



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN CATASTRAL TÉCNICA



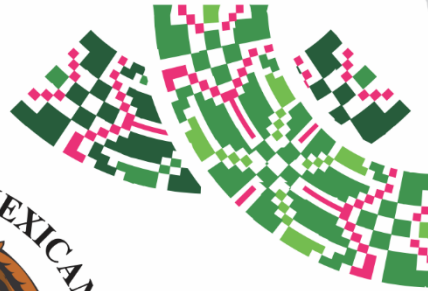
San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 156
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de agosto 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.
JUEVES 31 DE JULIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 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:

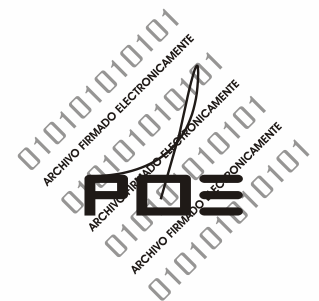
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimientos Gestión Catastral Técnica.



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).

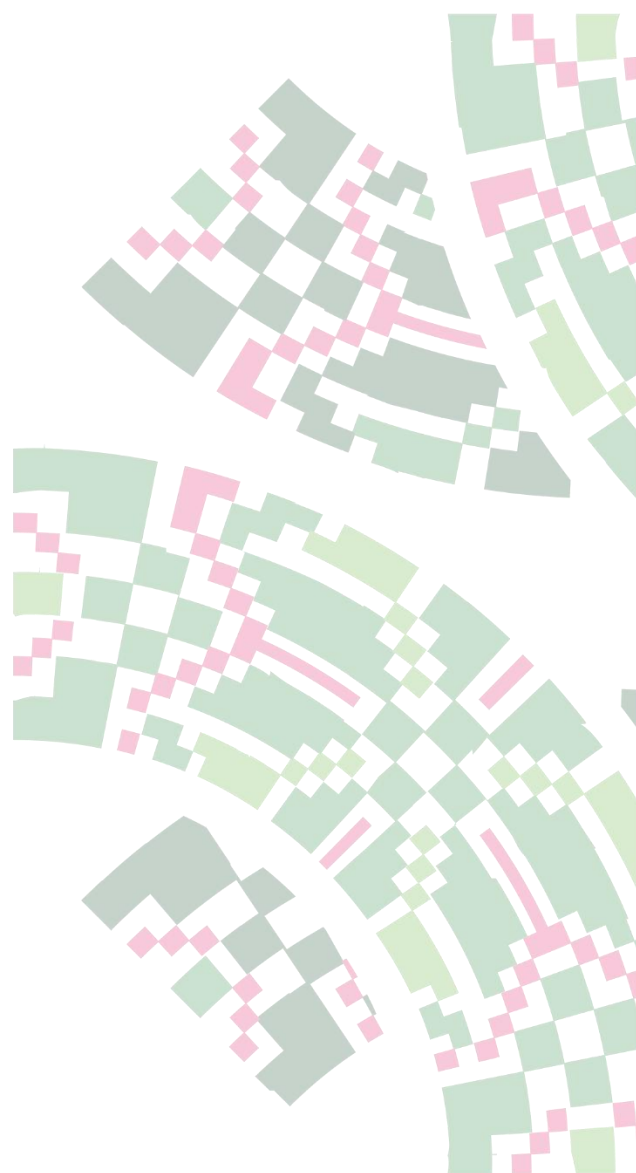
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Gestión Catastral Técnica

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.

1.3. 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.



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: LEAO. LAURA MA. RAMÍREZ
MÁRTINEZ.

Puesto: COORDINADORA TÉCNICA.
(Rúbrica)

Nombre: LIC. MA. DE LA LUZ ISLAS
MORENO.

Puesto: SUBDIRECTORA DE CATASTRO.
(Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios necesarios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de mantener actualizada la base de datos y la cartografía Catastral, para dar atención y respuesta a los trámites, oficios, memorándum y escritos de particulares, mediante el análisis de la documentación que obre dentro de los archivos de esta Dirección de Catastro y los proporcionados por el propietario o solicitante.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas, Dirección de Catastro, Recepción de trámites, Archivo, Campo, Dictamen Técnico, Valuación, Jurídico, Delegaciones de Villa de Pozos y La Pila. El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud en formato digital, impresa y/o verbal, anexando la documentación requerida y termina con la entrega del trámite o servicio.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de la aplicación del presente Manual, además de los términos enunciados en el artículo 4° de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y del numeral 4 del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, se entiende por:



ANÁLISIS DE SUPERFICIE:	Es el contorno a través del cual se puede conocer el área o colindancia determinada.
ÁREA:	Es la medida de una superficie.
CÁLCULO DE SUPERFICIE:	Es el producto en dos dimensiones de un objeto (largo y ancho) regular o irregular.
CONFUSIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD:	Es cuando las características del inmueble descrito en el Título de Propiedad o Escritura Pública se plasman en la cartografía catastral, y difieren entre sí, generando confusión de linderos o controversia con diversa clave catastral.
CONFUSIÓN DE LINDEROS:	Cuando no existen datos físicos delimitadores de las fincas o derivado los planos topográficos del inmueble proporcionados por el o los propietarios, se genera traslape o empalme con otras claves catastrales.
EMPALME O TRASLAPE:	Cuando dos o más polígonos de predios se sobreponen uno a otro en su totalidad o parcialmente, de acuerdo con las características del título de propiedad o físicamente de acuerdo a los planos proporcionados por el propietario o puntos señalados en visita física.
VINCULACIÓN:	Es la conexión de los sistemas y catálogos catastrales, para integrar el Sistema de Información Geográfica.
ZONA EN CONFLICTO:	Es el área en la que se ubican varios polígonos que se encuentran con confusión de derechos de propiedad o de linderos y que genera empalme o traslape entre ellos.
ISAI:	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otros Derechos Reales.

