



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN DE CATASTRO

MANUAL DE USUARIO:
GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES,
EN LÍNEA



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CODIGO: DGGTC-DC-PO-34

VERSIÓN: 00

San Luis Potosí S. L. P. 31 de mayo de 2023

Directora de catastro: ing. María de los Ángeles Rodríguez Aguirre

Diseño: Lic. Nicolás Lara Arreola/Ing. Marcos Monzón Martínez

MANUAL DE USUARIO:
GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

INDICE:

1. OBJETIVO -----	3
2. REQUERIMIENTOS DE CONECCIÓN -----	3
3. INGRESO A PLATAFORMA -----	3
4. INGRESO Y SALIR DEL SISTEMA DE TRÁMITES -----	4
5. SOLICITUD DE TRÁMITES (SOLICITUD) -----	4
6. SEGUIMIENTO DE TRÁMITES -----	5
7. ESATUS DE TRAMITES -----	0
8. REPORTEES -----	11
9. SALIR DEL SISTEMA -----	24

1.- OBJETIVO:

El presente manual muestra los pasos a seguir para el ingreso al sistema de tramites en línea de la dirección de catastro, esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

2.- REQUERIMIENTOS DE CONEXIÓN:

Los requerimientos mínimos para que el sistema de trámites en línea funcione correctamente, son los siguientes:

- 1.- Computadora con conexión a internet.
- 2.- Algún Navegador web (Se recomienda Google Chrome).
- 3.- Correo electrónico Gmail.
- 4.- Contraseña que será: de 8 dígitos mínimo, letra mayúscula, minúsculas y numero
- 5.- Documentos digitalizados (requisitos del trámite), en formato PDF, DWG Y SHP de 30 megas máximo, si es más se tendrá que comprimir los archivos.

3.- INGRESO A PLATAFORMA:

3.1.- Ingrese a la dirección
<http://100.100.200.34/sitys/> aparecerá una pantalla para ingresar si cuenta con el acceso y si no crear su cuenta.



Figura: 1

MANUAL DE USUARIO:
GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

3.2.- Se despliega esta pantalla en la cual se requiere llenar todos los campos con sus datos, para continuar da clic en siguiente.

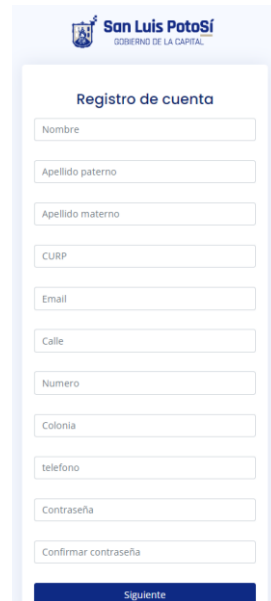


Figura 2.

3.3.- Aparece la verificación de la cuenta, se ingresa el correo y la contraseña.

Nota: para este paso se tiene que estar atento ya que llegara un código de seguridad al correo:

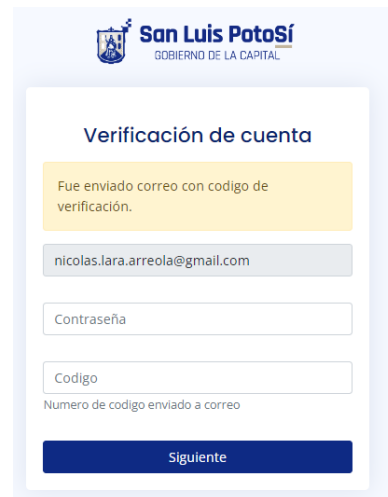


Figura 3.-

3.4.- Este Código se enviará s su correo se ingresa a la pantalla anterior activa para el ingreso al sistema de trámites.



Figura 4.

4.- INGRESO AL SISTEMA DE TRÁMITES:

4.1.- Cumpliendo con los accesos anteriores se da ingreso al sistema, el cual despliega una pantalla que contiene 2 menús: ingreso de trámites (**solicitud**) y seguimiento y monitorea de tramites (**trámites**).

