



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 345
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de agosto de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 junio de 2026
CÓDIGO: SG-AGM-PO-01
VERSIÓN: 00





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 2 de 29

ÍNDICE

Nº DE PAG.

1.	Introducción	.....	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	.....	6
3.	Propósito del Procedimiento	.....	7
4.	Ámbito y Alcance	.....	7
5.	Glosario de Términos	.....	7
6.	Marco Jurídico y Normativo	.....	10
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	.....	11
8.	Autoridad y Responsabilidad	.....	12
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	.....	14
10.	Anexos	.....	17
11.	Disposiciones Transitorias	.....	28



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 3 de 29

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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. **La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite** y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de **la Secretaría General / Coordinación del Archivo General Municipal** dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

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;

...

ARTÍCULO 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:*

...



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 4 de 29

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



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 5 de 29

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, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. **El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal**, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, **la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución** tendrá las siguientes obligaciones:
 - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
 - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
 - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 6 de 29

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:Arq. Laile Elisa Gómez Atisha.

Puesto:Coordinadora del Archivo General
Municipal.

Nombre: María Olga Cepeda
Guardiola.

Puesto:Coordinadora Especializada.

Nombre:Ing. Ma- de los Ángeles
Rodríguez Aguirre.

Puesto:Secretaria General del H.
Ayuntamiento de San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 7 de 29

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Regular los criterios, actividades y mecanismos de control que deberán observarse para la gestión integral de los documentos generados y recibidos por las dependencias y unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo vital, la preservación del patrimonio documental municipal, el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia archivística.

El procedimiento tiene como propósito regular de manera uniforme las actividades relacionadas con la recepción, registro, organización, clasificación, descripción, conservación, consulta, préstamo, transferencia, valoración documental y disposición final de los documentos institucionales, así como la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Y establece las responsabilidades y mecanismos operativos que deberán observarse en el ámbito de competencia de la Coordinación del Archivo General Municipal para la administración de la correspondencia, los archivos de trámite, concentración e histórico, las transferencias documentales, la conservación y consulta de expedientes, la asesoría archivística y la gestión de los instrumentos archivísticos institucionales

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación del Archivo General Municipal de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como a las dependencias, unidades administrativas, organismos y enlaces de archivo que integran la Administración Pública Municipal y que generan, reciben, administran, conservan o resguardan documentos en ejercicio de sus atribuciones.

Comprende las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos durante todo el ciclo vital de los documentos, incluyendo la recepción y control de correspondencia, la organización, clasificación, integración de expedientes, descripción documental, y elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, conservación documental, consulta y préstamo de expedientes, transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración documental, baja documental, administración del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como la asesoría técnica y capacitación en materia archivística a las áreas generadoras de documentación.

El procedimiento inicia con la recepción, generación o incorporación de documentos a los archivos institucionales y continúa con su organización, clasificación, control, conservación, consulta, transferencia, valoración documental y disposición final, concluyendo con su baja documental o su incorporación al Archivo Histórico Municipal, según corresponda de conformidad con la normatividad aplicable.

Su observancia es obligatoria para todas las áreas generadoras de documentación del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí que participen en los procesos de gestión documental, organización de archivos y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos institucionales.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de Documentos:	Conjunto de métodos, procedimientos y prácticas destinados a planear, organizar, controlar, conservar y disponer la documentación producida o recibida por las unidades administrativas durante su ciclo de vida.
Archivo:	Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos o conservados por una unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente de su soporte o formato.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01
00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 8 de 29

