



**H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)



**H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

**SECRETARÍA
GENERAL**

AÑO 2024
No. 33
San Luis Potosí, S.L.P.
2 de abril de 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 27 DE MARZO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
17 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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento de Pago de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otros Derechos Reales (traslado de dominio).

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



**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

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS
DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

**DIRECCIÓN / ÁREA
RESPONSABLE:**

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02

Fecha de
Aprobación: 29 de febrero de 2024

Versión: 00

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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.

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](#)



Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 3 de 16

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 **Tesorería Municipal**, 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;

...



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES
(TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 4 de 16

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;



PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 5 de 16

- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS
REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código:

TM-DI-PO-02

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 6 de 16

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.



Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 7 de 16

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: Flor Rosalía Martínez Méndez
Puesto:Enlace de Procesos
(Rúbrica)

Nombre: Lic. Luis Manuel Martínez Camacho
Puesto: Director de Ingresos
(Rúbrica)

Nombre: Mtro. Arturo Jaimes Núñez
Puesto: Tesorero Municipal
(Rúbrica)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código:

TM-DI-PO-02

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 8 de 16

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas para instrumentar los pasos al tramitarse propiedades derivadas de una compraventa de cualquier bien inmueble, las donaciones, herencias y legados, la aportación a sociedades o asociaciones de conformidad con la Ley de Hacienda para los municipios de San Luis Potosí, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos, la Coordinación de Traslados de Dominio, el Colegio de Notarios, que actúen conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí y el Manual General de Organización, servidores del Municipio de San Luis Potosí y terceros. El trámite se iniciará con el pago en línea correspondiente del trámite de ISAI realizado por la Notaría o el propietario el cual será revisado por los responsables en la Coordinación de Traslado de Dominio dependiente de la Dirección de Ingresos para darle validez y autorización, el procedimiento termina con la declaración autorizada del trámite a la Notaría o al contribuyente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación	Proceso por el cual se ingresan al sistema los rubros y montos de ingresos del Traslado de Dominio cuya información generará por medio del sistema un formato impreso con el detalle del ingreso.
Contraseña	Clave o código de acceso para acceder al sistema de Trámites Catastrales en línea.
Clave Catastral	Registro numérico emitido por la Dirección de Catastro que contiene datos de localización y demás relativas a los predios localizados en el Municipio de San Luis Potosí.
Declaración	Documento donde se refleja datos de la propiedad, donde genera una tarifa cuando se traspasa de un dueño a otro a través de una transacción de compraventa, por lo que esta se paga por el nuevo propietario o el comprador.
ISAI	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales.
Notarias	Entidad legal y autónoma, creada por el Estado con la potestad de dar fe pública a los actos jurídicos para garantizar la seguridad y veracidad de los mismos.
Página de internet donde es posible llevar a cabo el trámite	Una Página Web es un documento electrónico que forma parte de la WWW (World Wide Web) generalmente construido en el lenguaje HTML (Hyper Text Markup Language o Lenguaje de Marcado de Hipertext). Página disponible en el sitio oficial del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, ingresando al apartado de trámites y servicios, servicios en línea, Notarias, donde se puede ingresar el trámite de ISAI.
SITYS	Sistema de Trámites y Servicios.
TD	Traslado de Dominio.
Traslado de Dominio	Trámite del cual se reciben los formatos para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles del municipio que están en convenio de administración de los impuestos a la propiedad inmobiliaria.



Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

TM-DI-PO-02
00

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024
Página: 9 de 16

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código fiscal del Estado Libre y Soberano del San Luis Potosí.
- Código Procesal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos Para el Municipio de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

Manual General de Organización del H. Ayuntamiento San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 El horario de Servicio a los usuarios del sistema SITYS es de 24 horas 365 días al año.

