



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 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 347
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 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

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





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 2 de 22

ÍNDICE

N° 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	11
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	12
8.	Autoridad y Responsabilidad	13
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	15
10.	Anexos	17
11.	Disposiciones Transitorias	41



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 3 de 22

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 / Departamento de Extranjería**, 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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 4 de 22

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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 5 de 22

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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS
ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 6 de 22

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:María Cristina Córdova
Guerrero.
Puesto: Jefa del Departamento de
Extranjería.

Nombre: María Olga Cepeda
Guardiola.
Puesto: Coordinadora Especializada.

Nombre:Ing. María de los Ángeles
Rodríguez Aguirre.
Puesto: Secretaria General.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 7 de 22

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y mecanismos de control que regulan la recepción, revisión, validación, integración de expedientes, expedición, autorización, entrega y resguardo de las constancias, cartas y anuencias administrativas competencia del Departamento de Extranjería de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con la finalidad de garantizar una gestión uniforme, ordenada, eficiente y conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, definir los criterios para el registro de las actuaciones realizadas y la integración, control y conservación de la documentación generada durante la atención de los trámites, asegurando la adecuada prestación de los servicios y el correcto funcionamiento del área.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito al Departamento de Extranjería de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí que interviene en la recepción, revisión, validación, integración de expedientes, expedición, autorización, entrega, registro, control y resguardo de las constancias, cartas y anuencias administrativas de su competencia.

El procedimiento aplica a la gestión administrativa de los siguientes trámites y servicios:

Constancias:

1. Constancia de identidad para personas mayores o personas menores de edad.
2. Constancia de residencia para personas mayores o personas menores de edad.
3. Constancia de fe de vida.
4. Constancia de origen.
5. Constancia de Registro y/o refrendo de fierro para herrar ganado.

Cartas:

1. Carta de domicilio de empresa.
2. Carta de modo honesto de vivir.

Anuencias

1. Anuencia municipal para peleas de gallos, salas de sorteo o carreras de caballos.

El alcance del presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y documentación presentada para el trámite correspondiente; continúa con la revisión y validación de requisitos, el pago de derechos, la elaboración y autorización del documento que corresponda, su entrega al solicitante, la integración del expediente administrativo, registro y control administrativo; y concluye con el resguardo de los expedientes y registros generados.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anuencia

Municipal:

Es el consentimiento otorgado suscrito por la persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, para que los organizadores de carreras de caballos, peleas de gallos, y salas de sorteos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el ámbito municipal, continúen la gestión de su permiso ante la Secretaría de Gobernación a nivel federal, para su celebración, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y el Reglamento de la misma.

**Carta de Residencia
de Empresa:**

Documento que acredita que la empresa de la persona solicitante o debidamente representada por un apoderado legal, tiene su domicilio en el municipio, y para ello presenta comprobantes que lo confirman. Esta constancia puede expedirse para el mismo propósito a organizaciones, sociedades civiles y asociaciones religiosas



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 8 de 22

Carta de Modo Honesto de Vivir	Documento por medio del cual se hace constar que la persona solicitante reside en el municipio, se desempeña en un trabajo legal y/o es estudiante de algún nivel educativo.
Carrera de Caballos:	Evento regulado por la Ley Federal de Juegos y Sorteos para cuya celebración se requiere la gestión de permisos ante la autoridad federal competente y la anuencia municipal correspondiente.
Comprobante de Domicilio:	Recibo de pago de servicios domésticos reciente, no mayor a tres meses, con el domicilio de la persona solicitante. Es válido si es presentado en copia certificada expedida por un fedatario público.
Constancia de Fe de Vida:	Documento que hace constar que la persona en favor de quien se expide permanece con vida, y reside en el municipio
Constancia de Identidad:	Documento que acredita que la persona interesada es quien comprueba ser. Para el caso de una persona menor de edad, se actualiza el requisito de que sea tramitada por las personas padres de familia o tutores, siempre que hayan nacido en el estado de San Luis Potosí
Constancia de Residencia:	Documento que acredita que la persona solicitante de la constancia reside en el municipio, actualmente o durante determinado periodo
Constancia de Origen:	Documento que acredita que la persona solicitante de la constancia, independientemente de su lugar de residencia actual, es nacido en el municipio
Constancia de Registro de Fierro: para Herrar Ganado:	Documento mediante el cual se acredita el registro inicial de un fierro o señal para la identificación de ganado, conforme a las disposiciones aplicables.
Constancia de Refrendo de Fierro para Herrar Ganado:	Documento mediante el cual se acredita la renovación o actualización del registro de un fierro o señal para la identificación de ganado.
Constancia de Residencia:	Documento que acredita que la persona solicitante reside en el municipio, actualmente o durante un periodo determinado.
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
Departamento de Extranjería:	Unidad administrativa adscrita a la Secretaría General responsable de la atención de los trámites y servicios regulados en el presente procedimiento.
Expediente:	Conjunto ordenado de documentos que integran y respaldan un trámite o servicio.
Firma Compromiso:	Documento mediante el cual la persona solicitante asume las obligaciones y responsabilidades derivadas del trámite solicitado, cuando resulte aplicable.
Folio de Control:	Número asignado para la identificación y seguimiento administrativo de un trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 9 de 22

