

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 30 DE OCTUBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
22 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento de Mantenimiento Catastral y Sistemas.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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"

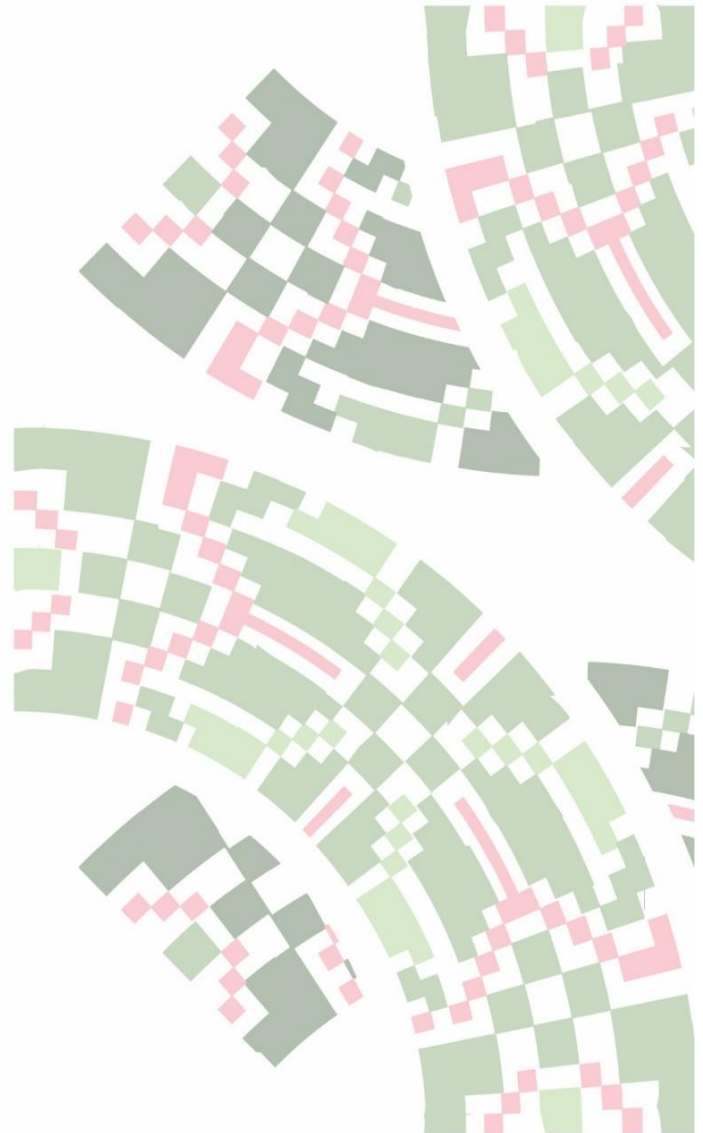
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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

MANTENIMIENTO CATASTRAL Y SISTEMAS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO CATASTRAL Y SISTEMAS

**DIRECCIÓN / ÁREA
RESPONSABLE:**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO/
DIRECCIÓN DE CATASTRO.

Código:

DGGTC-DC-PO-12

Fecha de
Aprobación:

30 de septiembre de 2023

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**

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:

ARTÍCULO 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.



2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: LIC. NICOLÁS LARA ARREOLA
Puesto: ENLACE DE CALIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
(Rúbrica)

Nombre: ING. MARCO OCTAVIO MONZÓN MARTÍNEZ.
Puesto: JEFE DE INGENIERIA DE SISTEMAS.
(Rúbrica)

Nombre: ING. MARTHA CELIA CAMPOS MATA
Puesto: COORDINADORA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL Y SISTEMAS
(Rúbrica)

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 el proceso de **Mantenimiento Catastral y Sistemas**, para la higienización o modernización catastral, derivado de la actualización del padrón catastral, a través de los diversos estudios, análisis cartográficos y documentales, así como en su caso la verificación de las condiciones físicas de los inmuebles registrados ante la Dirección de Catastro para contar con un Padrón Catastral confiable y vinculado geométricamente entre clave catastral y la cartografía.

Así como la actualización de hardware y software de los sistemas tecnológicos utilizados de acuerdo con los requerimientos de las áreas que conforman la Dirección de Catastro.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas de la Dirección de Catastro: Atención al Público, actualización Catastral, enlace jurídico y archivo catastral), además de las Delegaciones Municipales de Villa de Pozos y la Pila; el procedimiento inicia con la recepción de la solicitud impresa o verbal y su documentación requerida y termina con la entrega del trámite o servicio.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<p>[</p> <p>ANÁLISIS ESPACIAL:</p> <p>ANÁLISIS DE SUPERFICIE:</p> <p>ÁREA:</p> <p>CÁLCULO DE SUPERFICIE:</p> <p>CARTOGRAFÍA CATASTRAL:</p> <p>[CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PREDIO:]</p> <p>CLAVE CATASTRAL ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO:</p> <p>[CONFUSIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD:]</p> <p>[CONFUSIÓN DE LINDEROS:]</p> <p>[COORDENADAS UTM:]</p> <p>[CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:]</p> <p>[DICTAMEN:]</p> <p>[EMPALME O TRASLAPE:]</p> <p>[ERRORES TOPOLÓGICOS:]</p> <p>[ESTUDIO GEOGRÁFICO:]</p> <p>[FORMATO DWG:]</p> <p>[HIGIENIZACIÓN:]</p> <p>SISTEMA CARTOGRAFICO (ICUR):</p> <p>SITYS:</p> <p>USUARIOS EXTERNOS:</p>	<p>Para los efectos de la aplicación del presente Manual, además de los términos enunciados en el artículo 4° de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y del numeral 4 del Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí, se entiende por:</p> <p>Estudio que permite resolver problemas complejos, orientados a la ubicación, explora e interpreta desde una perspectiva geográfica.</p> <p>Es el contorno a través del cual se puede conocer el área en un perímetro determinado.</p> <p>La medida de una superficie expresada en metros cuadrados.</p> <p>Es el producto en dos dimensiones de un objeto (largo y ancho) regular o irregular.</p> <p>[El diseño, la construcción y la representación gráfica, georreferenciada, impresa o digital, a la escala apropiada de los elementos físicos y atributos que caracterizan a los predios urbanos y rústicos.]</p> <p>[Es la que vinculan los datos técnicos y jurídicos del predio, tanto catastrales como registrales.]</p> <p>Es la numérica que identifica al predio, integrada por: estado, región catastral, municipio, zona catastral, localidad, sector catastral, manzana, y predio determinado; y tratándose de condominios: edificio y unidad.</p> <p>[Es cuando las características del inmueble descrito en el Título de Propiedad o Escritura Pública se plasman en la cartografía catastral, y difieren entre sí, generando confusión de linderos o controversia con diversa clave catastral.]</p> <p>[Cuando no existen datos físicos delimitadores de las fincas o derivado los planos topográficos del inmueble proporcionados por el o los propietarios, se genera traslape o empalme con otras claves catastrales.]</p> <p>[El sistema universal de coordenadas geográficas, usado para referenciar cualquier punto de la superficie terrestre.]</p> <p>[Es un dibujo sencillo en el cual se representa la información de un predio y esencial para determinar su ubicación por referencias de calle circundantes de la manzana y distancia de la esquina más cercana al predio.]</p> <p>[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.]</p> <p>[Cuando dos o más predios se sobreponen uno a otro en su totalidad o parcialmente, de acuerdo con las características del título de propiedad o físicamente de acuerdo con los planos proporcionados por el propietario o puntos señalados.]</p> <p>[Se producen en diferentes problemas de la vinculación entre cartografía y la clave catastral, por distintos factores detectados en la limpieza cartográfica.]</p> <p>[Estudio y determinación de características de áreas geográficas, personas, empresas, etc. atendiendo a la ubicación de estos en un punto del espacio.]</p> <p>[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.]</p> <p>[Es el proceso en el que se identifican, incorporan o rectifican los cambios o inconsistencias en la información catastral.]</p> <p>Plataforma que contiene el conjunto de mapas o planos de los inmuebles y vialidades ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, debidamente georreferenciado.</p> <p>Sistema de Trámites y Servicios.</p> <p>Cualquier persona que no labore en la Dirección de Catastro.</p>
--	--



