



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

Manual de Procedimientos de Rectificaciones al Padrón Catastral



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 167
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de septiembre 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 28 DE AGOSTO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
27 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:

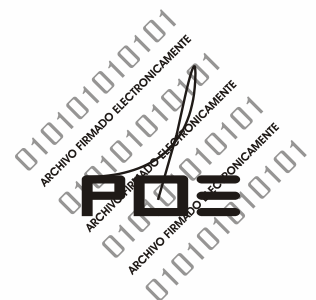
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimientos de Rectificaciones al Padrón Catastral.



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



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

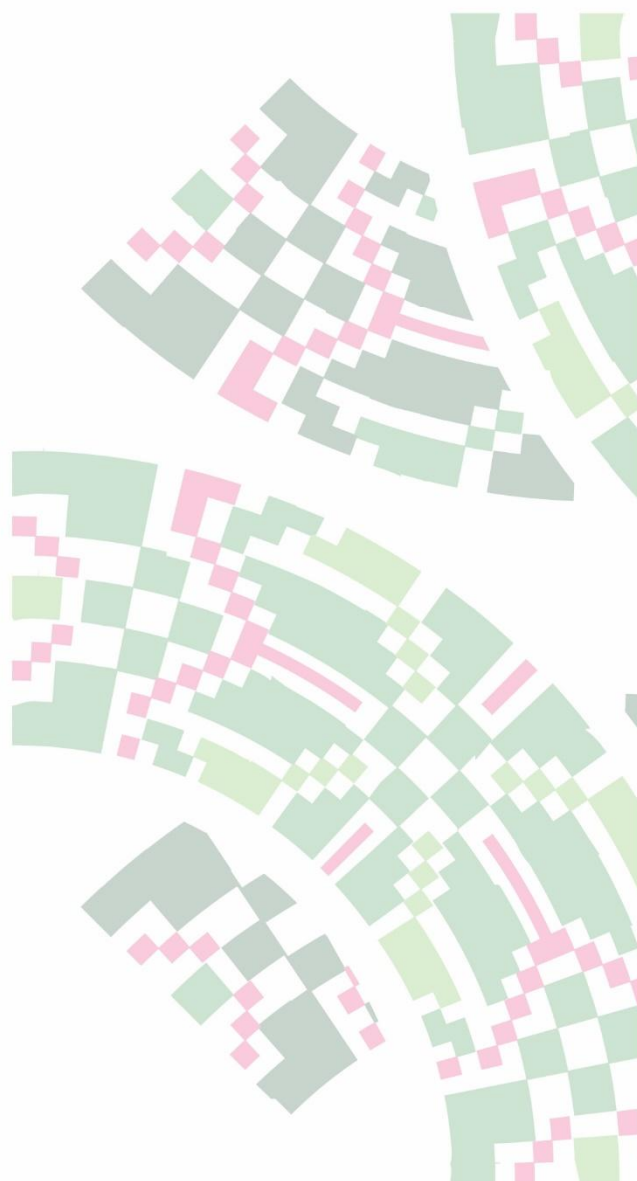
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL



San Luis
amable

OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

DIRECCIÓN DE
CATASTRO
GOBIERNO DE LA CAPITAL



CÓDIGO: DGGTC-DC-PO-23

FECHA DE APROBACIÓN: 28 de julio de 2025

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:12

FECHA: 01/10/2024

**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 2 de 25

ÍNDICE

	Nº DE PAG.
1. <u>Introducción</u>	3
2. <u>Registros de Revisiones y Cambios</u>	8
3. <u>Propósito del Procedimiento</u>	9
4. <u>Ámbito y Alcance</u>	9
5. <u>Glosario de Términos</u>	9
6. <u>Marco Jurídico y Normativo</u>	10
7. <u>Políticas de Operación, normas y lineamientos</u>	10
8. <u>Autoridad y Responsabilidad</u>	11
9. <u>Descripción y Diagrama de Flujo</u>	12
10. <u>Anexos</u>	16
11. <u>Disposiciones Transitorias</u>	24



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 3 de 25

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.



Código: DGGTC-DC-PO-23
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025
Página: 4 de 25

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.



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 5 de 25

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.

**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 6 de 25

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.

...

**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 7 de 25

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.