Formato	Documento previamente aprobado por la Secretaría General para la elaboración y emisión de constancias, cartas, anuencias y demás documentos derivados de los trámites competencia del Departamento de Extranjería.
Autorizado:	
Identificación Oficial	Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional o Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, debidamente expedida por la autoridad competente.
Improcedencia:	Determinación administrativa mediante la cual se concluye que una solicitud no cumple con los requisitos establecidos para su atención.
Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí:	El decreto legislativo publicado en el Periódico Oficial del Estado, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
Pago de Derechos:	Contribución establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí que debe cubrir la persona solicitante para la atención de determinados trámites o servicios.
Pelea de Gallos:	Espectáculo regulado por la Ley Federal de Juegos y Sorteos para cuya celebración se requiere la gestión de permisos ante la autoridad federal competente y la anuencia municipal correspondiente.
Persona Solicitante:	Persona física o moral que solicita alguno de los trámites o servicios competencia del Departamento de Extranjería.
Persona Tutora:	Persona que ejerce legalmente la tutela de una persona menor de edad o incapaz y que cuenta con facultades para representarla en la realización de trámites administrativos.
Procedencia:	Determinación administrativa mediante la cual se concluye que una solicitud cumple con los requisitos establecidos para su atención.
Procedimiento:	Conjunto ordenado de actividades y responsabilidades mediante las cuales se atienden los trámites y servicios competencia del Departamento de Extranjería.
Recibo de Entero:	Documento emitido por la autoridad recaudadora competente que acredita el pago de los derechos correspondientes al trámite solicitado.
Registro:	Evidencia documental generada durante la atención de un trámite o servicio.
Reporte Mensual de Servicios Otorgados:	Registro consolidado mediante el cual el Departamento de Extranjería informa a la Secretaría General el número y tipo de trámites, constancias, cartas, anuencias y demás servicios emitidos durante un periodo determinado.
Requisito:	Documento, condición o información que debe presentarse para la atención de un trámite o servicio.
Secretaría General:	Dependencia de la Administración Pública Municipal de la cual depende administrativamente el Departamento de Extranjería.
Solicitud de Constancia de Identidad para	Formato utilizado para solicitar la expedición de una Constancia de Identidad cuando la persona interesada se encuentra imposibilitada para acudir personalmente por encontrarse hospitalizada.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-EXT-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 10 de 22

Persona Mayor de Edad Hospitalizada:

**Solicitud de
Constancia de
Identidad para
Persona Menor de
Edad:** Formato mediante el cual la madre, el padre o la persona tutora solicita la expedición de una Constancia de Identidad en favor de una persona menor de edad.

**Solicitud de
Constancia de
Identidad para
Persona Mayor de
Edad con
Discapacidad:** Formato mediante el cual se solicita la expedición de una Constancia de Identidad para una persona mayor de edad que, por razón de discapacidad, no puede acudir personalmente a realizar el trámite.

**Solicitud de
Constancia de
Origen:** Formato mediante el cual una persona solicita la expedición de una Constancia de Origen emitida por el Departamento de Extranjería.

**Solicitud de
Constancia de
Residencia para
Persona Mayor de
Edad Hospitalizada:** Formato utilizado para solicitar la expedición de una Constancia de Residencia cuando la persona interesada se encuentra imposibilitada para acudir personalmente por encontrarse hospitalizada.

**Solicitud de
Constancia de
Residencia para
Persona Menor de
Edad:** Formato mediante el cual la madre, el padre o la persona tutora solicita la expedición de una Constancia de Residencia en favor de una persona menor de edad.