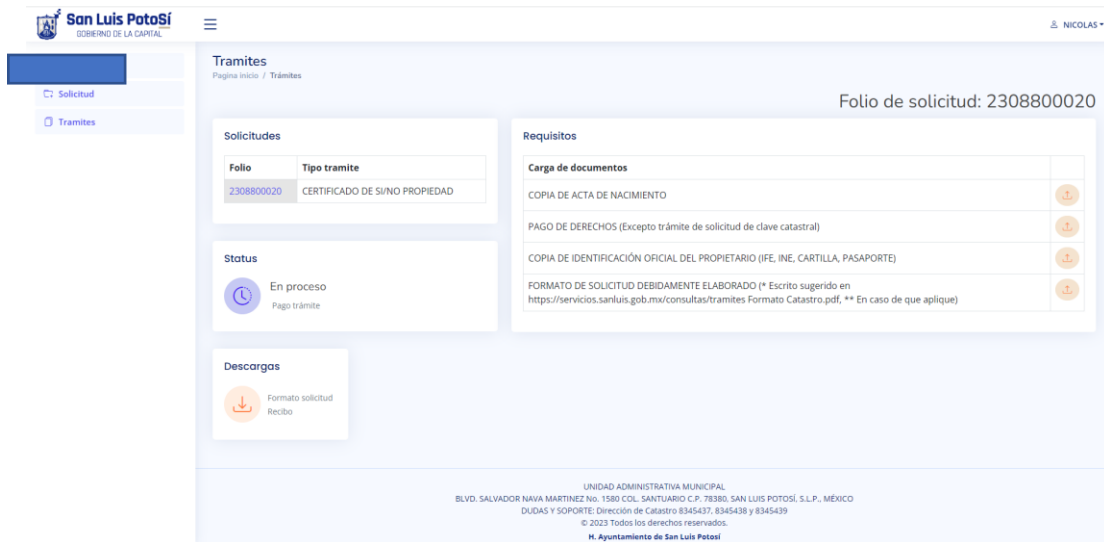


Figura 5.

4.2.- Para ayuda y cerrar sesión, se ubica en la pestaña de usuario, se da clic en este botón y se despliega la ventana para seleccionar lo requerido.