Archivo de Concentración:	Unidad responsable del resguardo y administración de documentos transferidos desde los archivos de trámite cuya consulta es esporádica y que permanecen bajo custodia hasta su destino final.
Archivo de Trámite:	Unidad responsable de la administración, organización y conservación de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo Electrónico:	Conjunto de documentos digitales almacenados en medios electrónicos que requieren dispositivos tecnológicos para su consulta, administración y conservación.
Archivo Histórico:	Conjunto documental que conserva documentos con valores secundarios, históricos, culturales, informativos o testimoniales para la memoria institucional y municipal.
Baja Documental:	Procedimiento mediante el cual se elimina documentación que ha concluido su vigencia documental y que carece de valores secundarios que justifiquen su conservación permanente.
Bitácora de Visitas de Trámite:	Registro utilizado para controlar y documentar la visita a un área determinada del archivo de trámite.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):	Instrumento archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final de las series documentales.
Ciclo Vital del Documento:	Conjunto de etapas por las que transita un documento desde su creación o recepción hasta su disposición final o conservación permanente.
Clasificación Archivística:	Proceso mediante el cual los documentos se identifican, agrupan y organizan conforme a la estructura funcional y atribuciones de la institución.
Conservación Documental:	Conjunto de medidas y acciones destinadas a garantizar la integridad física, funcional y accesibilidad de los documentos durante su vigencia documental.
Correspondencia:	Conjunto de documentos recibidos o emitidos oficialmente por las dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones.
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):	Instrumento técnico que refleja la estructura documental institucional mediante la identificación de fondos, secciones, series y subseries documentales.
Depuración Documental:	Actividad mediante la cual se revisa la documentación para identificar aquella susceptible de transferencia, conservación permanente o baja documental conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
Descripción Documental:	Proceso archivístico mediante el cual se identifican y registran las características de los documentos para facilitar su localización, control y consulta.
Destino Final:	Determinación archivística mediante la cual los documentos son transferidos al Archivo Histórico o dados de baja documental conforme a la valoración correspondiente
Directorio de Enlaces:	Formato en el que se registran los datos de contacto de las personas servidoras públicas que han sido nombradas como enlaces para archivo.
Documento de Archivo:	Documento producido o recibido en el ejercicio de atribuciones y funciones institucionales que constituye evidencia y testimonio de la actividad administrativa.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 9 de 29

Documento de Apoyo Informativo:	Documento que contiene información de consulta o referencia para apoyar actividades administrativas y que no forma parte del archivo institucional.
Documento de Comprobación Administrativa Inmediata:	Documento generado para respaldar actividades administrativas de carácter temporal cuya utilidad concluye en un corto plazo y no forma parte del archivo institucional permanente.
Etiqueta de Caja Archivística:	Identificador que permite clasificar y localizar documentos de manera rápida y segura.
Expediente:	Unidad documental integrada por uno o varios documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, procedimiento o actividad.
Expurgo:	Actividad archivística consistente en retirar copias, duplicados, borradores o documentos que no forman parte del expediente definitivo.
Ficha Técnica de Valoración Documental:	Instrumento mediante el cual se analizan y determinan los valores documentales, vigencias y destino final de una serie documental.
Gestión Documental:	Tratamiento integral de los documentos durante su ciclo vital mediante procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración, transferencia, conservación y disposición documental.
Guía de Archivo Documental:	Instrumento de consulta que describe de manera general las series documentales existentes y facilita su localización.
Instrumentos Archivísticos:	Herramientas técnicas utilizadas para organizar, controlar, conservar y localizar los documentos institucionales durante su ciclo vital.
Inventario de Archivo:	Instrumento de consulta que describe y registra expedientes o series documentales para facilitar su localización, transferencia, conservación o baja documental; pudiendo ser archivo en trámite o archivo de concentración.
Oficio de Autorización de Transferencia Primaria:	Documento mediante el cual se informa de manera oficial que una transferencia solicitada se puede llevar a cabo.
Oficio de Enlace de Archivo:	Documento mediante el cual se solicita a los titulares de cada una de las áreas que integran al H. Ayuntamiento que emitan nombramiento de persona servidora pública con el objetivo de que funja como enlace para archivo conforme a la normatividad que corresponde.
Patrimonio Documental Municipal:	Conjunto de documentos que poseen valor histórico, cultural, administrativo o testimonial para la memoria institucional y social del Municipio de San Luis Potosí.
Plazo de Conservación:	Periodo durante el cual los documentos deben permanecer bajo resguardo en los archivos de trámite, concentración o histórico conforme a los valores documentales asignados.
Préstamo Documental:	Procedimiento mediante el cual se autoriza temporalmente la consulta o uso de expedientes resguardados por el Archivo General Municipal.
Serie Documental:	Conjunto de expedientes o documentos producidos de manera continua en el ejercicio de una misma atribución, función o actividad institucional.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 10 de 29