VINCULACIÓN: Es la conexión de los sistemas catastrales, para integrar el Sistema de Información Geográfica.
ZONA EN CONFLICTO: Es el área en la se ubican varios polígonos que se encuentran con confusión de derechos de propiedad o de linderos y que genera empalme o traslape entre ellos.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S. L. P.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Catastro del Municipio de San Luis Potosí.
- Valores de Suelo Urbano y Rústico, así como de Construcción para el Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., Vigente.
- Acuerdos Administrativos, y otras aplicables.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, podrá realizar modificaciones solicitadas a través de memorándum, oficios, solicitudes o quejas de propietarios, sobre inconsistencias del predio en la base de datos; esto siempre y cuando todo esté debidamente sustentado con documentación.

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

ARTÍCULO 183.....

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

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

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

7.3.- Al detectarse por sí o mediante reporte de otras Dependencias, errores en el sistema, por código de ubicación en calle, colonia o localidad, el personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, deberá realizar la corrección de manera inmediata en los catálogos de la base de datos.

7.4.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, llevará a cabo análisis cuando se detecte que las medidas, colindancias y/o superficie de terreno difieran a las físicas y/o cartográficas, para ello efectuará un estudio pormenorizado, verificando cartografía, expedientes físicos y digitales de la o las claves catastrales, así como antecedentes del predio.

7.5.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, detecte diferencias en medidas o superficie, y se encuentren dentro del rango de tolerancias establecidas en la política (7.2); no será necesario modificar la clave catastral. En caso de que exceda y/o se localice algún empalme o traslape, se deberá de remitir a la Coordinación Técnica para un estudio pormenorizado para programar una visita de campo.

7.6.- Si el personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, detecta en el registro de la clave catastral una geometría errónea, o esta se encuentra ubicada en un lugar que de acuerdo con sus características no le corresponda; se efectuará la reubicación de la clave catastral y en su caso también las claves catastrales aledañas o colindantes, previa verificación cartográfica y archivo catastral, para mantener actualizada la geometría.

7.7.- Si el personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, en la reubicación de predio determina que la manzana en la que se encuentra ubicado no le corresponde; lo ubicará en la manzana correcta, otorgándole una clave catastral nueva.

7.8.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, determinará con base en un análisis si una clave de predio se encuentra ubicado en otro espacio geográfico (invertida) con otro predio; se reubicarán geoméricamente las claves sin afectar los pagos realizados por concepto del impuesto predial de las mismas; en caso de que difieran de manzana se realizara cambio de clave catastral.

7.9.- A petición de la persona que se acredite como dueño del inmueble y de acuerdo con el estudio realizado por el personal de esta Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, con base a escrituras, geometría y antecedentes documentales; podrá determinar si el contribuyente se encuentra pagando erróneamente un predio que no le corresponde, por lo que llevará a cabo el registro en la geometría, posterior a ello deberá emitir oficio a la Dirección de Ingresos para que realicen los abonos y desabonos correspondientes a las claves catastrales.

7.10.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, será responsable de generar la invitación de pago del impuesto predial, cuando por inconsistencia en el sistema por cierre de año, no se haya generado este impuesto, en algunos predios y se entregará al contribuyente para realizar el pago correspondiente.

7.11.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, será responsable de llevar a cabo el estudio y análisis, cuando por inconsistencia en el sistema por cambio de clave catastral, se genere adeudo de impuesto predial, tendrá la obligación de desabonar los años en impuesto predial según pagos realizados, esto siempre y cuando se encuentre debidamente documentado, así como de generar una nueva clave.

7.12.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, estará facultado para llevar a cabo el proceso de desabono en impuesto predial, cuando por error, el área técnica de la Dirección de Catastro, al inscribir nuevos predios crea el adeudo por confusión de predio y adeudo predial.

7.13.- El personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, llevará a cabo el cambio de accesos y derechos a los sistemas utilizados en la gestión catastral, para aquel personal que sea reubicado a otras áreas por instrucción verbal de la persona titular de la Dirección y/o Coordinación; así mismo realizará el cambio de equipo y/o respaldo de la información.