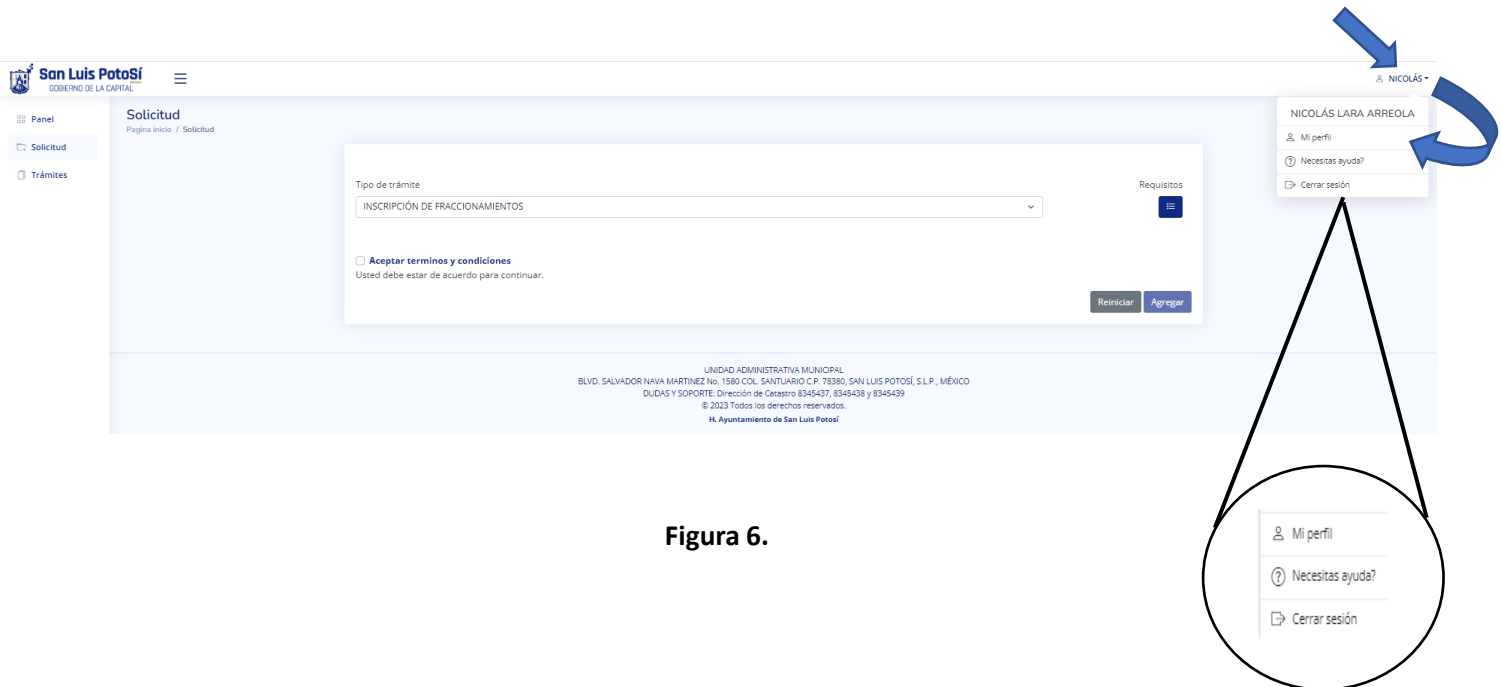


Figura 6.

MANUAL DE USUARIO:
GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.- SOLICITUD DE TRÁMITES:

5.1.- Ingresar a esta pestaña para desplegar los tramites en línea disponibles, se despliegan los datos personales ingresados en la solicitud de cuenta:

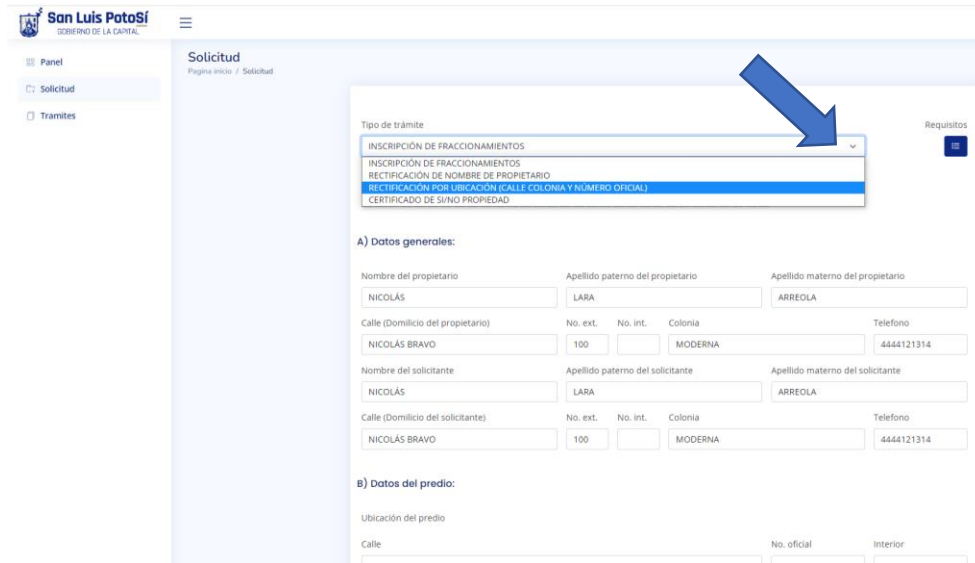


Figura 7.

5.2.- En esta pantalla se selecciona el trámite requerido.