Sistema Institucional de Archivos:	Conjunto de estructuras, funciones, procedimientos, recursos y procesos destinados a la administración integral de los archivos institucionales.
Transferencia Primaria:	Traslado controlado de expedientes desde el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración una vez concluida su consulta frecuente.
Transferencia Secundaria:	Traslado controlado de expedientes desde el Archivo de Concentración al Archivo Histórico cuando se determina que poseen valores secundarios para su conservación permanente.
Unidad Administrativa:	Dependencia, dirección, coordinación, departamento o área que forma parte de la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
Vale de Salida de Documentación:	Control interno que autoriza y registra el retiro de expedientes o archivos físicos por un tiempo determinado.
Valoración Documental:	Proceso técnico mediante el cual se determinan los valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos o históricos de los documentos para definir su conservación o destino final.
Valores Documentales:	Características administrativas, legales, fiscales, contables, informativas, testimoniales o históricas que justifican la conservación temporal o permanente de los documentos.
Vigencia Documental:	Periodo durante el cual un documento conserva valores administrativos, legales, fiscales o contables que justifican su conservación obligatoria.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de - - - Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Criterios y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación aplicables a los sujetos obligados.

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por la autoridad archivística competente del Estado de San Luis Potosí que resulten aplicables.

III. MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Manual de Organización de la Secretaría General.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:13

FECHA: 01/04/2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 11 de 29

- Acuerdos, lineamientos, circulares y disposiciones administrativas emitidas por el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Secretaría General que resulten aplicables a la gestión documental y archivística.
- Instrumentos De Control Y Gestión Archivística.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Toda la documentación recibida o generada en el ejercicio de las funciones de la Secretaría General deberá integrarse, organizarse y conservarse conforme a la normatividad archivística aplicable.

7.2 Los expedientes deberán mantenerse identificados, clasificados y ordenados de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes.

7.3 Toda transferencia documental deberá realizarse mediante los formatos y controles autorizados por la Coordinación de Archivo.

7.4 La Coordinación del Archivo General Municipal deberá proporcionar capacitación, orientación y asesoría técnica a los Enlaces para Archivo en materia de gestión documental, integración de expedientes e instrumentos archivísticos.

7.5 La documentación transferida deberá encontrarse debidamente integrada, identificada y relacionada previo a su recepción.

7.6 Cuando una transferencia documental presente inconsistencias o incumpla los requisitos establecidos, podrá ser devuelta al área remitente para su corrección.

7.7 Todo ingreso, préstamo, devolución, transferencia o movimiento documental deberá registrarse en los controles correspondientes.

7.8 Los expedientes bajo resguardo deberán mantenerse en condiciones que permitan su adecuada conservación, identificación y localización.

7.9 La consulta o préstamo documental únicamente podrá realizarse por personal autorizado para el ejercicio de sus funciones.

7.10 Toda solicitud de consulta o préstamo documental deberá registrarse y conservar evidencia de su atención.

7.11 Las áreas solicitantes serán responsables de la conservación e integridad de los expedientes mientras permanezcan bajo su resguardo temporal.

7.12 Los expedientes prestados deberán devolverse dentro de los plazos establecidos y en las mismas condiciones en que fueron entregados.

7.13 Toda incidencia relacionada con extravío, deterioro, alteración o falta de documentación deberá reportarse inmediatamente a la Coordinación de Archivo.

7.14 Los inventarios documentales y demás controles archivísticos deberán mantenerse actualizados y debidamente controlados.

7.15 Ningún expediente podrá ser eliminado, destruido o sujeto a disposición documental sin la autorización correspondiente y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

7.16 La Coordinación del Archivo General Municipal podrá realizar visitas de seguimiento a las áreas administrativas para verificar la correcta integración, organización y conservación de los archivos de trámite.

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01
00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 12 de 29

7.17 La Coordinación del Archivo General Municipal será responsable únicamente de las actividades relacionadas con la recepción, organización, clasificación, transferencias primarias y secundarias, control, conservación, consulta, préstamo y disposición documental de los expedientes bajo su resguardo, así como de promover las bajas documentales y procurar la conservación adecuada de los documentos históricos.

