



# **MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

**2021-2024**

---

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CATASTRO MUNICIPAL.

**ADMINISTRACION**

**2021-2024**

28-2-2023



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. SIMBOLOGIA
9. ANEXOS
10. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## 1.- PRESENTACIÓN

Con el fin de lograr el desarrollo administrativo y la mejora continua en la administración pública municipal se elabora el manual de procedimientos, como un instrumento en el que se explica de forma metódica el funcionamiento interno de la dirección de catastro municipal en donde se describen las operaciones que se realizan.

El manual de operaciones es un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la dirección de catastro que permite ordenar, secuenciar y detallar las operaciones que se efectúan, así como dar a conocer el tipo de formato que se utilizan para la realización de las actividades para aumentar o incrementar la eficiencia del personal que conforma este departamento al indicar lo que se debe realizar y como se debe realizar

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento. Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujogramas para su mayor comprensión y aplicación. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma

## 2.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

### PARA EL OBJETIVO:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, mantener actualizado el padrón de predios, así como fortalecer los servicios de avalúos, traslados de dominio, deslindes y certificaciones correspondientes al área de Catastro, y que esta se vea reflejada con más y mejor información a la ciudadanía.

### PARA EL ALCANCE

El presente manual de procedimientos del Catastro Municipal, del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio que contiene la estructura orgánica que conforman esta dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.



### 3.- TERMINOLOGIA

- **Adquirente:** Quien compra un predio.
- **Alta al padrón:** Inscribir; realizar empadronamiento físico o digital de un predio.
- **Archivar:** Guardar, conservar.
- **Avaluó:** Darle valor a un predio y la construcción si es el caso, de acuerdo a la tabla de valores con que el Municipio cuente.
- **Aviso rectificatorio:** Aviso elaborado por un Notario para hacer una corrección de algún dato correspondiente al predio.
- **Clave catastral:** Número asignado para ubicar un predio dentro del padrón catastral municipal.
- **Duplicidad:** Que existen dos, que esta doble.
- **Expediente:** Conjunto de documentos.
- **Folio:** Número que identifica el trámite solicitado.
- **Inconsistencias:** Que hay datos o información que no coincide.
- **Manifestación:** Decir que está sucediendo algo, informar sobre algo que se está realizando.
- **Notario:** Funcionario público que tiene autoridad para dar fe de los actos públicos realizados ante él y redacta y garantiza documentos.
- **Padrón catastral:** Listado donde se tiene la información de todos los predios del municipio.
- **Predial:** Impuesto que paga el propietario de un predio.
- **Predio:** Finca, tierra o inmueble.
- **Rectificación:** Modificación, corregir datos.



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

- Resguardo: Mantener algo en posesión mientras se solicita para continuar con el procedimiento.
- Transmitente: Quien vende un predio.
- Traslado de dominio: Cambio de propietario de un predio, ya sea por creación o modificación de derechos.
- Validar: Que es válido, que es de confianza.
- Valuación: Darle valor.
- Vincular: Que tiene relación.

#### 4.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley Fiscal.

Ley de la Resolución de la miscelánea Fiscal Vigente.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Ley de coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de la Notaria Publica para el Estado de San Luis Potosí.

Ley de Ingresos del Municipio de Matlapa San Luis Potosí, vigente.