**Solicitud de
Constancia de
Residencia para
Persona Mayor de
Edad con
Discapacidad:** Formato mediante el cual se solicita la expedición de una Constancia de Residencia para una persona mayor de edad que, por razón de discapacidad, no puede acudir personalmente a realizar el trámite.

**Solicitud de
Trámite:** Formato que contiene para su llenado, los datos generales del solicitante, así como los requisitos por tipo de trámite.

**Solicitud de
Trámite para
menor de edad:** Formato de solicitud de Constancia de Residencia, o Identidad, para menores de edad, que suscriben la madre, el padre, o ambos

Testigo: Persona que comparece para respaldar información o hechos relacionados con determinados trámites cuando así lo requieran los requisitos aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 11 de 22

Trámite:	Gestión administrativa realizada por una persona solicitante ante el Departamento de Extranjería para obtener una constancia, carta, anuencia o servicio de su competencia.
Verificación Domiciliaria:	Actividad mediante la cual el personal autorizado corrobora la existencia y ubicación del domicilio señalado por la persona solicitante cuando resulte procedente conforme al trámite solicitado
Volante para Pago en Caja:	Documento emitido por el Departamento de Extranjería mediante el cual se informa a la autoridad recaudadora el concepto y monto de los derechos que deberá cubrir la persona solicitante para la atención del trámite correspondiente.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 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 Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el 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.
- Ley Ganadera del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

III. MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

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:

SG-EXT-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 12 de 22

- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento para el Ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Servicio del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Horarios para los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio del Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí vigente.
- Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Manual de Organización de la Secretaría General.
- Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Acuerdos de Cabildo aplicables al procedimiento.
- Circulares, lineamientos y disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría General que resulten aplicables.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Las personas usuarias podrán solicitar los trámites que se encuentren dentro de las atribuciones del Departamento de Extranjería, los cuales se detallan en los Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2023.

7.2 El Departamento de Extranjería identifica el trámite y proporciona requisitos al solicitante.

7.3 La persona solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos para el trámite o documento solicitado.

7.4 Toda solicitud deberá presentarse acompañada de la documentación requerida para el trámite correspondiente.

7.5 Cuando el trámite requiera la comparecencia de testigos, éstos deberán identificarse y firmar la documentación correspondiente

7.6 Los trámites relacionados con personas menores de edad, personas hospitalizadas o personas con discapacidad deberán acompañarse de la documentación que corresponda a cada caso.

7.7 Las solicitudes de anuencias municipales deberán cumplir con los requisitos y documentación específicos establecidos para cada modalidad

7.8 Los trámites de registro o refrendo de fierro para herrar ganado deberán sujetarse a los requisitos y controles administrativos aplicables.

7.9 El personal del Departamento de Extranjería deberá verificar que la documentación presentada corresponda al trámite solicitado

7.10 Cuando un trámite resulte improcedente, deberá informarse a la persona solicitante la causa correspondiente.

7.11 Toda solicitud que cumpla con los requisitos establecidos deberá integrarse en un expediente administrativo.

7.12 La expedición de constancias, cartas, anuencias y demás documentos estará sujeta al pago de los derechos que correspondan y requerirá la presentación del comprobante oficial de pago.

7.13 El solicitante deberá realizar el pago correspondiente

7.14 El Departamento de Extranjería deberá verificar el comprobante oficial de pago

7.15 Toda constancia, carta o anuencia, deberá elaborarse utilizando los formatos autorizados por la Secretaría General.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-EXT-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 13 de 22

7.16 Previo a su expedición, los documentos deberán ser revisados para verificar que la información contenida sea correcta, completa y coincida con la documentación presentada por la persona solicitante.

7.17 Toda corrección detectada por la Secretaría General deberá atenderse antes de la firma de la titular de la Secretaría General.

7.18 Los documentos que requieran autorización o firma de la persona titular de la Secretaría General deberán remitirse mediante los controles administrativos establecidos para tal efecto.

7.19 El Departamento de Extranjería debe elaborar el formato de control de documentos para firma de la Secretaria General.

7.20 El Departamento de Extranjería recibirá los documentos firmados.

7.21 El Departamento de Extranjería deberá entregar a los solicitantes los documentos que correspondan.

7.22 El Departamento de Extranjería deberá resguardar los expedientes documentales de cada constancia, carta o anuencia expedida.

