



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AVALÚO CATASTRAL



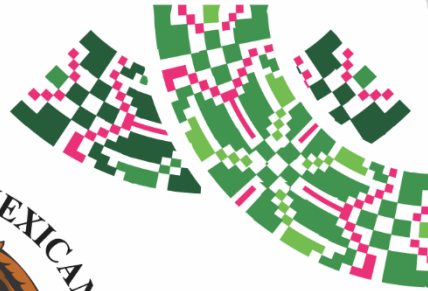
San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 153
San Luis Potosí, S.L.P.
30 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.
MIÉRCOLES 30 DE JULIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



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:

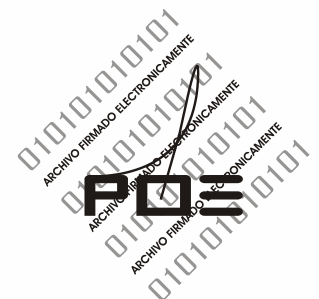
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimientos Avalúo Catastral.



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).

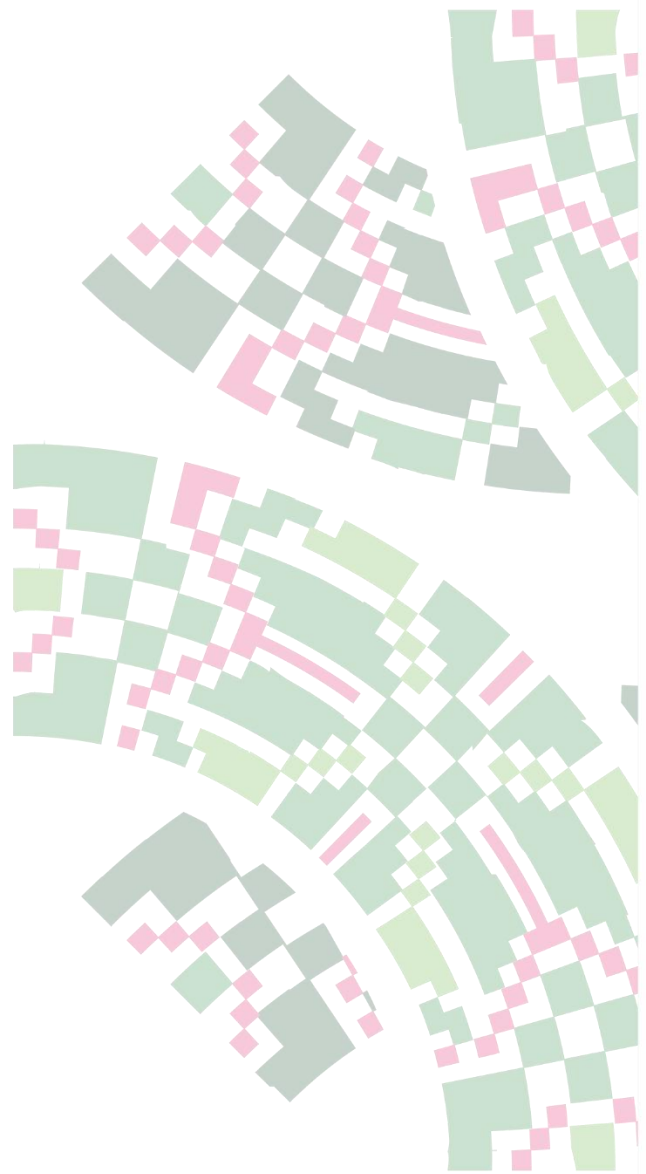
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿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 Procedimientos Avalúo Catastral

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 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;
- 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.

1.2. 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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

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

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: LIC. NICOLÁS LARA ARREOLA.

Puesto: ENLACE DE CALIDAD E INFORMACIÓN
INSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

Nombre: DI. SERGIO ANTONIO MUÑOZ
HERNÁNDEZ.

Puesto: JEFE DE VALUACIÓN.
(Rúbrica)

Nombre: EAO. LAURA MÍA RAMÍREZ
MARTÍNEZ.