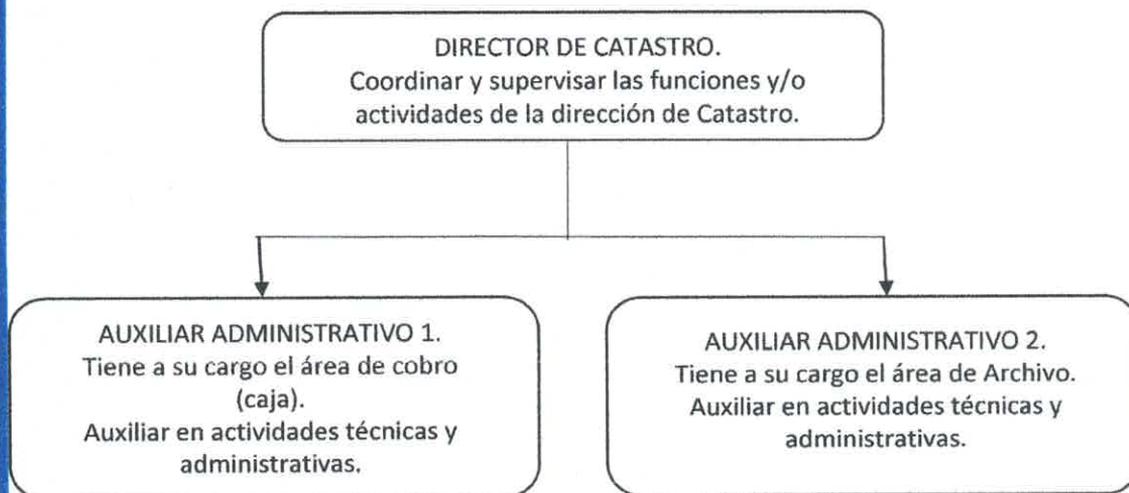
Manual de Organización de la Dirección de Catastro Municipal de Matlapa, San Luis Potosí.





**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## 5.- ESTRUCTURA ORGANICA.



## 6.- FACULTADES Y OBLIGACIONES

La integración, organización y funcionamiento del catastro de los bienes inmuebles;

La forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales, y

Las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores del régimen ejidal de bienes inmuebles, los notarios, así como los servidores públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí.

Todos los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial de cada municipio del Estado, deberán estar inscritos en el catastro de la municipalidad y ser objeto de avalúo, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.

Los propietarios, copropietarios o poseedores del régimen ejidal, están obligados a manifestar la existencia, las características y las modificaciones que sufran dichos inmuebles.

### ALTA AL PADRÓN Y/O INSCRIPCIÓN DE PREDIO.

Los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de los municipios, serán inscritos en el Padrón Catastral Municipal respectivo, señalando las características físicas de ubicación, previa verificación del título de propiedad o certificado de posesión agraria, en los formatos que para tal efecto proporcionen las autoridades catastrales municipales. La modificación a cualquiera de las características de los bienes inmuebles, deberá anotarse en el propio padrón catastral municipal para su actualización. Queda prohibido a la autoridad municipal realizar modificaciones al Padrón Catastral Municipal, salvo que se demuestre de manera fehaciente la



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

inscripción registral, o la resolución judicial firme correspondiente del inmueble de que se trate.

La inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal deberá ser solicitada por los propietarios o poseedores de régimen ejidal, en los formatos que para tal efecto establezcan las autoridades catastrales municipales, anexando copia certificada del título de propiedad o certificado de posesión, así como los requisitos que establezca el Reglamento, integrándose un expediente por cada Clave Catastral Única, en el que se archivarán entre otros documentos, el plano original del inmueble, detallando las características y su ubicación para facilitar su localización cartográfica.

#### TRASLADO DE DOMINIO.

Los notarios públicos, previamente a cualquier traslación de dominio o de derechos reales en que intervengan, deberán solicitar a los particulares los documentos siguientes, relativos a la identificación y condiciones administrativas de los predios:

Avalúo elaborado por las autoridades catastrales, el cual tendrá una antigüedad máxima de seis meses a partir de su expedición;

Comprobante de pago del impuesto predial expedido por la tesorería municipal, en correspondiente al año en que se autoricen las escrituras, actos o contratos, y

En el caso de predios rústicos, un plano con la poligonal envolvente y su cuadro de construcción, el cual deberá presentarlo por duplicado, uno para el Instituto, y el segundo será archivado al apéndice del protocolo de los notarios.

#### DE LA VALUACIÓN.

Las autoridades catastrales asignarán el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles de acuerdo con la presente Ley y las normas técnicas y administrativas aplicables, emitiendo una resolución de valor. Dichas normas serán publicadas por el Instituto en el Periódico Oficial del Estado. El valor catastral que asignen las autoridades catastrales municipales a cada bien inmueble, será la base para la determinación de todas las contribuciones inmobiliarias.

Para determinar el valor catastral de cada uno de los bienes inmuebles, se aplicarán los valores unitarios de suelo y de construcción aprobados por el Congreso del Estado.