7.18 La recepción, consulta, préstamo y demás servicios archivísticos proporcionados por la Coordinación del Archivo General Municipal deberán brindarse de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a 15:00 horas, en las instalaciones del Archivo General Municipal ubicadas en la sede del Palacio Municipal, atendiendo las solicitudes conforme al orden de recepción, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, sin generar costo para las áreas administrativas solicitantes, observando en todo momento criterios de legalidad, imparcialidad, igualdad, respeto y trato digno, así como los requisitos y controles documentales necesarios para garantizar la estandarización, integridad y adecuada prestación del servicio.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Secretaría General.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación General de Archivo Municipal.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Coordinación General del Archivo Municipal.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

Persona enlace.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 13 de 29

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 14 de 29

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

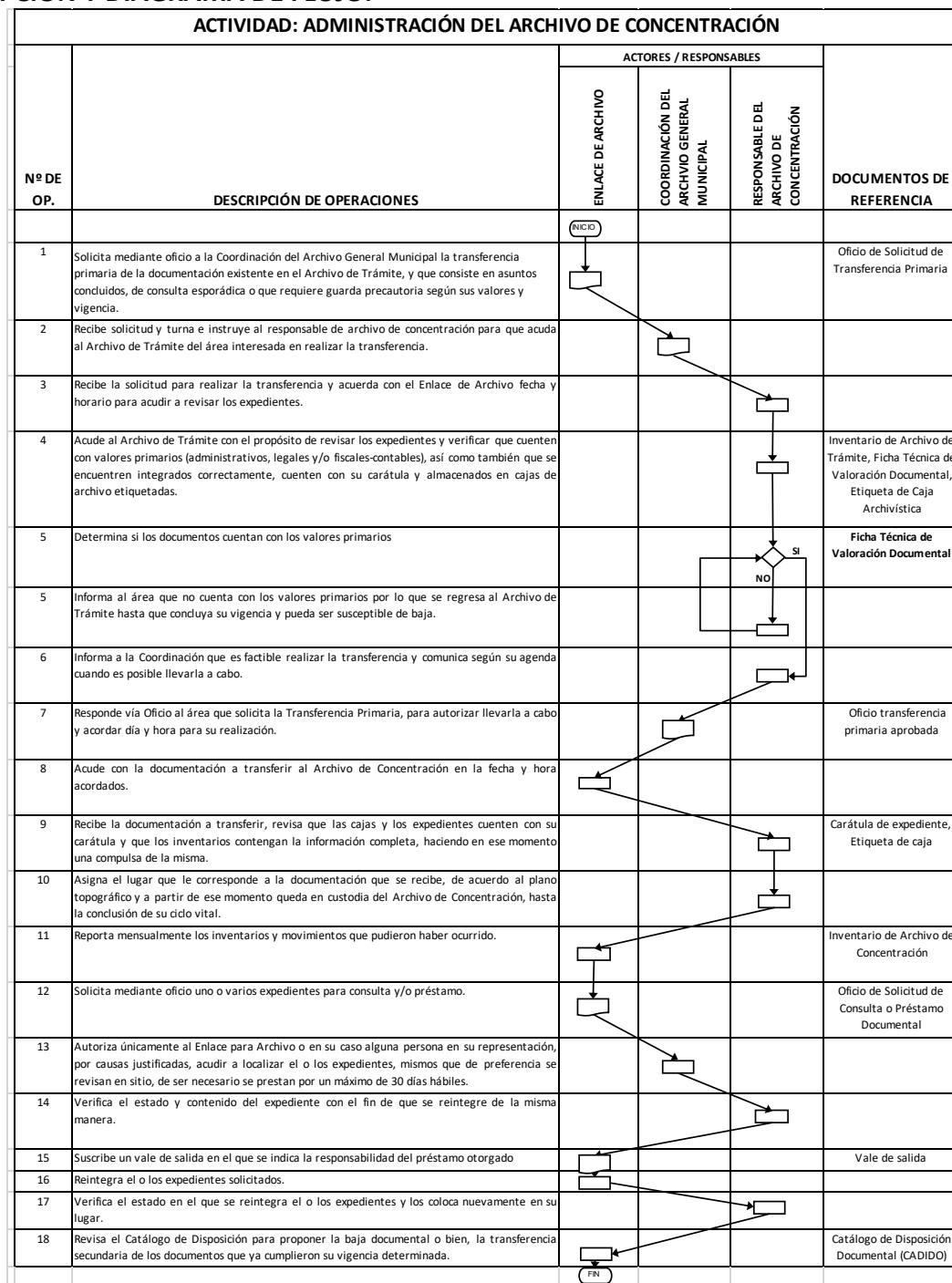
SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 15 de 29