7.14.- La persona titular de la Coordinación y Asistentes de Mantenimiento Catastral y Sistemas, serán los responsables de proporcionar usuario y contraseña por alta o baja a usuarios en diversos Sistemas, lo cual podrá ser por Oficio, memorándum, en caso en forma verbal a solicitud del Director y/o Coordinador de la Dirección.

7.15.- El titular de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas y programador, llevaran a cabo el proceso de bloqueos y desbloqueos de claves catastrales, esto deberá de ser petitionado por oficio por parte de la Dirección de Catastro.

7.16.- Cuando la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, detecte inconsistencias en el adeudo por concepto de impuesto predial en una clave catastral al momento de una solicitud o ingresar un trámite; y de acuerdo con previo análisis de pagos en caja general y se encuentre cubierta la cantidad, el personal de esta Coordinación deberá de desabonar el adeudo para que proceda el ingreso, esto siempre y cuando se encuentre debidamente documentado.

7.17.- Cuando la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, verifique la generación de impuesto predial por error en la tenencia, el cual puede ser reportada por diversas direcciones o por la persona que se acredite como propietaria del inmueble;

deberá ser corregida previo estudio y análisis, lo cual deberá estar debidamente documentada; en caso de realizar la trasmisión de gobierno a particular deberán de generarse el impuesto predial según firma en traslado de dominio o en su caso los 5 años de adeudo más el año vigente.

7.18.- La persona solicitante podrá requerir modificaciones por inconsistencias de datos, actualizaciones y/o recalcuro; las cuales podrán ser efectuadas por el personal de la Coordinación de Mantenimiento Catastral y Sistemas, mediante solicitud por escrito a la Dirección de Catastro y/o verbalmente por Coordinaciones o Direcciones, siempre y cuando esté debidamente documentado.

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL:

7.19.- Las personas Analistas son responsables de llevar a cabo la actualización catastral por inconsistencias que se presenten en los sistemas por migración de información, siempre y cuando se encuentre debidamente documentado.

7.20.- Las personas Analistas podrán inhabilitar claves catastrales por duplicidad siempre y cuando esté debidamente documentado según estudio y análisis realizado; en caso de que los pagos realizados por concepto de pago de impuesto predial por el contribuyente hayan sido en la clave que se tenga que inhabilitar se emitirá oficio dirigido al jurídico de la Dirección de Catastro quien solicitará a la Dirección de Ingresos los abonos y desabonos correspondientes.

7.21.- Las personas Analistas tendrán la obligación de plasmar geoméricamente el predio cuando no se encuentra ubicado y no genera impuesto predial, para que tome el valor del Área Homogénea o Corredor de Valor y genere el Impuesto predial correspondiente, esto verificando antecedentes geométricos georreferenciados y/o expedientes documentales que acrediten dicha propiedad; en caso de no contar con información alguna se solicitará la misma a la persona que se ostente como propietario.

7.22.- Las personas Analistas en base al estudio geométrico y con relación al plano de lotificación, deberán de marcar dicho predio para que deje de generar efectos fiscales cuando la clave primordial de un fraccionamiento y/o régimen en condominio por inconsistencia se encuentre generando impuesto predial.

7.23.- Las personas Analistas llevarán a cabo actualizaciones al Padrón Catastral y/o geometría derivada de requerimientos judiciales y administrativos, que realizarán con atención urgente y deberán de quedar debidamente documentados con el antecedente y la autorización de la Dirección de Catastro.

ÁREA DE GEOMÁTICA:

7.24.- Las personas de Cartografía para la actualización catastral e higienización podrán emplear mecanismos diferenciados de intervención en el territorio, tales como métodos directos, indirectos, declarativos y colaborativos, así como el uso e integración de diferentes fuentes de información que den cuenta de los cambios entre la base catastral y la realidad de los inmuebles.

7.25.- Las personas de Cartografía podrán realizar estudios espaciales en la ubicación de predios sin registro cartográfico, los cuales no cuentan con valor catastral e impuesto predial; verificando antecedentes geométricos georreferenciados y/o expedientes documentales que acrediten la propiedad; En caso de carecer de información en algunos predios, no se tendrá la obligación de plasmar geoméricamente el predio, en este caso, para la generación de valores catastrales se realizará de acuerdo al sector o zona de posible ubicación.

7.26.- Las personas de Cartografía deberán realizar la higienización, previa autorización y/o estar debidamente documentado en caso de detectar en la geometría con la que se trabaja errores de ubicación por encontrarse mal ubicada (desplazada) y sea posible solucionar el problema.

7.27.- Las personas de Cartografía realizaran análisis espacial de zonas en conflicto que puedan contener confusión de linderos, verificando la información que obre dentro de los archivos catastrales, asimismo apoyándose de datos geográficos oficiales de otras dependencias gubernamentales.

7.28.- Las personas de Cartografía podrán crear, actualizar y modificar de áreas homogéneas y corredores de valor derivado de los estudios que realice la Coordinación Técnica.

7.29.- Las personas de Cartografía son responsables de llevar a cabo la higienización de los valores publicados en el periódico oficial, para que estos sean aplicados correctamente en el Padrón Urbano y Cartografía.

7.30.- Las personas de Cartografía realizarán los estudios geográficos de predios cuyas poligonales cuentan errores topológicos.

INGENIERÍA DE SISTEMA:

7.31.- La persona Programadora es corresponsable con la Dirección de Innovación Tecnológica para el mantenimiento y/o actualización, programación de las plataformas de los sistemas de la Dirección de Catastro, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de Catastro, sin perjuicio de que estas se realicen de manera independiente, previa autorización de la Dirección de Catastro por escrito.

7.32.- La persona programadora es responsable de llevar a cabo el análisis, diseño y programación de los procesos solicitados por escrito por la Dirección Catastro y Coordinaciones dependientes de la misma.

7.33.- La persona programadora llevará a cabo la modernización y optimización de los Sistema de Información de Trámites y Servicios a través de nuevas tecnologías.

7.34.- La persona programadora es corresponsable con la Dirección de Innovación Tecnológica de la correcta aplicación de medidas de seguridad en las diversas plataformas digitales tanto para usuarios externos como personal que labora en la Dirección de Catastro, previamente autorizados por la Dirección de Catastro.