7.23 El Departamento de Extranjería deberá elaborar y remitir mensualmente a la Secretaría General el reporte consolidado de constancias, cartas, anuencias y demás documentos expedidos durante el periodo correspondiente.

7.24 El Departamento de Extranjería brindará la atención y los servicios de su competencia en la sede de la Unidad Administrativa Municipal, en las Delegaciones Municipales, y Oficina Municipal de Enlace y Gestoría de Peñasco, todas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a 15:00 horas, observando los plazos, requisitos y criterios establecidos en la normatividad aplicable. La atención deberá proporcionarse con legalidad, imparcialidad, igualdad, respeto, profesionalismo y trato digno a todas las personas usuarias, garantizando la aplicación uniforme de los procedimientos y controles establecidos para la 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 .

- 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 Jefatura del Departamento de Extranjería.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 14 de 22

- 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

- 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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

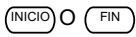
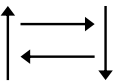
Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 15 de 22

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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

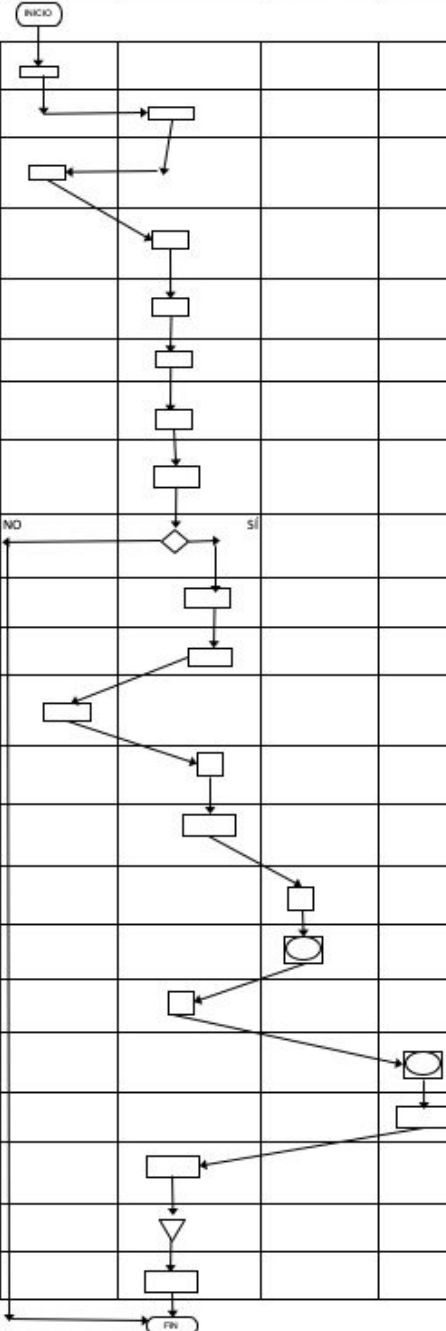
SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 16 de 22

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

ACTIVIDAD: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS						
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTORES / RESPONSABLES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		PERSONA SOLICITANTE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA	JEFE DE ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	
						
1	La persona solicitante acude al Departamento de Extranjería para solicitar un trámite					
2	Identifica el tipo de trámite solicitado y proporciona requisitos					Formato único de trámites y servicios
3	Reúne documentación requerida					
4	Verifica comparecencia de testigos y formatos aplicables según trámite					Formatos según trámite
5	Verifica documentación complementaria y representación (menores, hospitalizados o personas con discapacidad) según trámite					Formatos según trámite
6	Verifica documentación específica, oficios y firma compromiso (anuencias municipales)					
7	Verifica información técnica y documental (registro o refrendo de fierro para herrar ganado)					
8	Recibe, revisa la documentación y valida los requisitos					
9	¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?					
10	Integra el expediente administrativo del trámite					
11	Informa el monto correspondiente de derechos municipales.					
12	La persona solicitante realiza el pago correspondiente.					Volante para pago en caja y recibo de entero de la Tesorería
13	Verifica el comprobante oficial de pago.					
14	Se elabora la constancia, carta, anuencia o documento correspondiente.					Formatos según trámite
15	Se realiza revisión administrativa y documental del documento elaborado.					
16	En caso de inconsistencias regresa al departamento para su corrección					
17	Corrige constancias, cartas y anuencias para su firma a la Secretaría Particular					Formato de control de documentos para firma de la Secretaría General
18	Gestiona firma y autorización de documentos por la Secretaría General.					
19	Se turnan a Extranjería documentos firmados					
20	Entrega constancias, cartas y anuencias, según corresponda el trámite procesado a los solicitantes y recoge acuse de recibido					Formato único de trámites y servicios
21	Resguarda expedientes de los solicitantes					Expediente Administrativo Archivo de Trámite
22	Elabora reporte mensual de documentos de servicios otorgados					Reporte mensual de servicios otorgados



