San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECTIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO

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

AÑO 2025
No. 157
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
16 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

PLAN DE San Luis
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimientos Rectificación de Régimen en Condominio.

POTOSÍ sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

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

¿Donde consultar una publicación?

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

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

Manual de Procedimientos para Rectificación de Régimen en Condominio

Í N D I C E

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.	Nombre: LEAO. GABRIELA DEL CORAL CAMPOS GAMBOA.	Nombre: EAO. LAURA MÁRIA RAMÍREZ MARTÍNEZ
Puesto: ENLACE DE CALIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Rúbrica)	Puesto: JEFE DE DICTAMEN TÉCNICO E INTEGRACIÓN CARTOGRÁFICA (Rúbrica)	Puesto: COORDINACIÓN TÉCNICA (Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios necesarios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de llevar a efecto el trámite de Rectificación de Régimen en Condominio, mediante el análisis cartográfico y documental, determinando así las observaciones que se contengan en la escritura pública que describe la distribución de predios para la inscripción definitiva en el padrón catastral.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El alcance inicia al ingreso de solicitud para ser atendido por las diferentes áreas correspondientes concluyendo con la entrega del del régimen revisado.

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.
MODIFICACIÓN DEL REGIMEN EN CONDOMINIO:	Es cuando un predio ya se encuentra empadronado, registrado e inscrito bajo régimen de propiedad en condominio y posteriormente exista una autorización en la cual se modifiquen las áreas privativas y comunes, parcial o totalmente.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, Fundamento de la ficta, plazo máximo, plazo para cumplir con prevención y prevención al Solicitante.

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, Fundamento que da origen al trámite o servicio, criterio de resolución, la inspección, verificación o visita domiciliaria.

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

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La atención a contribuyentes en ventanilla de la Dirección de Catastro con un horario de 8:00 a 15:00 horas.

7.2- 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 adicionarán los faltantes.

7.3- 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.

7.4- 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.

7.5- Para la resolución de los trámites que tenga algún traslape o empalme en la cartografía catastral previo dictamen técnico se remitirá al área jurídica para su dictamen de prevención o negación.

7.6.- Si se detecta que el predio a modificar se ha estado pagando una superficie menor, se rectificará la geometría creando una clave provisional para que cubra el pago correspondiente siempre y cuando sobrepase la cuota mínima.

7.7.- Se podrá realizar el Régimen de Propiedad en Condominio cuando cuente con la sentencia definitiva que emite la autoridad competente.

7.8.- Cuando se presente un plano autorizado de construcción y este contemple en su tabla de indivisos varios lotes tipo, en esquina o irregulares, se tomará como requisito siempre y cuando se describan las superficies privativas, superficies comunes y porcentaje de indiviso de acuerdo con las características del lote correspondiente. Esto aplica en el caso de régimen en condominio vertical de vivienda dúplex, cuádruplex etc.

7.9.- Cuando la sumatoria de los porcentajes de indiviso presente una diferencia del 5%, se tomará como correcto.

7.10.- El instrumento de régimen de propiedad en condómino deberá coincidir con el plano autorizado por la dirección de administración territorial y desarrollo urbano, en caso de que existan diferencias deberá corregir según corresponda.

7.11 Se tomará en cuanta el registro del porcentaje de indiviso del predio a registrar.

7.12.- Se deberá registrar en sistema el área común de la privada y el área común del predio a registrar.

7.13.- En el caso de inscripción de condominio vertical, cuando el terreno este sin construcción se considerará construido, esto con la finalidad de asignar áreas privativas de construcción.