7.35.- La persona programadora es responsable de efectuar y aplicar en el sistema (SITYS), los valores unitarios de terreno y construcción, así como el cálculo del valor catastral individual masivo en el Padrón Catastral, derivado de la aprobación de los nuevos valores para el municipio de San Luis Potosí que son publicados en el Periódico oficial del Estado.

7.36.- La persona responsable de las actividades Técnicas ó Informáticas, es el responsable de proporcionar la capacitación de los sistemas catastrales y de utilería a los usuarios de la gestión catastral.

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 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 de Mantenimiento Catastral y Sistemas

- 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 ingeniería de Sistemas.

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.

- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**9.1. Plantilla de símbolos**

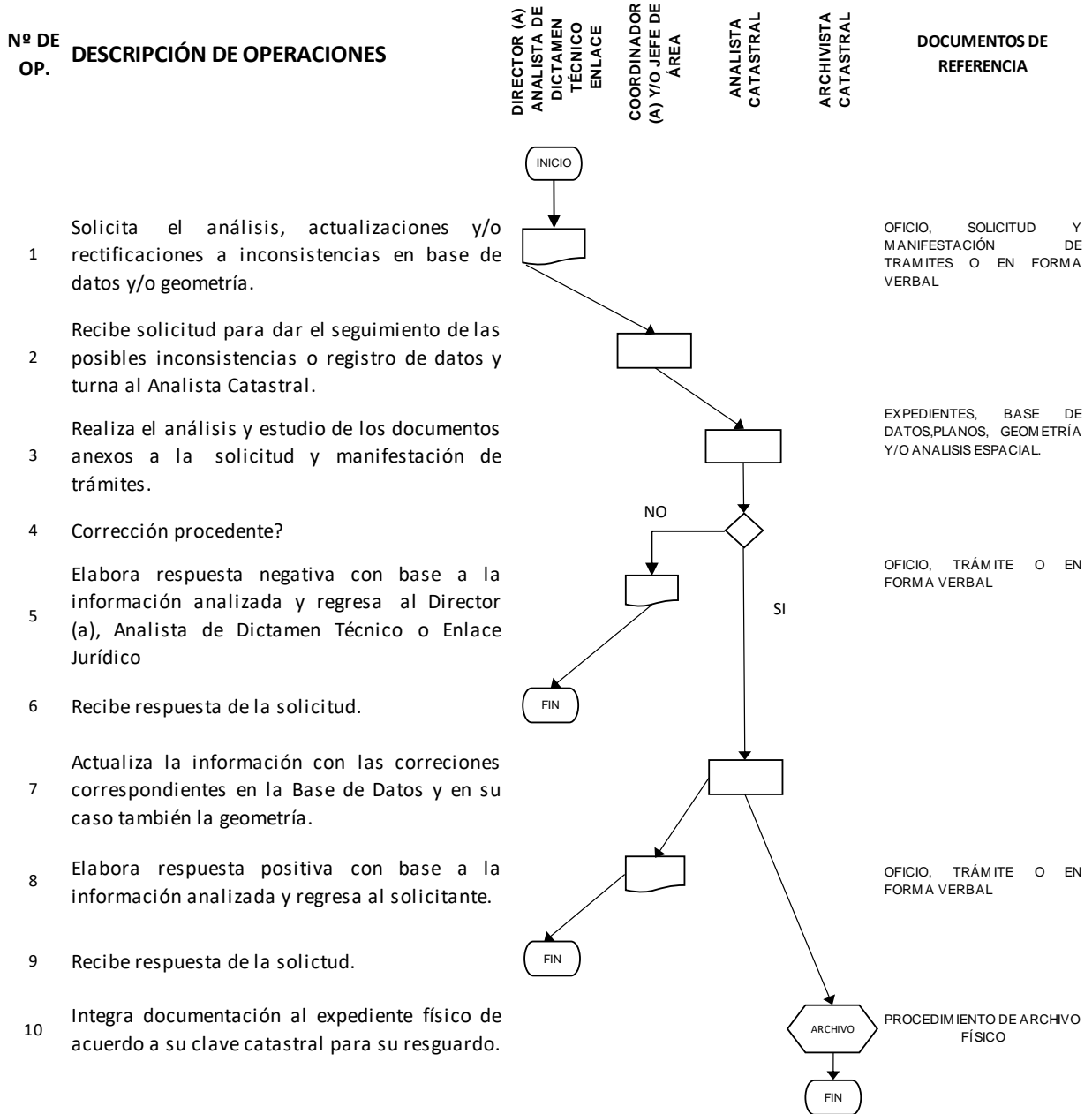
SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales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



