



Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Catastro Municipal



Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Diego Adrián Flores Castillo
Coordinador de Catastro



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Severo Galván Cornejo
Director de Catastro





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	13
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	14
10. Formatos e Instructivos	14
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	15





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Presentación de la Declaración Unilateral de Voluntad de la protocolización de los proyectos de subdivisión, fusión, adecuación, lotificación, relotificación y elevación a régimen en condominio autorizados por la Dirección de Desarrollo Urbano para su actualización oportuna en el Padrón Catastral.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es para los usuarios que realizaron ante la Dirección de Desarrollo Urbano un proyecto de modificación de una propiedad, protocolizando el plano autorizado en un instrumento público, ante Notario Público quienes realizan el trámite ante la dependencia municipal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Define el proceso de planeación, organización, dirección y control del trabajo del personal del Departamento y de usar los recursos disponibles de la misma para alcanzar metas establecidas.
3.2	Jefe de Área de Padrones	Persona encargada de dar de alta al sistema los fraccionamientos y colonias y las claves catastrales resultantes de los proyectos autorizados por Desarrollo Urbano, con sus respectivos valores catastrales.
3.3	Jefe de Área de I.S.A.I.	Personal encargado de supervisar todo el procedimiento del trámite de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles
3.5	Jefe de Área de Actualización.	Persona encargada de mantener el padrón catastral actualizado en cuanto en la información de la propiedad y del contribuyente.
3.6	Calificador de I.S.A.I.	Personal encargado de revisar la información contenida en la Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, instrumento público y planos sea la correcta y se encuentre homologada, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.7	Ventanilla de ingreso y entrega.	Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y correcta, dándole ingreso al trámite por el Portal de Trámites Notariales y/o en el Sistema Integral de Control y Seguimiento de Trámites (SISCO), dependiente del Área de I.S.A.I.
3.8	Ventanilla de rechazo y reingreso del trámite.	Persona encargada de entregar los trámites que se encuentran rechazados por alguna observación realizada por el área para su corrección y reingreso de los trámites ya subsanados, dependiente del Área de I.S.A.I.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07
Emisión: 20/08/2014
Última Rev.: 20/06/2022
Revisión No. 02
Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

3.9	Control de traslado de dominio.	Persona encargada de asignar y llevar el control del traslado de dominio impuesto en la Declaración del Pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.10	Archivista	Personal encargado de separar y clasificar la documentación presentada para su resguardo, dependiente del Área de I.S.A.I.
3.11	Calificador de Declaraciones Unilaterales.	Personal encargado de revisar la información contenida en la Declaración Unilateral de Voluntad y documentos anexos, sea la correcta y se encuentre homologada, dependiente del Área de Padrones.
3.12	Registradora de Declaraciones Unilaterales.	Persona encargada de la creación de las nuevas claves catastrales en el padrón catastral motivadas por la modificación a los inmuebles mediante algún proyecto de subdivisión, fusión, adecuación, lotificación, relotificación y elevación a régimen en condominio, dependiente del Área de Padrones.
3.15	Actualizador y Registrador.	Registrar y mantener actualizado el padrón catastral.
3.16	Ventanilla de pases de caja.	Ventanilla para la elaboración de pases de caja para el cobro de servicios catastrales o el cálculo del Impuesto de Adquisición de Inmuebles, dependiente del Área de Actualización.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Servicio Catastral	Servicio catastral es el trámite que realiza el contribuyente en materia catastral para los fines que al interesado convenga.
4.2	Sistema Integral de Catastro (SICA)	Programa interno de la Dirección de Catastro, en el cual se registran los pagos realizados por el contribuyente con la clave catastral, monto, periodos de pagos, método de pago, usuario y operación del pago, así como los años de adeudo del actual impuesto.
4.3	SISCO	Sistema Integral de Control y Seguimiento de Trámites.
4.4	Declaración	Declaración Unilateral de Voluntad.
4.5	I.S.A.I.	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
4.6	Traslado de Dominio	Documento que otorga seguridad jurídica mediante el registro de la propiedad.
4.7	S.M.A.R.T.	Sistema Municipal de Administración y Registro de Trámites.
4.8	Ficha Catastral	Modulo sistemático que contiene la información de la propiedad y del propietario.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Catastro Municipal