7.2 El encargado de la notaría deberá ingresar a la página www.sanluis.gob.mx, <https://sitio.sanluis.gob.mx/SanLuisPotosi/>, posteriormente ingresar en la pestaña de "TRAMITES Y SERVICIOS", continua en el apartado "SERVICIOS EN LINEA", (<https://sitio.sanluis.gob.mx/SanLuisPotosi/Servicios/>), pestaña de "Notarías", (https://municipiodeslp.gob.mx/TramitesCatastralesLinea/index.php/c_login), en esta página el notario deberá capturar el "Usuario" y "Contraseña" asignada previamente por esta autoridad, seleccionará la pestaña "Capturar solicitud". Ingresando a "Adquisición de Inmuebles", (<https://municipiodeslp.gob.mx/TramitesCatastralesLinea/index.php?tt=UzRhMXNXMU5yc2RZcHZKOFNLN3JRQT09OjhCK1QvQ0VTeFRKbnM2aEhGNGtKK0E9PQ>). El encargado de la notaría en la pestaña de "Agregar nuevo", (<https://municipiodeslp.gob.mx/TramitesCatastralesLinea/index.php?tt=UzRhMXNXMU5yc2RZcHZKOFNLN3JRQT09OjhCK1QvQ0VTeFRKbnM2aEhGNGtKK0E9PQ>), comenzará a capturar los datos del trámite como son clave del predio y los datos solicitados en la plataforma agregándolos a la pestaña "Agregar Adquirente", y a continuación dará clic en "Agregar", una vez ingresados deberá acudir a la pestaña de "Adeudos" y posteriormente en "Adquisición de Inmuebles". (https://municipiodeslp.gob.mx/TramitesCatastralesLinea/index.php/c_tramitesPago/traslado), ingresado los requisitos deberá realizar el pago de tramite seleccionando el banco de su preferencia para que le genere su recibo de pago. La notaria deberá cargar los documentos requeridos de manera digital para dar continuidad con el trámite.

- Declaración de ISAI.
- Pago de ISAI y los derechos correspondientes
- Avalúo Vigente no mayor a 6 meses.
- Recibo de Pago del Impuesto Predial del ejercicio actual.
- Antecedente de la Propiedad
- Escritura o Resolución Judicial.
- Identificación de las partes.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES
(TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 10 de 16

- Libertad de Gravamen actual.
- Traslado de Dominio anterior.
- Documento que ampara el financiamiento de la Institución Pública
- Soporte para la exención de ISAI

7.3 Para dar término al proceso de captura el encargado de la notaría deberá seleccionar “Terminados” posteriormente “Adquisición de Inmuebles” y deberá descargar la certificación del trámite realizado, https://municipiodeslp.gob.mx/TramitesCatastralesLinea/index.php/c_tramitesTerminados/traslado, una vez que termina con este proceso deberá esperar a la revisión por parte de la Coordinación de Traslado de Dominio para la debida certificación del mismo.

7.4 El encargado del área de Traslado de Dominio del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí dentro de la plataforma del municipio www.sanluis.gob.mx, <https://sitio.sanluis.gob.mx/SanLuisPotosi/> descargará los reportes cargados al día por los notarios, así mismo asignará a cada analista cada uno de ellos para la revisión del trámite que cumpla con cada uno de los requisitos solicitados y que cumpla con el respectivo pago, el encargado enviará los tramites a la Dirección de Catastro misma que revisará que el expediente cumpla en materia jurídica y catastral para que proceda a realizarle los cambios en la base catastral y la Dirección de Ingresos emita la certificación del ISAI, realizado esto se entregarán los tramites autorizados a las notarías por medio de la página web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

7.5 Si el trámite de Traslado de dominio no cumple con los requisitos establecidos para su ingreso y certificación será devuelto por el Coordinador de Traslado de Dominio a través de la página web del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí se le devolverá a la notaría con las observaciones correspondientes para su reingreso.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:**PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS
REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código:

TM-DI-PO-02

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 11 de 16

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 Tesorería Municipal

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Ingresos.

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

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

- 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.





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS
REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código:
Versión:

TM-DI-PO-02
00

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024
Página: 12 de 16

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

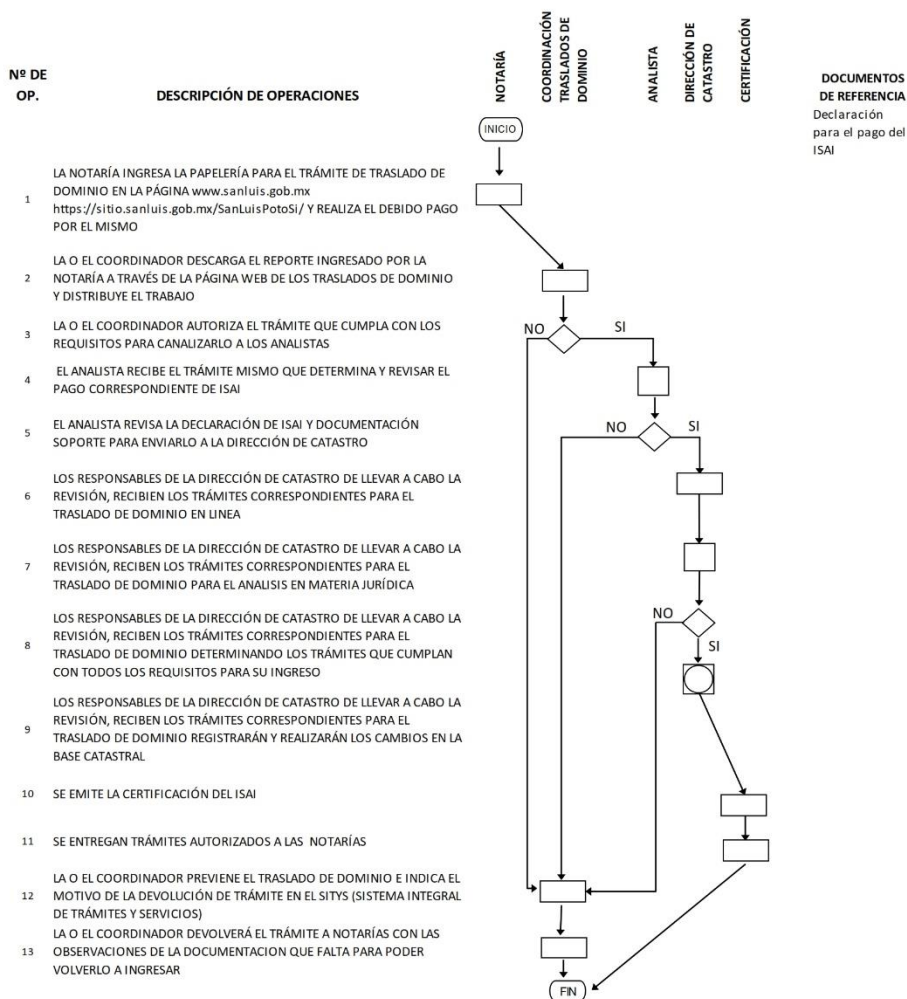
SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 13 de 16**9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO****ACTIVIDAD: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES (TRASLADO DE DOMINIO)**

ACTORES / RESPONSABLES





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES
(TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 14 de 16

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Declaración para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de inmuebles y otros derechos reales.

		MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.		FOLIO	
		TESORERÍA MUNICIPAL		HOLOGRAMA	
		DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES			
		CLAVE CATASTRAL			
NUMERO DE NOTARÍA		NOMBRE DEL NOTARIO Y/O ADOBITO			
ACTA	TOMO	FECHA DE CONTRATO	FECHA DE FIRMA DE LOS CONTRATANTES		
NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO			USO DE SUELO DEL INMUEBLE		
NOMBRE COMPLETO DEL ENAJENANTE Y DOMICILIO FISCAL					
NOMBRE COMPLETO DEL ADQUIRIENTE Y DOMICILIO FISCAL					
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE ADQUIRIDO					
TODO, PARTE	☐	%	NUDA PROPIEDAD	☐	%
CONSTRUIDO, BALDÍO	☐		USUFRUCTO VITALICIO	☐	%
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE QUE SE ADQUIERE				SUPERFICIE M2	
				TERRENO:	
				ÁREA COMUN:	
				CONSTRUCCIÓN:	
				ÁREA COMUN:	
MEDIDAS Y COLINDANCIAS					
AL NORTE:					
AL SUR:					
AL ORIENTE:					
AL PONIENTE:					
ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD					
FECHA DE ADQUISICIÓN:		PRECIO PACTADO:			
ACTA:		TOMO:		NOTARIO:	
NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:		REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO:		PÚBLICAS	
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO				SELLO Y FIRMA DE REVISIÓN	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN:					
PRECIO PACTADO				\$	
AVALÚO CATASTRAL				\$	
REDUCCIÓN				\$	
BASE GRAVABLE				\$	
IMPUESTO A LA TASA DEL %				\$	
ACTUALIZACIÓN				\$	
RECARGOS				\$	
TOTAL				\$	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS					
FUNDAMENTO					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE NOTARÍA O CONTRIBUYENTE					



Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES
(TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

TM-DI-PO-02
00

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024
Página: 15 de 16

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
(Rúbrica)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES
(TRASLADO DE DOMINIO)

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-02
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 16 de 16

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

MTRO. ARTURO JAIMES NUÑEZ

TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 29 de febrero de 2024