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

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

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 8 de 25

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

Nombre: EAO. GABRIELA DEL CORAL CAMPOS GAMBOA.
Puesto: JEFE DE DICTAMEN TÉCNICO E INTEGRACIÓN CARTOGRÁFICA

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



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 9 de 25

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de determinar las **Rectificaciones al Padrón Catastral**, mediante el análisis físico, cartográfico y documental.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de la Dirección de Catastro, (Ventanilla, dictamen técnico, integración cartográfica, verificación física, valuación, Archivo Catastral); iniciando con la recepción de la solicitud y su documentación requerida y termina con el acuse de entrega.

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.

**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 10 de 25

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

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

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

Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Este procedimiento de **Rectificaciones al Padrón Catastral** aplica a los trámites:

- Rectificación de la Persona Propietaria.
- Rectificación de Superficie de Terreno.
- Rectificación de Ubicación (calle, colonia y número oficial).
- Rectificación de Uso de Suelo Catastral.
- Rectificación e Integración de Construcción.

7.2- La atención a contribuyentes en sitio (presencial) es ventanilla de la Dirección de Catastro planta baja de la unidad Administrativa Municipal, con un horario de 8:00 a 15:00 horas y en línea las 24 horas ingresando a la página: <http://catastro.sanluis.gob.mx:8080/TramitesCatastralesGral/>.

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

7.4- En lo que respecta al uso de suelo se tomará en cuenta el porcentaje mayor, si sobrepasa el 51% ya sea comercial o habitacional, basándonos en el tipo de construcción o destino y se cargará el uso que impere.

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

7.6- 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.

7.7- 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.

7.8- Cuando la información en el padrón catastral no coincida con los documentos presentados, se podrá actualizar dicha información previo análisis y dictamen, siempre y cuando se presente la documentación requerida: Cuando el nombre del propietario este mal capturado en nuestra base de datos con letras, incluso nombre o apellido, que evidentemente fue error de captura, se hará la corrección tomando como base la escritura anexa al trámite. No modificando nombres de propietario completos solo en el caso de que se presente la libertad de gravamen vigente, Cuando el número oficial no esté registrado, se podrá registrar siempre y cuando se haya anexado la escritura con el correspondiente número, o la licencia de alineamiento y número oficial expedido por la Dirección de Administración y Desarrollo Urbano.



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 11 de 25

7.9- Uso de suelo lo determina la actividad que se desarrolla en el momento de la solicitud del trámite o el tipo 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 de aquellos para formar parte de un 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 Directora 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.



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23 Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025

Versión: 00 Página: 12 de 25

- 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.



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

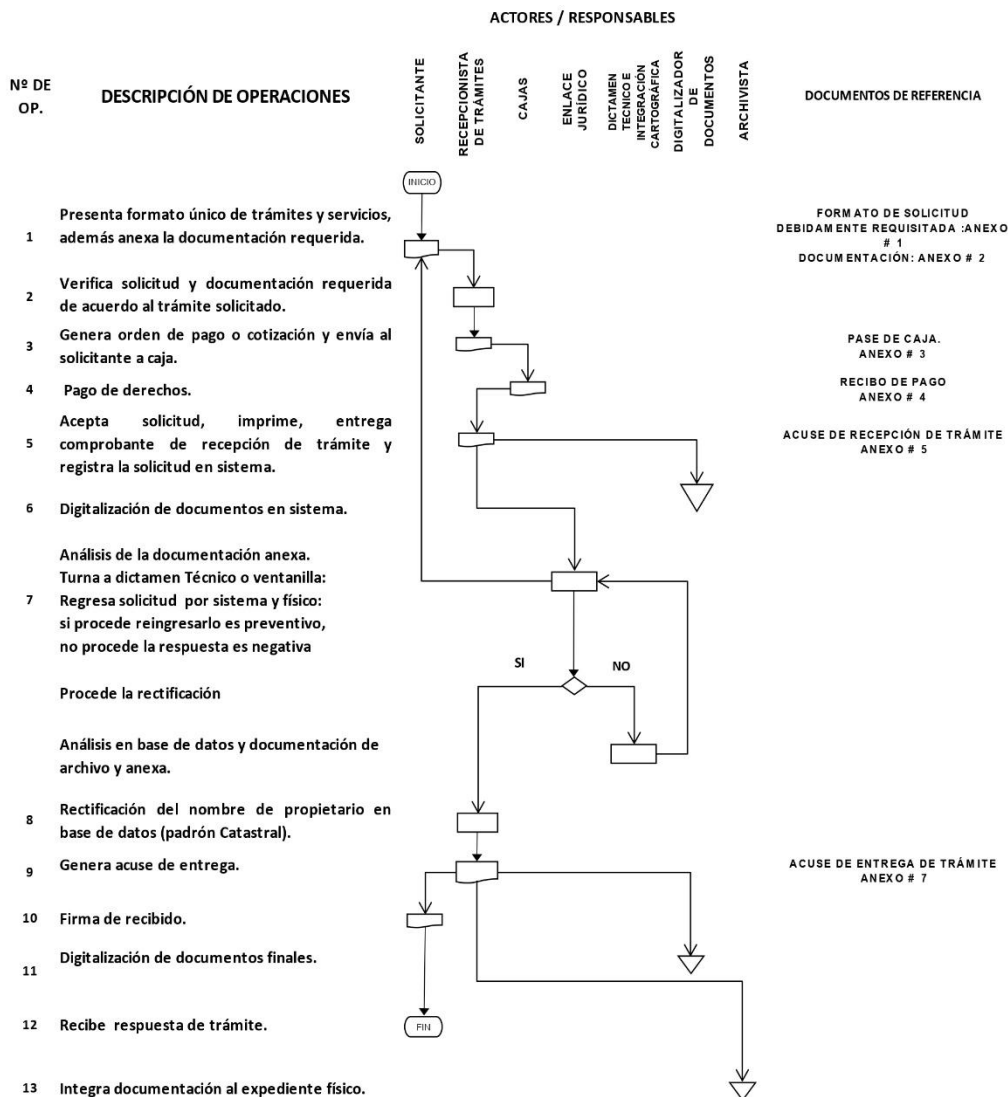
28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 13 de 25