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 Generales: Los analistas, valuadores y visitantes de campo realizarán estudios, análisis, dictamen y en su caso modificaciones a través de tramites, memorándum, oficios, solicitudes por escrito de propietarios, debidamente acreditado con documentación y autorizado por la persona Titular de la Dirección de Catastro.

7.2.- En caso de existir diferencias entre la información registral y la catastral; el personal de la Coordinación Técnica considerará lo establecido en el art. 183 del Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 183.....

En caso de existir diferencias entre la información registral y la catastral, para su validez, el grado de error de los datos no debe exceder del 20%.

En cuestión de superficie del predio, la diferencia permisible del total de la superficie será de 10% en predios urbanos y 5% en predios rústicos.

En caso de existir inconsistencias con las claves catastrales que obren en los documentos registrales y las contenidas en la base de datos deberá notificarlo a la oficina del Catastro Municipal que corresponda a efecto de que el titular del derecho registral pueda subsanar las diferencias del predio ante Notario Público o haga valer los procedimientos judiciales previstos por la legislación vigente; lo anterior con el objeto de hacer las adecuaciones necesarias que permitan la identidad plena del predio.

7.3.- Para la resolución de trámites se deberá considerar lo siguiente:

- Cuando el predio en cuestión se encuentre en litigio y/o cuente con algún procedimiento administrativo se remitirá el trámite en cuestión al área jurídica para su dictamen de prevención o negación.
- Cuando se lleve a cabo la verificación de la documentación y esta cuente con diferencias en las medidas y colindancias físicas, generando con ello confusión de derechos de propiedad y de linderos, se realizará un estudio pormenorizado, analizando para ello la cartografía histórica, archivo digital y expedientes de las claves catastrales, así como cualquier documento o planimetría que obre dentro de los archivos de esta Dirección de Catastro, apoyándose en su caso con visitas físicas al o los inmuebles, previo a emitir dictamen técnico.

7.4.- Cuando la Dirección de Catastro solicite a la Coordinación Técnica el proyecto de Valores, se realizará el estudio y trabajos para su presentación al Consejo Técnico Catastral.

7.5.- Toda la documentación o escritos que se anexe o adjunte a tramites deberá de ser legible, en caso contrario se realizará la prevención para que, dentro de un término no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la misma se presente la documentación requerida legible, en su caso se efectuará a través de estrados, atento a lo establecido en el artículo 21 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.

“Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables la dependencia o entidad correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia o entidad, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se desechará el trámite”

Para el área de Dictamen Técnico e Integración Cartográfica:

7.6.-Cuando el área de avalúos solicite el apoyo para estudios técnicos al área de Dictamen Técnico e Integración Cartográfica, para poder determinar el valor catastral, deberá ser solicitado mediante el sistema.

7.7.-Cuando algún trámite que sea solicitado por el propietario y el predio se pueda ubicar, sobre el cual versa la solicitud, el área de campo remitirá “Ficha para la Actualización de Datos Catastrales de Predios Urbanos y Rustico. (Anexo 2), para su estudio técnico del área de Dictamen Técnico e Integración Cartográfica.

7.8.-Cuando en algún trámite, memorándum, oficios (de dirección o dependencia gubernamentales) o solicitudes por escrito de propietarios, se detecte que las medidas, colindancias y/o superficie de terreno difieran a las físicas y/o cartográficas y/o sobrepase o exceda el rango de tolerancia y/o se determine empalme o traslape, previa verificación física y estudio pormenorizado de la información con la que se cuente se enviara al área Jurídica para su dictamen correspondiente.



7.9.-Cuando las mediciones catastrales efectuadas por el Área Técnica estén dentro del rango de tolerancias establecidas en la política (7.2), los datos catastrales previos prevalecerán o se modificarán de acuerdo con el título de propiedad, a fin de no afectar propiedades de terceros y no da mérito para extender el asiento de rectificación en el registro público de la propiedad.

7.10.- En los trámites de registro de predio urbano o rústico cuyas medidas, colindancias y/o superficie de la escritura y/o título de propiedad difieran con lo físico y estén dentro del rango de tolerancias establecidas en la política (7.2), se llevará a cabo el registro de estos en el padrón catastral de acuerdo con la escritura y/o título de propiedad. La geometría del predio se integrará a la cartografía catastral de acuerdo con lo físico, cuidando que no exista traslape con los predios colindantes.

7.11.- En el caso de empadronamientos o altas que colinden con predios que no se encuentran registrados en el Padrón Catastral y las medidas del plano proporcionado por el propietario cuenten con diferencia con el título de propiedad, procede el empadronamiento conforme al área señalada en plano topográfico presentado dentro del trámite, siempre y cuando no exceda el rango de tolerancia establecido en la política (7.2).

7.12.-Cuando en las Divisiones y/o Fusiones la suma de las superficies de los predios involucrados esté dentro del rango de tolerancia establecido en la política (7.2), no será necesaria la rectificación del área de la escritura y/o factibilidades emitidas por la autoridad en materia de desarrollo urbano.

7.13.- Cuando en el trámite de certificación de medidas y colindancias se encuentre diferencia de área de terreno entre el levantamiento físico y escritura o título de propiedad, a menor a lo establecido en el título de propiedad y no existan ventas, se procederá a generar la geometría del predio en la cartografía de acuerdo con el levantamiento físico y en la base de datos prevalecerá la superficie de la escritura o título de propiedad, hasta en tanto no se presente la protocolización correspondiente, para efectuar el trámite de Rectificación de superficie de terreno.