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El trámite será recibido en el horario de 08:00 hasta las 14:00 horas de lunes a viernes.
- 5.2 La documentación deberá de estar completa al momento de la presentación en las ventanillas de ingreso del trámite.
- 5.3 El pago de los servicios catastrales se realizará con el pase de caja expedido en ventanilla de elaboración de pases.
- 5.4 Las declaraciones deberán de contar con sello y firma del Notario Público.
- 5.5 Los servicios catastrales deberán de estar cubierto antes del ingreso del trámite.}
- 5.6 El Impuesto Predial de la propiedad deberá de estar al corriente de pago.
- 5.7 Si el trámite cuenta con deficiencias deberá de ser subsanado por la Notaría Publica.
- 5.8 Si se encuentra un error en el proyecto que no cumpla con los parámetros catastrales o registrales, será devuelto al ciudadano o interesado para que sea corregido y sellado nuevamente por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 5.9 El proyecto autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano deberá de encontrarse vigente al momento de la presentación del servicio o trámite.
- 5.10 El Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes deberá de tener una vigencia de 180 días naturales a partir de su expedición.
- 5.11 En caso de observaciones donde se considere pertinente se solicitará apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, remitiéndose oficio con el fin de contar con su opinión y dictaminación.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Ingreso de Solicitud para compra de formato.	Notaría Pública.	1.1 Ingresará al SMART a treves de la página web https://tramites.saltillo.gob.mx/ donde previamente tendrá que estar registrado con un correo electrónico y una contraseña de acceso. 1.2 Una vez ingresado al portal, agregará una nueva solicitud y seleccionará el trámite número 318 - Forma Para La Declaración Unilateral De Voluntad.	
2 Llenado de solicitud.	Notaría Pública.	2.1 Llenara la solicitud con la información obligatoria, procederá a guardar el trámite e imprimirá posteriormente el pase de caja o realizará el pago en línea, cualquier modalidad que el usuario designe.	Pase de caja
3 Pago del Servicio	Notaría Pública.	3.1 En el caso que haya seleccionado imprimir el pase de caja, se dirige el contribuyente a las cajas de cobro pertenecientes a la Dirección de Ingresos, donde realizará el cobro del Servicio Catastral y se entregará se recibo oficial en su tanto de contribuyente y archivo con sus datos brindados y la cantidad cobrada. 3.2 Entregará el recibo en su tanto de archivo a la Ventanilla Única para la generación de los formatos, que se le harán llegar por correo electrónico que impuso en la solicitud. 3.3 Si el ciudadano realiza el pago en línea, le aparecerá a la persona de ventanilla única que el trámite se pagó vía electrónica, marcándosele la fila de color anaranjado.	Pase de caja Recibo de pago en u tanto de contribuyen te y archivo
4 Llenado de la declaración.	Notaría Pública.	4.1 Descargar los formatos de la declaración y procederá al llenado con la información solicitada. 4.2 Imprimirá, sellará y firmará los formatos para su presentación. 4.3 Llevará el expediente a la Ventanilla de pases de caja para el cobro de los servicios catastrales.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

5 Cobro de Servicios Catastrales	Ventanilla de pases de caja.	5.1 Elabora el pase a caja en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) con los datos del contribuyente como el nombre completo, domicilio fiscal y RFC, con el concepto de cobro correspondiente.	Pase de caja
		5.2 En las observaciones se impondrá la clave catastral del bien inmueble y se cobrará al monto asignado en la Ley de Ingresos.	
		5.3 Imprimirá el pase a caja y se lo entregará al usuario para su cobro en las cajas de cobro de la Dirección de Ingresos.	