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: RECTIFICACIÓN DE NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA



**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

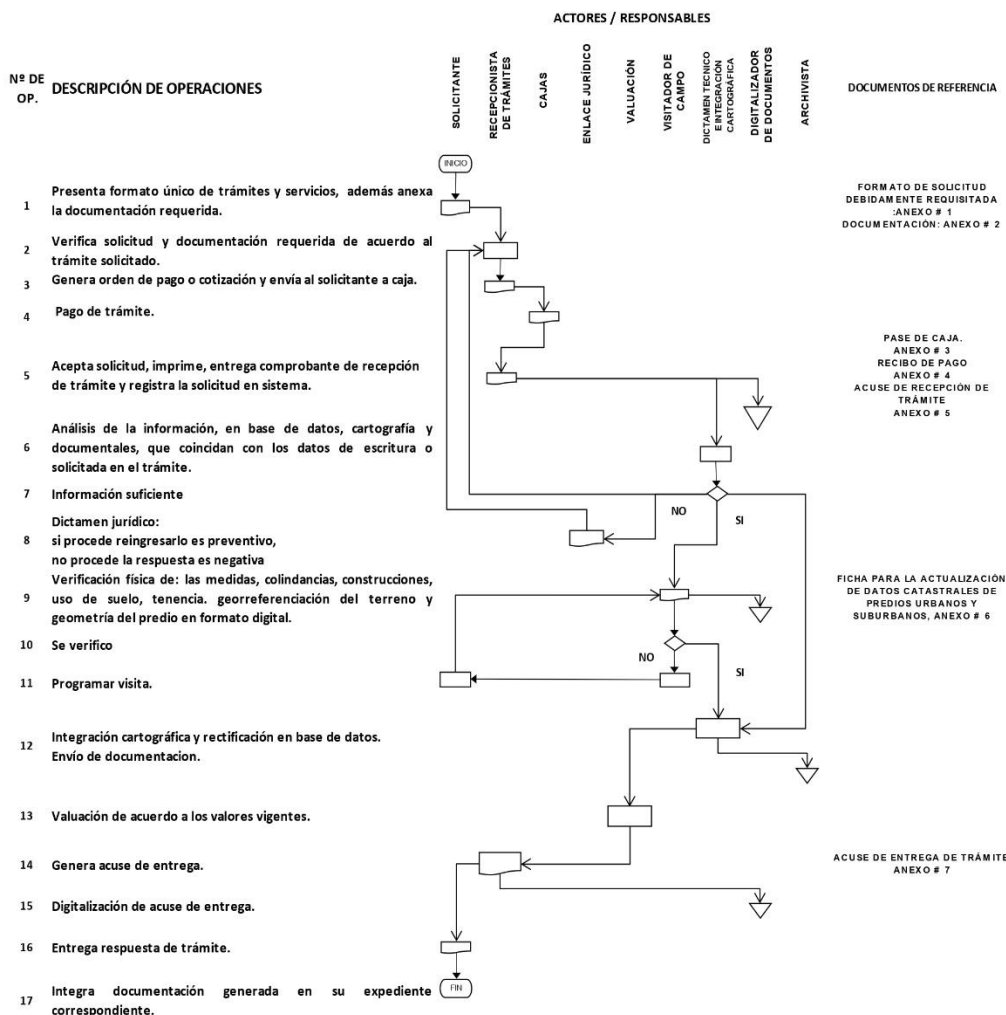
Página: 14 de 25

ACTIVIDAD PRESENCIAL: RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO

RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN (calle, colonia y número oficial)

RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL

RECTIFICACIÓN E INTEGRACION DE CONSTRUCCIÓN



**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

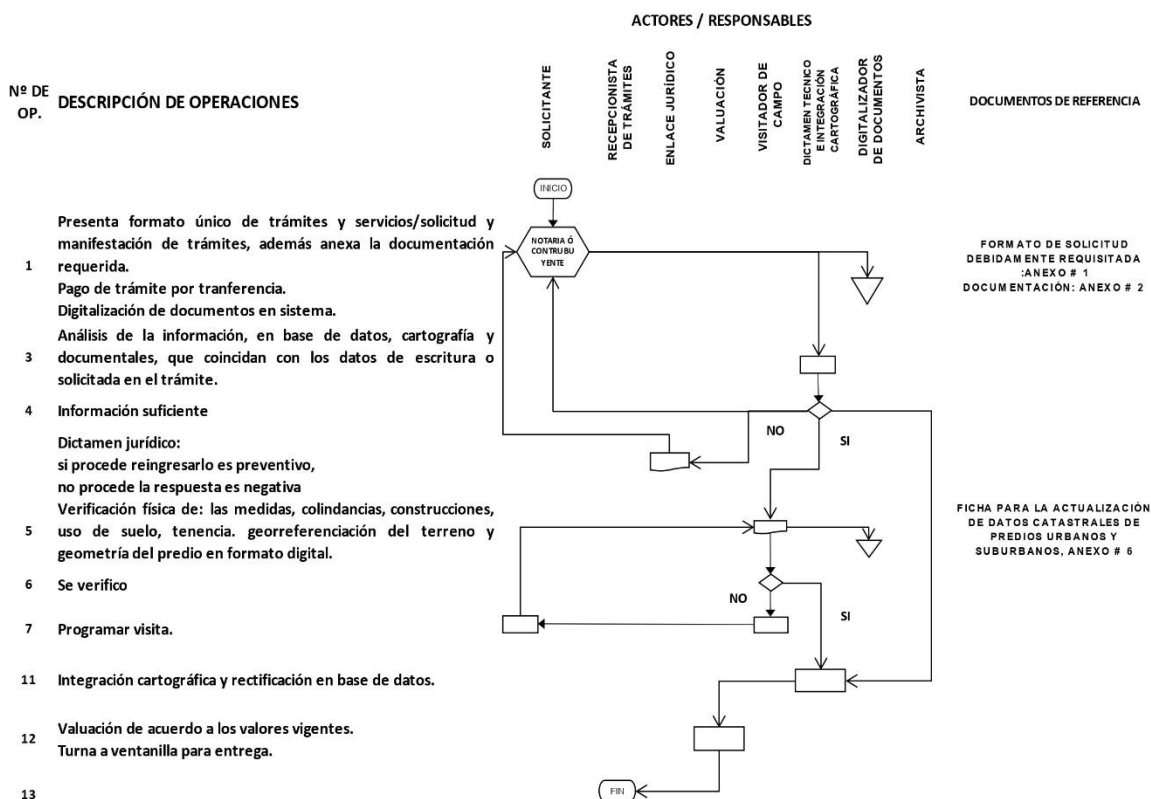
Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 15 de 25

ACTIVIDAD EN LINEA: RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO
RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN (calle, colonia y número oficial)
RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL
RECTIFICACIÓN E INTEGRACION DE CONSTRUCCIÓN