7.14.- Cuando en el trámite de Certificación de Medidas y Colindancias, el área del inmueble sea mayor a la escritura o título de propiedad, procederá el trámite aplicando el rango de tolerancias establecidas en la política (7.2), siempre y cuando no exista traslapes o empalme con los predios colindantes.

7.15.- Cuando se ingrese los trámites, alta de Régimen de condominios, Fraccionamiento, relotificaciones, divisiones y Fusiones podrán registrarse al padrón catastral con la protocolización Notariada.

7.16.- Cuando el área de Traslado de Dominio solicite el apoyo al área de Dictamen Técnico e Integración Cartográfica, en razón de inconsistencia en el padrón catastral respecto al traslado de dominio (ISAI), se deberá realizar estudio y en su caso la modificación correspondiente.

7.17.-Cuando derivado de una solicitud por escrito de un particular, respecto de un predio en litigio, se realizará análisis del estado en el que se encuentra el predio y se remitirá al Área Jurídica para que determine el dictamen correspondiente.

7.18.- Cuando derivado de la vinculación de claves catastrales e higienización del padrón catastral que realicen las áreas de Mantenimiento Catastral y el área de Geomática, se detecte algún traslape o empalme en la cartografía catastral, se realizará estudio y análisis pormenorizado de las claves involucradas, revisando la cartografía impresa y digital, en caso de estar involucradas más de cinco claves catastrales, se determinará zona en conflicto con confusión de derechos de propiedad o de linderos. Remitiendo dictamen técnico a la Dirección de Catastro, a fin de que acuerde lo conducente del caso.

7.19.- Cuando en algún trámite solicitado por el propietario o representante legal, se detecten errores en las orientaciones, medidas y colindancias, derivado de una licencia, autorización o factibilidad emitida por la autoridad en materia de desarrollo urbano, se rechazará el trámite para que se realice la corrección de dicha licencia o autorización.

7.20.- Cuando en algún trámite solicitado por el propietario o representante legal, se adviertan errores en el protocolo o título de propiedad en las orientaciones, medidas y colindancias, se rechazará el trámite para que se realice la corrección respectiva, excepto en Certificaciones de Medidas y Colindancias.

7.21.- Cuando en algún trámite solicitado por el propietario o representante legal, la superficie de terreno registrada en la base de datos sea menor a la especificada en la escritura presentada, se procederá a la rectificación de la misma siempre y cuando el Impuesto Predial no sobrepase la cuota mínima, en caso contrario se generará una clave catastral provisional, con la diferencia de superficie faltante para el cobro de diferencia del impuesto predial.

7.22.- Cuando en el trámite solicitado por el propietario o representante legal, para la Certificación de Medidas y Colindancias, se representará la geometría de los levantamientos topográficos realizados por el personal de la Dirección de Catastro dentro de la cartografía catastral.

Para el área de Campo:

7.23.- Cuando en el trámite de registro de predio urbano o rústico, se realice la visita de campo y no se de acceso al inmueble, se realizará anotación de dicha situación y se le requerirá por una sola vez para dar acceso.

7.24.- Cuando se requiera visita de campo, el personal de esta área realizará estudio utilizando las nuevas tecnologías como soporte para la emisión de la "Ficha para la Actualización de Datos Catastrales de Predios Urbanos y Rusticos. (Anexo 2), digital o impresa.

7.25.- Deberá la persona propietaria al momento de la visita de campo, tener debidamente identificado el bien inmueble, con puntos de referencia o delimitados con malla, pilotes o mojoneras; en todos los casos deberán de firmar acta de visita en conjunto con el personal de la Dirección.

7.26.- Cuando se revise la construcción (trámite de rectificación de construcción), se tomará en consideración, licencias de construcción, planos de registro o cualquier documento emitido por la autoridad en materia de Desarrollo Urbano, para la emisión de la "Ficha para la Actualización de Datos Catastrales de Predios Urbanos y Rusticos. (Anexo 2), digital o impresa.

7.27.- Cuando se realicen levantamientos topográficos para Certificación de Medidas y Colindancias, estos se remitirán al área de Dictamen Técnico e integración Cartográfica, para que se representen dentro de la cartografía catastral.

7.28.- Cuando de la visita de campo y levantamiento topográfico, derivado de una Certificación de Medidas y Colindancias se determine empalme o trasape con algún predio colindante, el propietario o representante legal deberán de presentar carta del colindante señalando la inexistencia de esta situación.

Para el área de Valuación:

7.29.- El área de Valuación podrá tomar en consideración para la valuación o revaluación del inmuebles, la información proporcionada por el solicitante, como son: Avalúo Comercial (hasta con seis meses de antigüedad), expedido por peritos valuadores certificados y publicado en el periódico oficial del Estado; licencia de Construcción expedida por la autoridad en materia de Desarrollo Urbano, plano de registro autorizado por la autoridad en materia de Desarrollo Urbano, además se podrán anexar fotografías exteriores e interiores del predio para apoyo y verificación de las características de la construcción si cuenta con esta.

7.30.- Cuando se solicite el trámite de avalúo catastral se efectuara la revaluación del inmueble de acuerdo a sus características cuantitativas y cualitativas actuales a fin de contar con una actualización del mismo y estar debidamente valuado.

7.31.- Cuando al momento de la revaluación del inmueble se detecte discrepancia, como lo señala el artículo 65 del Reglamento, se insertará la observación dentro del mismo documento de avalúo.



ARTÍCULO 65. En caso de encontrarse alguna discrepancia de las características del inmueble al momento del estudio del avalúo, la Dirección de Catastro hará del conocimiento a la persona solicitante, que podrá cancelar el mismo y realizar las gestiones necesarias para corregir las discordancias o ratificar su solicitud; expidiéndose el avalúo catastral con las observaciones conducentes.