Puesto: COORDINADORA TÉCNICA.
(Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo de manera consistente las operaciones definidas para determinar el valor catastral, mediante el análisis documental, verificación física y cartográfico para la emisión de **Avalúos Catastrales**, en sitio (presenciales) y en línea.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El alcance inicia al ingreso de solicitud en sitio o en línea para ser atendido por las diferentes áreas correspondientes concluyendo con la entrega del avalúo catastral.

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:
ANÁLISIS ESPACIAL:	Estudio que permite resolver problemas complejos, orientados a la ubicación, explora e interpreta desde una perspectiva geográfica.
COORDENADAS UTM:	El sistema universal de coordenadas geográficas, usado para referenciar cualquier punto de la superficie terrestre.
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.
ERRORES TOPOLÓGICOS:	Se producen en diferentes problemas de la vinculación entre cartografía y la clave catastral, por distintos factores detectados en la limpieza cartográfica.
ESTUDIO GEOGRÁFICO:	Estudio y determinación de características de áreas geográficas, personas, empresas, etc. atendiendo a la ubicación de estos 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

Vigencia del Avalúo Catastral: 6 meses. **Fundamento Jurídico, Ámbito:** Estatal

Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

Fundamento que da origen al trámite o servicio, Ámbito: Estatal:

Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Fundamento que da origen al trámite o servicio, Ámbito: Municipal:

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

**Fundamento del monto o derechos, Ámbito:** Municipal:

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

Fundamento de la inspección, verificación o visita domiciliaria, Ámbito: Municipal:

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

Fundamento del criterio de resolución, Ámbito: Municipal:

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

Fundamento del canal de atención, Ámbito: Municipal:

Manual de Procedimiento de Avalúo Catastral.

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- Se realizará el avalúo cuando exista algún acto judicial.

7.3- En lo que respecta a los requisitos, en caso de que existieran trámites previos se omitirán los documentos que existan digitalizados y se deberá hacer mención del folio donde se encuentren dichos documentos y solo se adicionaran los faltantes.

7.4- En el caso de régimen en condominio, donde no se mencionen superficies privativas y comunes se podrá calcular con los elementos con que se cuenta en la dirección.

7.5- En lo que respecta al uso de suelo se tomará en cuenta el porcentaje mayor ya sea comercial o habitacional, basándonos en el tipo de construcción o destino y se cargará el uso que impere.

7.6- En los fraccionamientos que el contribuyente invade área verde, vialidad, ochavo o pancoupet, se deberá hacer del conocimiento del solicitante la inconsistencia y previa solicitud por escrito o carta compromiso suscrita por el propietario, se expide el avalúo catastral, conforme a la superficie, medidas y colindancias descritas en el título de propiedad.

7.7- Cuando las viviendas están construidas bajo la modalidad de dúplex, y se observa que los propietarios construyeron sobre el área común que les pertenece, se deberá expedir el avalúo catastral del predio conforme a la superficie, medidas y colindancias que le correspondan a cada uno de los propietarios que consten en la escritura pública, asentando la observación correspondiente.

7.8- Cuando por error del sistema catastral, 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.

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/Subdirección de 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 Valuación.