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

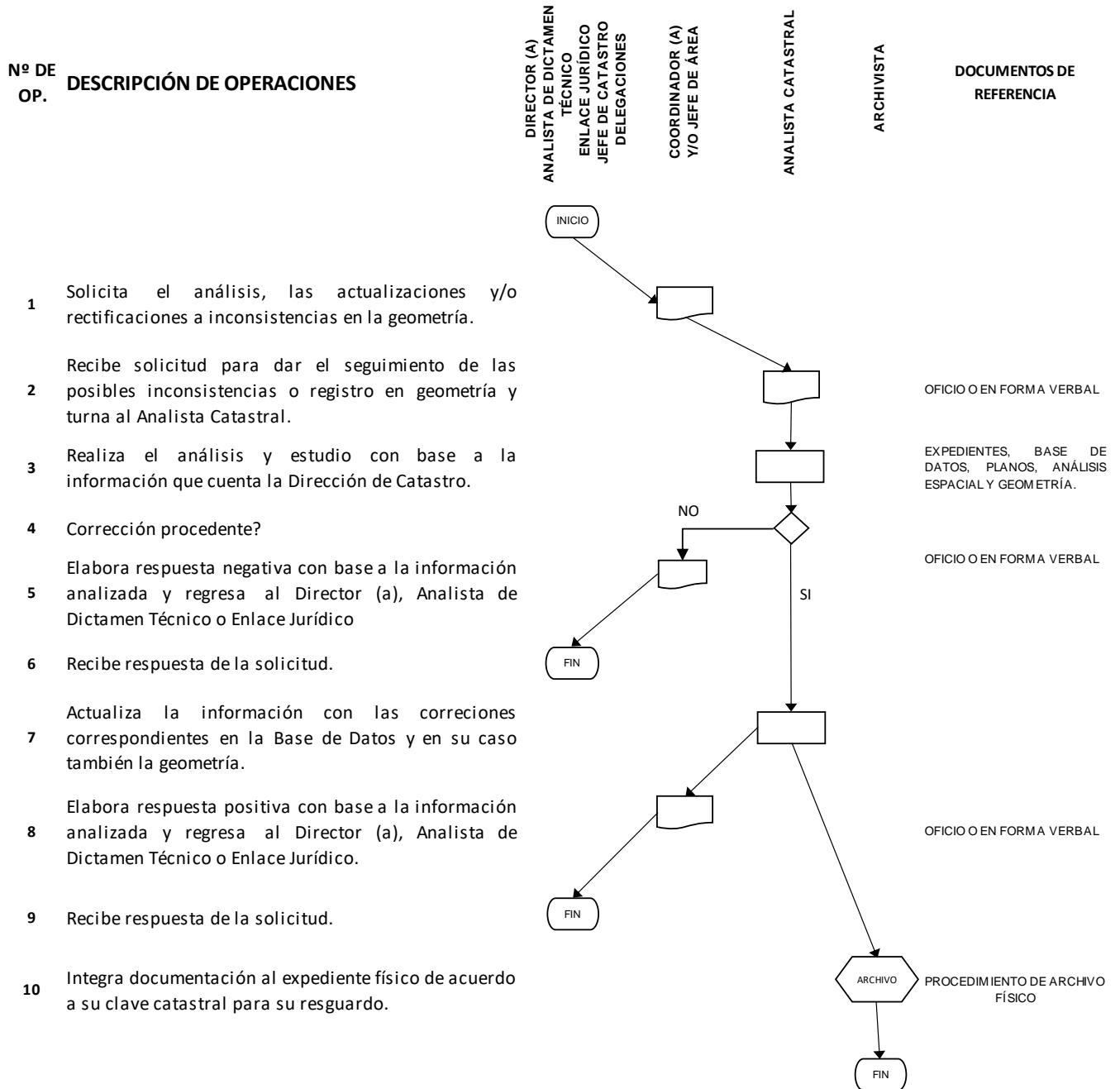
ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

ACTORES / RESPONSABLES



ACTIVIDAD: GEOMÁTICA

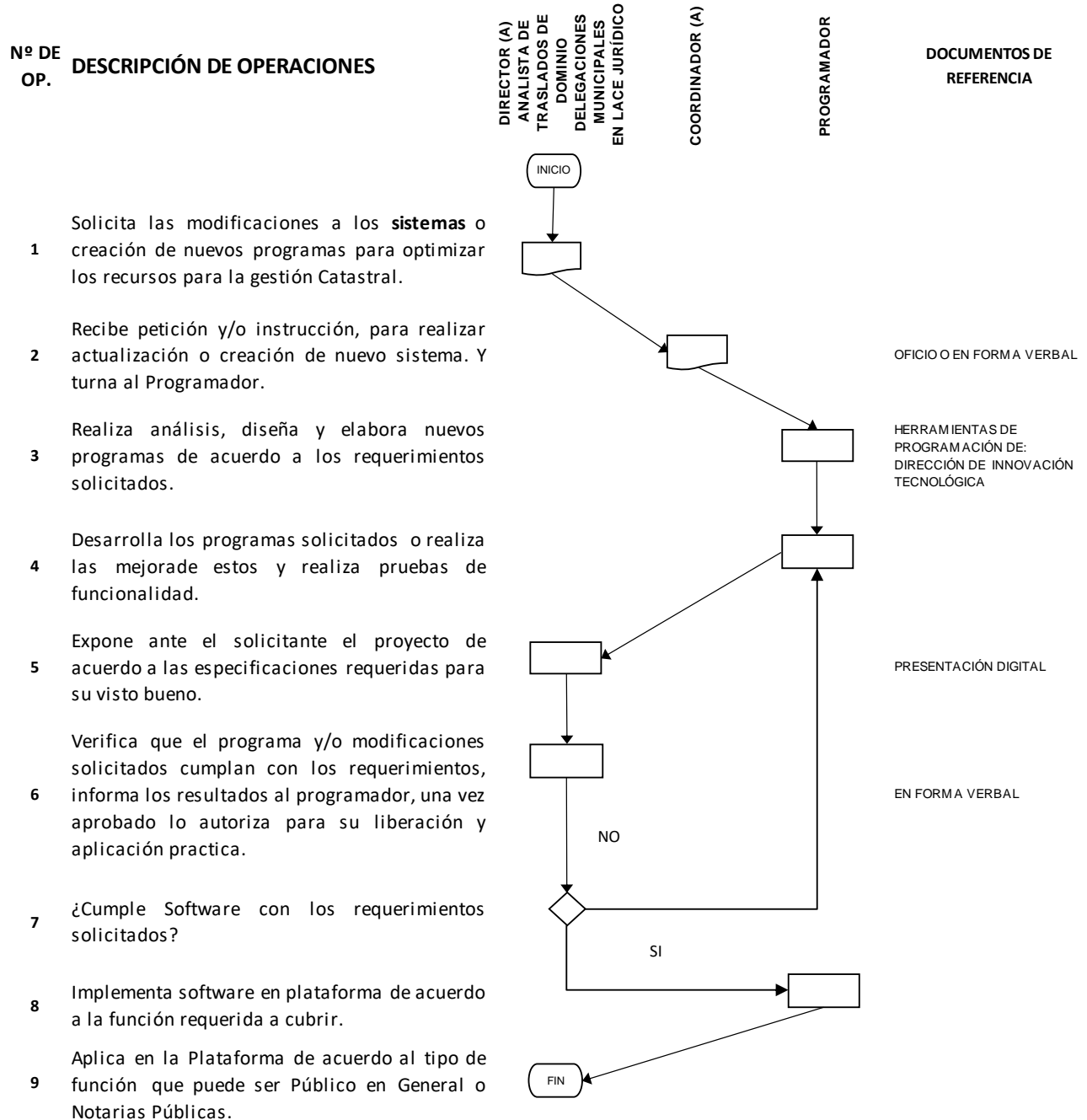
ACTORES / RESPONSABLES





ACTIVIDAD: GESTIÓN INTEGRAL DE APLICACIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE (SISTEMAS)

