San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

Manual de Procedimiento del Traslado de Dominio

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 122
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

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

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 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.

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento del Traslado de Dominio.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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.

¿Donde 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

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TRASLADO DE DOMINIO (ISAI)

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024

OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO
DGGTC-DC-PO-32
VERSIÓN
00

FECHA DE APROBACIÓN
15 de julio de 2024

unesco
Miembro de la Red Mundial de Ciudades del Aprendizaje

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

Código: DGGTC-DC-PO-32 Fecha de Aprobación: 15 de junio de 2024

Versión: 00 Página: 1 de 17

ÍNDICE

		N° DE PAG.
1.	Introducción	2
2.	Registros de Revisiones y Cambios	6
3.	Propósito del Procedimiento	7
4.	Ámbito y Alcance	7
5.	Glosario de Términos	7
6.	Marco Jurídico y Normativo	7
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	8
8.	Autoridad y Responsabilidad	9
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	10
10.	Anexos	13
11.	Disposiciones Transitorias	15

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.

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:

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.

...

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 cualesquier 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 cualesquier 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;

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.

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.

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.

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.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

Código: DGGTC-DC-PO-32 Fecha de Aprobación: 15 de junio de 2024
Versión: 00 Página: 6 de 17

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Nombre: LIC. NICOLÁS LARA ARREOLA.

Puesto: ENLACE DE CALIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Revisó

Nombre: C. SAÚL GLORIA ZAVALA.
Puesto: JEFE DE TRASLADOS DE DOMIIO.

Validó

Nombre: EAO. LAURA MARÍA RAMÍREZ MARTÍNEZ.
Puesto: COORDINADORA TÉCNICA.

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.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios necesarios para asignarla titularidad del dominio catastral, a través del análisis documental y cartográfico que sustente el cambio de propietario en el padrón catastral, con la declaración d el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles que deberá ser presencial y/o en línea.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de, Dirección de Catastro, Traslados de Dominio, Coordinación Técnica e Integración Cartográfica, Archivo Catastral, inicia al ingreso de solicitud en sitio y en línea, para ser atendidos y para su valoración, concluyendo con la entrega de la certificación del ISAI.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

	Además de los señalados en el art. 4 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y el 4 del Reglamento de Catastro, se entiende por:
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 más información por parte de la autoridad o falta de algún requisito en el mismo.
TRASLADO DE DOMINIO:	Formato para la declaración del Impuesto Sobre Adquisiciones de Inmuebles y otros derechos reales (ISAI).
SITYS:	Sistema de Trámites y Servicios.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el ejercicio fiscal vigente.

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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La atención a contribuyentes en sitio (presencial) en ventanilla de la Dirección de Catastro con un horario de 8:00 a 15:00 horas y en línea las 24 horas ingresando a la página: http://catastro.sanluis.gob.mx:8080/TramitesCatastralesGral/

7.2 La declaración del Impuesto Predial deberá siempre contener los datos del precio pactado y valor de avaluó para determinar el impuesto.

7.3 El trámite solo podrá ser realizado por los Notarios Públicos, los cuales deberán contar con un usuario y contraseña asignado por la autoridad municipal para ingresar a la página http://catastro.sanluis.gob.mx:8080/TramitesCatastralesGral/, para llevar a cabo el trámite.

7.4 Deberá cumplir con todos los requisitos comprobatorios, además documentos que la Dirección de Catastro le solicite al a las Notarías Públicas para llevar a cabo los trámites con base al artículo 44 y 47 del Reglamento de Catastro

7.5 Cuando por error del Sistema Catastral (SITYS), los datos personales del propietario del predio, superficie, medidas y colindancias difieran de los documentos que justifiquen el traslado de dominio, escritura pública o sentencia judicial, la corrección o modificación en el padrón catastral deberá hacerse de oficio por las áreas internas a quien corresponda.

7.6 En caso de que la declaración para el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales, se presente por Notario Público foráneo, se deberá presentar la carta dirigida por parte de la Notaría Pública a la Dirección del Notariado, donde solicitan la autorización a la realización del protocolo que se celebrará en la declaración.