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

6
Pago del servicio.

Notaría Pública.

- 6.1 Se dirige el notario o gestor a las cajas de cobro pertenecientes a la Dirección de Ingresos, se le realizará el cobro de los servicios catastrales y se entregará su recibo oficial en su tanto de contribuyente y archivo.
- 6.2 El recibo de Archivo, lo anexará al expediente del trámite de la escritura.
- 6.3 El expediente contendrá la siguiente documentación:
- 6.3.1 (4) Formatos de Declaración Unilateral de Voluntad.
 - 6.3.2 Recibo de archivo del pago de los derechos catastrales generados de acuerdo al Manual de Procedimiento TES-PR-CT-03.
 - 6.3.3 Recibo de archivo del pago de los servicios catastrales.
 - 6.3.4 Oficio de autorización del proyecto.
 - 6.3.5 (6) planos del proyecto autorizado.
 - 6.3.6 Copia del recibo del pago vigente o certificado de estar al corriente en el pago del impuesto predial.
 - 6.3.7 Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes.
 - 6.3.8 (2) Escritura pública.
 - 6.3.9 Si el predio es mayor a 10,000.00 m2 se deberá de anexar archivo digital en .dwg
- 6.4 Si se realizara una transmisión de una las fracciones resultantes, anexará la documentación de acuerdo al Manual de Procedimiento TES-PR-CT-02.
- 6.5 La Notaría Pública presentara el expediente en ventanilla de ingreso de I.S.A.I.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Ultima Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

7 Revisión e ingreso del expediente.	Ventanilla de ingreso y entrega.	7.1 Las personas encargadas de las ventanillas de ingreso del trámite de I.S.A.I, revisarán el contenido del expediente, cotejando cada documento e información del expediente. 7.2 Si se presenta con errores o se encuentra incompleto el expediente, se le hará entrega del expediente a la Notaría Pública o Gestor, para que sean corregidas las observaciones, sin darle entrada al trámite. 7.3 Si la información y la documentación esta completa y correcta, se le dará ingreso al trámite. 7.4 La ventanilla al final del día pasara a los calificadores del departamento de Padrones, los expedientes ingresados para su revisión y calificación.	Expediente de trámite de escritura.
	Calificador de I.S.A.I.	8.1 El calificador revisará la información del expediente, en este caso examinarán que los actos celebrados sean conforme a las normativas vigentes. 8.2 Revisarán que el pago del I.S.A.I. y los servicios catastrales estén cobrados y cubiertos correctamente, en el caso que todos de transmisión de alguna de las fracciones resultantes. 8.3 Inspeccionarán la información plasmada en los planos de escritura de acuerdo a la descripción del bien inmueble según escritura pública. 8.4 Si se encuentra alguna inconsistencia, hará las observaciones correspondientes en el formato de devolución de trámite y en el Portal de Trámites Notariales para que sean subsanado el expediente. 8.5 Si el cobro del I.S.A.I. y/o de los servicios catastrales es menor, remitirá el expediente a la ventanilla de pases para la elaboración del pase por la cantidad faltante. 8.6 Si no existe alguna observación, le dará seguimiento en el portal y enviará el trámite al departamento de padrones para la revisión de los planos.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