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025
Página: 16 de 25

10. ANEXOS

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

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Página: 17 de 25

DGGTC-DC-PO-23

00

[illegible]

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

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:12

FECHA: 01/10/2024

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

**PROCEDIMIENTO:** RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 18 de 25

10.2. Anexo 2: ESCRITURA O ANTECEDENTE:

Carlos Alberto Ordoñez Vogel
NOTARIO PÚBLICO TITULAR
Florencia Soberanis Berdeja
NOTARIO PÚBLICO ADSCRITA

INSTRUMENTO NÚMERO TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA, _____
TOMO NOVECIENTOS SESENTA Y UNO, _____
EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, Capital del Estado del mismo nombre de los Estados Unidos

TURRUBIARTES, cada uno en su respectivo carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración de la misma, y ser la parte "COMPRADORA", el cual pasan a formalizar en esta escritura conforme a las Declaraciones y Cláusulas siguientes: _____

DECLARACIONES

DIEZ CENTÍMETROS CUADRADOS, y las siguientes medidas y colindancias: _____
AL NOROESTE:- 28.93 veintiocho metros noventa y tres centímetros, linda con parte del predio, superficie uno; _____
AL NORESTE:- 20.24 veinte metros veinticuatro centímetros, linda con calle Camino Antiguo al Aguaje; _____
AL SURESTE:- 35.83 treinta y cinco metros ochenta y tres centímetros, linda con calle República de

y cinco, de fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, pasado ante la fe del Suscrito Notario, se hizo constar el Acta de Subdivisión de Inmueble del que se desprende el inmueble referido en la declaración primera de este instrumento y el cual se inscribió en el Instituto Registral y Catastral de esta Ciudad bajo el Copión Calera 425 C/P. 76250 Tel./fax (444)813 36 96 notaria2sep@hotmail.com San Luis Potosí, S.L.P., 19 de julio



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 19 de 25

10.3. PASE DE CAJA:

		CATASTRO GOBIERNO DE LA CAPITAL	CONTROL DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES	
12/1/2023 12:31:26 PM				
Pase de Caja		Notaria: 6 / 028		
Folio de Solicitud: 2308801200				
Trámite: RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO v2		230880120001		
Monto del Trámite: \$500.00		Referencia área: 24001028010001013014000460000000		
RUBRO CONCEPTO	CANT.	IMPORTE	DESCUENTO	NETO
51 VISITA PARA ACLARACIÓN O RECT. DE DATOS DENTRO DE LA MACHA	1	481.10	0.00	481.10
61 URB.	1	19.24	0.00	19.24
56 JUEGO DE FORMAS PARA LA REAL AJUSTE AL NETO	1	-0.34	0.00	-0.34

Los montos de multas, actualizaciones y recargos varían dependiendo de la fecha de firma al momento que se realiza el pago

10.4. Anexo 4: RECIBO DE PAGO DE DERECHOS:

		TESORERÍA MUNICIPAL GOBIERNO DE LA CAPITAL	Municipio de San Luis Potosí S.L.P. Bvd. Salvador Nava Martínez No. 1580 Col. Santuario, C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P. R.F.C. NSL-880101-881	Recibo de Entero AM 104129
18 DE MARZO 2022		CATASTRO	CLV.BONI 0000123	
Fecha	Nombre o Domicilio	Localidad	Clave	EFC: Caja
Concepto		Periodo	Importe	
523100 0102 00304 [0000051] 1 Visita para aclarar			481.10	481.10
Folio Solicitud 2208805587			0.00	
Folio Solicitud 2208805587				
512100 0103 00501 [0000056] 1 Ajuste al neto			-0.34	-0.34
575100 0102 00310 [0000061] 1 Juego de formas par			19.24	19.24
500.00			0.00	500.00
CERTIFICACION RECIBO: AM-000104129 18/03/2022 08:26:51				
(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)				
24001028010001042901000470000004				
		slpcapital.mx 00@slpmunicipio		
Este recibo solo tiene validez con la firma y sello del cajero "LOS PAGOS RECIBIDOS NO ELIMINAN ADEUDOS ANTERIORES QUE NO HAN SIDO CUBIERTOS"		ORIGINAL		
		Sello y Firma de Recibido		