7.32.-En el caso de predios bajo régimen de propiedad en condominio horizontal o vertical o mixto que no se cuenten con el documento en el cual se establezca dicho régimen, se solicitara el antecedente primordial al solicitante, y se tomaran en consideración para su cálculo y valuación los elementos con que se cuente dentro de los archivos de esta Dirección de Catastro al momento del proceso de revaluación.

7.33.-Se considera uso comercial todo predio que destine más del 50 % de la superficie total construida a la activada comercial.

7.34.-Cuando no se cuente con el recibo del impuesto predial, el propietario o representante legal podrá presentar una carta de no adeudo

7.35.-Cuando existan discrepancias y no exista representación cartográfica del predio, se remitirá al área de Dictamen Técnico e Integración Cartográfica para su estudio y dictamen correspondiente, si se requiere se efectuarán las modificaciones necesarias en el padrón y cartografía catastral.

7.36.- Cuando dentro de un predio se encuentren diferente clasificación y tipo de construcción que sean uso exclusivo de la vivienda (bodegas, techumbre u otros) se clasificaran con un valor equiparable al habitacional y por lo tanto el uso será habitacional.

Para el área de Traslados

7.37.- Para toda declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio) Anexo: 3, se consideran baldíos aquellos predios ya construidos actualmente que presenten la licencia de construcción del predio solicitado y que acrediten la autoconstrucción.

7.38.- Cuando se presente la Declaraciones de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslados de Dominio), que la naturaleza del acto se establezca que proviene de un Fideicomiso, en el apartado de enajenante se deberá de manifestar de manera correcta y desglosada las partes que celebran dicho acto (fideicomitente y fideicomisario A o B, fiduciaria y/o en su caso comité técnico)

7.39.- Cuando la compraventa provenga de un fideicomiso, la notaría lo presentará para su verificación y continuar con el trámite de la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio).

7.40.- Cuando existan variantes en el nombre del adquirente o enajenante, se especifique cada uno de los posibles nombres, como en el caso del apellido de casada también señalar el de soltera, etc. y continuar con el trámite de la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio)

7.41.- Cuando en el apartado de antecedentes se señale un folio real diverso, se requerirá al fedatario público o contribuyente para que realice la corrección y continuar con el trámite de la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio).

7.42.- Cuando dentro del avalúo se encuentre la documentación que avale la traslación del dominio y antecedentes, ya no será necesario presentarlos o adjuntarlos y continuar con el trámite de la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio).

7.43.- Cuando se detecte alguna discrepancia con respecto de medidas o características del inmueble se podrá solicitar apoyo al área técnica, para su estudio y dictamen correspondiente, si se requiere se efectuarán las modificaciones necesarias en el padrón y cartografía catastral y continuar con el trámite de la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio).

7.44.- En toda declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio), deberán de adjuntar libertad de gravamen o segundo aviso preventivo.

7.45.- Cuando se no se haya realizado la declaración de Pago del Impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otros derechos reales (Traslado de Dominio) anterior a la compraventa que se sustente la propiedad del vendedor, se deberá de formalizar la misma ante esta autoridad catastral y ante la Tesorería Municipal, aún y cuando ya se encuentre inscrita en el Instituto Registral y Catastral de Gobierno del Estado.

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: Coordinación Técnica.

- 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.
	BASE DE DATOS: Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento digital que permitirá buscar y filtrar por usuarios.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

