



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDominio



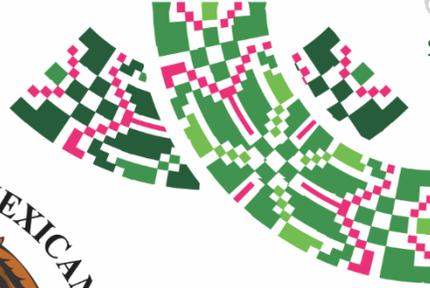
San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 158
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



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

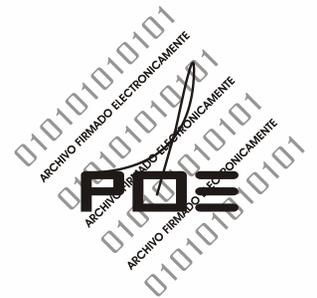
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento Revisión de Régimen de Propiedad en Condominio.



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).

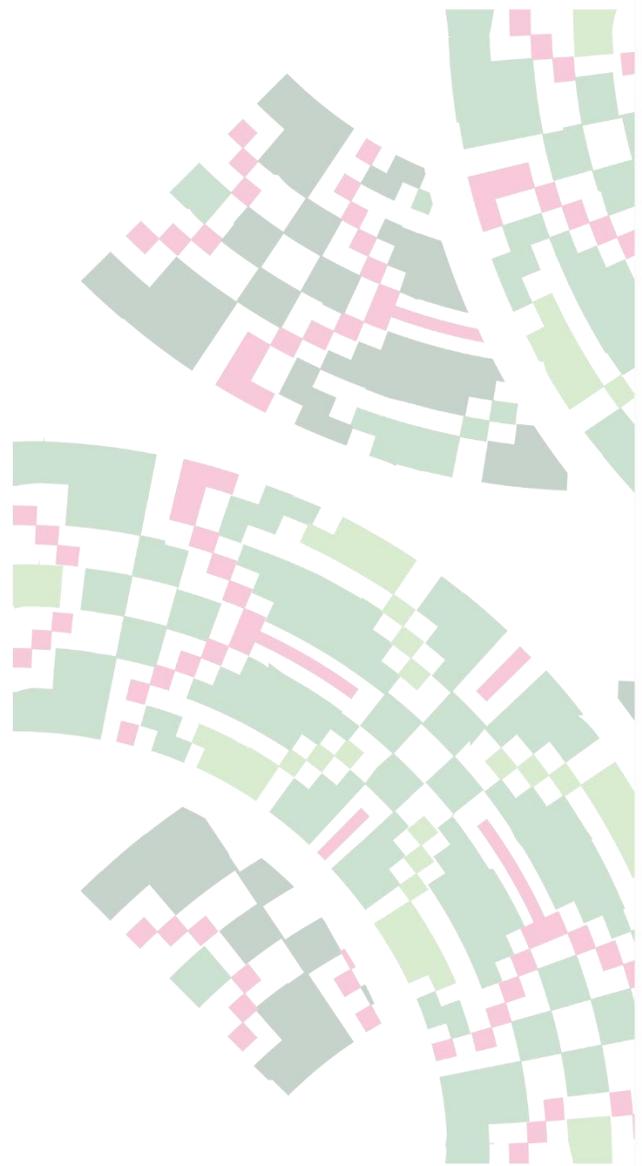
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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 Procedimiento Revisión de Régimen de Propiedad en Condominio

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.

ARTÍCULO 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.



| | |
|-----------------------------|---|
| DICTAMEN: | Es el resultado con respecto de un trámite dentro del SITYS, Puede ser: Positivo , aquellos trámites que proceden. Negativo , aquellos trámites que resultan improcedentes. Preventivo , aquellos trámites que requieren de más información por parte de la autoridad o falta de algún requisito en el mismo. |
| ERRORES TOPOLÓGICOS: | Se producen en diferentes problemas de la vinculación entre cartografía y la clave catastral, por distintos factores detectados en la limpieza cartográfica. |
| ESTUDIO GEOGRÁFICO: | Estudio y determinación de características de áreas geográficas, personas, empresas, etc. atendiendo a la ubicación de estos en un punto del espacio. |
| FORMATO DWG: | Están estrechamente relacionados con los programas CAD (diseño asistido por computadora), estos archivos, cuyo nombre es la abreviatura de "Darwin" (dibujo en inglés), contiene gráficos vectoriales de dos y tres dimensiones. |
| HIGIENIZACIÓN: | Es el proceso en el que se identifican, incorporan o rectifican los cambios o inconsistencias en la información catastral. |
| PREDIO: | La porción de terreno, incluyendo, en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado. |
| SITYS: | Sistema de Trámites y Servicios. |