9 Revisión del trámite en área de I.S.A.I.	Calificador de Declaraciones Unilaterales	9.1 Revisará la información del expediente, en este caso examinarán que los actos que se desarrollaron en el plano autorizado, sus antecedentes y la información cartográfica catastral. 9.2 Examinarán la descripción del bien inmueble según escritura pública. 9.3 Examinarán el nombre del asentamiento humano, nombre de las vialidades, manzana y lote, medidas y colindancias, superficie de terreno, cuadros de construcción en su caso. 9.4 Si se encuentra alguna inconsistencia, hará las observaciones correspondientes en el formato de devolución de trámite para que sean subsanado el expediente. 9.5 Si no existe alguna observación, enviará el trámite al departamento de ISAI para la revisión de la información.	
10 Certificación de Planos	Calificador de Declaraciones Unilaterales	10.1 Imprimirá en cada plano el sello de certificación, dando constancia que la información contenida es de acuerdo al acervo catastral. 10.2 Imprimirá sobre la autorización, la firma facsímil del jefe de área del departamento de padrones, dejando uno en blanco para su firma autógrafa.	Expediente de trámite de escritura.
11 Firma del plano.	Jefe de Área de Padrones.	11.1 Firmará autógrafamente sobre el plano previamente sellado con su autorización.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

12 Devolución del trámite.	Calificador y/o analista cartográfico.	12.1 Si el trámite cuenta con observación por parte del departamento de Padrones, pero se encuentra correcto por el departamento de ISAI, llevará el expediente a la Ventanilla de Rechazo para la entrega del trámite. 12.2 Si el trámite no cuenta con observación por parte del departamento de Padrones, pero esta devuelto por el departamento de ISAI, llevará el expediente al área de ISAI para que el trámite sea remitido a la Ventanilla de Rechazo. 12.3 Si cuenta con observaciones por parte de ambos departamentos, llevará el expediente al área de ISAI para que el trámite sea remitido a la Ventanilla de Rechazo.	Expediente de trámite de escritura.
13 Entrega del expediente para su corrección.	Ventanilla de rechazo y reingreso del trámite.	13.1 Recibirá los trámites con observaciones realizadas por el o los departamentos de ISAI o Padrones. 13.2 Registrará los trámites recibidos para su control. 13.3 Archivará el expediente de acuerdo al número de la Notaría Pública. 13.4 Entregará a la Notaría Pública el trámite para su corrección, firmándole de entregado en el talón de formato de devolución. 13.5 Archivará el talón firmado para cualquier duda o aclaración. 13.6 Registrará la entrega en el Portal de Trámites.	Expediente de trámite de escritura.
14 Reingreso del Trámite	Ventanilla de rechazo y reingreso del trámite.	14.1 En el transcurso del día, recibirá los trámites que reingresarán por parte de la Notaría Pública. 14.2 Registrará el reingreso en el portal de trámites. 14.3 Remitirá los expedientes al final del día, a las áreas correspondientes para su revisión. 14.4 Si el expediente se encuentra sin subsanar, será remitido nuevamente a la ventanilla de rechazo para entregar el expediente.	Expediente de trámite de escritura.





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

15 Asignación del Traslado de Dominio	Control de traslado de dominio.	15.1 Asignará el número de traslado de dominio, mismo que es consecutivo. 15.2 Imprimirá sobre el formato de declaración. el número de traslado de dominio. 15.3 Si se cuenta con distintos actos o formatos dentro del expediente, asignará distinto número de manera consecutiva. 15.4 Registrará dentro de su control el número de traslado de dominio impuesto, número de seguimiento del trámite, número de escritura, número de notaría pública, acto jurídico y número de operación del recibo de pago del I.S.A.I. 15.5 Dará seguimiento en el Portal de Trámites Notariales y escribirá dentro del portal el número de traslado asignado. 15.6 Remitirá los expedientes con traslado al departamento de Padrones para el alta y creación de las nuevas claves catastrales resultantes del proyecto.	Expediente de trámite de escritura.
---	---	--	--





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección	Catastro Municipal
Emisora:	