CAMPO, VALUACIÓN, DICTAMEN TÉCNICO E INTEGRACIÓN CARTOGRAFICA

ACTIVIDAD: GESTIÓN CATASTRAL TÉCNICA

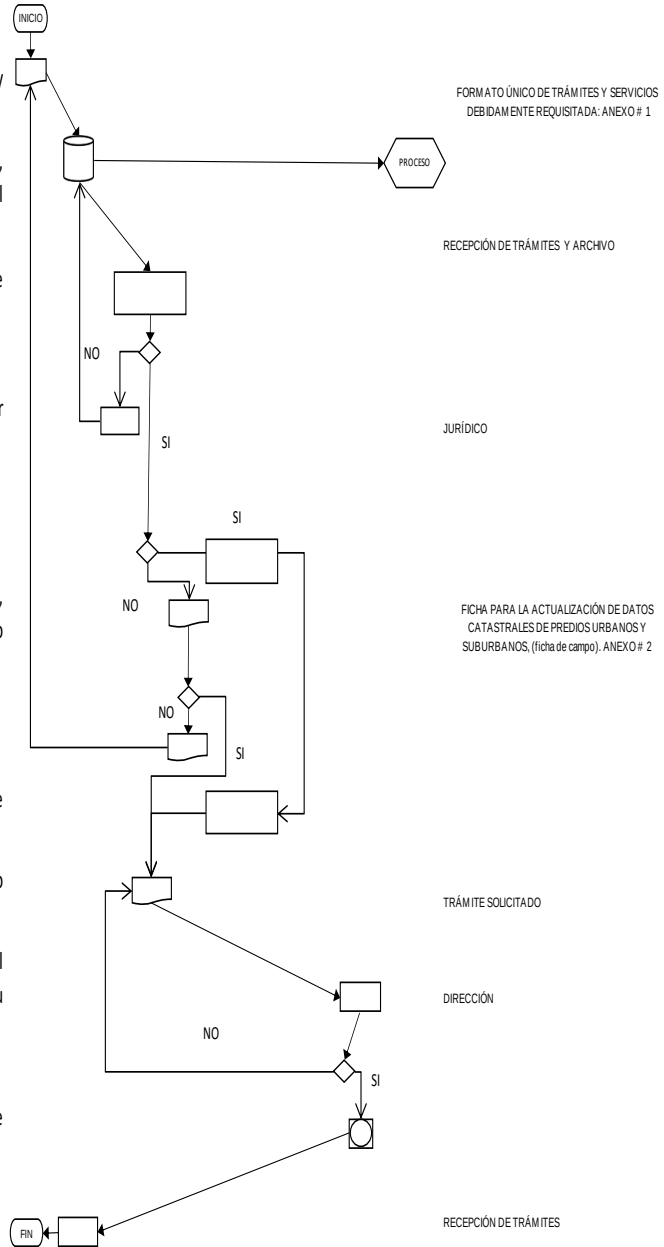
ACTORES / RESPONSABLES

CIUDADANO
O NOTARIA
RECEPCIONIST
A DE
TRÁMITES
ENLACE
JURÍDICO
ANALISTA
CATASTRAL/
VALUADOR
VISITADOR DE
CAMPO
ANALISTA
CATASTRAL
E INTEGRADOR
CARTOGRAFICO
ASISTENTE DE
DIRECCIÓN
DIRECTORA
ARCHIVISTA
CATASTRAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nº DE OP. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

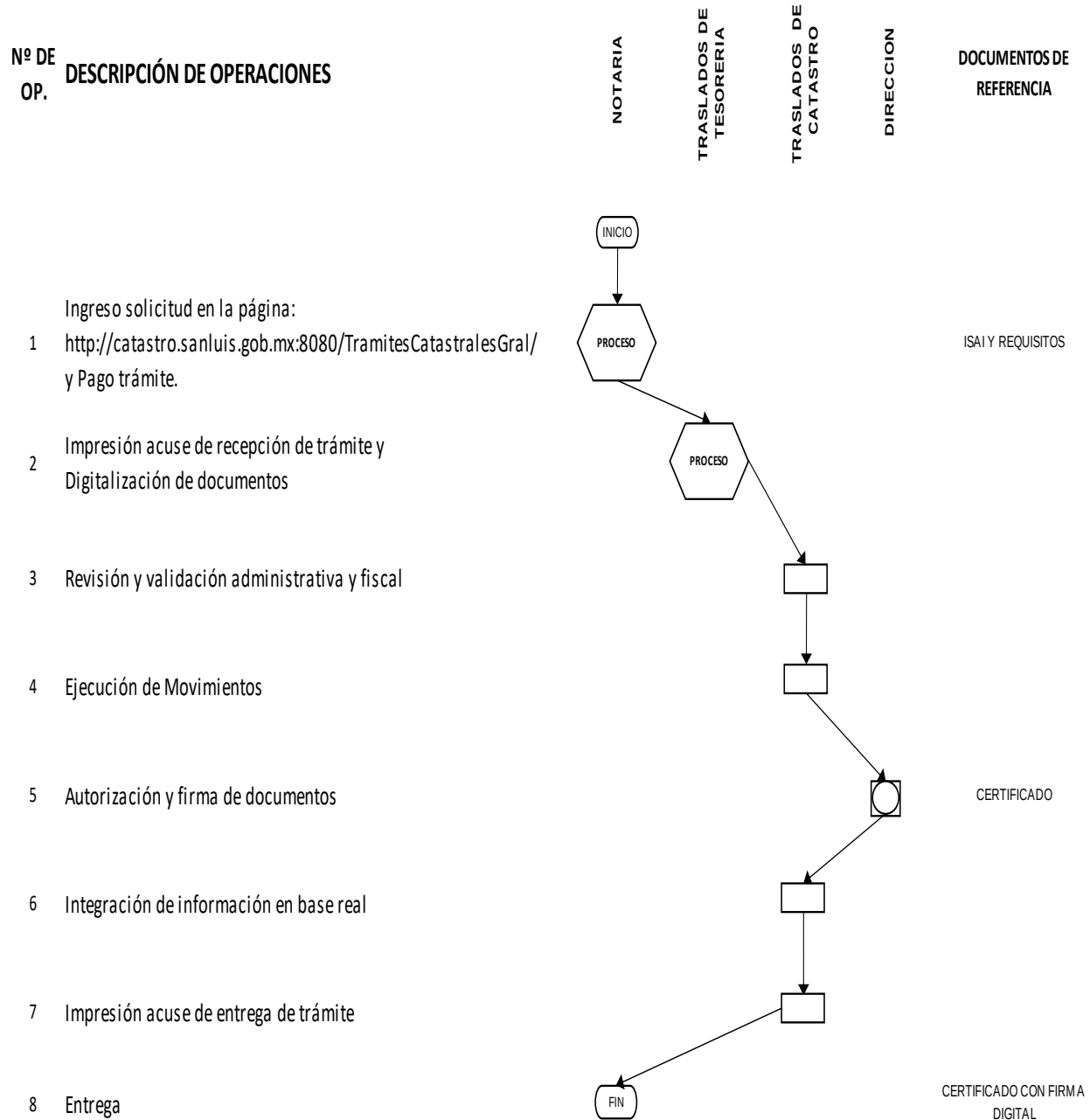
- 1 Presenta formato único de trámites y servicios debidamente requisitado y anexa la documentación requerida en el mismo.
- 2 Verifica solicitud y documentación requerida de acuerdo al trámite solicitado, registra en base de datos turna por sistema y envía la documentación física al archivo.
- 3 Analiza información, en base de datos, cartografía y documentales, que coincidan con los datos de escritura o lo solicitado en el trámite.
Procede trámite?
- 4 Regresa el trámite preventivo al solicitante para complementar o subsanar cualquier faltante de los requisitos solicitados o respuesta negativa.
- 5 Entrega respuesta al solicitante.
Información suficiente para valuar?.
- 6 Realiza verificación física del predio de medidas, colindancias, construcciones, uso de suelo, tenencia. georreferenciación del terreno y geometría del predio en formato digital.
Se verifico?
- 7 Programar visita física de predio.
- 8 Actualiza la información con las correcciones correspondientes en la Base de Datos y en su caso también la geometría.
- 9 Elabora la valuación y la verificación de los valores de terreno y/o construcción e imprime el trámite solicitado.
- 10 Verifica que la información sea legible y cumpla con todos los requisitos del trámite solicitado, para ser turnado a la Dirección de Catastro para su autorización por el Titular de la misma.
Procede.
- 11 Autoriza el trámite solicitado y lo turna a recepción de trámites para que se cargue en sistema para ser entregado al solicitante.
- 12 Genera acuse de entrega.