ACTORES / RESPONSABLES

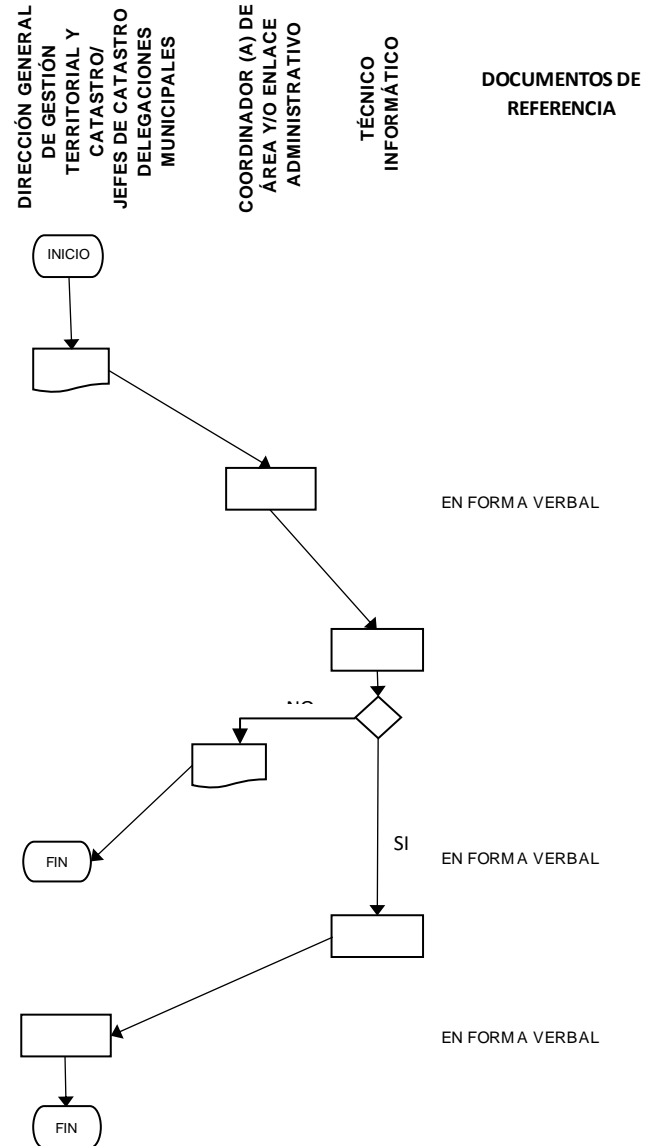


ACTIVIDAD: GESTIÓN INTEGRAL DE APLICACIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE (TÉCNICO)

ACTORES / RESPONSABLES

Nº DE OP. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

- 1 Solicita las correcciones cuando se presentan fallas en el sistema, movimientos de equipo de cómputo a diferentes áreas que conforman la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro.
- 2 Recibe petición y/o instrucción, para realizar actualización de las versiones de office o movimientos de equipos de cómputo y turna a Técnico informático.
- 3 Realiza, actualizaciones de office, correcciones a fallas al sistema y/o movimientos de equipo de cómputo.
- 4 ¿Corrección o movimiento precedente?
- 5 Elabora respuesta negativa y regresa al solicitante.
- 6 Recibe respuesta negativa a la solicitud.
- 7 Realiza corrección, servicio y/o asistencia técnica según los requerimientos.
- 8 Informa del cumplimiento de la solicitud presentada.
- 9 Satisfacción a usuario.