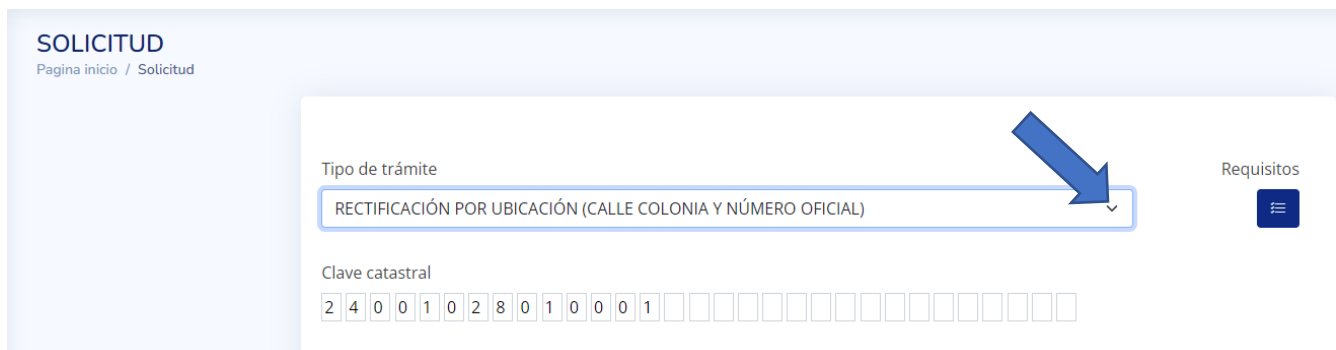


Figura 8.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.3.- De click en botón de requisitos y despliega los requisitos del trámite seleccionado:

SOLICITUD
Pagina inicio / Solicitud

Tipo de trámite
RECTIFICACIÓN POR UBICACIÓN (CALLE COLONIA Y NÚMERO OFICIAL)

Clave catastral
2 4 0 0 1 0 2 8 0 1 0 0 0 1

Requisitos

Figura 9.

#	Descripción de documento
1	COPIA SIMPLE DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO
2	PAGO DE DERECHOS (Excepto trámite de solicitud de clave catastral)
3	PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM, CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1,000 M2 (DWG E IMPRESO)
4	ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE
5	ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE
6	DICTAMEN JURÍDICO
7	REINGRESO
8	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE/IFE/CARTILLA/PASAPORTE)
9	a) Si no es propietario solicitar CARTA PODER SIMPLE, para personas morales presentar CARTA PODER CERTIFICADA O INSTRUMENTO NOTARIAL DE LA SOCIEDAD; b) En caso de fraccionamientos y condominios solicitar CARTA PODER CERTIFICADA; c) Si la SOLICITUD es por parte de Notarias, deberá estar SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO ó ADSCRITO
10	COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO
11	FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO (Escrito sugerido en https://servicios.sanluis.gob.mx/consultas/tramites/Formato Catastro.pdf)

Cierre

Figura 10.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.5.- Ingrese al trámite requerido y llene todos los campos de la solicitud. -

Tipo de trámite
RECTIFICACIÓN POR UBICACIÓN (CALLE COLONIA Y NÚMERO OFICIAL)

Requisitos

Clave catastral
24001028010001

A) Datos generales:

Nombre del propietario
Apellido paterno del propietario
Apellido materno del propietario

Calle (Domicilio del propietario)
No. ext. No. int. Colonia Telefono

Nombre del solicitante
Apellido paterno del solicitante
Apellido materno del solicitante

Calle (Domicilio del solicitante)
No. ext. No. int. Colonia Telefono

B) Datos del predio:

Ubicación del predio

Calle No. oficial Interior

Colonia C.P. Lote Manzana

C) Datos del terreno:

Frente Fondo Sup. terreno Sup. construcción

mts. mts. m² m²

Tipo predio
 Construido Baldío Baldío Cercado

D) Uso suelo:

Habitacional Comercial Industrial Otro

Especifique

E) Medidas y Colindancias:

Agregar

Orientación	Colindancia	Mts.
-------------	-------------	------

F) Observaciones y/o comentarios:

Aceptar terminos y condiciones
Usted debe estar de acuerdo para continuar.

Reiniciar Agregar

Figura 11.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.6.- Se despliega la ventana ya con folio de solicitud, del lado derecho en los botones es para cargar la documentación requerida del trámite (en formato PDF).

San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL

Panel

Solicitud

Tramites

Tramites

Página inicio / Trámites

Folio de solicitud: 230880023

Folio	Tipo tramite
230880023	RECTIFICACIÓN POR UBICACIÓN (CALLE COLONIA Y NÚMERO OFICIAL) v2