ACTIVIDAD: TRASLADO DE DOMINIO EN LINEA

ACTORES / RESPONSABLES



NOTA: En cualquier paso de las áreas revisoras podrán prevenir a la notaría para subsanar las observaciones:

- 1.- En caso de que exista algún complemento de pago de impuesto se requiere se a la notaría.
- 2.- En caso que exista alguna inconsistencia en los datos de la declaración o documentación digitalizada se previene a la notaría.



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		No. DE TRÁMITE
SOLICITUD Y MANIFESTACIÓN DE TRÁMITES		No. DE RECIBO
Importante: De acuerdo al Artículo 36 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134 Fracción III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 74, Fracción II, 80 y 96, 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 opongo 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: 24001028010001		
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 _____	Ns. Oficial _____ Interior _____
C.P.: _____	Lote: _____	Manzana: _____
C) DATOS DEL TERRENO:		
Frente: _____ mts.	Construido ☐	Baldío ☐
Fondo: _____ mts.	Baldío Cercado ☐	
Superficie: _____ m2.	Superficie de Construcción: _____ m2.	
D) USO DE SUELO:		
Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ Otro ☐ Especifique: _____		
E) UBICACIÓN DEL PREDIO:		
EJEMPLO:  1. Indique el nombre de la calle donde se localiza el predio y las calles colindantes. 2. Distancia a la calle mas cercana. 3. Medida de frente y fondo. 4. Indique entre que números oficiales se encuentra el predio. 5. Si es rústico, señalar las vías de comunicación.		
F) MEDIDAS Y COLINDANCIAS:		
Al _____	Colindancia _____	mts.
Al _____	Colindancia _____	mts.
Al _____	Colindancia _____	mts.
Al _____	Colindancia _____	mts.
G) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:		
H) FIRMAS DEL MANIFIESTO:		
Nombre y Firma del Propietario _____		Nombre y Firma del Solicitante _____
ASD/CU/001 Aviso de Privacidad: Aquellos datos que proporcionen a la Dirección de Catastro, los cuales serán recabados y resguardados, se hace de su conocimiento que no se realizarán transferencias 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 ESTE PARA EL INGRESO DEL TRÁMITE.		



TRÁMITES Y REQUISITOS:	
1. APEO Y DESLINDE	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. NOMINAR Y DOMINIO DE LOS COLINDANTES PARA NOTIFICACIONES. 8. VALORANTE EXCERTO LIBRE SUTILAR 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. NOMINAR Y DOMINIO DE LOS COLINDANTES PARA NOTIFICACIONES. 8. VALORANTE EXCERTO LIBRE SUTILAR EL MOTIVO POR EL 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. VALORANTE ORIGINAL CERTIFICADA (FIRMA DE 8 VÍCELES). 8. EN CASO DE SURTIENDO DE PROPIEDAD PRESENTAR COPIA CERTIFICADA 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DEL ACTA DE INSCRIPCIÓN EN LA SOLICITUD SOLO CUMPLIR LOS REQUISITOS A Y H.
7. CERTIFICACIÓN DE SI/NO EMPADRONAMIENTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO (YO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRMADA). 6. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR QUE SE SUJETA LA BÚSQUEDA DE EMENDAMIENTOS.
8. CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE) DEL PROPIETARIO. 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ (EN EL CASO DE FUSIÓN APLICAR PARA CADA PREDIO). 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DMS, E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROYECTO DE LA FUSIÓN. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PROYECTO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN EMITIDA 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO (YO COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRMADA). 6. VALORANTE ORIGINAL O CON CÓDIGO QR (FIRMA DE 8 VÍCELES).
14. INSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO 15. INSCRIPCIÓN DE CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 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 DMS, E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROYECTO DE LA ACTA. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE LICENCIACIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADA INDIcando ÁREAS PRIVADAS 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE. 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DMS, E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROYECTO DE LA ACTA. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE LICENCIACIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADA INDIcando ÁREAS PRIVADAS Y COMUNES.
17. RECTIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DMS, E IMPRESO EN PAPEL, AUTORIZADO Y ACTUAL). 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE LICENCIACIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADA INDIcando ÁREAS PRIVADAS Y COMUNES.
18. RECTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 5. LIBERTAD DE GRABAMIENTOS ORIGINAL O CON CÓDIGO QR.
19. RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 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 (FORMATO PDF Y DMS, 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE ALBERGAMIENTO Y NOMINAR OBRAS: 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS 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, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PRESENCIA AL COMITÉ. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE. 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DMS, E IMPRESO EN PAPEL).
24. REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 5. COPIA DEL PROYECTO DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO, INDIcando ÁREAS PRIVADAS 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 DMS, E IMPRESO EN PAPEL).
25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTELLA, PASAPORTE). 3. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR (YO VAMOR A 1000 M2) (FORMATO DMS E IMPRESO EN PAPEL). 4. COPIA DEL 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, QUE PUEDERÁ 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 ASOCIADO.	



