacionados con los programas CAD (diseño asistido por computadora), estos archivos, cuyo nombre es la abreviatura de "Darwin" (dibujo en inglés), contiene gráficos vectoriales de dos y tres dimensiones.
HIGIENIZACIÓN:	Es el proceso en el que se identifican, incorporan o rectifican los cambios o inconsistencias en la información catastral.
PREDIO:	La porción de terreno, incluyendo, en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado.
SITYS:	Sistema de Trámites y Servicios.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.
- Valores de Suelo Urbano y Rústico, así como de Construcción para el Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., Vigente,
- Acuerdos Administrativos; y Otras leyes aplicables.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Cuando el usuario realice el trámite ante la Dirección de Catastro, en el área de atención al público para obtener Productos Cartográficos, deberá cumplir invariablemente con los requisitos solicitados en el Formato Único de Trámites y Servicios:

1. Formato de solicitud debidamente elaborada.
2. Copia de identificación oficial (INE/IFE/cartilla/pasaporte).
3. pago de derechos.

Acreditación de Interés Jurídico:

- a) para la gestión de los trámites catastrales, el interés jurídico lo tiene la persona física o moral titular de la propiedad, quien podrá comparecer personalmente o por conducto de su apoderado legal con carta poder simple firmada por el propietario y dos testigos con identificación oficial o copia certificada del instrumento notarial.
- b) para el ingreso de trámites por parte de notarías, se requiere que la solicitud este debidamente sellada y firmada por el fedatario o adscrito.

7.2 Cuando el registro de la clave se encuentre con una geometría errónea o esta se encuentre ubicada en un lugar que de acuerdo con sus características no le corresponda, el Analista Catastral es quien deberá efectuar la reubicación de la clave y en su caso de las claves aldedañas o colindantes previa verificación de la cartografía y archivo catastral.

7.3 Para aquellos casos, en donde la reubicación de predio se determine por el Analista Catastral que la manzana en la que se ubica, no le corresponde, deberá trazar en la cartografía catastral la manzana correcta, otorgándole una clave catastral nueva.

7.4 A solicitud de las Coordinaciones de la Dirección de Catastro, el Analista Catastral es el responsable de elaborar el trámite de clave catastral de plano manzanero, previa petición por escrito.

7.5 Cuando el Analista Catastral detecta en la geometría con la que se trabaja errores de ubicación, por encontrarse mal ubicada (desplazada) y sea posible solucionar el problema; se deberá de realizar la higienización de esta, previa autorización del Titular de la Jefatura de Actualización Catastral.

7.6 El Analista Catastral es responsable de actualizar la cartografía catastral de manera permanente y llevar a cabo los estudios geográficos para mapeo de propiedades físicas y detectar las características de los predios, cuando detecte errores topológicos deberá elaborar las correcciones correspondientes.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de Catastro

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas.

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Jefatura de Actualización Catastral.












- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

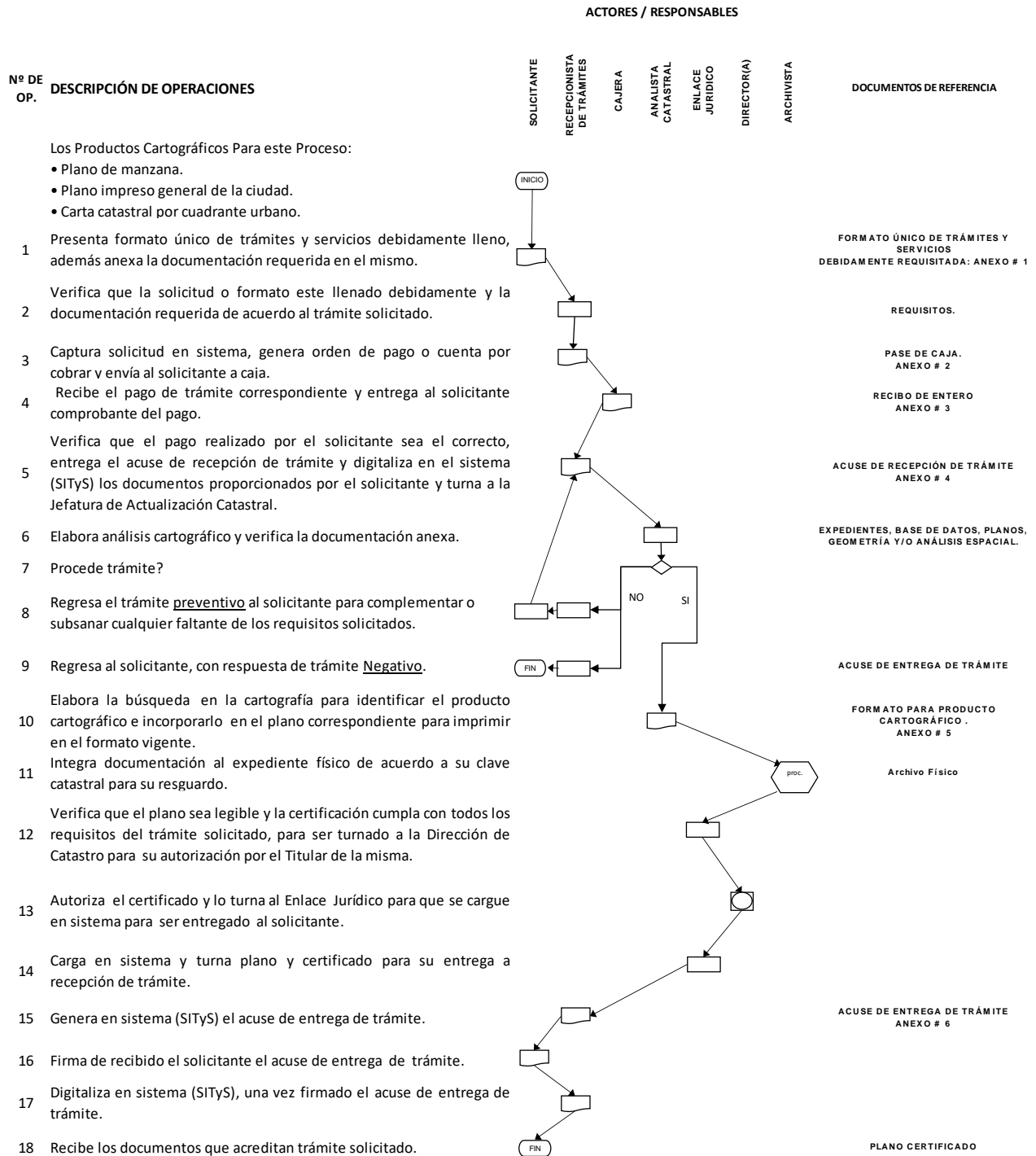
9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS





TRÁMITES Y REQUISITOS:	
1. APEO Y DESLINDE	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS COLINDANTES PARA NOTIFICACIONES. 8. MEDIANTE ESCRITO LIBRE SEÑALAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
2. AVALÚO CATASTRAL 3. AVALÚO REFERIDO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL O TÍTULO AGRARIO. EN CASO DE AVALÚO REFERIDO: 7. COPIA SIMPLE DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (VIGENCIA DE 6 MESES). 8. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD DEFINIR EL AÑO QUE SE REQUIERE.
4. CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBRA DENTRO DEL PADRÓN CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
5. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO Y/O COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRME. 7. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL CERTIFICADA (VIGENCIA DE 6 MESES). 8. EN CASO DE SER RESTO DE PROPIEDAD PRESENTAR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS VENTAS REALIZADAS. 9. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
6. CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO. (EN LA SOLICITUD SOLO LLENAR LOS INCISOS A Y H).
7. CERTIFICACIÓN DE SI/NO EMPADRONAMIENTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO Y/O COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRME. 6. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR QUE SE SOLICITA LA BÚSQUEDA DE EMPADRONAMIENTO DE 10 AÑOS ANTERIORES A LA FECHA.
8. CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO VITALICIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE) DEL PROPIETARIO (NUDA). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. CURP DEL USUFRUCTUARIO. 5. COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN. 6. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD.
9. CONSTANCIA DE DATOS TÉCNICOS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
10. DIVISIÓN DE PREDIO 11. FUSIÓN DE PREDIOS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE (EN EL CASO DE FUSIÓN APLICA PARA CADA PREDIO). 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DEL PREDIO EN EL QUE SE SEÑALEN LAS DIVISIONES O LA FUSIÓN. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PROTOCOLO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISION O FUSIÓN EMITIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
12. REVISIÓN PREVIA DE TRÁMITES DE PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL O PRIMER REGISTRO O ALTA AL PADRÓN CATASTRAL 13. REGISTRO DE PREDIO URBANO O RÚSTICO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO Y/O COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRME. 6. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL O CERTIFICADA (VIGENCIA DE 6 MESES).
14. INSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO 15. INSCRIPCIÓN DE CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROTOCOLO DEL ACTA. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE LOTIFICACIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADO, INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.
16. PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS	I. PLANO DE MANZANA; III. PLANO GENERAL DE LA CIUDAD Y IV. CARTA CATASTRAL POR CUADRANTE URBANO
	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. Nota: Los Productos Cartográficos III y IV podrán ser solicitados también en formato digital (PDF).
	II. CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO
17. RECTIFICACIÓN DE CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. Nota: Este producto se imprimirá en escala 1:1000
18. RECTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 5. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL O CERTIFICADA (VIGENCIA DE 6 MESES).
19. RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. EN CASO DE RECTIFICACIÓN O INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: 6. COPIA DE PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF E IMPRESO EN PAPEL). 7. FOTOGRAFÍAS INTERIORES Y EXTERIORES DEL PREDIO. 8. COPIA SIMPLE DE ESCRITURA.
21. RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN (Calle, Colonia, y Número Oficial)	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
22. RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. FOTOGRAFÍAS INTERIORES Y EXTERIORES DEL PREDIO.
23. RELOTIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 5. COPIA DEL PROYECTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO, INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES. 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL).
24. REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 5. COPIA DEL PROYECTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO, INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES. 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL).
25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 4. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO.
ACREDITACIÓN DE INTERÉS JURÍDICO:	
A) PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES, EL INTERÉS JURÍDICO LO TIENE LA PERSONA FÍSICA O MORAL TITULAR DE LA PROPIEDAD, QUIEN PODRÁ COMPARECER PERSONALMENTE O POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL CON CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL O COPIA CERTIFICADA DEL INSTRUMENTO NOTARIAL.	
B) PARA EL INGRESO DE TRÁMITES POR PARTE DE NOTARIAS, SE REQUIERE QUE LA SOLICITUD ESTE DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO O ADSCRITO.	