#### DE LOS APEOS Y DESLINDES ADMINISTRATIVOS

Para efectos, se entiende por deslinde catastral el procedimiento administrativo y técnico que realizan las autoridades catastrales, con la comparecencia de los colindantes de un predio, con el objeto de definir plenamente las dimensiones de la propiedad. El deslinde de los predios se efectuará a petición de parte. Los trabajos de deslinde catastral y de rectificación o aclaración de linderos.



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## CERTIFICACIONES.

Las autoridades catastrales proporcionarán, previo pago de derechos respectivos, la información catastral que se encuentre en sus registros, padrones y archivos, y expedirán constancias, avalúos, copias certificadas sobre inscripciones y documentos relativos a los bienes inmuebles, previa solicitud por escrito en donde se acredite su interés jurídico.

## 7.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1.- PREDIAL		
OBJETIVO	Recaudación del impuesto predial urbano, rustico y ejidal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realización del cálculo correcto a la base gravable del impuesto predial. 2.- Recaudación del impuesto predial.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CATASTRO MUNICIPAL	1	Realiza el cálculo correcto de la base gravable del impuesto predial al inmueble correspondiente inscrito en el padrón catastral.
CIUDADANO	2	Presenta su último recibo de pago del impuesto predial para verificación y su pago correspondiente del ejercicio que se trate.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Elabora recibo de pago del impuesto predial correspondiente.
FIN DEL PROCESO		



2.- INSCRIPCIÓN AL PADRÓN CATASTRAL.		
OBJETIVO	Mantener actualizado el padrón catastral municipal.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Inscripción de predios parcelarios que realizan trámite y obtienen resolución de Dominio Pleno. 2.- Asignación de Clave Catastral al nuevo predio al Padrón Catastral.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Solicita información para la inscripción correspondiente al padrón catastral del nuevo predio susceptible de inscripción.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Informa al ciudadano de los requisitos para su correcta inscripción del nuevo predio al padrón catastral, siendo título de propiedad, identificación oficial vigente I.N.E. original y copia para su cotejo correspondiente, así como el pago del impuesto predial.
CIUDADANO	3	Ingresa la documentación requerida siendo título de propiedad, identificación oficial vigente I.N.E. original y copia para su cotejo correspondiente.
CATSTRO MUNICIPAL	4	Una vez cotejado y verificado la documentación, se asigna calve catastral correspondiente e inscripción al padrón catastral en archivo informático, así como la recaudación del predial correspondiente del nuevo predio.
FIN DEL PROCESO		

3.- TRASLADO DE DOMINIO		
OBJETIVO	Llevar un control de creación y modificación que sufren los derechos reales y/o dinámica inmobiliaria.	
POLITICAS DE OPERACIÓN.		
1.- Realizar el cálculo correcto de la declaración de impuesto de la traslación de dominio. 2.- Revisión de la documentación para su trámite. 3.- Se procede a tramitar el formato de traslado de dominio.		
DESCRIPCION DEL PROCESO.		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite del traslado de dominio.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada siendo el formato de declaración de impuesto en cinco tantos, protocolo de la nueva escritura, avalúo, recibo del predial, planos correspondientes, informando el plazo de 3 días hábiles siguientes para su entrega.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación derivado de antecedente de escritura.
CATSTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar formato de traslado de dominio.



# MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago consagrado en la declaración de impuestos y recibe el trámite de traslado de dominio.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

4.- AVALUO.		
OBJETIVO	Asignar el valor catastral al predio valuado en base a la tabla de valores autorizadas por el Congreso del Estado.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1.- Revisión de la petición trámite y la documentación 2.- Realización y entrega del avalúo.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al Catastro Municipal para solicitar y/o entrega de los requisitos para incoar con el trámite.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y procede a realizar la revisión de los datos del formato de la solicitud de avalúo, así como de la documentación.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación en archivo informático o padrón de los antecedentes del predio.
CATASTRO MUNICIPAL	4	En su caso se asigna clave catastral derivado de subdivisión, lotificación o fraccionamiento
CATASTRO MUNICIPAL	5	El personal del área asigna el valor catastral al predio, en base a la tabla de valores con que cuenta el municipio autorizado por el Congreso del Estado.
CIUDADANO	6	Se presenta en el catastro municipal, realiza el pago del trámite y recibe el avalúo petitionado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

5.- APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO.		
OBJETIVO	Constatar la superficie, medidas y colindancias reales de predio.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1.- Realizar el trámite de acuerdo a la Ley de la materia.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite de apeo y deslinde administrativo.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación solicitada, radicando la petición señalándose fecha y hora para su desahogo, así como las notificaciones correspondientes a los colindantes.
CATASTRO MUNICIPAL	3	El día y hora señalada se desahoga la diligencia dando cuenta de los presentes, del levantamiento topográfico, así como la respectiva acta circunstanciada.