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., 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.- Se podrá realizar la revisión del régimen de propiedad en condominio con el proyecto del instrumento a protocolizar, esto con la finalidad de realizar las correcciones necesarias.

7.9.- 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.

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

7.11.- 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.

7.12.- Una vez finalizada la revisión del régimen de propiedad en condominio y se hayan marcado observaciones en el documento presentado, el contribuyente deberá presentarse el instrumento corregido y el borrador donde se le señalaron dichas observaciones, al momento de reingresar el trámite de revisión de régimen de propiedad en condominio o ingresar el trámite de inscripción de régimen en condominio.

7.13.- Se considera factible si el contribuyente quiere realizar el trámite de inscripción de condominio, sin antes haber tramitado la revisión de régimen de propiedad en condominio.

7.14.- 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.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación Técnica.

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

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

8. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

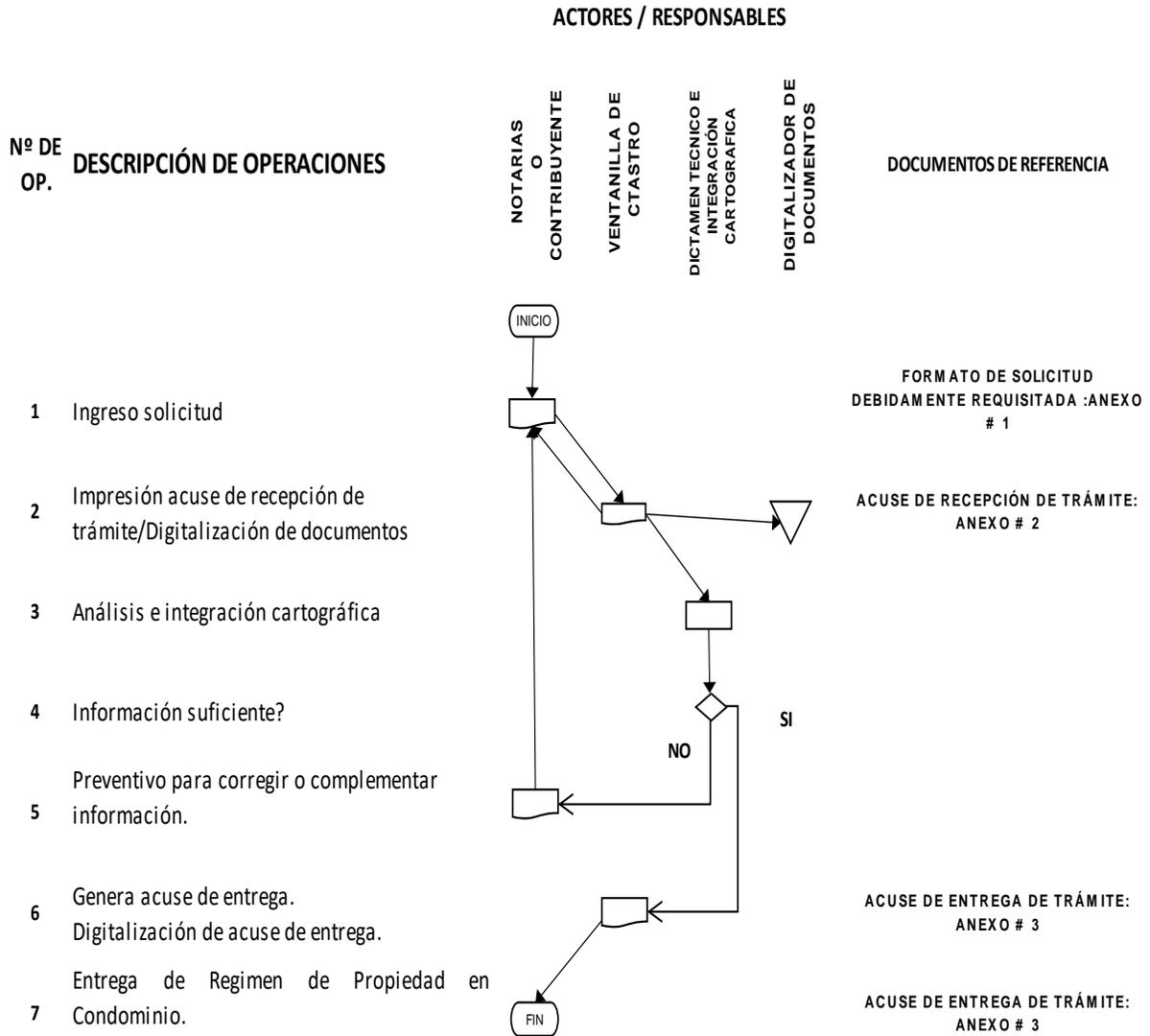
9.1. Plantilla de símbolos

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



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PRESENCIAL



NOTA: En cualquier paso de las áreas revisoras podrán prevenir el trámite para subsanar las observaciones, regresa solicitud por sistema y físico:
si procede reingresarlos 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 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 | | |