- 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

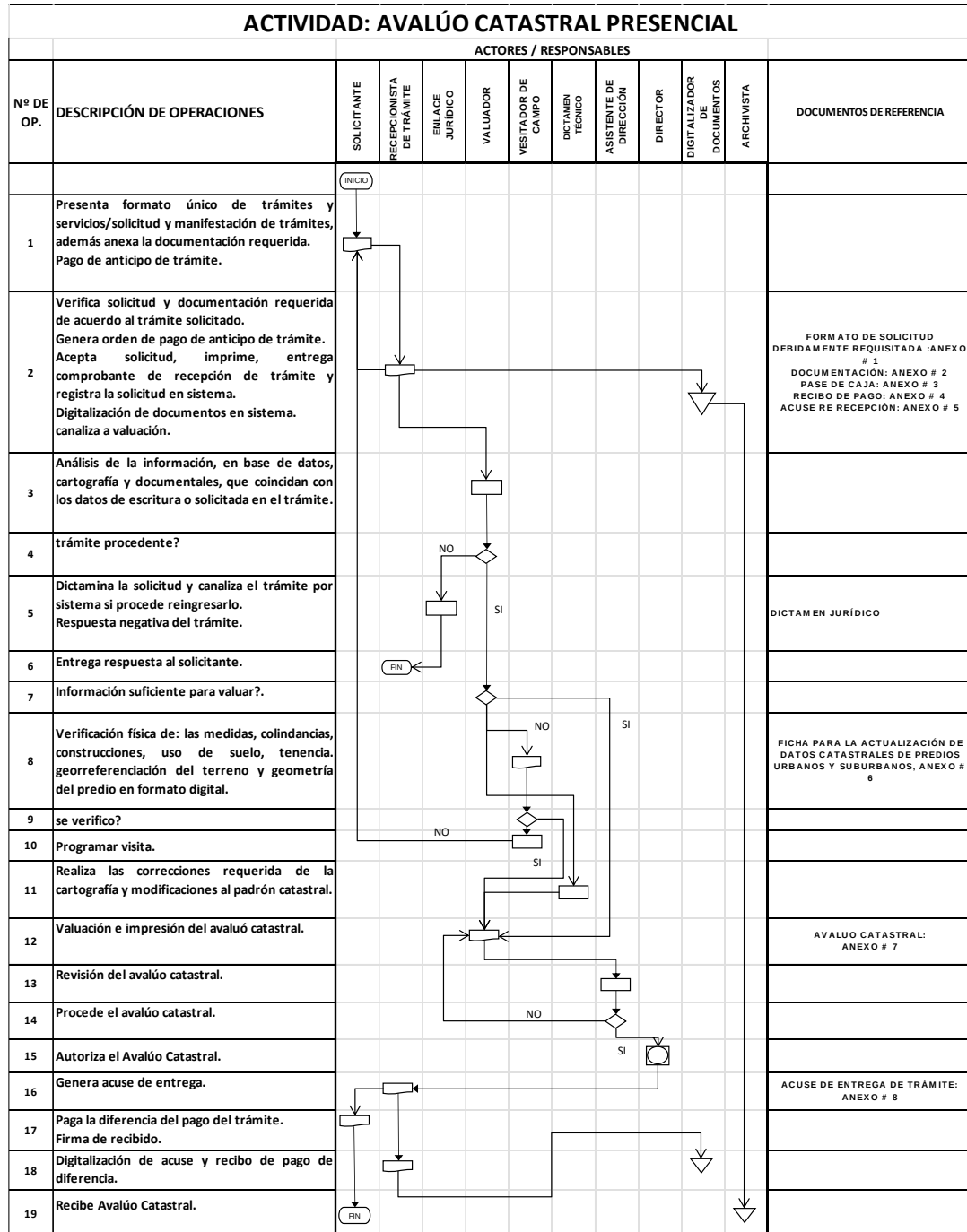
(Imagen en la siguiente página)



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: AVALÚO CATASTRAL EN LINEA

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES								DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		NOTARIAS	ENLACE JURÍDICO	VALUADOR	VESITADOR DE CAMPO	DICTAMEN TÉCNICO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS	
1	Ingresar trámite en plataforma de trámites en línea y pago de derechos (transferencia).	NOTARIA O CONTRIBUYENTE								ANEXO # 1
2	Análisis la información, en base de datos, cartografía y documentales que coincidan con los datos de escritura o documentación ingresada con el trámite.									
3	¿Trámite procedente?									
4	Dictamina la solicitud y canaliza el trámite por sistema si procede o regresarlo. Respuesta negativa del trámite.									DICTAMEN JURÍDICO
5	Entrega respuesta al solicitante.	FIN								
6	¿Información suficiente para valorar?									
7	Verificación física de: las medidas, colindancias, construcciones, uso de suelo, tenencia, georreferenciación del terreno y geometría del predio en formato digital.									FICHA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES DE PREDIOS URBANOS Y SUBURBANOS
8	¿Se verificó?									
9	Programar visita.	NOTARIA O CONTRIBUYENTE								
10	Realiza las correcciones requerida de la cartografía y modificaciones al padrón catastral.									
11	Valuación del predio.									AVALUO CATASTRAL: ANEXO # 2
12	Revisión del avalúo catastral.									
13	¿Procede el avalúo catastral?									
14	Autoriza el Avalúo Catastral.									
15	Genera pago del trámite									
16	Pago del trámite por transferencia. Imprime avalúo catastral.									
		FIN								