16 Alta de Claves Catastrales	Registradora de Declaraciones Unilaterales.	16.1 Examinará el expediente y procederá al alta de las nuevas catastrales. 16.2 Las claves catastrales de nueva creación le serán proporcionadas por las personas presupuestadoras de derechos catastrales, quienes crearon las fichas catastrales con la información que se asentara en el padrón. 16.3 Realizará el alta llenando los campos de manzana, lote y/o fracción, antecedentes registrales y número de traslado de dominio. 16.4 Registrará la superficie de terreno resultante. 16.5 Añadirá a los propietarios o copropietarios según el caso en el apartado de propietarios. 16.6 Generará el adeudo del impuesto predial, en el caso que se haya cubierto solamente un(os) bimestre(s) de la clave madre. 16.7 En el historial de la ficha añadirá, el acto que se realizó en el proyecto, número de operación de los derechos catastrales y la clave catastral madre, que es donde proviene las claves como historial. 16.8 Mandará el trámite a firma para su autorización. 16.9 Si tiene actos de transmisión de algunos de los lotes resultantes, enviará el trámite al departamento de actualización.	
	Actualizador y Registrador	17.1 Recibirá los expedientes por parte del departamento de I.S.A.I, en el caso que actualice que se transmite una propiedad. 17.2 Actualizará los adquirientes como propietarios o copropietarios con su porcentaje de derechos sobre el bien inmueble. 17.3 Asentará en el historial el número de avalúo emitido y el número de escritura, notario público y acto del trámite. 17.4 Actualizará la ficha catastral/padrón catastral para que se guarden los cambios realizados. 17.5 Dará seguimiento en el Portal de Trámites Notariales. 17.6 Enviará los trámites a la Dirección para su firma en las declaraciones.	Expediente de trámite de escritura.
17 Actualización catastral			





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección
Emisora: Catastro Municipal

18 Autorización del trámite.	Director	18.1 Recibirá los trámites por parte del departamento de Actualización. 18.2 Firmará cada declaración, dándole la autorización del trámite. 18.3 Dará seguimiento en el Portal de Trámites Notariales.	Expediente de trámite de escritura.
19 Sellos de autorización	Control de traslado de dominio.	19.1 Recibirá los trámites firmados por el director. 19.2 Imprimirá sobre las declaraciones y los planos los sellos de autorización. 19.3 Enviará los expedientes para su separación y clasificación de cada documento.	Expediente de trámite de escritura.
20 Separación de documentos	Archivista	20.1 Recibirá los trámites enviados para que cada uno de los documentos conformado en el expediente sean separados y calificados. 20.2 Separa cada documento, haciendo un expediente para el Archivo de la Dirección de Catastro, otro para el Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila y otro tanto para la Notaría Pública. 20.3 Dará seguimiento en el Portal de Trámites Notariales. 20.4 Enviará el tanto para la Notaría Pública a la ventanilla de entrega de documentos.	Expediente de trámite de escritura.
21 Entrega de documentos	Ventanilla de ingreso y entrega.	21.1 Clasificará y archivará los documentos de acuerdo al número de Notaría Pública. 21.2 Entregará el documento a la Notaría Pública, dándole salida en el Portal de Trámites Notariales. 21.3 Imprimirá el formato de entrega de documentos. 21.4 La Notaría Pública o gestor, firmará de entregado el documento. 21.5 Se le expide el trámite para su registro ante el Registro Público de la Propiedad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente de trámite de escritura