7.7 Cuando se presente la situación de que una Notaría Pública foránea, solicite un traslado de dominio en línea, se deberá apoyar con una Notaría Pública local, para la realización de dicho trámite, el cual deberá incluir, además de los requisitos establecidos, una carta de aceptación para llevar a cabo dicho trámite, redactada por la Notaría Pública local, donde exprese su consentimiento para la colaboración de la realización de traslado de dominio.

7.8 Cuando el tipo de naturaleza del acto o contrato sea por juicio ejecutivo mercantil, prescripción positiva, etc. Se deberá anotar en el apartado del enajenante al juez y secretario de acuerdo, así como el nombre del demandado.

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.

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 Técnica.

• 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 Traslados de Dominio.**

• 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.

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.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
INICIO o FIN	**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.
PROC	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
1	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
A	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

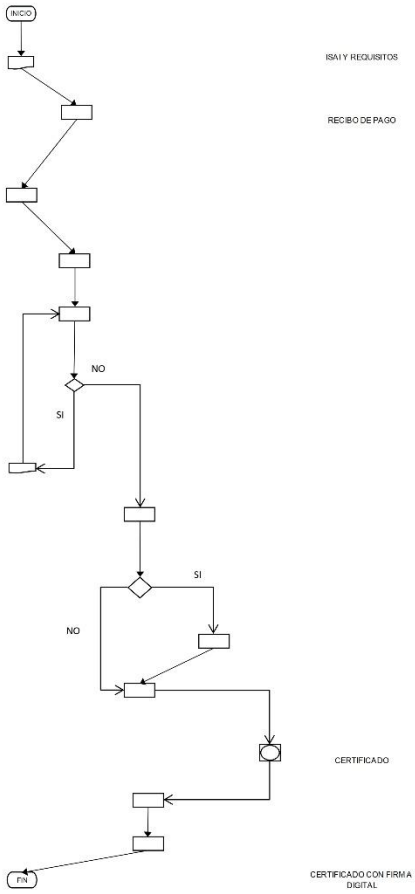
Código: DGGTC-DC-PO-32 Fecha de Aprobación: 15 de junio de 2024

Versión: 00 Página: 11 de 17

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: TRASLADO DE DOMINIO PRESENCIAL

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: NOTARIAS	TRASLADOS DE DOMINIO DE TESORERÍA	TRASLADOS DE CATASTRO	COORDINACIÓN TÉCNICA	DIRECCION DE CATASTRO	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Presenta formato de ISAI además de la documentación requerida.						ISAI Y REQUISITOS
2	Captura la solicitud de los datos de la declaración del ISAI (nombre del adquiriente, valor catastral, precio de operación y naturaleza del acto).						RECIBO DE PAGO
3	Realiza pago de ISAI, transferencia o en cajas, de acuerdo a cuenta por cobrar (teniendo hasta las 23:59 horas del mismo día para realizar el pago, en caso de no realizarse se cancela tramite). Se imprime recibo de pago						
4	Posterior de realizar el pago, se digitalizan los documentos de soporte del trámite 5(requisitos).						
5	Verifica que el pago del impuesto sea correcto de acuerdo con la Declaración de ISAI y documentos digitalizados por la notaría						
6	Existe algún complemento de pago de impuesto requiere a la notaría. Exista alguna inconsistencia en los datos de la declaración o documentación digitalizada previene a la notaría						
7	Subsana la inconsistencia y/o paga complemento de pago						
8	Revisa y hace validación administrativa y fiscal: compulsa la información de la documentación con respecto a la base de datos del padrón catastral						
9	Requiere análisis cartográfico?						
10	Verificación de las medidas, colindancias, tenencia. georreferenciación del terreno y geometría del predio.						
11	Ejecución de movimientos: de acuerdo con la declaración del ISAI, se realizan las modificaciones a la base de datos a una base temporal						
12	Autorización de Dirección de Catastro, se valida la información						CERTIFICADO
13	Se aplican los movimientos para que se integre la información a la base real (padrón catastral).						
14	Impresión de certificado con firma digital.						
15	Recibe certificado, termina tramite						CERTIFICADO CON FIRMA DIGITAL