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

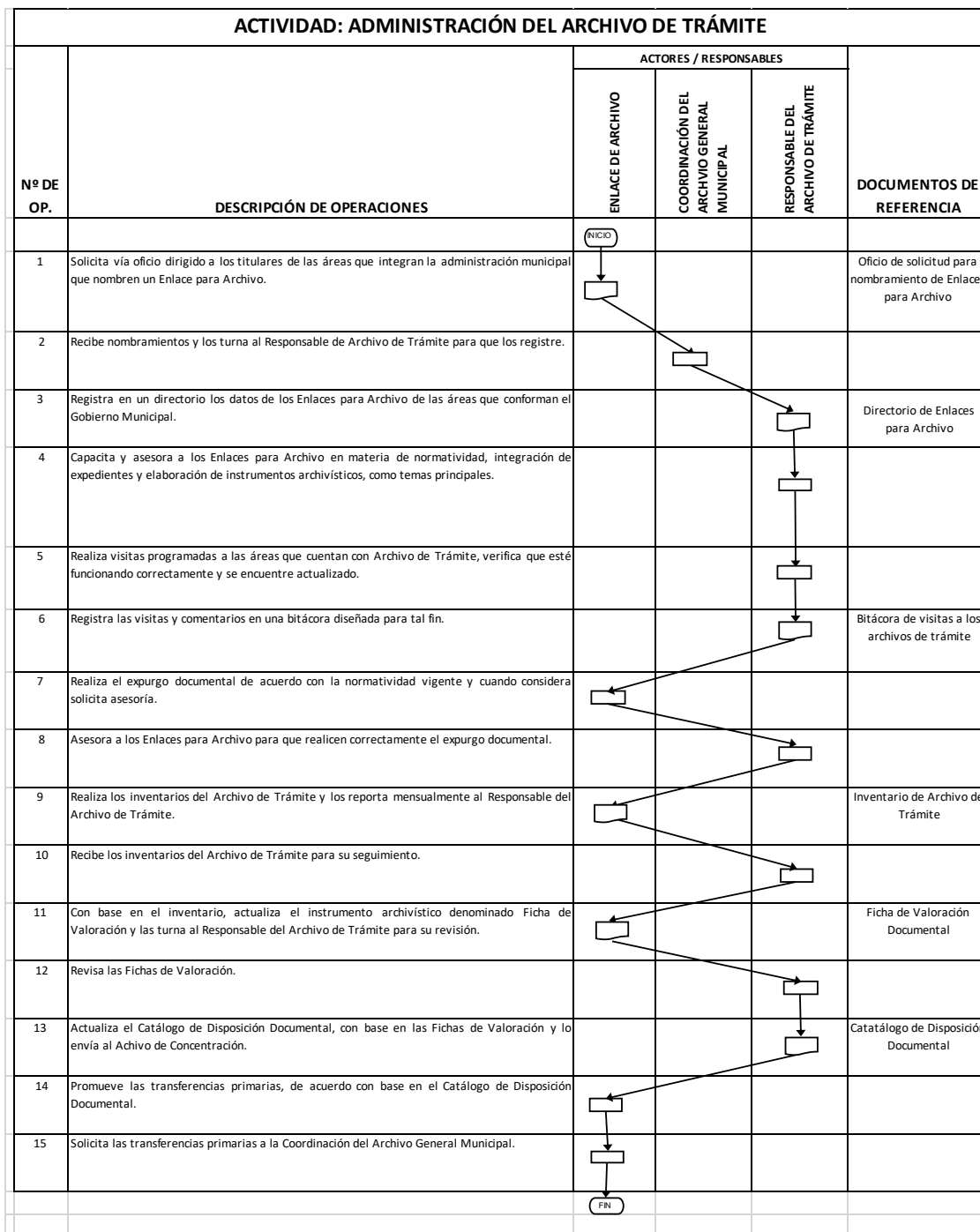
PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 16 de 29