Status

En proceso
Pago trámite

Pase de Caja

\$ 89.00
Pago en línea

Descargas

Formato solicitud Recibo

Requisitos

Carga de documentos

COPIA SIMPLE DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO	📄
PAGO DE DERECHOS (Excepto trámite de solicitud de clave catastral)	📄
PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM, CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1,000 M2 (DWG E IMPRESO)	📄
ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE	📄
ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE	📄
DICTAMEN JURÍDICO	📄
REINGRESO	📄
COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE/IFE/CARTILLA/PASAPORTE)	📄
a) Si no es propietario solicitar CARTA PODER SIMPLE, para personas morales presentar CARTA PODER CERTIFICADA O INSTRUMENTO NOTARIAL DE LA SOCIEDAD; b) En caso de fraccionamientos y condominios solicitar CARTA PODER CERTIFICADA; c) SI LA SOLICITUD es por parte de Notarias, deberá estar SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO ó ADSCRITO	📄
COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO	📄
FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO Escrito sugerido en https://servicios.sanluis.gob.mx/consultas/tramites/Formato Catastro.pdf	📄

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
BLVD. SALVADOR NAVA MARTINEZ No. 1580 COL. SANTUARIO C.P. 78380, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MÉXICO
DUDAS Y SOPORTE: Dirección de Catastro 8345437, 8345438 y 8345439
© 2023 Todos los derechos reservados.
H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

Figura 12.

Nota: En esta ventana se encuentra la liga para descargar el Formato Único de Trámites y Servicios, se debe llenar, firmarlo y cargarlo en pdf.

5.7.- Se da clic en selección de archivo, se despliega la pantalla con una ventana donde se tiene que seleccionar el documento a subir

Carga documento

Seleccionar archivo

REQUISITOS DE TRÁMITE.pdf

Guardar

Cerrar

PAGO DE DERECHOS (Excepto trámite de solicitud de clave catastral)

PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM, CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1,000 M2 (DWG E IMPRESO)

a) Si no es propietario solicitar CARTA PODER SIMPLE, para personas morales presentar CARTA PODER CERTIFICADA O INSTRUMENTO NOTARIAL DE LA SOCIEDAD; b) En caso de fraccionamientos y condominios solicitar CARTA PODER CERTIFICADA; c) SI LA SOLICITUD es por parte de Notarias, deberá estar SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO ó ADSCRITO

Figura 13.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.8.- De la carpeta donde tiene los documentos digitalizados, selecciona el documento solicitado y se da clic en abrir, para subir al archivo de requisitos.

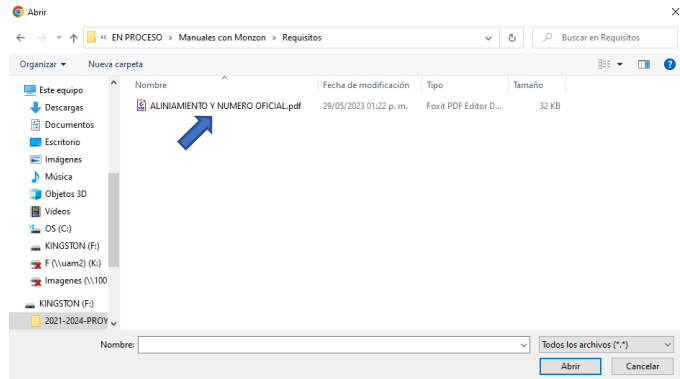


Figura 14.

5.9.- En esta ventana carga documento da clic en guardar el archivo a los requisitos:

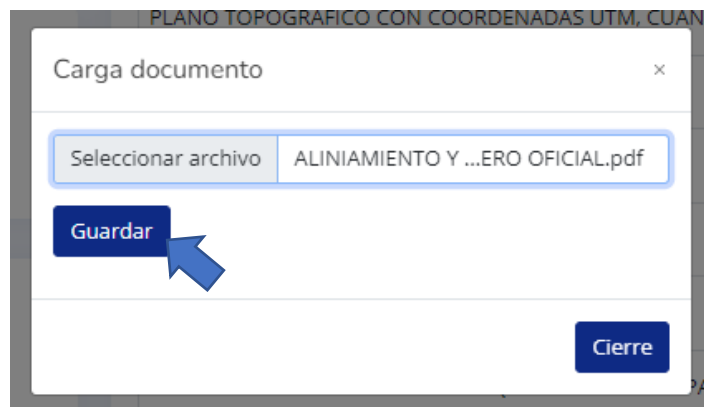


Figura 15.