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07

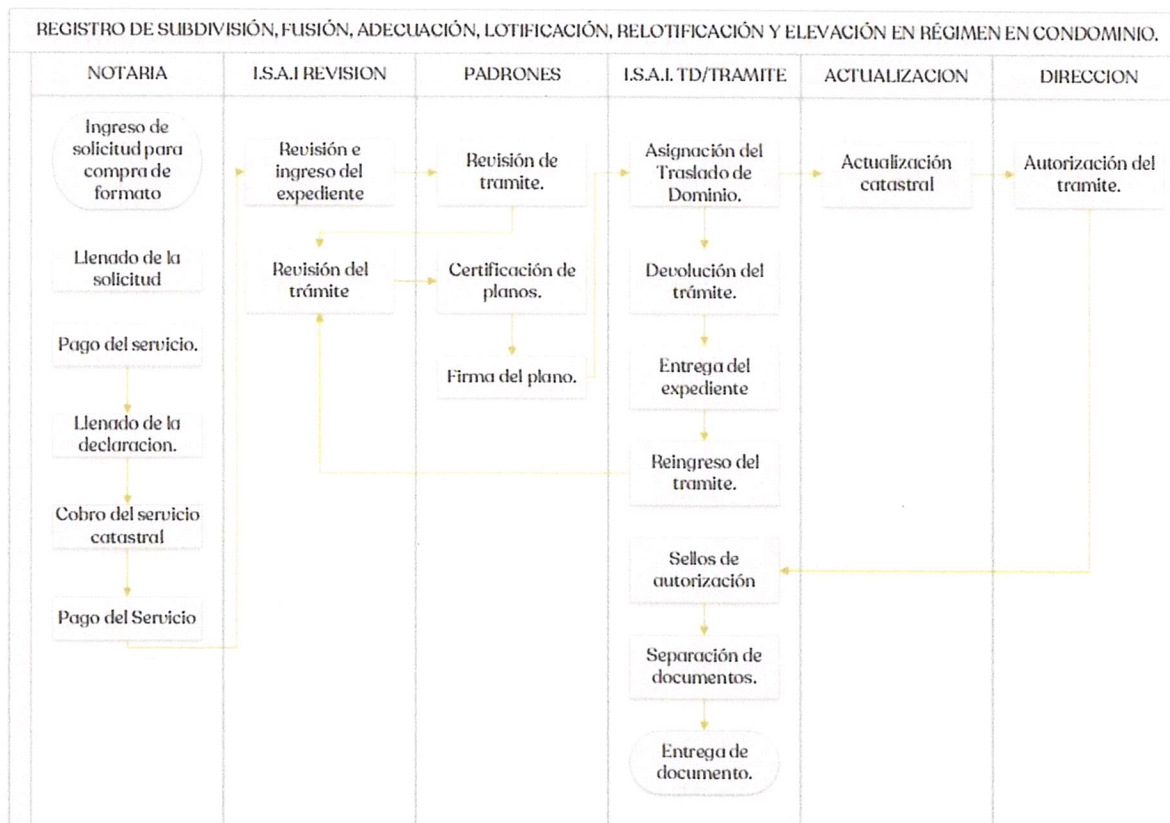
Emisión: 20/08/2014

Última Rev.: 20/06/2022

Revisión No. 02

Dirección: Catastro Municipal
Emisora:

7 DIAGRAMA DE FLUJO.



8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que se tengan errores en la escritura.	No cumpla con los parámetros establecidos.	Reuniones con el Colegio de Notarios públicos.	Director de Catastro	Ya está solventada	Permanente	





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código: TES-PR-CT-07
Emisión: 20/08/2014
Última Rev.: 20/06/2022
Revisión No. 02
Dirección Emisora: Catastro Municipal

Que se tengan errores en el proyecto.	No cumpla con los parámetros establecidos.	Reuniones periódicas con la Dirección de Desarrollo Urbano	Director de Catastro	Ya está solventada	Permanente	
---------------------------------------	--	--	----------------------	--------------------	------------	--

9 REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	

11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila.
S/C	Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles.
S/C	Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, para el Ejercicio Fiscal Actual.
S/C	Reglamento de Catastro Municipal.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano





Manual de Procedimientos para la Declaración Unilateral de Voluntad

Código:	TES-PR-CT-07
Emisión:	20/08/2014
Última Rev.:	20/06/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Catastro Municipal

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	21/08/2014	-	Procedimiento de Nueva Creación
01	31/05/2018	-	Revisión General y cambio de código de DC-PR-CT-07 a TES-PR-CT-07
02	20/06/2022	-	Se agrega el punto 5, Políticas y Lineamientos. Se agrega el punto 7. Diagrama de flujo Se agrega el punto 8. Riesgos inherentes. Se amplía la descripción.