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 17 de 29

10. ANEXOS

Tabla de anexos

No.	Denominación del Anexo	Tipo Documental	Código
10.1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Instrumento Archivístico	SG-AGM-T-01
10.2	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Instrumento Archivístico	SG-AGM-T-02
10.3	Ficha Técnica de Valoración Documental.	Formato	SG-AGM-T-03
10.4	Inventario de Archivo de Trámite.	Formato	SG-AGM-T-04
10.5	Inventario de Archivo de Concentración.	Formato	SG-AGM-T-05
10.6	Vale de Salida de Documentación.	Formato	SG-AGM-F-01
10.7	Etiqueta de Caja Archivística.	Formato	SG-AGM-F-02
10.8	Bitácora de Visitas a Archivos de Trámite.	Formato	SG-AGM-F-03
10.9	Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria.	Oficio	N/A
10.10	Oficio de Solicitud para Nombramiento de Enlaces para Archivo.	Oficio	N/A
10.11	Directorio de Enlaces para Archivo.	Formato	SG-AGM-F-04

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: **Página 18 de 29**

ANEXO 10.1 Cuadro General de Clasificación Arhivística – CGCA (SG-AGM-T-01).

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL									
SG-AGM-T-01									
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA									
FONDO DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ									
CÓDIGO: 28									
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	
100	GOBERNACIÓN								
		101	PLANERÍA, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES						
				101.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA			LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ	
						101.1.1	DE GOBERNACIÓN		
						101.1.2	DE HACIENDA		
						101.1.3	DE ADMINISTRACIÓN		
						101.1.4	DE SERVICIOS		
				101.2	LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO			REGISTRO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DE CABILDO MUNICIPAL.	
				101.3	APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO			EXPEDIENTES DE LAS SESIONES DE CABILDO, CONTIENE ÓRDENES DEL DÍA, CIRCULARES, ANEXOS, PLANOS Y OTROS.	
				101.4	COMISIONES DE REGIDORES			TODO LO RELATIVO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERAL CON MOTIVO DE LAS SESIONES DE COMISIONES PERMANENTE, TEMPORALES O ESPECIALES DE REGIDORES.	
				101.5	PLANES MUNICIPALES			EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO	
				101.6	PLAN OPERATIVO ANUAL				
				101.7	INFORME DE GOBIERNO				
				101.8	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).	
						101.8.1	DE GOBERNACIÓN		
						101.8.2	DE HACIENDA		
						101.8.3	DE ADMINISTRACIÓN		
						101.8.4	DE SERVICIOS		
				101.9	NORMATIVIDAD MUNICIPAL			REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN ORIGEN A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
				101.10	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			CONSTANCIA Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES.	
				101.11	CARGOS DE GOBIERNO			EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS, Cese y REGISTRO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO	
						101.11.1	NOMBRAMIENTOS		

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: **Página 19 de 29**

ANEXO 10.2 Catálogo de Disposición Documental – CADIDO (SG-AGM-T-02).

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 20 de 29

ANEXO 10.3 Ficha técnica de valoración documental (SG-AGM-T-03).

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ		 San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL	
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL / CÓDIGO: SG-AGM-T-03			
1. Fecha de realización de Ficha de Valoración	DÍA	MES	AÑO
2. Identificación de área de Procedencia			
Dirección:			
Subdirección:			
Área / Departamento:			
3. Características de la Serie:			
Sección:			
Código de la Sección:			
Nombre de la Serie:			
Clave de la Serie:			
Clave de la Subserie:		Nombre de Subserie:	
Clave de la Subserie:		Nombre de Subserie:	
Clave de la Subserie:		Nombre de Subserie:	
Clave de la Subserie:		Nombre de Subserie:	
4. Función por la cuál se genera la serie:			
5. Áreas del Ayuntamiento de San Luis Potosí que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			
6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:			
7. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).			
8. Año de conclusión de la serie _____			
9. Términos relacionados de la serie			
10. Breve descripción del contenido de la serie:			
11. Tipología Documental:			
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Info. Pública _____ Información Reservada _____ Información Confidencial _____			
13. Valoración Primaria de la serie:			
Administrativo _____			
Legal _____			
Fiscal o Contable _____			
14. Vigencia documental de la serie:			
Vigencia documental Trámite: _____ (años)			
Vigencia Documental Concentración: _____ (años)			
Vigencia Completa _____ (años)			
Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____			
15. Valoración Secundaria ¿La serie tiene valor histórico?			
SI _____ No _____			
16. Disposición Final:			
Eliminación _____ Muestreo _____			
Conservación _____			