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 Dictamen Técnico e Integración Cartográfica.**

• 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

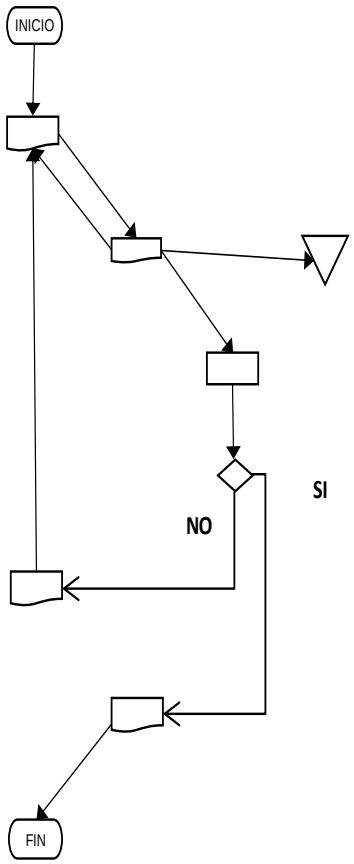
SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	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: RECTIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO PRESENCIAL

ACTORES / RESPONSABLES

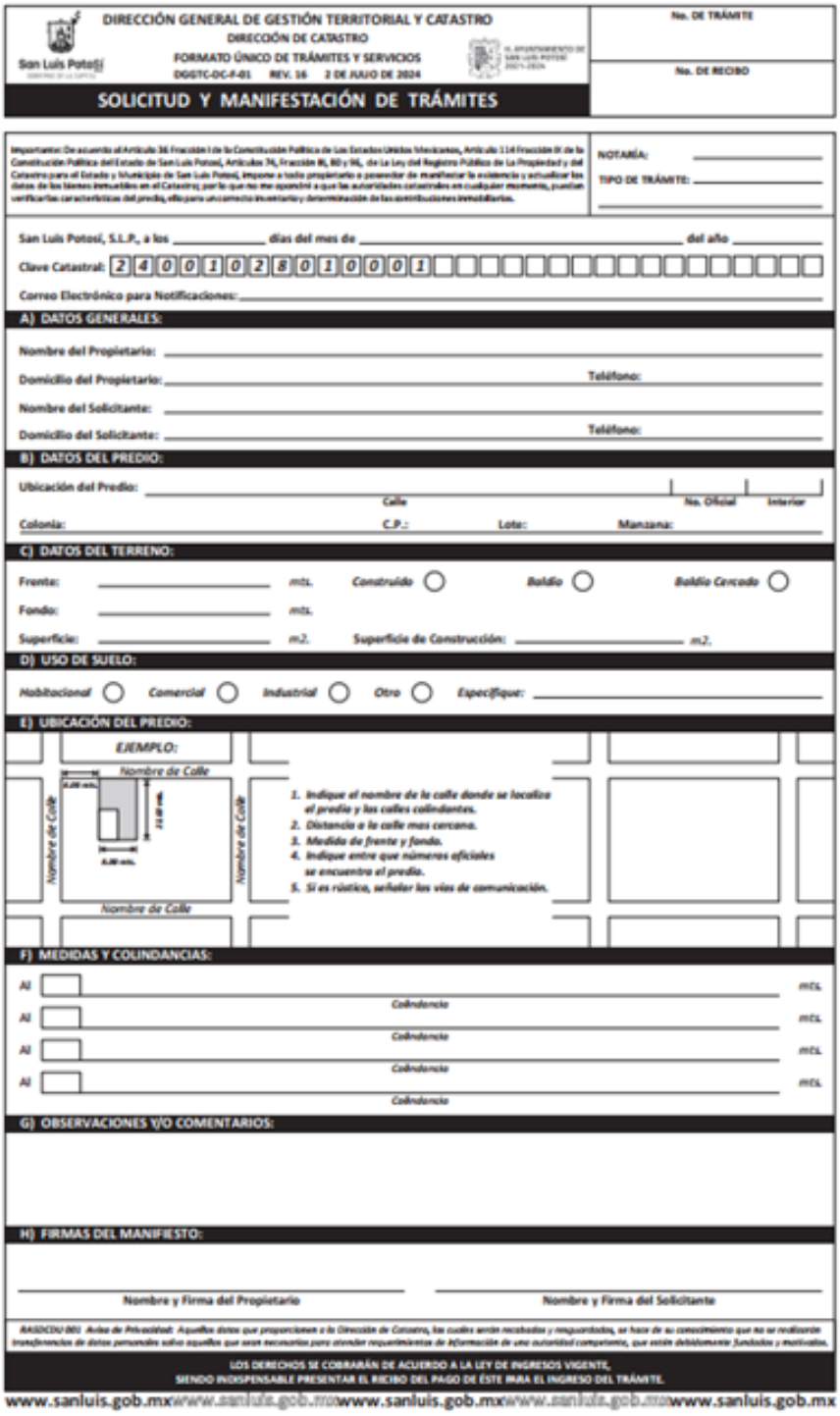
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	NOTARIAS O CONTRIBUYENTE	VENTANILLA DE CTASTRO	DICTAMEN TECNICO E INTEGRACIÓN CARTOGRAFICA	DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Ingreso solicitud					FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA :ANEXO # 1
2	Impresión acuse de recepción de trámite/Digitalización de documentos					ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE: ANEXO # 2
3	Análisis e integración cartográfica					
4	Información suficiente?					SI / NO
5	Preventivo para corregir o complementar información.					
6	Genera acuse de entrega. Digitalización de acuse de entrega.					ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE: ANEXO # 3
7	Entrega de claves catastrales de los predios resultantes.					ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE: ANEXO # 3