| Importantes: De acuerdo al Artículo 16 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114 Fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 74, Fracción II, 80 y 91, de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, respecto a todo procedimiento a generarse 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 competentes en cualquier momento, puedan verificar las características del predio, ello para una correcta inventaria 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: <input type="text" value="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: _____ Calle: _____ No. Oficial: _____ Interior: _____ Colonia: _____ C.P.: _____ Lote: _____ Manzana: _____ | | |
| C) DATOS DEL TERRENO: | | |
| Frente: _____ mts. Construido <input type="radio"/> Baldío <input type="radio"/> Baldío Cercado <input type="radio"/> Fondo: _____ mts. Superficie: _____ m2. Superficie de Construcción: _____ m2. | | |
| D) USO DE SUELO: | | |
| Habitacional <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Industrial <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Especifique: _____ | | |
| E) UBICACIÓN DEL PREDIO: | | |
| EJEMPLO: | 1. Indique el nombre de la calle donde se localice 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. | Colindante |
| G) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: | | |
| | | |
| H) FIRMAS DEL MANIFIESTO: | | |
| _____ Nombre y Firma del Propietario | | _____ Nombre y Firma del Solicitante |
| AVISO DE PRIVACIDAD: Aquellos datos que proporcionen a la Dirección de Catastro, los cuales serán recibidos y requeridos, se hace de su conocimiento que no se realice transferencia de datos personales sobre 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. | | |
| www.sanluis.gob.mx | | |