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página **21** de **29**

ANEXO 10.4 Inventario de archivo de trámite (SG-AGM-T-04).

[illegible]

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página **22** de **29**

ANEXO 10.5 Inventario de archivo de concentración (SG-AGM-T-05).

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 23 de 29

ANEXO 10.6 Vale de salida de documentación (SG-AGM-F-01).

		SECRETARÍA GENERAL	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	
CÓDIGO: SG-AGM-F-01			
VALE DE SALIDA DE DOCUMENTACIÓN		No.	000000
FECHA			
DEPENDENCIA			
DOCUMENTO SOLICITADO			
CAJA No.		AÑO	
ME COMPROMETO A REINTEGRAR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA A LA BREVEDAD Y EN LAS CONDICIONES EN QUE LO RECIBÍ			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			
 			

ANEXO 10.7 Etiqueta de caja archivística (SG-AGM-F-02).

	CÓDIGO: SG-AGM-F-02	AÑO
	SECRETARIA GENERAL ARCHIVO GENERAL	
NÚMERO DE CAJA		NÚMERO DE FOJAS
OBSERVACIONES:		
AREA: (DEPENDENCIA MUNICIPAL Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN)		
CÓDIGO(S):		



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 24 de 29

ANEXO 10.8 Bitácora de visitas a archivos de trámite (SG-AGM-F-03).

		CÓDIGO: SG-AGM-F-03	
SECRETARÍA GENERAL			
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
ARCHIVO DE TRÁMITE			
BITÁCORA DE VISITA			
ELABORADA POR			
CARGO			
LUGAR			
FECHA			
REPRESENTANTE DEL ÁREA QUE SE VISITA			
ACTIVIDAD			
RESULTADO DE LA VISITA			
OBSERVACIONES			
NOMBRE Y FIRMA DE ASISTENTES			
POR EL ARCHIVO GENERAL		POR EL ÁREA SOLICITANTE	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 25 de 29

ANEXO 10.9 Oficio de solicitud de transferencia primaria.



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Oficio No. AGM/ /202_
Asunto: Transferencias Primarias
San Luis Potosí, S.L.P., FECHA

AL SOLICITANTE INTERESADO P R E S E N T E.-

En atención a su Oficio _____, mediante el cual solicita la Transferencia Primaria de _____, le informo que, una vez que la documentación ha sido revisada por personal adscrito a esta Coordinación y en presencia de su Enlace para Archivo, se autoriza realizar el movimiento que nos ocupa, el próximo ____ (fecha ____), en un horario de ____ a ____ hrs., cabe hacer mención que por ningún motivo serán recibidas Transferencias Primarias sin antes haber sido revisadas y aprobadas.

Le recuerdo que **APEGADOS AL CUMPLIMIENTO DEL ART. 30 DE LA LEY DE ARCHIVOS, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL EL 19 DE JUNIO DE 2020**, para realizar transferencias primarias es necesario, en todos los casos, considerar lo siguiente:

- 1.- Solicitar mediante oficio, el cual se debe presentar con un mínimo tres días de anticipación al Coordinador del Archivo General Municipal, el traslado de determinada cantidad de cajas que comprenden la transferencia Primaria, ya que dicho Oficio hace las veces de Acta de Transferencia Primaria.
- 2.- Recibir al personal de la Coordinación del Archivo General que se designe quienes harán una visita para verificar que los archivos a trasladar y validar que éstos cumplan con los periodos de guarda y concentración previamente establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como con los requisitos generales en cuanto a integración de expedientes y con el etiquetado de expedientes y cajas.
- 3.- "Condiciones del Material Archivístico A Trasladar"
 - a) Las cajas deberán ser tamaño oficio y estar en buenas condiciones.
 - b) El contenido de las cajas deberá estar conformado en expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de San Luis Potosí.
 - c) Los expedientes deberán estar libres de clips, grapas, broches, cinta adhesiva o cualquier otro material que pueda dañar a los documentos.