CATSTRO MUNICIPAL	4	En su caso se elabora rectificación de medidas y colindancias.
CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago correspondiente así como la entrega del trámite.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

6.- CERTIFICACION Y/O CONSTANCIA		
OBJETIVO	Realizar certificación y/o constancia correspondiente de los datos con que cuente el catastro municipal.	
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN.</b>		
1.- Emitir de manera oportuna certificación y/o constancia, que el usuario solicite de los datos que el catastro municipal cuente.		
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO.</b>		
AREA	NO.	ACTIVIDAD
CIUDADANO	1	Acude al catastro municipal a solicitar y/o ingresar los requisitos para realizar el trámite de certificación y/o constancia correspondiente.
CATASTRO MUNICIPAL	2	Recibe y revisa la documentación, así como la petición solicitada y el interés jurídico.
CATASTRO MUNICIPAL	3	Realiza la búsqueda de información complementaria en la base de datos con la clave catastral contenida en su último recibo de pago del impuesto predial para verificación.
CATASTRO MUNICIPAL	4	Procede a elaborar certificación y/o constancia.
CIUDADANO	5	Acude el día acordado, procediendo a realizar el pago y recibe el trámite de certificación y/o constancia.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

## 8.- SIMBOLOGIA

### 1.- PREDIAL.





**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

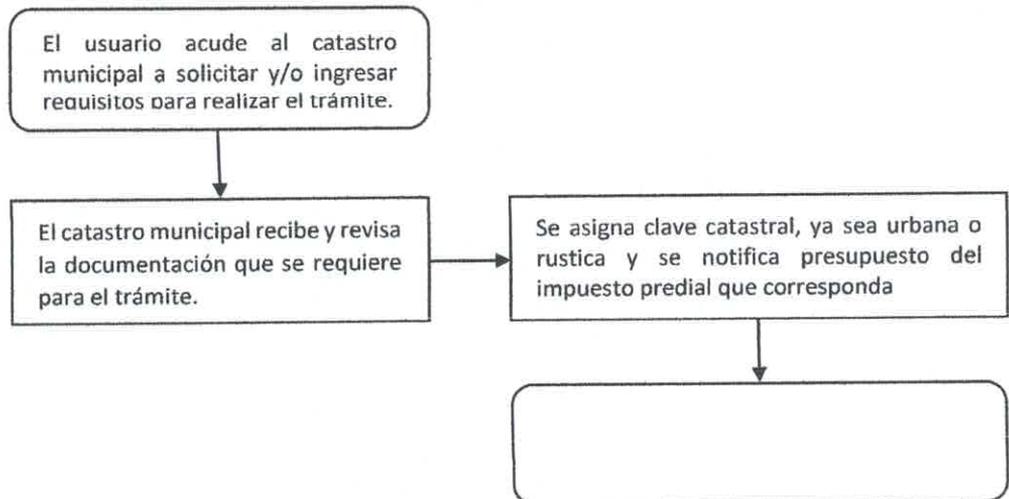
Recibe y revisa la documentación presentada, verifica en el sistema informático los datos sean correctos, se le notifica el presupuesto.

No, son coincidentes los datos arrojados por el sistema informático, notificado al usuario; se solicita recibo (s), para actualizar el sistema informático.

Si, son coincidentes los datos arrojados por el sistema informático, notificado al usuario

El usuario realiza el pago y recibe su recibo correspondiente del mismo, concluyendo el trámite.