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: DGGTC-DC-F-01.- SOLICITUD Y MANIFESTACIÓN DE TRAMITES. -

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO
DIRECCIÓN DE CATASTRO
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DGGTC-DC-F-01 REV. 16 2 DE JULIO DE 2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
2024-2026

No. DE TRÁMITE: _____

No. DE RECIBO: _____

SOLICITUD Y MANIFESTACIÓN DE TRÁMITES

Importante: De acuerdo al Artículo 36 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114 Fracción IX de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 74, Fracción II, III y IV, de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, impone a todo propietario o poseedor de manifestar la existencia y actualizar los datos de los bienes inmuebles en el Catastro por lo que no me opondré a que las autoridades catastrales en cualquier momento, puedan verificar las características del predio, ello para un correcto inventario y determinación de las contribuciones inmobiliarias.

NOTARÍA: _____

TIPO DE TRÁMITE: _____

San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ del año _____

Clave Catastral: **240010280100001** _____

Correo Electrónico para Notificaciones: _____

A) DATOS GENERALES:

Nombre del Propietario: _____

Domicilio del Propietario: _____ Teléfono: _____

Nombre del Solicitante: _____

Domicilio del Solicitante: _____ Teléfono: _____

B) DATOS DEL PREDIO:

Ubicación del Predio: _____

Colonia: _____ Calle: _____ No. Oficial: _____ Interior: _____

C.P.: _____ Lote: _____ Manzana: _____

C) DATOS DEL TERRENO:

Frente: _____ mts. Construido ☐ Baldío ☐ Baldío Cercado ☐

Fondo: _____ mts.

Superficie: _____ m². Superficie de Construcción: _____ m².

D) USO DE SUELO:

Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otro ☐ Especifique: _____

E) UBICACIÓN DEL PREDIO:

EJEMPLO:

- Indique el nombre de la calle donde se localiza el predio y las calles colindantes.
- Distancia a la calle mas cercana.
- Medida de frente y fondo.
- Indique entre que números oficiales se encuentre el predio.
- Si es rústico, señalar las vías de comunicación.

F) MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

Al	_____	mts.
Al	_____	Colindancia
Al	_____	Colindancia
Al	_____	Colindancia
Al	_____	Colindancia

G) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

H) FIRMAS DEL MANIFIESTO:

Nombre y Firma del Propietario

Nombre y Firma del Solicitante

RESOLUCIÓN 001 Aviso de Privacidad: Aquellos datos que proporcionen a la Dirección de Catastro, los cuales serán recibidos y resguardados, se hace de su conocimiento que no se realizará transferencia de datos personales salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

LOS DERECHOS SE COBRARÁN DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE,
SIENDO INDISPENSABLE PRESENTAR EL RECIBO DEL PAGO DE ÉSTE PARA EL INGRESO DEL TRÁMITE.