NOTA: En cualquier paso de las áreas revisoras podrán prevenir a la notaria para subsanar las observaciones.
*En caso de que exista algún complemento de pago de impuesto se requiere a la notaría.
** En ca caso que exista alguna inconsistencia en los datos de la declaración o documentación digitalizada previene a la notaría.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

Código: DGGTC-DC-PO-32 Fecha de Aprobación: 15 de junio de 2024

Versión: 00 Página: 12 de 17

ACTIVIDAD: TRASLADO DE DOMINIO EN LINEA

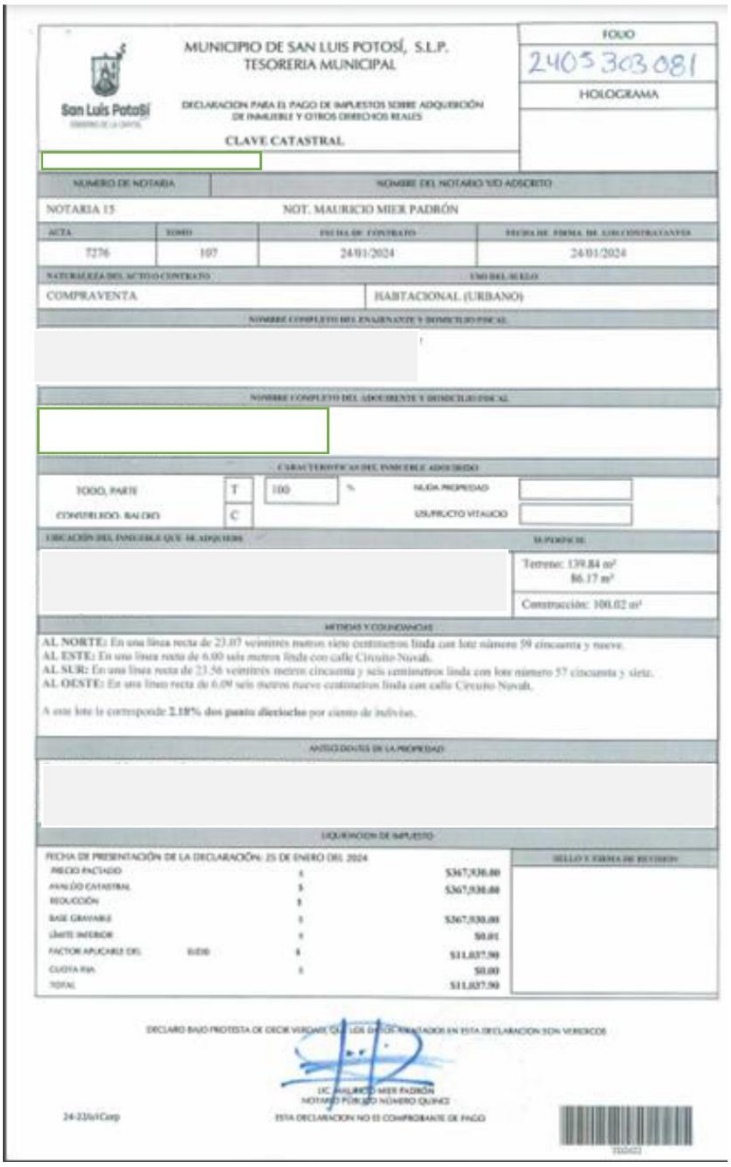
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: NOTARIAS	TRASLADOS DE DOMINIO DE TESORERIA	TRASLADOS DE CATASTRO	COORDINACIÓN TECNICA	DIRECCION	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	INICIO						
1	Ingresa a la plataforma de tramites en línea del H. ayuntamiento, por medio de una clave de acceso., que le fue asignada por la dirección de catastro						
2	Captura la solicitud de los datos de la declaración del ISAI (nombre del adquiriente, valor catastral, precio de operación y naturaleza del acto).						ISAI Y REQUISITOS
3	Verifica que el calculo del impuesto sea correcto de acuerdo con la Declaración de ISAI.						
4	Realiza pago en línea, transferencia o en cajas, de acuerdo a cuenta por cobrar (teniendo hasta las 23:59 horas del mismo día para realizar el pago, en caso de no realizarse se cancela tramite). Se imprime recibo de pago						RECIBO DE PAGO
5	Posterior de realizar el pago, se digitalizan los documentos de soporte del trámite 5(requisitos).						
6	Verifica que el pago del impuesto sea correcto de acuerdo con la Declaración de ISAI y documentos digitalizados por la notaría						
7	Revisa y hace validación administrativa y fiscal: compulsa la información de la documentación con respecto a la base de datos del padrón catastral						
8	Requiere análisis cartográfico?						
	SI						
9	NO Verificación de las medidas, colindancias, tenencia. georreferenciación del terreno y geometría del predio.						
10	Ejecución de movimientos: de acuerdo con la declaración del ISAI, se realizan las modificaciones a la base de datos a una base temporal						
11	Autorización de Dirección de Catastro, se valida la información						CERTIFICADO
12	Se aplican los movimientos para que se integre la información a la base real (padrón catastral).						
13	Turna certificado (firma digital) a notarias						
14	Impresión de certificado con firma digital, el cual la notaría podrá imprimir.						CERTIFICADO CON FIRMA DIGITAL
	Termina tramite.						
	FIN						