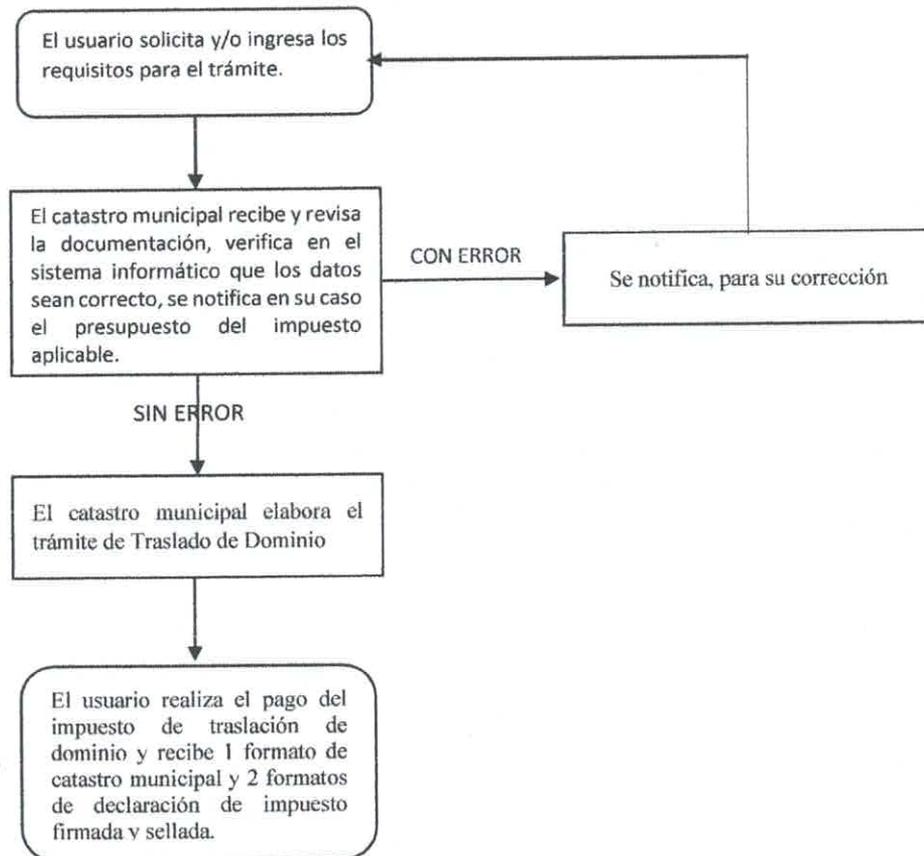
## 2.- ALTA AL PADRÓN Y/O INSCRIPCIÓN.





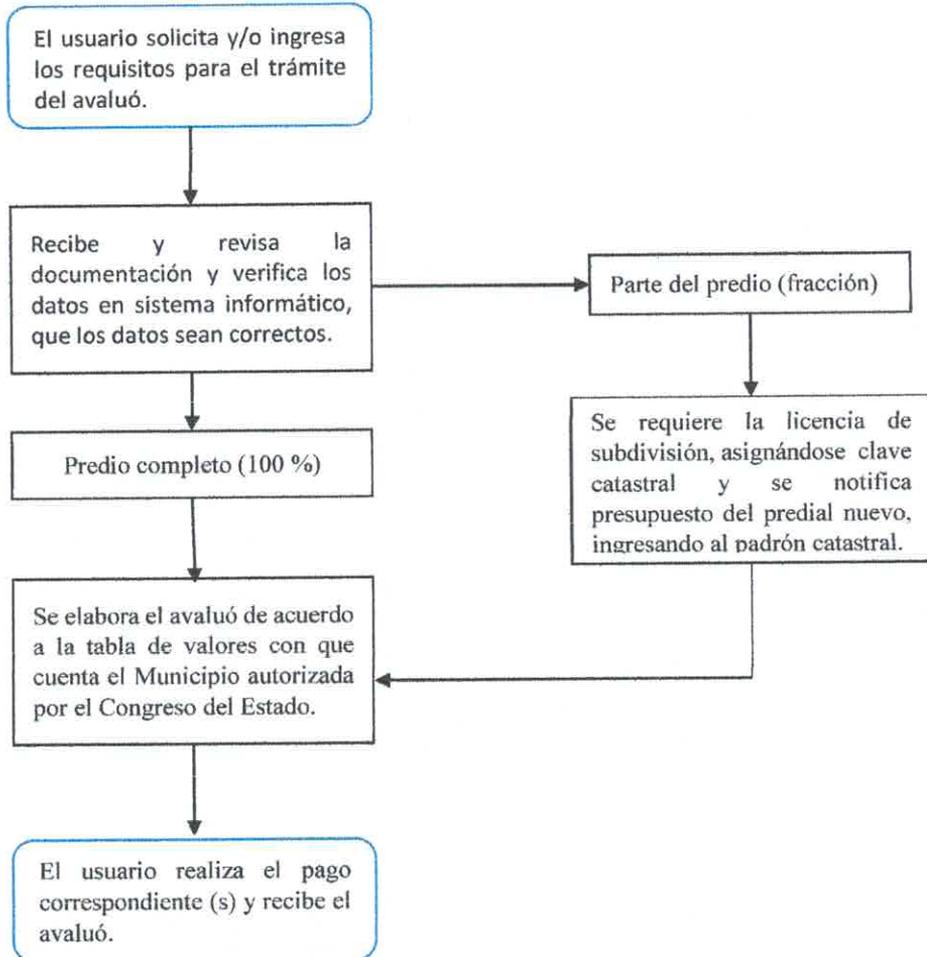
El usuario realiza el pago y recibe su recibo de pago del predial correspondiente (s).