NOTA: En cualquier paso de las áreas revisoras podrán prevenir el trámite para subsanar las observaciones, regresa solicitud por sistema y físico:
si procede reingresarlo es preventivo, no precede la respuesta es negativa.

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
San Luis Potosí
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
DGGTC-DC-F-01 REV. 16 2 DE JULIO DE 2024

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 III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 74, Fracción IX, 80 y 96, de La Ley del Registro Público de La Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios 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 verificarlas 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: 2 4 0 0 1 0 2 8 0 1 0 0 0 1

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: _____ (Calle) | No. Oficial | Interior

Colonia: _____ 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:

Nombre de Calle

Nombre de Calle

Nombre de Calle

Nombre de Calle

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 ☐ _____ mts.
Colindancia

Al ☐ _____ mts.
Colindancia

Al ☐ _____ mts.
Colindancia

Al ☐ _____ mts.
Colindancia

G) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

H) FIRMAS DEL MANIFIESTO:

Nombre y Firma del Propietario

Nombre y Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD: 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.

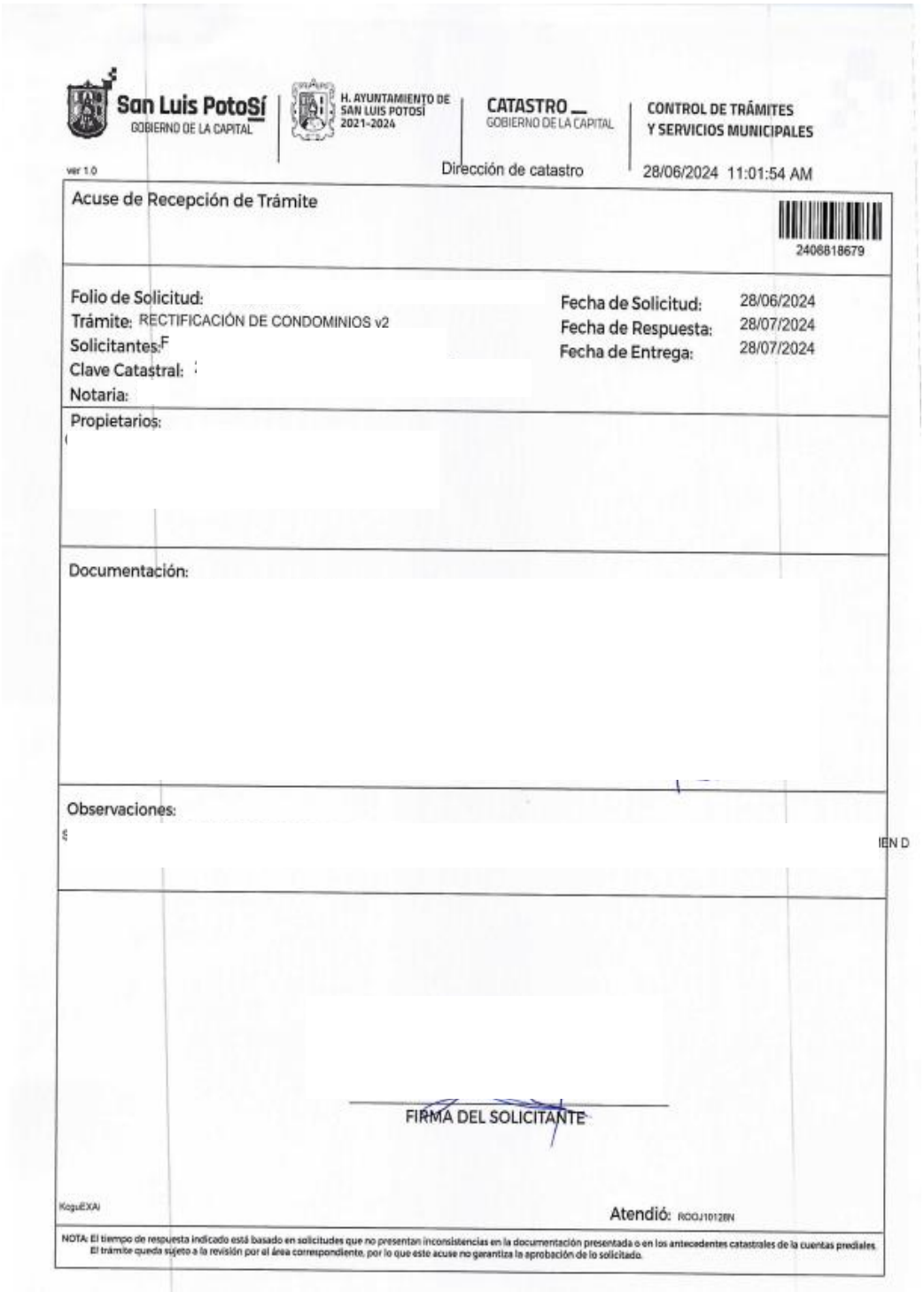
LOS DERECHOS SE COBRARÁN DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE,
SIENDO INDISPENSABLE PRESENTAR EL RECIBO DEL PAGO DE ÉSTE PARA EL INGRESO DEL TRÁMITE.