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. 14 11 DE JULIO DE 2023		No. DE TRÁMITE No. DE RECIBO	
SOLICITUD Y MANIFESTACIÓN DE TRÁMITES		NOTARÍA: _____ TIPO DE TRÁMITE: _____	
<p><small>Importante: De acuerdo al Artículo 36 Fracción I de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 19 Fracción IX de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 74, Fracción III, 80 y 96, de La Ley del Registro Público de La Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, impone a todo propietario o poseedor de manifestar la existencia y actualizar los datos de los bienes inmuebles en el Catastro; por lo que no me opondré a que las autoridades catastrales en cualquier momento, puedan verificar las características del predio, ello para un correcto inventario y determinación de las contribuciones inmobiliarias.</small></p>			
San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ del año _____ Clave Catastral: 2400102801001			
Correo Electrónico para Notificaciones: _____			
A) DATOS GENERALES:			
Nombre del Propietario: _____ Domicilio del Propietario: _____ Teléfono: _____ Nombre del Solicitante: _____ Domicilio del Solicitante: _____ Teléfono: _____			
B) DATOS DEL PREDIO:			
Ubicación del Predio: _____ Colonia: _____ Calle: _____ No. Oficial: _____ Interior: _____ 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:			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">EJEMPLO:</p> </div> <div style="flex-grow: 1;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indique el nombre de la calle donde se localiza el predio y las calles colindantes. 2. Distancia a la calle mas cercana. 3. Medida de frente y fondo. 4. Indique entre que números oficiales se encuentra el predio. 5. Si es rústico, señalar las vías de comunicación. </div> </div>			
F) MEDIDAS Y COLINDANCIAS:			
AI <input type="text"/> _____ mts. Colindancia AI <input type="text"/> _____ mts. Colindancia AI <input type="text"/> _____ mts. Colindancia AI <input type="text"/> _____ mts. Colindancia			
G) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:			
H) FIRMAS DEL MANIFIESTO:			
_____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nombre y Firma del Propietario Nombre y Firma del Solicitante </div>			
<p><small>RA SDCDU 001 Aviso de Privacidad: Aquellos datos que proporcionen a la Dirección de Catastro, los cuales serán recabados y resguardados, se hace de su conocimiento que no se realizarán transferencias de datos personales salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén</small></p>			
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. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 7. RESUMEN Y DISEÑO DE LOS CONCEPTOS PARA NOTIFICACIONES. 8. HABERSE HECHO UNO REGULAR EL VISTO POR EL QUE SE REQUIERE.
2. AVALÚO CATASTRAL 3. AVALÚO REFERIDO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 6. COPIA DE CANCELATA PUBLICA INSCRITA EN EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL O TITULO AUTORIZADO. 7. COPIA SIMPLE DE LIBRO DE VALORES (VALORES DE AVALÚO). 8. EN EL SUPLENTE DE OMBUDSMAN DE LA SOLICITUD ENTREGAR EL ACTO QUE SE REQUIERE.
4. CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBRA DENTRO DEL PADRÓN CATASTRAL	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. EN EL SUPLENTE DE OMBUDSMAN DE LA SOLICITUD ENTREGAR EL VISTO POR EL QUE SE REQUIERE.
5. CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO (YO COPIA CERTIFICADA DE ACTUACION ANUAL). 7. LIBRO DE VALORES OFICIAL (CERTIFICACION DE VALORES DE AVALÚO). 8. EN CASO DE SER RESULTO DE PROPOSITO PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DE LOS VALORES RELEVANTES. 9. EN EL SUPLENTE DE OMBUDSMAN DE LA SOLICITUD ENTREGAR EL VISTO POR EL QUE SE REQUIERE.
6. CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. COPIA DEL ACTO DE INSCRIPCIÓN EN LA SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO Y YA.
7. CERTIFICACIÓN DE SI/NO EMPADRONAMIENTO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO (YO COPIA CERTIFICADA DE ACTUACION ANUAL). 6. EN EL SUPLENTE DE OMBUDSMAN DE LA SOLICITUD ENTREGAR EL VISTO POR EL QUE SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA AUTORIZADA A LA FICHA.
8. CONSOLIDACIÓN DE USUFRUCTO VITALICIO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE) DEL PROPIETARIO (PADRE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. CUMP DEL USUFRUCTUARIO. 5. COPIA DEL ACTO DE RELACION. 6. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD.
9. CONSTANCIA DE DATOS TÉCNICOS	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. EN EL SUPLENTE DE OMBUDSMAN DE LA SOLICITUD ENTREGAR EL VISTO POR EL QUE SE REQUIERE.
10. DIVISIÓN DE PREDIO 11. FUSIÓN DE PREDIOS	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE EN EL CASO DE FUSIÓN (UNA PARA CADA PREDIO). 5. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 6. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO DEL PREDIO EN EL QUE SE REALIZA LA DIVISIÓN O LA FUSIÓN. 8. COPIA CERTIFICADA DEL PROYECTO DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN. 9. COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN O FUSIÓN (ENTREGAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE).
12. REVISIÓN PREVIA DE TRÁMITES DE PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL O PRIMER REGISTRO O ALTA AL PADRÓN CATASTRAL 13. REGISTRO DE PREDIO URBANO O RÚSTICO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO (YO COPIA CERTIFICADA DE ACTUACION ANUAL). 6. LIBRO DE VALORES OFICIAL O CERTIFICACION (VALORES DE AVALÚO).
14. INSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO 15. INSCRIPCIÓN DE CONDOMINIO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. COPIA DE ACTO DE CONSTRUCCIÓN (CANTONADO ANUAL) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL) DEL PROYECTO DEL ACTO. 7. COPIA CERTIFICADA DE ACTO DE ASAMBLA. 8. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 8. COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO (PROYECTO ANUAL PRELIMINAR Y CONVENIO).
16. PRODUCTOS CARTOGRAFICOS	I. PLANO DE MANZANERA: EL PLANO GENERAL DE LA CIUDAD Y IV. CATEL CATASTRAL POR CUADRANTE URBANO
	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. COPIA DEL PRODUCTO DE AVALÚO EN PAPEL (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 7. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 8. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL) DEL PROYECTO DEL ACTO. 9. COPIA CERTIFICADA DE ACTO DE ASAMBLA. 10. EN EL CASO DE INSCRIPCIÓN DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO: 10. COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE CONDOMINIO (PROYECTO ANUAL PRELIMINAR Y CONVENIO).
	II. CLAVE CATASTRAL EN PLANO MANZANERO
17. RECTIFICACIÓN DE CONDOMINIO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE. 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. COPIA DE ACTO DE CONSTRUCCIÓN (CANTONADO ANUAL) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL) DEL PROYECTO DEL ACTO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO PARA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL) DEL PROYECTO DEL ACTO. 8. COPIA CERTIFICADA DEL ACTO DE ASAMBLA DE LA INSTITUCIÓN DEL CONDOMINIO, AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO.
18. RECTIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 5. LIBRO DE VALORES OFICIAL O CERTIFICACION (VALORES DE AVALÚO).
19. RECTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 20. RECTIFICACIÓN DE SUPERFICIE DE TERRENO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 5. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. EN CASO DE RECTIFICACIÓN O INTEGRACIÓN DE CONSTRUCCIÓN: 6. COPIA DE PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 7. FOTOGRAFÍA AEREA Y FOTOMETRÍA DEL PREDIO. 8. COPIA SIMPLE DE CANCELATA.
21. RECTIFICACIÓN DE UBICACIÓN (Calle, Colonia, y Número Oficial)	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 5. COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. COPIA DE ACTO DE CONSTRUCCIÓN (CANTONADO ANUAL) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
22. RECTIFICACIÓN DE USO DE SUELO CATASTRAL	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM CUANDO EL PREDIO SEA ANGULAR (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 5. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 6. FOTOGRAFÍA AEREA Y FOTOMETRÍA DEL PREDIO.
23. RELOTIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. PRENSA AL COMENTE DE LAS CLAVES CATASTRALES Y ASIGNACIÓN. 5. COPIA CERTIFICADA DEL ACTO DE ASAMBLA (AUTORIDAD, AGENTE Y ACTUAL) PROYECTO ANUAL. 6. COPIA DE ACTO DE CONSTRUCCIÓN (CANTONADO ANUAL) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL) DEL PROYECTO DEL ACTO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
24. REVISIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA ASIGNACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO. 5. COPIA DEL PRODUCTO DE AVALÚO EN PAPEL (YO HABER A UNO O DOS PUNTO DISEÑO Y APEO EN PAPEL). 6. COPIA DE ACTO DE CONSTRUCCIÓN (CANTONADO ANUAL) AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO. 7. COPIA DEL PLANO AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (FORMULOS POP Y DISEÑO Y APEO EN PAPEL).
25. SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL	1. FORMALTO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO. 2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, CATELLA, PASAPORTE). 3. PLANO DE DISEÑO. 4. COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CANCELATA CON TRABAJO DE DISEÑO.