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 20 de 25

10.5. Anexo 5: ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE:

 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
Dirección de catastro		18/01/2023 12:01:11 PM	
Acuse de Recepción de Trámite			
 2308801200			
Folio de Solicitud: 2308801200		Fecha de Solicitud: 12/01/2023	
Trámite: RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO v2		Fecha de Respuesta: 11/02/2023	
Solicitar		Fecha de Entrega: 11/02/2023	
Clave C:			
Notaria: 6			
Propietarios: f			
Documentación: FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO (Ejemplo sugerido en http://sanluis.gob.mx/descargas/ , ** En caso de que aplique el pago de derechos (Excepción trámite de solicitud de clave catastral) PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM, CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1,000 M2 (DWG E IMPRESO) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE/IFE/CARTILLA/PASAPORTE) a) Si no es propietario solicitar CARTA PODER SIMPLE, para personas morales presentar CARTA PODER CERTIFICADA O INSTRUMENTO PÚBLICO COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO			
Observaciones:			
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE			



Código: DGGTC-DC-PO-23
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025

Página: 21 de 25

10.6. Anexo 6: 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: DGGTC-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 PROMENCIAL	
DATOS TÉCNICOS DEL TERRENO																			
CLAVE CATASTRAL		UBICACIÓN DEL PREDIO (CALLE)						NO. EXT.		NO. INT.		LETRA		A. HOMOGÉNEA		VALOR A. HOM.			
CORRECTOR DE VALOR (CÓDIGO)										NOMBRE DEL CORRECTOR (CALLE)						VALOR DEL CORRECTOR			
CÓDIGO		CÓDIGO		ENTRE CALLE Y CALLE						T. TENENCIA		USO DEL SUELO							
ÁREA ESQUINA		TIPO ESQUINA		TIPO DE MOVIM.		F. GENERACIÓN		FECHA DE MOVIMIENTO		POSICIÓN		IRREGULARIDAD		DESNIVEL		EXCAVACIÓN			
ORIENT.		FRENTE		FONDO		SUPERFICIE TOTAL		SUPERFICIE REGULAR		ORIENTACIÓN		FRENTE		FONDO		SUPERFICIE TOTAL			
SUPERFICIE REGULAR																			
DATOS DE ESCRITURACIÓN										DATOS DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO									
VOLUMEN		NO. DE ESCRITURA		NO. DE NOTARIO		FECHA: DIA, MES Y AÑO		INSCRIPCIÓN		FOLIOS		TOMO		FECHA: DIA, MES Y AÑO					
DATOS TÉCNICOS DE LA CONSTRUCCIÓN																			
Concepto		Construcción 1		Construcción 2		Construcción 3		Construcción 4											
Área construida en M²																			
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 M²																			
MEDIDAS Y COLINDANCIAS																			
Clave Catastral		Orientación		Descripción de Colindancias						Metros		Cm.							
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN																			
1 CIMENTOS		☐ 1 Relleno		☐ 3 Mampostería		☐ 5 Con Dalas													
		☐ 2 Zapatas		☐ 4 Losa de Cementación		☐ 6 Pilotes													
2 MUROS Y ESTRUCTURAS		☐ 1 Adobe		☐ 4 Piedra		☐ 7 Block de cemento													
		☐ 2 Tabique 14 cm		☐ 5 Tabique 21 cm.		☐ 8 Tabique 28 cm													
		☐ 3 Estructura de Concreto		☐ 6 Estructura Metálica		☐ 9 Castillos													
3 ENTREPISOS, TECHOS Y AZOTEAS		☐ 1 Viga de Madera		☐ 6 Viga Fierro		☐ 11 Viga de Cemento		☐ 16 Entablado											
		☐ 2 Enladrillado		☐ 7 Losa de Concreto		☐ 12 Losa Refic.		☐ 17 Tejas											
		☐ 3 Vitrío		☐ 8 Lam. Galvanizada		☐ 13 Lámina de Zinc		☐ 18 Lámina Asbesto Cemento											
		☐ 4 Lámina alum.		☐ 9 Lámina Cartón		☐ 14 Armado Madera		☐ 19 Armado de Fierro											
		☐ 5 Mezcla		☐ 10 Ladrillo		☐ 15 Impermeabilizante		☐ 20 Otros											
4 PISOS, PAVIMENTOS LAMBRINES Y ZOCLOS		☐ 1 Tierra		☐ 5 Empeadrado		☐ 9 Ladrillo		☐ 13 Adoquín		☐ 17 Cemento									
		☐ 2 Concreto		☐ 6 Mosaico Corriente		☐ 10 Mosaico. Fino		☐ 14 Granito		☐ 18 Terrazo									
		☐ 3 Mármol		☐ 7 Cerámica		☐ 11 Azul corriente		☐ 15 Azul fino		☐ 19 C/ metal									
		☐ 4 Piso Duela		☐ 8 Parquet		☐ 12 Corcho		☐ 16 Asfalto		☐ 20 Otros									
5 ESCALERAS		☐ 1 Madera		☐ 3 Mampostería		☐ 5 Fierro		☐ 7 Canteras											
		☐ 2 Concreto		☐ 4 Granito		☐ 6 Mármol		☐ 8 Mosaico		☐ 9 Otros									