Sin más por el momento quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.
TEL. 444 814 8696 ó bien en el correo institucional archivomunicipal@sanluis.gob.mx.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario
C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 834 54 00



San Luis
amable

sanluis.gob.mx
@slpmunicipio



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 26 de 29

ANEXO 10.10 Oficio de Solicitud para Nombramiento de Enlaces para Archivo.



SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
Oficio No. AGM/ /202_
Asunto: Enlace de Archivo
San Luis Potosí, S.L.P., FECHA

TITULARES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ P R E S E N T E.-

Por medio del presente, solicito a Usted tenga a bien proporcionarnos el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la persona que tenga a bien nombrar como *Enlace de Archivo* para el periodo **Enero - Diciembre 202_**, lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigente.

El Enlace de Archivo además de tener las responsabilidades que la mencionada Ley indica, deberá ser el vínculo con la Coordinación de Archivo General Municipal, dar Trámite y seguimiento a los asuntos relacionados con Archivo de Trámite y Concentración de su área, asistir a las capacitaciones correspondientes en la materia que nos ocupa y realizar las entregas de las actualizaciones de Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.

Sin otro particular por el momento hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y agradezco su atención al presente y quedo a sus órdenes para aclarar cualquier duda que pudiera surgir.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario
C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 834 54 00



San Luis
amable

sanluis.gob.mx
@slpmunicipio



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 27 de 29

ANEXO 10.11 Directorio de enlaces para archivo (SG-AGM-F-04).

SECRETARÍA GENERAL					
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL					
DIRECTORIO DE ENLACES 2026					
CÓDIGO: SG-AGM-F-04					
					San Luis Potosí, S. L. P. A 09/06/2026
No.	ÁREA	NOMBRE ENLACE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
1	ALUMBRADO PÚBLICO				
2	ASUNTOS JURÍDICOS				
3	GESTIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO				
4	CEMENTERIOS				
5	COMERCIO				
6	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
7	COMUNICACIÓN SOCIAL				
8	CONCERTACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL				
9	CONTRALORÍA INTERNA				
10	CULTURA				
11	Delegación DE BOCAS				
12	Delegación DE LA PILA				
13	DESARROLLO ECONÓMICO				
14	DESARROLLO SOCIAL-SECRETARÍA DEL BIENESTAR				
15	DIF MUNICIPAL				
16	DEPORTE MUNICIPAL				
17	GESTIÓN ECOLÓGICA Y MANEJO DE RESIDUOS				
18	EDUCACIÓN MUNICIPAL				
19	ESTADÍSTICA Y EXTRANJERÍA				
20	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				
21	INGRESOS				
22	INSTANCIA DE LA MUJER				
23	IMAGEN URBANA				
24	JUNTA DE RECLUTAMIENTO				
25	OBRAS PÚBLICAS				
26	OFICIALÍA MAYOR				
27	PARQUÍMETROS				
28	PATRIMONIO				
29	PRESIDENCIA				
30	PROTECCIÓN CIVIL				
31	RECURSOS HUMANOS				
32	REGIDORES				
33	SECRETARÍA GENERAL				
34	SECRETARÍA GENERAL NORMATIVIDAD				
35	SECRETARÍA Técnica				
36	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA				
37	SERVICIOS GENERALES				
38	SERVICIOS MÉDICOS				
39	SERVICIOS MUNICIPALES				
40	SINDICATURA 1ª				
41	SINDICATURA 2ª				
42	TESORERÍA				
43	TRANSPARENCIA				
44	TURISMO				
45	UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO				
46	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN A PUEBLOS Y COOMUNIDADES INDÍGENAS				



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 28 de 29

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

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 cumplimentación, 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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1 del mes de junio del año 2026 dos mil veintiséis.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-AGM-PO-01

00

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL.

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 29 de 29

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL EN
CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

ARQ. LAILE ELISA GÓMEZ ATISHA.
COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 1 de junio de 2026.