10.2. Anexo 2: PASE DE CAJA






5/4/2022 01:53:08 PM

Pase de Caja Atendió: BALDAZO GUTIERREZ LILIANA PATRICIA Notaría: 0 / 028

EN PLANO MANZANERO

MANDEZ


220880745301

Monto del Trámite: \$404.00 **Referencia área:** 2400102801000105390300109000000




RUBRO	CONCEPTO	CANT.	IMPORTE	DESCUENTO	NETO
56	AJUSTE AL NETO	1	-0.12	0.00	-0.12
44	DIBUJO DE CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO ESCALA 1:1000	1	384.88	0.00	384.88
61	JUEGO DE FORMAS PARA LA REAL	1	19.24	0.00	19.24

Los montos de multas, actualizaciones y recargos varían dependiendo de la fecha de firma al momento que se realiza el pago

10.3. Anexo 3: RECIBO DE ENTERO

Recibo de Entero
AM 198215

Municipio de San Luis Potosí S.L.P.
 Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1800
 Col. San Antonio, C.P. 76300
 San Luis Potosí, S.L.P.
 REG. MSL 950101/SLP






Municipalidad: 01068-Caja
 Clave: 5390300109000000

Concepto Importe
 DIBUJO DE CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO ESCALA 1:1000 384.88
 AJUSTE AL NETO -0.20
 JUEGO DE FORMAS PARA LA REAL 19.24
 TÁRGETA COM. BANCO BBVA (BANCO) 412.00

INGRESOS

2400102801000105390300109000000


slpcapital.mx
 @slpmunicipio



Este recibo solo tiene validez con la firma y sello del cajero
 LOS PAGOS RECIBIDOS NO ELIMINAN ADEUDOS ANTERIORES QUE NO HAN SIDO CUBIERTOS

Sello y Firma de Recibido

ORIGINAL



10.6. Anexo 6: ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE

 San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL	 H. GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ 2011-2016	CATASTRO GOBIERNO DE LA CAPITAL Dirección de catastro	CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES 08/04/2022 11:50:43 AM
Acuse de Entrega de Trámite		 2208807453	
Folio de solicitud: 660007100 Trámite: DIBUJO DE CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO Solicitante: LUIS GERARDO VARGAS HERNANDEZ	Fecha de Solicitud: 05/04/2022 Fecha de Respuesta: 08/04/2022 Fecha de Entrega: 08/04/2022		
Resultado del 1			
Claves Catastrales: 2400102801000105390300109000000			
 <hr/> FIRMA DEL SOLICITANTE			
Atendió: URESTI HERNANDEZ AURELIO			



Lo anterior, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 70 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 156 fracción VI, 170 fracción XXVIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 9 fracción IV, 12, 13, del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, 76 y demás relativos de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

-----CERTIFICA:-----

Y hace constar que la presente (01) foja útil, consistente en dibujo de clave catastral en plano de manzana del predio con clave catastral **2400102801000105390300109000000** del inmueble ubicado camino vecinal -- Fracción San Juan -- obra dentro de los archivos cartográficos digitales y vista, remito y compulso. - En fe de lo cual sello y firmo en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los 07 (siete) días del mes de abril del año 2022 dos mil (veintidós).

TRAMITE: 2208807453

Atentamente




ING. MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ AGUIRRE
 DIRECTORA DE CATASTRO
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
 "2022, Año de las y los migrantes de San Luis Potosí"

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.



SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE
CATASTRO EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE
DIRECTORA DE CATASTRO
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de agosto de 2023