www.sanluis.gob.mx www.sanluis.gob.mx www.sanluis.gob.mx www.sanluis.gob.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. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS COLINDANTES PARA NOTIFICACIONES. 8. VIGENTE ESCRITO LIBRE SEÑALAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
2. AVALÚO CATASTRAL 3. AVALÚO REFERIDO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL O TÍTULO AGRARIO. EN CASO DE AVALÚO REFERIDO: 7. COPIA SIMPLE DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (VIGENCIA DE 6 MESES). 8. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD DEBERÁ EL AÑO 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. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
5. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL CERTIFICADA (VIGENCIA DE 6 MESES). 8. EN CASO DE SER RESTO DE PROPIEDAD PRESENTAR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS VENTAS REALIZADAS. 9. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
6. CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (EN LA SOLICITUD SOLO LLENAR LOS INCISOS A Y H).
7. CERTIFICACIÓN DE SI/NO EMPADRONAMIENTO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO Y/O COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRME. 6. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR QUE SE SOLICITA LA BÚSQUEDA DE EMPADRONAMIENTO.
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 DEFUNCIÓN. 6. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD.
9. CONSTANCIA DE DATOS TÉCNICOS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD ESPECIFICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE REQUIERE.
10. DIVISIÓN DE PREDIO 11. FUSIÓN DE PREDIOS	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE (EN EL CASO DE FUSIÓN APLICA PARA CADA PREDIO). 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DEL PREDIO EN EL QUE SE SEÑALEN LAS DIVISIONES O LA FUSIÓN. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PROTOCOLO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA 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, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO Y/O COPIA CERTIFICADA DE SENTENCIA FIRME. 6. LIBERTAD DE GRAVAMEN ORIGINAL O 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. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL) DEL PROTOCOLO DEL ACTA. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE LOTIFICACIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 9. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PROTOCOLIZADO PUBLICADO EN LAS PÁGINAS PRIVATIVAS Y COMUNES.
16. PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS	I. PLANO DE MANZANA URBANO III. PLANO GENERAL DE LA CIUDAD Y IV. CARTA CATASTRAL POR CUADRANTE URBANO 1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. Nota: Los Productos Cartográficos III y IV podrán ser solicitados también en formato digital (PDF). II. CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO URBANO 1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PREDIAL AL CORRIENTE. 5. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 6. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. Nota: Este producto se imprimirá en escala 1:1000
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. PREDIAL AL CORRIENTE DE LAS CLAVES CATASTRALES A MODIFICAR. 5. COPIA CERTIFICADA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, INDICANDO ÁREAS PRIVATIVAS Y COMUNES (ANTERIOR VIGENTE Y ACTUAL PROTOCOLIZADO). 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (ANTERIOR Y ACTUAL). 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL, ANTERIOR Y ACTUAL). 8. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ASAMBLEA DE LA RECTIFICACIÓN DEL CONDOMINIO, AUTORIZADA POR LA ADMINISTRACIÓN Y CONDÓMINOS.
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 20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. EN CASO DE RECTIFICACIÓN O INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: 6. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF E IMPRESO EN PAPEL). 7. ACOTAMIENTOS 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 Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. COPIA DE LICENCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
22. RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PAGO DE DERECHOS. 4. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 5. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO. 6. ACOTAMIENTOS 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. PREDIAL AL CORRIENTE DE LAS CLAVES CATASTRALES A MODIFICAR. 5. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE LOTIFICACIÓN (ANTERIOR, INSCRITA Y ACTUAL PROTOCOLIZADA). 6. COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (CUANDO APLIQUE) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (ANTERIOR 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), AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMATO PDF Y DWG, E IMPRESO EN PAPEL).
25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CARTILLA, PASAPORTE). 3. PLANO TOPOGRÁFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1000 M2 (FORMATO DWG E IMPRESO EN PAPEL). 4. COPIA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO.
ACREDITACIÓN DE INTERÉS JURÍDICO:	
A) PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES, EL INTERÉS JURÍDICO LO TIENE LA PERSONA FÍSICA O MORAL TITULAR DE LA PROPIEDAD, QUIEN PODRÁ COMPARECER PERSONALMENTE O POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL CON CARTA PODER SIMPLE FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL O INSTRUMENTO NOTARIAL. B) PARA EL INGRESO DE TRÁMITES POR PARTE DE NOTARÍAS, SE REQUIERE QUE LA SOLICITUD ESTÉ DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO O ASOCIATO.	