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025
Página: 22 de 25

6	☐ 1 Lodo (barro) ☐ 2 Pasta corriente ☐ 3 Rústico	☐ 4 Cal corriente ☐ 5 Pasta fina ☐ 6 Yeso ☐ 7 Tiro	☐ 8 Texturizado ☐ 9 Cal pulida ☐ 10 Estuco ☐ 11 Otros
APLANADOS INTERIORES			
7	☐ 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
FACHADAS			
8	☐ 1 Madera ☐ 2 Tubo Fierro	☐ 3 Piedra ☐ 4 Fierro	☐ 5 Tabique ☐ 6 Mon-Ten ☐ 7 Concreto ☐ 8 Otros
COLUMNAS			
9	☐ 1 W. C. Cemento ☐ 2 W. C. Fierro ☐ 3 W. C. Blanco ☐ 4 W. C. Color	☐ 5 Letrina ☐ 6 Unitario ☐ 7 Bidet ☐ 8 Tina Baño	☐ 9 Hidromasaje ☐ 10 Ducha ☐ 11 Lavabo ☐ 12 Lavadero ☐ 13 Fregadero
INSTALACIONES SANITARIAS			
10	☐ 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
INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
11	☐ 1 Molduras ☐ 2 Cielo manta	☐ 3 Falso Plafón ☐ 4 Estucos	☐ 5 Aplicación Metal ☐ 6 Tapiz ☐ 7 Alfombra ☐ 8 Otros
MOTIVOS DECORATIVOS			
12	☐ 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
PUERTAS			
13	☐ 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
VENTANAS			
14	☐ 1 Sendijos ☐ 2 Gruesos	☐ 3 Fierro ☐ 4 Con Ornato	☐ 5 Fierro Estructural ☐ 6 Fe. Tubular ☐ 7 Aluminio ☐ 8 Otros
BARANDALES Y REJAS			
15	☐ 1 Corriente	☐ 2 Mediana ☐ 3 Buena	☐ 4 Con Ornato
CERRAJERÍA			
16	☐ 1 Sendija ☐ 2 Mediano-Doble	☐ 3 Especial ☐ 4 Biselado	☐ 5 Emplomados ☐ 6 Otros
VIDRIERÍA			
17	☐ 1 A la cal ☐ 2 Temple	☐ 3 Acetate ☐ 4 Vinilica	☐ 5 Plástico ☐ 6 Otros
PINTURA			

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.
---------	--------	---------	---------



PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 23 de 25

10.7. Anexo 7: ACUSE DE ENTREGA DE RESPUESTA:



CATASTRO —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

— CONTROL DE TRÁMITES —
Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dirección de catastro

22/01/2025 02:28:12 PM

Acuse de Entrega de Trámite



2508801362

Folio de Solicitud:

Fecha de Solicitud:

Trámite: RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO

Fecha de Respuesta: 22/01/2025

Solicitante:

Fecha de Entrega: 22/01/2025

Resultado del Trámite

Claves Catastrales:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Atendió: ROSAS ORTA MARIA DE JESUS

**PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código: DGGTC-DC-PO-23

Fecha de Aprobación:

28 de julio de 2025

Versión: 00

Página: 24 de 25

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. 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.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimiento 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".

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.

UINTO. 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, S.L.P.

(Rúbrica)

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

(Rúbrica)



Código: DGGTC-DC-PO-23
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIONES AL PADRÓN CATASTRAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: 2) DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fecha de Aprobación: 28 de julio de 2025
Página: 25 de 25

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

LIC. MA. DE LA LUZ ISLAS MORENO
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 28 de julio de 2025