5.10.- El sistema envía una ventana donde se comunica que ya está cargado el documento, se cierra y se continua con los siguientes requisitos:



Figura 16.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.11.- Esta ventana indica que el trámite y requisitos están en revisión en catastro:

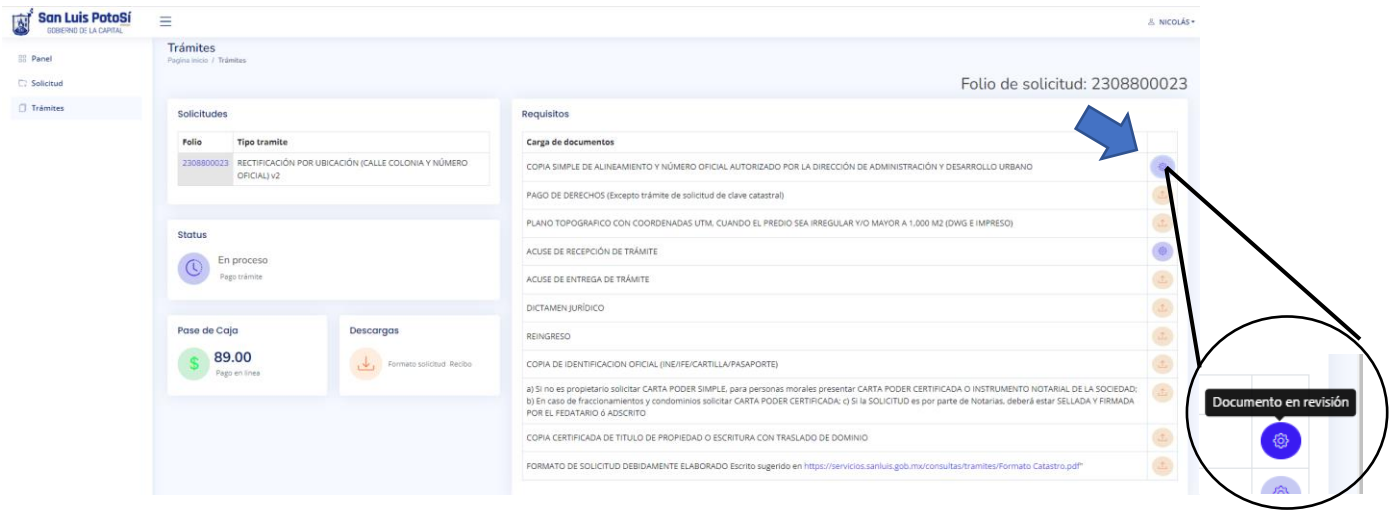


Figura 17.