| TRÁMITES Y REQUISITOS: | |
|--|--|
| 1. APEO Y DESLINDE | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. SUMARIO Y CENOTURIA DE LOS CENOTURIALES PARA NOTIFICACIONES. 8. SUMARIO Y CENOTURIA PARA NOTIFICAR EL VOTO POR EL QUE SE REQUIERE. |
| 2. AVAÍO CATASTRAL 3. AVAÍO REFERIDO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. SUMARIO Y CENOTURIA DE LOS CENOTURIALES PARA NOTIFICACIONES. 8. SUMARIO Y CENOTURIA PARA NOTIFICAR EL VOTO POR EL QUE SE REQUIERE. |
| 4. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL PADRÓN CATASTRAL | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. EN EL APROBATO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE REQUIERE. |
| 5. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COINCIDENCIAS | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. SUMARIO Y CENOTURIA DE LOS CENOTURIALES PARA NOTIFICACIONES. 8. SUMARIO Y CENOTURIA PARA NOTIFICAR EL VOTO POR EL QUE SE REQUIERE. |
| 6. CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. COPIA DEL ACTO DE INSCRIPCIÓN EN LA SOLICITUD DELO LUGAR DE LA FERIA Y AÑOS. |
| 7. CERTIFICACIÓN DE SI/NO EMPADRONAMIENTO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DEL PRECIO EN EL QUE SE NOTIFICA LA ASIGNACIÓN DE EMPADRONAMIENTO. 8. EN EL APROBATO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES QUE SE NOTIFICA LA ASIGNACIÓN DE EMPADRONAMIENTO. |
| 8. CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. COPIA DEL INSTRUMENTO. 6. COPIA DEL ACTO DE INSCRIPCIÓN. 7. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD. |
| 9. CONSTANCIA DE DATOS TÉCNICOS | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. EN EL APROBATO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE REQUIERE. |
| 10. DIVISIÓN DE PREDIO 11. FUSIÓN DE PREDIOS | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DEL PRECIO EN EL QUE SE NOTIFICA LA ASIGNACIÓN DE LA FERIA. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PRECISO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. |
| 12. REVISIÓN PREVIA DE REGISTRO DE PREDIO 13. REGISTRO DE PREDIO URBANO Y RÚSTICO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO PREVIA. 8. SUMARIO Y CENOTURIA DE BIENES INMUEBLES CON COORDENADAS UTM. |
| 14. INSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO 15. INSCRIPCIÓN DE CONDOMINIO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 6. COPIA DE ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. 8. COPIA CERTIFICADA DE ACTO DE INSCRIPCIÓN. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO. 9. COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO (PROTECCIÓN JURÍDICA DE ÁREAS PRIVILEGIADAS Y COMUNALES). |
| 16. PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS | 1. PLANO DE MANZANA URBANA. 2. PLANO GENERAL DE LA CIUDAD. 3. EL CENOTURIA CATASTRAL POR CUADRANTE URBANO. 4. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 5. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 6. PASO DE JURISDICCIÓN. Nota: Este producto se entregará en formato digital PDF. |
| | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. Nota: Este producto se entregará en formato digital PDF. |
| 17. RECTIFICACIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 6. COPIA DE ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. 8. COPIA CERTIFICADA DEL ACTO DE REGISTRO EN LA RECTIFICACIÓN DEL CONDOMINIO, AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN Y CONDOMINIO. |
| 18. RECTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 5. SUMARIO Y CENOTURIA DE BIENES INMUEBLES O CON COORDENADAS. |
| 19. RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DE ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 8. EN EL CASO DE RECTIFICACIÓN O INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN. 9. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. 10. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. |
| 21. RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN (Calle, Colonia y No. Oficial) | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DE ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. |
| 22. RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. |
| 23. RELOTFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. |
| 24. REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. 6. COPIA DEL PRECISO DE REGISTRO EN CONDOMINIO (PROTECCIÓN JURÍDICA DE ÁREAS PRIVILEGIADAS Y COMUNALES). 7. COPIA DE ACTOS DE CONSTITUCIÓN DE BIENES INMUEBLES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 8. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMA Y APELO) Y (FORMA Y APELO) DEL PRECISO DEL ACTO. |
| 25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL | 1. APROBATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CANTILLA, PASAPORTE). 3. PASO DE JURISDICCIÓN. 4. PRECISO AL COMENTAR. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PRECIO SEA IRREGULAR (VER HORAS A SER PAGADO POR UNO O POR DOS A APROBADO EN APELO). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CENOTURIA CON TRAZADO DE DIGNIDAD. |
| ACREDITACIÓN DE INTERÉS JURÍDICO: | |
| <p>A) PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES, EL INTERÉS JURÍDICO LO TIENE LA PERSONA FÍSICA O MORAL TITULAR DE LA PROPIEDAD, QUEEN PODRÁ COMPROBARSE 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.</p> <p>B) PARA EL INGRESO DE TRÁMITES POR PARTE DE NOTARIAS, SE REQUIERE QUE LA SOLICITUD ESTE DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA POR EL REGISTRAR O ADOCRITO.</p> | |



10.3. Anexo 3: ACUSE DE ENTREGA. –



CATASTRO
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**CONTROL DE TRÁMITES
Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Dirección de catastro

21/08/2024 02:38:33 PM

Acuse de Entrega de Trámite



2406819337

Folio de Solicitud:
Trámite: REVISION DE REGIMEN EN PROPIEDAD EN CONDOMINIO
Solicitante:

Fecha de Solicitud:
Fecha de Respuesta: 21/08/2024
Fecha de Entrega: 21/08/2024

Resultado del Trámite

Claves Catastrales:

FIRMA DEL SOLICITANTE



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 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)