NOTA: En cualquier paso de las áreas revisoras podrán prevenir a la notaria para subsanar las observaciones.
*En caso de que exista algún complemento de pago de impuesto se requiere se a la notaría.
** En ca caso que exista alguna inconsistencia en los datos de la declaración o documentación digitalizada previene a la notaría.

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.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: FORMATO PARA LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL ISAI:



MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
TESORERIA MUNICIPAL

San Luis Potosí

FOLIO 2405303081

HOLOGRAMA

DECLARACION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLE Y OTROS DERECHOS REALES

CLAVE CATASTRAL

NUMERO DE NOTARIA	NOMBRE DEL NOTARIO Y/O ADSCRITO
NOTARIA 15	NOT. MAURICIO MIER PADRÓN

ACTA	TOMO	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE FIRMA DE LOS CONTRATANTES
7276	107	24/01/2024	24/01/2024

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO	USO DEL SUELO
COMPRAVENTA	HABITACIONAL (URBANO)

NOMBRE COMPLETO DEL ENAJENANTE Y DOMICILIO FISCAL

NOMBRE COMPLETO DEL ADQUIRENTE Y DOMICILIO FISCAL

CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE ADQUIRIDO

TODO, PARTE	T	100	%	NUDA PROPIEDAD
CONSTRUIDO, BALDIO	C			USUFRUCTO VITALICIO

UBICACION DEL INMUEBLE QUE SE ADQUIERE

SUPERFICIE

Terreno: 139.84 m²
86.17 m²

Construcción: 300.02 m²

MEDIDAS Y COLINDANCIAS

AL NORTE: En una línea recta de 23.07 veintitres metros siete centimetros linda con lote número 59 cincuenta y nueve.
AL ESTE: En una línea recta de 6.00 seis metros linda con calle Circuito Novah.
AL SUR: En una línea recta de 23.56 veintitres metros cincuenta y seis centimetros linda con lote número 57 cincuenta y siete.
AL OESTE: En una línea recta de 6.09 seis metros nueve centimetros linda con calle Circuito Novah.

A este lote le corresponde **2.18%** dos punto dieciocho por ciento de indiviso.

ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD

LIQUIDACION DE IMPUESTO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN: 25 DE ENERO DEL 2024

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

PRECIO PACTADO	$	$367,930.00
AVALÚO CATASTRAL	$	$367,930.00
REDUCCIÓN	$	
BASE GRAVABLE	$	$367,930.00
LÍMITE INFERIOR	$	$0.01
FACTOR APLICABLE DEL 0.030	$	$11,037.90
CUOTA FIJA	$	$0.00
TOTAL		$11,037.90

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA DECLARACION SON VERIDICOS

LIC. MAURICIO MIER PADRÓN
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO QUINCE

24-22/s/Corp

ESTA DECLARACION NO ES COMPROBANTE DE PAGO

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

Código:	DGGTC-DC-PO-32	Fecha de Aprobación:	15 de junio de 2024
Versión:	00	Página:	14 de 17

10.2. Anexo 2: CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACION DEL ISAI:

San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL | H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024 | CATASTRO GOBIERNO DE LA CAPITAL | CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCION DE INGRESOS Y DIRECCION DE CATASTRO
CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL
IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 03:03 horas del día 11 de Marzo de 2024, el Tesorero del Ayuntamiento de San Luis Potosí, Maestro Arturo Jaimes Nuñez y la Directora de Catastro, Ing. María de los Angeles Rodriguez Aguirre

CERTIFICA

La Tesorería Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. con fundamento en el artículo 149, fracción XX, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, certifica que recibió la declaración y el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales, en cumplimiento a los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y el numeral 10 de la ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, para el ejecicio fiscal 2022. El impuesto y los derechos del presente trámite fueron pagados con el recibo número am 953016.

La Titular de catastro, de la delegación de Villa de Pozos del Municipio de San Luis Potosí, certifica que quedaron registrados en el Padrón Catastral las modificaciones señaladas en ela declaración del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales, conforme a lo dispuesto a los artículos 98 y 111 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Catastro para Estado y Municipios de San Luis Potosí, encorrelación con los numerales 44 fracción III inciso 7; 72 fracción VII; 76 y demas relativos del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

Se entrega el trámite debidamente registrado con los siguientes datos:

NUMERO DE NOTARIA	15	NOTARIO	MAURICIO MIER PADRON
FO			24001028010001060801000001001058
NOMBRE COMPLETO DEL **ADQUIRIENTE**			
		100.00% PROPIETARIO PRINCIPAL	
DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL INMUEBLE QUE SE ADQUIERE			SUPERFICIE
			TERRENO 139.84, 86.17 m^2
			ÁREA COMÚN m^2
			CONSTRUCCIÓN 100.02 m^2
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO			
ISAI PAGADO			11,267.00

Sello y cadena digital:
Identificador: dc55e35381ed586c88oe6f007170 4ac747ode4545a1962ea2ba2910f3188fd85
Fecha firma: 2024-03-11 15:07:55.617492
No. Certificado: 00001000000704357115
RFC: ROAA710407P38
Firma Electronica:
AoIR2zwCQ3Uv3qPYtkFyivpgMIIMSjGrfyL08RX+22QixEH5q8
QeRwemoM0zDXHR72d2t9z5nkKhPaGiQBdU33ixMIGegl88FP
U3r2f3ynxlKNFkZMhJhNCLFkSaZ6urR4Ol2Jh+rc2HT2hgBDZ
QJZnjEFOIDnQPBaOtz5+5gchiooesKIVaZOOzcGChskwEP6647
F7Cx25QozQNbUOrKIP5GaBmK20ncTSEUpM8gvxz5DY2cVOROIF
+fXi1KL1nsVHmk5d2EbgWHgd1Zj1K4FlBmlEjUZ0neJU1gFDc
3bgGfeBFfftz5J+gr2yZBO+oUfJVfOrMeTYtBP+Ow==

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.

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 cumplimentación, 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

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

_____

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

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

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.

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

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE

DIRECTORA DE CATASTRO

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de junio de 2024

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.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO (ISAI).

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

Código:	DGGTC-DC-PO-32	Fecha de Aprobación:	15 de junio de 2024
Versión:	00	Página:	17 de 17

SIN TEXTO

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.