10.2. Anexo 2: FICHA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES:

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ CATASTRO MUNICIPAL		FICHA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES DE PREDIOS URBANOS Y SUBURBANOS	
DATOS DEL PROPIETARIO Código: DGCDU-DC-F-03 Versión: 02 Fecha: 12 de Agosto de 2019			
NOMBRE DEL PROPIETARIO		TRAMITE / FOLIO NO.	
DOMICILIO DEL PROPIETARIO, CALLE		NO. EXT.	NO. INT. LETRA
		COLONIA	
		CLAVE PRIMORDIAL	
DATOS TÉCNICOS DEL TERRENO			
CLAVE CATASTRAL	UBICACIÓN DEL PREDIO (CALLE)		NO. EXT. NO. INT. LETRA
CORREDOR DE VALOR (CÓDIGO)		NOMBRE DEL CORREDOR (CALLE)	
		VALOR DEL CORREDOR	
CÓDIGO	CÓDIGO	ENTRE CALLE Y CALLE	
		T. TENENCIA	
		USO DEL SUELO	
AREA ESQUINA	TIPO ESQUINA	TIPO DE MOVIM.	F. GENERACIÓN
		FECHA DE MOVIMIENTO	
		POSICIÓN	
		IRREGULARIDAD	
		DESIVEL	
		EXCAVACION	
ORIENT.	FRENTE	FONDO	SUPERFICIE TOTAL
		SUPERFICIE REGULAR	
		ORIENTACIÓN	
		FRENTE	
		FONDO	
		SUPERFICIE TOTAL	
		SUPERFICIE REGULAR	
DATOS DE ESCRITURACIÓN			
VOLUMEN	NO. DE ESCRITURA	NO. DE NOTARIO	FECHA: DIA, MES Y AÑO
DATOS DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO			
INSCRIPCIÓN		FOJAS	TOMO
		FECHA: DIA, MES Y AÑO	
DATOS TÉCNICOS DE LA CONSTRUCCIÓN			
Concepto	Construcción 1	Construcción 2	Construcción 3
Area construida en M ²			
Tipo de la Construcción			
Estado de Conservación			
Porcentaje de Terminación			
Año de la Construcción			
No. de Niveles			
Instalaciones. Esp. E. A. y O. C.			
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA EN M ²			
MEDIDAS Y COLINDANCIAS			
Clave Catastral	Orientación	Descripción de Colindancias	
		Metros	
		Cm.	
DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN			
1 CIMENTOS	☐ 1 Relleno ☐ 2 Zapatas	☐ 3 Mampostería ☐ 4 Losa de Cimentación	☐ 5 Con Dalas ☐ 6 Pilotes
2 MUROS Y ESTRUCTURAS	☐ 1 Adobe ☐ 2 Tabique 14 cm ☐ 3 Estructura de Concreto	☐ 4 Piedra ☐ 5 Tabique 21 cm. ☐ 6 Estructura Metálica	☐ 7 Block de cemento ☐ 8 Tabique 28 cm ☐ 9 Castillos
3 ENTREPISOS, TECHOS Y AZOTEAS	☐ 1 Viga de Madera ☐ 2 Enladrillado ☐ 3 Vidrio ☐ 4 Lámina alum. ☐ 5 Mezcla	☐ 6 Viga Fierro ☐ 7 Losa de Concreto ☐ 8 Lám. Galvanizada ☐ 9 Lámina Cartón ☐ 10 Ladrillo	☐ 11 Viga de Cemento ☐ 12 Losa Relic. ☐ 13 Lámina de Zinc ☐ 14 Armado Madera ☐ 15 Impermeabilizante ☐ 16 Entablado ☐ 17 Tejas ☐ 18 Lámina Asbesto Cemento ☐ 19 Armado de Fierro ☐ 20 Otros
4 PISOS, PAVIMENTOS LAMBRINES Y ZOCLOS	☐ 1 Tierra ☐ 2 Concreto ☐ 3 Mármol ☐ 4 Piso Duela	☐ 5 Empedrado ☐ 6 Mosalco Corriente ☐ 7 Cerámica ☐ 8 Parquet	☐ 9 Ladrillo ☐ 10 Mosalco. Fino ☐ 11 Azul corriente ☐ 12 Corcho ☐ 13 Adoquín ☐ 14 Granito ☐ 15 Azul fino ☐ 16 Asfalto ☐ 17 Cemento ☐ 18 Terrazo ☐ 19 C/ metal ☐ 20 Otros
5 ESCALERAS	☐ 1 Madera ☐ 2 Concreto	☐ 3 Mampostería ☐ 4 Granito	☐ 5 Fierro ☐ 6 Mármol ☐ 7 Cantera ☐ 8 Mosalco ☐ 9 Otros