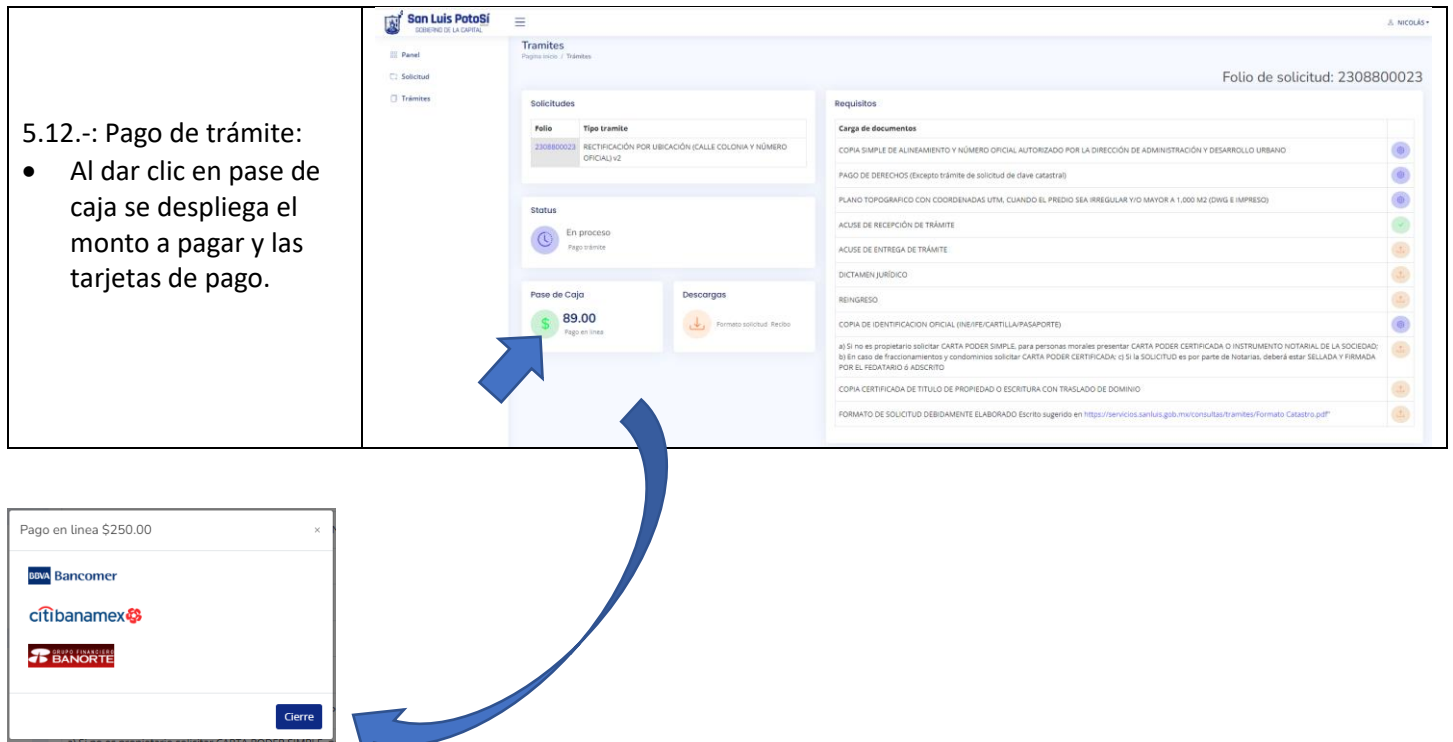


Figura 18.

MANUAL DE USUARIO: GESTIÓN DE TRÁMITES CATASTRALES

5.13.-: Esta ventana indica que el trámite y requisitos están validados en catastro:

- Al validar los requisitos y trámite en catastro, cambia de color el estatus a verde y se genera y sube en automático el acuse de recepción del trámite.
- Los que no cambian de color se requiere actualizarlos o subir el documento correcto.
- Si el trámite por falta de documentos no procede, se notificará como Preventivo con un comentario.

The screenshot displays the 'Trámites' interface for a specific request (Folio de solicitud: 2308800023). It features a sidebar with navigation options (Panel, Solicitud, Trámites) and a main content area divided into 'Solicitudes' and 'Requisitos' sections. The 'Requisitos' section contains a table of requirements, each with a status indicator in a colored circle. A blue arrow points to a green circle, indicating a validated requirement. A callout box highlights a 'Documento validado' message with a green checkmark. A large black oval highlights the text 'ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE' at the bottom of the interface.

Carga de documentos	Status
COPA SIMPLE DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO URBANO	Validado (Verde)
PAGO DE DERECHOS (Excepto trámite de solicitud de clave catastral)	Validado (Verde)
PLANO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS UTM, CUANDO EL PREDIO SEA IRREGULAR Y/O MAYOR A 1,000 M2 (DWG E IMPRESO)	Validado (Verde)
ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE	Validado (Verde)
ACUSE DE ENTREGA DE TRÁMITE	Validado (Verde)
DICTAMEN JURÍDICO	Validado (Verde)
REINGRESO	Validado (Verde)
COPA DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE/FE/CARTILLA/PASAPORTE)	Validado (Verde)
a) Si no es propietario solicitar CARTA PODER SIMPLE, para personas morales presentar CARTA PODER CERTIFICADA O INSTRUMENTO NOTARIAL DE LA SOCIEDAD; b) En caso de fraccionamientos y condominios solicitar CARTA PODER CERTIFICADA; c) Si la SOLICITUD es por parte de Notarias, deberá estar SELLADA Y FIRMADA POR EL FEDATARIO ó ADSCRITO	Validado (Verde)
COPA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD O ESCRITURA CON TRASLADO DE DOMINIO	Validado (Verde)
FORMATO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE ELABORADO Escrito sugerido en https://servicios.sanluis.gob.mx/consultas/tramites/Formato Catastro.pdf	Validado (Verde)

Figura 19.