### 3.- TRASLADO DE DOMINIO.



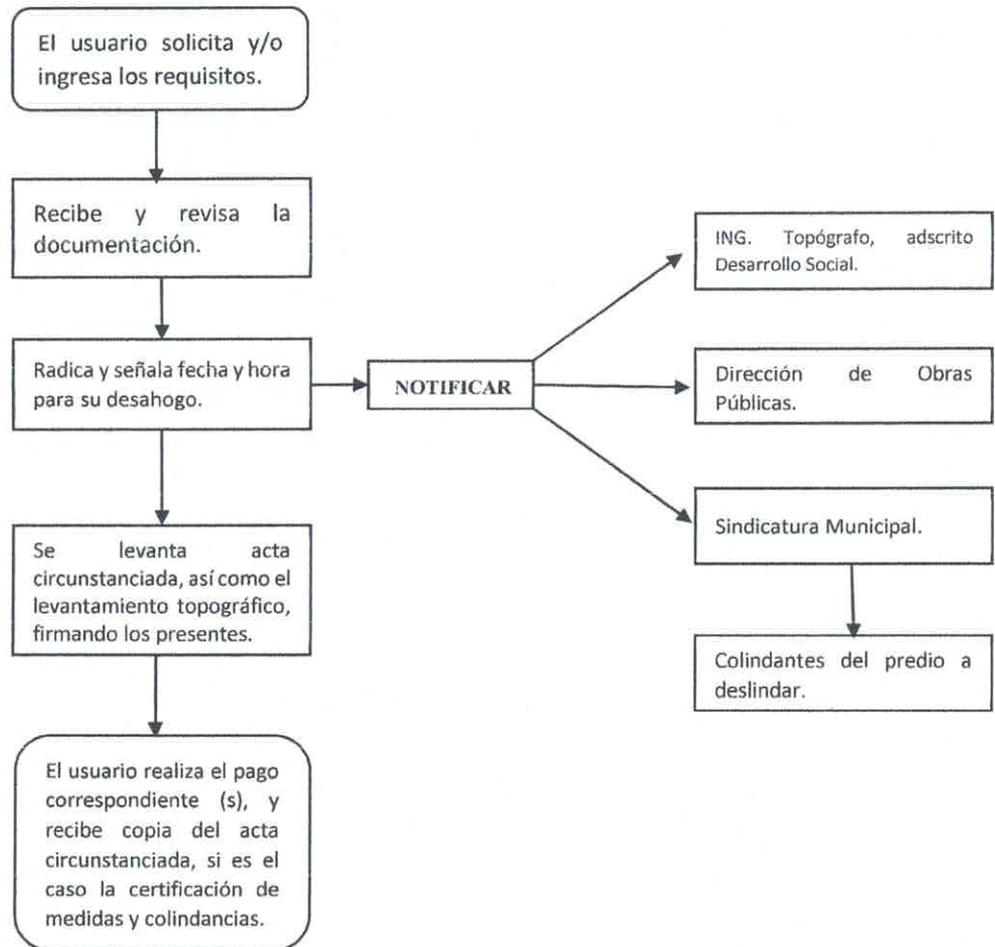


#### 4.- AVALUO.



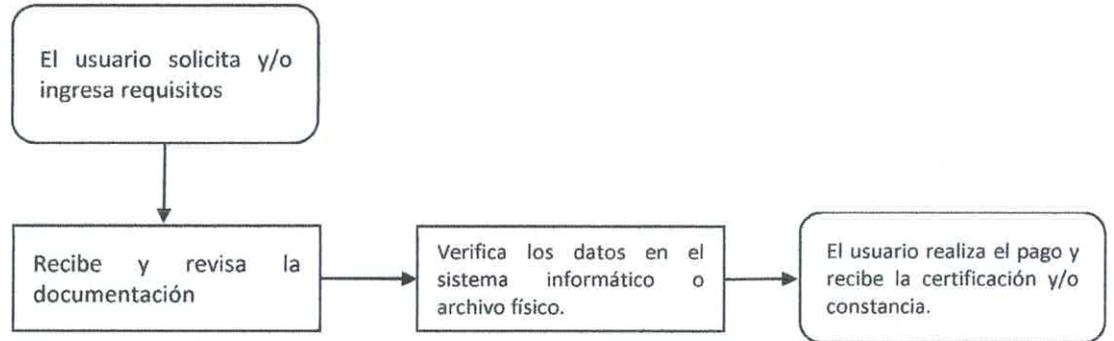


## 5.- APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO.





## 6.- CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA.





**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## 9.- ANEXOS

 <b>MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.</b> 2021 - 2024 <b>DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL</b> <b>RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES</b>		 <b>MATLAPA</b> VOLUNTAD DE SERVIR 2021-2024
		<b>03093</b>
<b>RECIBO DE COBRO</b>		Día: _____ MES: _____ AÑO: _____ / 20
Nombre: _____ y Domicilio: _____ Concepto: _____		
<b>IMPUESTO PREDIAL</b> <b>CLAVE CATASTRAL</b>		
CARTAS DE NO PROPIEDAD		
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS		
COPIAS DE PLANOS URBANOS Y RÚSTICOS		
INFORMES CATASTRALES		
PLANOS Y ARCHIVOS CARTOGRAFICOS A DIFERENTES ESCALAS EN FORMATOS IMPRESO Y DIGITAL		
AVALÚO PERICIAL		
RECTIFICACION DE SUPERFICIE O MEDICION DE UN PREDIO		
TRASLADO DE DOMINIO		
		<b>TOTAL \$</b> _____
Período de Pago: _____ CANTIDAD: _____ LETRA: _____		
CATASTRO	FIRMA	
<small>DEBE PRESENTARSE AL HACER EL PRÓXIMO PAGO</small>		C. MACEDOÑO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ





# MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

100. PRODUCCIÓN EN EXPLOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	104. ARQUITECTURA EN DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>	204. SUELOS AGRÍCOLAS	<input type="checkbox"/>
101. CULTIVO PERMANENTE EN CULTIVO	<input type="checkbox"/>	105. CULTIVO ANUAL	<input type="checkbox"/>	205. SUELOS PASTORILES	<input type="checkbox"/>
102. CULTIVO TEMPORAL EN CULTIVO	<input type="checkbox"/>	106. CULTIVO SEMI EN EXPLOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	206. SUELOS PASTORILES	<input type="checkbox"/>
103. CULTIVO TEMPORAL EN DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>	107. ARQUITECTURA EN CULTIVO	<input type="checkbox"/>	207. SUELOS PASTORILES	<input type="checkbox"/>
108. PRODUCCIÓN EN EXPLOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	108. PRODUCCIÓN EN DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>	208. SUELOS PASTORILES	<input type="checkbox"/>