ACREDITACIÓN DE INTERÉS JURÍDICO:

A) PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CATASTRALES, EL INTERÉS JURÍDICO LO TIENE LA PERSONA FÍSICA O MORAL TITULAR DE LA PROPIEDAD, QUE EN PODRÁ COMPROBAR PERSONALMENTE O POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL CON CARTA PODER SIMPLE FIRMANA POR EL PROPIETARIO Y DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL O COPIA CERTIFICADA DEL INSTRUMENTO NOTARIAL.

B) PARA EL INGRESO DE TRÁMITES POR PARTE DE NOTARIAL, SE REQUIERE QUE LA SOLICITUD ESTE DEBIDAMENTE SELADA Y FIRMANA POR EL FEDATARIO O ASORITO.



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



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
CATASTRO MUNICIPAL

FICHA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS
CATASTRALES DE PREDIOS URBANOS Y
SUBURBANOS

DATOS DEL PROPIETARIO Código: DGCDU-DC-F-03 Versión: 02 Fecha: 12 de Agosto de 2019

NOMBRE DEL PROPIETARIO					TRAMITE / FOLIO NO.	
DOMICILIO DEL PROPIETARIO, CALLE			NO. EXT.	NO. INT.	LETRA	COLONIA
						CLAVE PRIMORDIAL

DATOS TÉCNICOS DEL TERRENO

CLAVE CATASTRAL		UBICACIÓN DEL PREDIO (CALLE)			NO. EXT.	NO. INT.	LETRA	A. HOMOGÉNEA	VALOR A. HOM.
CORREDOR DE VALOR (CÓDIGO)		NOMBRE DEL CORREDOR (CALLE)			VALOR DEL CORREDOR				
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	EXCAVACION	
OREN.	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	FOJAS	TOMO	FECHA: DIA, MES Y AÑO	

DATOS TÉCNICOS DE LA CONSTRUCCIÓN

Concepto	Construcción 1	Construcción 2	Construcción 3	Construcción 4
Área construída en M ²				
Tipo de la Construcción				
Estado de Conservación				
Porcentaje de Terminación				
Año de la Construcción				
No. de Niveles				
Instalaciones. Esp. E. A. y O. C.				
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA EN M²				

MEDIDAS Y COLINDANCIAS

Clave Catastral	Orientación	Descripción de Colindancias	Metros	Cm.

DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN

1 CIMENTOS	<input type="checkbox"/> 1 Relleno	<input type="checkbox"/> 3 Mampostería	<input type="checkbox"/> 5 Con Dalas		
	<input type="checkbox"/> 2 Zapatas	<input type="checkbox"/> 4 Losa de Cimentación	<input type="checkbox"/> 6 Pilotes		
2 MUROS Y ESTRUCTURAS	<input type="checkbox"/> 1 Adobe	<input type="checkbox"/> 4 Piedra	<input type="checkbox"/> 7 Block de cemento		
	<input type="checkbox"/> 2 Tablque 14 cm	<input type="checkbox"/> 5 Tablque 21 cm.	<input type="checkbox"/> 8 Tablque 28 cm		
	<input type="checkbox"/> 3 Estructura de Concreto	<input type="checkbox"/> 6 Estructura Metálica	<input type="checkbox"/> 9 Castillos		
3 ENTREPISOS, TECHOS Y AZOTEAS	<input type="checkbox"/> 1 Viga de Madera	<input type="checkbox"/> 6 Viga Fierro	<input type="checkbox"/> 11 Viga de Cemento	<input type="checkbox"/> 16 Entablado	
	<input type="checkbox"/> 2 Enladrillado	<input type="checkbox"/> 7 Losa de Concreto	<input type="checkbox"/> 12 Losa Reñc.	<input type="checkbox"/> 17 Tejas	
	<input type="checkbox"/> 3 Vidrio	<input type="checkbox"/> 8 Lám. Galvanizada	<input type="checkbox"/> 13 Lámina de Zinc	<input type="checkbox"/> 18 Lámina Asbesto Cemento	
	<input type="checkbox"/> 4 Lámina alum.	<input type="checkbox"/> 9 Lámina Cartón	<input type="checkbox"/> 14 Armado Madera	<input type="checkbox"/> 19 Armado de Fierro	
	<input type="checkbox"/> 5 Mezcla	<input type="checkbox"/> 10 Ladrillo	<input type="checkbox"/> 15 Impermeabilizante	<input type="checkbox"/> 20 Otros	
4 PISOS, PAVIMENTOS LAMBRINES Y ZOCLOS	<input type="checkbox"/> 1 Tierra	<input type="checkbox"/> 5 Empedrado	<input type="checkbox"/> 9 Ladrillo	<input type="checkbox"/> 13 Adoquín	<input type="checkbox"/> 17 Cemento
	<input type="checkbox"/> 2 Concreto	<input type="checkbox"/> 6 Mosalco Corriente	<input type="checkbox"/> 10 Mosalco. Fho	<input type="checkbox"/> 14 Granito	<input type="checkbox"/> 18 Terrazo
	<input type="checkbox"/> 3 Mármol	<input type="checkbox"/> 7 Cerámica	<input type="checkbox"/> 11 Azul corriente	<input type="checkbox"/> 15 Azul fino	<input type="checkbox"/> 19 C/ metal
	<input type="checkbox"/> 4 Piso Duela	<input type="checkbox"/> 8 Parquet	<input type="checkbox"/> 12 Corcho	<input type="checkbox"/> 16 Asfalto	<input type="checkbox"/> 20 Otros
5 ESCALERAS	<input type="checkbox"/> 1 Madera	<input type="checkbox"/> 3 Mampostería	<input type="checkbox"/> 5 Fierro	<input type="checkbox"/> 7 Cantera	
	<input type="checkbox"/> 2 Concreto	<input type="checkbox"/> 4 Granito	<input type="checkbox"/> 6 Mármol	<input type="checkbox"/> 8 Mosalco	<input type="checkbox"/> 9 Otros



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

OBSERVACIONES _____

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

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

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

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 CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

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

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

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE
DIRECTORA DE CATASTRO
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de septiembre de 2023