6 APLANADOS INTERIORES	☐ 1 Lodo (barro) ☐ 2 Pasta corriente ☐ 3 Rústico	☐ 4 Cal corriente ☐ 5 Pasta fina ☐ 6 Yeso ☐ 7 Tirol	☐ 8 Texturizado ☐ 9 Cal pulida ☐ 10 Estuco ☐ 11 Otros
7 FACHADAS	☐ 1 Aplanado a la cal ☐ 2 Cantera lisa ☐ 3 Piedra artificial ☐ 4 Mármol	☐ 5 Aplanado Rústico ☐ 6 Cantera labrada ☐ 7 Fachaleta ☐ 8 Basamentos	☐ 9 Tabique aparente ☐ 10 Pasta yeso ☐ 11 Cerámica ☐ 12 Otros
8 COLUMNAS	☐ 1 Madera ☐ 2 Tubo Fierro	☐ 3 Piedra ☐ 4 Fierro ☐ 5 Tabique ☐ 6 Mon-Ten	☐ 7 Concreto ☐ 8 Otros
9 INSTALACIONES SANITARIAS	☐ 1 W. C. Cemento ☐ 2 W. C. Fierro ☐ 3 W. C. Blanco ☐ 4 W. C. Color	☐ 5 Lebrina ☐ 6 Unitario ☐ 7 Bidet ☐ 8 Tina Baño	☐ 9 Hidromasaje ☐ 10 Ducha ☐ 11 Lavabo ☐ 12 Lavadero ☐ 13 Fregadero
10 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	☐ 1 Visible ☐ 2 Oculta ☐ 3 Mixta	☐ 4 Indirecta ☐ 5 Clima Artificial ☐ 6 Interfono	☐ 7 video Portero ☐ 8 Portón Eléctrico ☐ 9 Elevador ☐ 10 Montacargas ☐ 11 Otros
11 MOTIVOS DECORATIVOS	☐ 1 Molduras ☐ 2 Cielo manta	☐ 3 Falso Plafón ☐ 4 Estucos	☐ 5 Aplicación Metal ☐ 6 Tapiz ☐ 7 Alfombra ☐ 8 Otros
12 PUERTAS	☐ 1 Batientes ☐ 2 Corredizas ☐ 3 Plegables ☐ 4 Cortina Met.	☐ 5 Madera ☐ 6 Fierro ☐ 7 Aluminio ☐ 8 Closet	☐ 9 Tambor ☐ 10 Tablero ☐ 11 Vidrio ☐ 12 Mosquitero ☐ 13 Marco madera ☐ 14 Estructural ☐ 15 Tubular ☐ 16 Otros
13 VENTANAS	☐ 1 Batientes ☐ 2 Corredizas ☐ 3 Basculante ☐ 4 Guillotina	☐ 5 Celosía ☐ 6 Madera ☐ 7 Fierro ☐ 8 Tablero	☐ 9 Vidrio ☐ 10 Aluminio ☐ 11 Fijos ☐ 12 Marco de Aluminio ☐ 13 Marco madera ☐ 14 Marco Fierro. Estructural ☐ 15 Marco Fierro Tubular ☐ 16 Mosquiteros
14 BARANDALES Y REJAS	☐ 1 Sendijos ☐ 2 Gruesos	☐ 3 Fierro ☐ 4 Con Omato	☐ 5 Fierro Estructural ☐ 6 Fe. Tubular ☐ 7 Aluminio ☐ 8 Otros
15 CERRAJERÍA	☐ 1 Corriente	☐ 2 Mediana	☐ 3 Buena ☐ 4 Con Omato
16 VIDRIERÍA	☐ 1 Sendija ☐ 2 Mediano-Doble	☐ 3 Especial ☐ 4 Biselado	☐ 5 Emplomados ☐ 6 Otros
17 PINTURA	☐ 1 A la cal ☐ 2 Temple	☐ 3 Aceite ☐ 4 Vinílica	☐ 5 Plástico ☐ 6 Otros

OBSERVACIONES

Se elabora la presente Ficha para la Inscripción y/o Actualización en el Padrón Catastral.

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

ELABORÓ	REVISÓ	CAPTURÓ	Vo. Bo.
---------	--------	---------	---------



10.3. Anexo 3: CERTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO).

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 02:10 horas del día 11 de Octubre de 2023, el Tesorero del Ayuntamiento de San Luis Potosí, C.P. Arturo Jaime Núñez y la Directora de Catastro, Ing. Maria de los Angeles Rodríguez 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 recibo 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 ejercicio fiscal 2022. El impuesto y los derechos del presente trámite fueron pagados con el recibo número AM 752259.							
La Dirección de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, certifica que quedaron registrados en el Padrón Catastral las modificaciones señaladas en la 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, en correlación con los numerales 44 fracción III inciso 7; 72 fracción VII; 76 y demás relativos del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.							
Se entrega el trámite debidamente registrado con los siguientes datos:							
NUMERO DE NOTARIA		NOTARIO		CLAVE CATASTRAL			
FOLIO							
NOMBRE COMPLETO DEL ADQUIRIENTE							
C							
DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL INMUEBLE QUE SE ADQUIERE						SUPERFICIE	
L V						O TENDI: AREA COMUN: CONSTRUCCION:	
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO							
ISAI PAGADO							
Sello y cadena digital: Identificador: e84e4e60ebc9c1f00df16bf37b45ace0bd8f4b1e78b0ef99ac939d39bca0d1a3 Fecha firma: 2023-10-11 13:41:36.116694 No. Certificado: 00001000000504579833 RFC: ROAA710407P38 Firma Electronica: GXzv7IK6gg6J6Hrpb5iBSGABqDDCjAO9Vn8lp7P1olkghILgK6m WN8913Hfay+vcW7RXUunOIE4N9aBII4GAID+uF3UghrS2JJO/h DvCp8rmfneYjw09yIL4cy7wXSY3qG4QJWqckbqci/NFlnkTT ZyeqCbXnY20ad+T4CGvESpAFnnTck5qBfY9mDk49hR2EaeP3z /4PN0hldbc/KOxXeXNnFXWF+hWMOwmi/txSOaFCHWE1AWxql6r nquif+OlbaqWjxkZ2u5uge+eZALHyWD5YX9dKsteD2OjyakGIC MvVPgZTIKQIXcrYp7i6UBgxqJsqSiGGeEBBqmnv7g==							

**11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis.
- SEGUNDO.** Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, para los efectos legales conducentes.
- TERCERO.** Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.
- CUARTO.** 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.
- QUINTO.** 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)