**300. FORESTAL**

300. FORESTAL

301. NO COMERCIAL

302. COMERCIAL

303. FORESTAL

304. FORESTAL

305. FORESTAL

306. FORESTAL

307. FORESTAL

308. FORESTAL

309. FORESTAL

310. FORESTAL

311. FORESTAL

312. FORESTAL

313. FORESTAL

314. FORESTAL

315. FORESTAL

316. FORESTAL

317. FORESTAL

318. FORESTAL

319. FORESTAL

320. FORESTAL

321. FORESTAL

322. FORESTAL

323. FORESTAL

324. FORESTAL

325. FORESTAL

326. FORESTAL

327. FORESTAL

328. FORESTAL

329. FORESTAL

330. FORESTAL

331. FORESTAL

332. FORESTAL

333. FORESTAL

334. FORESTAL

335. FORESTAL

336. FORESTAL

337. FORESTAL

338. FORESTAL

339. FORESTAL

340. FORESTAL

341. FORESTAL

342. FORESTAL

343. FORESTAL

344. FORESTAL

345. FORESTAL

346. FORESTAL

347. FORESTAL

348. FORESTAL

349. FORESTAL

350. FORESTAL

351. FORESTAL

352. FORESTAL

353. FORESTAL

354. FORESTAL

355. FORESTAL

356. FORESTAL

357. FORESTAL

358. FORESTAL

359. FORESTAL

360. FORESTAL

361. FORESTAL

362. FORESTAL

363. FORESTAL

364. FORESTAL

365. FORESTAL

366. FORESTAL

367. FORESTAL

368. FORESTAL

369. FORESTAL

370. FORESTAL

371. FORESTAL

372. FORESTAL

373. FORESTAL

374. FORESTAL

375. FORESTAL

376. FORESTAL

377. FORESTAL

378. FORESTAL

379. FORESTAL

380. FORESTAL

381. FORESTAL

382. FORESTAL

383. FORESTAL

384. FORESTAL

385. FORESTAL

386. FORESTAL

387. FORESTAL

388. FORESTAL

389. FORESTAL

390. FORESTAL

391. FORESTAL

392. FORESTAL

393. FORESTAL

394. FORESTAL

395. FORESTAL

396. FORESTAL

397. FORESTAL

398. FORESTAL

399. FORESTAL

400. FORESTAL

**FACTORES LIMITANTES DEL USO DEL SUELO**

PROFUNDIDAD BUENA  REGULAR  MALA

DRENAJE BUENA  REGULAR  MALA

PROFUNDIDAD BUENA  REGULAR  MALA

**TOPOGRAFIA**

PENDIENTE BUENA  REGULAR  MALA

EROSION BUENA  REGULAR  MALA

INUNDACION BUENA  REGULAR  MALA

SAUIDAD BUENA  REGULAR  MALA

SOLIDIDAD BUENA  REGULAR  MALA

**V. ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD**

PROPIETARIO ANTERIOR

1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024

**VI. MOTIVO POR EL QUE SE PRESENTA ESTE MANIFIESTO**

SI PARA SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN CATASTRAL POR NO ESTAR REGISTRADO

SI PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SU PREDIO

SI CAMBIO DE PROPIETARIO

COPIA DEL ÚLTIMO TÍTULO PÚBLICO

COPIA DE EXPEDIENTES

PLANO SI EXISTE

**VIII. NOMBRE Y FIRMA DEL MANIFESTANTE**

BAJO PROTESTA DE BIEN VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUERON PROPORCIONADOS POR EL SUSCRITO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE DE REFERENCIA EL PRESENTE MANIFIESTO NO CREA DERECHO ALGUNO SOBRE EL INMUEBLE Y QUE QUEDA ENTERADO DE QUE LAS AUTORIDADES CATASTRALES PODRÁN VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO LOS DATOS EXPUUESTOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 27 DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

NOMBRE	FIRMA	LUGAR Y FECHA
ETAPAS DE INSPECCION	IP	IP
FUNCIÓN	FUNCIÓN	FUNCIÓN
FIRMA	FIRMA	FIRMA

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

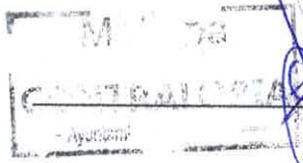
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MATLAPA**  
VOLUNTAD DE SERVIR  
2021-2024

## 10.- CONTROL DE ACTUALIZACIONES.

<b>ELABORO</b>	  CEDONIO HERNANDEZ HERNANDEZ DIRECTOR
<b>VALIDO</b>	 
<b>Autorizo</b>	Acta # 42
<b>FECHA</b>	 27 ABR, 2020