www.sanluis.gob.mxwww.sanluis.gob.mxwww.sanluis.gob.mxwww.sanluis.gob.mxwww.sanluis.gob.mx

10.2. Anexo 2: ACUSE DE RECEPCIÓN. –



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

ver 1.0

Dirección de catastro

28/06/2024 11:01:54 AM

Acuse de Recepción de Trámite

2408818679

Folio de Solicitud:
Trámite: RECTIFICACIÓN DE CONDOMINIOS v2
Solicitantes: F
Clave Catastral:
Notaria:

Fecha de Solicitud: 28/06/2024
Fecha de Respuesta: 28/07/2024
Fecha de Entrega: 28/07/2024

Propietarios:

Documentación:

Observaciones:

IEN D

FIRMA DEL SOLICITANTE

Atendió: ROGJ1012BN

NOTA: El tiempo de respuesta indicado está basado en solicitudes que no presentan inconsistencias en la documentación presentada o en los antecedentes catastrales de la cuentas prediales. El trámite queda sujeto a la revisión por el área correspondiente, por lo que este acuse no garantiza la aprobación de lo solicitado.

10.3. Anexo 3: ACUSE DE ENTREGA. –

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

CATASTRO
GOBIERNO DE LA CAPITAL

— CONTROL DE TRÁMITES —
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dirección de catastro 08/07/2024 03:56:54 PM

Acuse de Entrega de Trámite

2408818679

Folio de Solicitud:
Trámite: RECTIFICACIÓN DE CONDOMINIOS v2
Solicitante:

Fecha de Solicitud:
Fecha de Respuesta: 08/07/2024
Fecha de Entrega: 08/07/2024

Resultado del Trámite

Claves Catastrales:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Atendió: ROD/10128N

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

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 02 de julio de 2024