www.sanluis.eob.mx www.sanluis.eob.mx www.sanluis.eob.mx www.sanluis.eob.mx



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. PRESENIA AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS COORDINANTES PARA NOTIFICACIONES. 8. VALUACIÓN EXCERTE 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. PRESENIA AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL O TÍTULO AGRAVADO. 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 DEBIDAMENTE ELABORADO QUE SE REQUIERE.
4. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL PADRÓN CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENIA 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. PRESENIA AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 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 COTAR LOS PADRES A Y N).
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 (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO (YO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FINAL). 6. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR QUE SE SOLICITA LA BÚSQUEDA DE EMPADRONAMIENTO.
8. CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE) DEL PROPIETARIO. 3. PAGO DE DERECHOS. 4. CURP DEL USUFRUCTUARIO. 5. COPIA DEL ACTA DE DONACIÓN. 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. PRESENIA 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. PRESENIA AL CORRIENTE (EN EL CASO DE FUSIÓN APLICAR PARA CADA PREDIO). 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL 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 SEÑALAN LAS DIVISIONES O LA FUSIÓN. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PROTOCOLO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN ENTREGADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
12. REVISIÓN PREVIA DE REGISTRO DE PREDIO 13. REGISTRO DE PREDIO URBANO Y 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 (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO (YO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FINAL). 6. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL O CON CÓDIGO QR (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. PRESENIA AL CORRIENTE. 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADA 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 DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROTOCOLO DE ACTA. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONSTRUCCIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADA INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES.
16. PRODUCTOS CARTOGRAFICOS	I. PLANO DE MANZANA URBANO II. 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 pueden ser solicitados también en formato digital (PDF).
	II. LA CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO URBANO
17. RECTIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENIA AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. Nota: Este producto se entregará en escala 1:2000.
	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENIA AL CORRIENTE DE LAS CLAVES CATASTRALES A VERIFICAR. 5. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES (ANEXOS INSCRITO Y ACTUAL PROTOCOLIZADO). 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (ANEXOS INSCRITO Y ACTUAL). 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL, ANEXOS INSCRITO Y ACTUAL). 8. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ASAMBLEA DE LA RECTIFICACIÓN DEL CONDOMINIO, AUTORIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN Y CONDOMINIO.
	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 CON CÓDIGO QR.
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 CON CÓDIGO QR.
19. RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	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 (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO.
20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO	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 No. 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 (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL 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 (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL 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. PRESENIA AL CORRIENTE DE LAS CLAVES CATASTRALES A VERIFICAR. 5. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ACTUACIÓN (INTERIOR, INSCRITO Y ACTUAL PROTOCOLIZADO). 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE) AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (ANEXOS INSCRITO Y ACTUAL). 7. COPIA DE PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
24. REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	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), AUTORIZADA 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 DIGITAL E IMPRESO EN PAPEL).
25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO MAYOR A 2000 M2) (FORMATO DIGITAL 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, QUEEN 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 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 ADOCTRITO.	



10.2. Anexo 2: AVALÚO CATASTRAL. –

San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL		CATASTRO GOBIERNO DE LA CAPITAL		CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES			
Avalúo Catastral 0000057269				Fo. 2105815251			
DATOS CATASTRALES				NA BEATRIZ			
Clave Catastral				Impresión: 16/10/2021 No. de Notaría:			
Propietario:				Oficial: 544 Interior: Letra:			
Calle: CALLE							
Colonia: FRA							
Edificio: Manzana: Lote: Municipio: SAN LUIS POTOSÍ				Población: SAN LUIS POTOSÍ			
AVALÚO DE LA TIERRA							
Fracción				Valor Resultante			
				59,493.19			
TIPO DE ESQUINA:				SUMA: 59,493.19			
AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN				VALOR POR ESQUINAS:			
Bloque	Edad	Calidad	Estado	Tipo de Construcción	Valor unitario Resultante por m2	Superficie m2	Valor Resultante
1	1	BONDA	BUEN ESTADO	HABITACIONAL	2,902.10	40.00	98,896.14
Uso de Suelo HABITACIONAL (URBANO)				SUMA:		98,896.14	
VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN:				\$98,896.14			
VALOR DEL TERRENO:				\$59,493.19			
VALOR CATASTRAL TOTAL:				\$158,389.33			
OBSERVACIONES:							
El presente avalúo no fundamenta de los artículos 4 fracciones 6-15, XXXIX, 74, 97, 98 fracción I, 111, 112, 113, 114, 115, 117, 120, 121 y 122 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, artículo 43, 44 fracción I, 46, 47, 63, 64 y 65 del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, así como el artículo 2 fracción IV, 7, 8, 20, 27 y 30 de la Ley para la Regulación de la Firma electrónica en el Estado de San Luis Potosí. El presente avalúo no preserva los derechos de la propiedad y dominio del inmueble según lo establecido en el artículo 109 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipio de San Luis Potosí. La inscripción de superficies de terreno inscrita en el presente avalúo no podrá servir como base para modificar en la inscripción de un inmueble, si con ésta se le agrega un área que, conforme a sus antecedentes de propiedad no le corresponde. La adición podrá ser hecha al as fuese en una resolución judicial, según el artículo 74 de la Ley de Notariado para el Estado de San Luis Potosí.				ASTRO ING. MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ AGUIRRE DIRECTORA DE CATASTRO			
Biv. Salvador Nava Martínez No. 1580, C.P. 78360 San Luis Potosí, México Tel (444) 834 54 00 www.sanluis.gob.mx							



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
(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 11 de julio de 2024