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 17 de 22

10. ANEXOS

Tabla de anexos

No.	Denominación del Anexo	Tipo Documental	Código
10.1	Formato Único de Trámites y Servicios.	Formato	SG-EXT-F-01
10.2	Volante para Pago en Caja.	Formato	SG-EXT-F-09
10.3	Recibo de Entero de la Tesorería Municipal.	Documento Externo	N/A
10.4	Formato de Control de Documentos para Firma de la Secretaría General.	Formato	SG-EXT-F-23
10.5	Reporte Mensual de Servicios Otorgados.	Formato	SG-EXT-F-24



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-EXT-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: **Página 18 de 22**

ANEXO 10.1 Formato único de trámites y servicios (SG-EXT-F-01).

San Luis Potosí		SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DE LA CAPITAL	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA	sanluis.gob.mx @slnmunicipio
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS		SG-EXT-F-01	REV 01	01 DE JUNIO DEL 2026
SOLICITUD DE TRÁMITE		TIPO DE TRÁMITE:		
Importante: Fundamento en el artículo 148 del Reglamento Interior del Estado de San Luis Potosí, 33 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal 2026; 148 fracción XVII del Reglamento Interior del Municipio de San Luis Potosí y Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General.				
San Luis Potosí, S.L.P., a los _____ días del mes de _____ del año _____				
DATOS GENERALES:				
Nombre del Solicitante:		Fecha de Nacimiento		(Ocupación)
CURP:		Lugar de Nacimiento		
Domicilio:		Número:		Colonias:
Localidad:		Teléfono:		
País, Estado y Municipio de Residencia		email		
Realiza la Gestión: Solicitante () Madre () Padre () Tutor ()				
Familiar () Representante ()				
Presenta alguna discapacidad: SI () NO ()				
Utilidad del Documento: Paciente Hospitalizado () Hospitalizado por embarazo () Viaje ()				
Trámite de beca/Pensión () Participar Convocatoria ()				
TRÁMITES Y REQUISITOS				
1. CONSTANCIA DE RESIDENCIA				
A) PARA MAYORES DE EDAD				
Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado				
Identificación oficial vigente				
CURP				
Acta de nacimiento				
Comprobante de domicilio reciente. Si requiere acreditar uno o más años de residencia en el Municipio, presentar comprobantes del periodo				
Pago de derechos				
B) PARA MENORES DE EDAD				
Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado				
Trámite presencial, es obligatoria la presencia de los progenitores o tutor legal				
Fotografía reciente del menor (Trámite Presencial, 2 en tamaño infantil a color; En línea, enviar en formato JPG a 300 ppp)				
Fotografía de los progenitores o tutor legal que solicita la constancia				
Acta de nacimiento del menor				
CURP del menor				
Identificación oficial vigente de los progenitores o tutor legal				
Cartilla de Vacunación (en caso de ser menor de 6 años)				
Constancia de estudios del menor				
Acta de defunción (en caso de fallecimiento de padre, madre o ambos)				
Lienar formato de solicitud de expedición de la constancia, firmado por el padre, la madre, o tutor(a) acreditado, exponiendo los motivos y el uso que se dará al documento				
Comprobante de domicilio reciente, donde reside el menor				
Pago de derechos				
2. CONSTANCIA DE IDENTIDAD				
A) PARA MAYORES DE EDAD				
Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado				
CURP				
Identificación oficial vigente				
Dos fotografías a color y recientes de la persona solicitante, en tamaño infantil				
Acta de nacimiento				
Comprobante de domicilio reciente				
Pago de derechos				
B) PARA MENORES DE EDAD				
Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado				
Es obligatoria la presencia de los progenitores o tutor legal				
Dos fotografías del menor, a color y recientes en tamaño infantil				
Una fotografía de los progenitores o tutor legal que solicita la constancia				
Acta de nacimiento del menor				
CURP del menor				
Identificación oficial vigente de los progenitores o tutor legal				
Cartilla de Vacunación (en caso de ser menor de 6 años)				
Constancia de estudios del menor				
Acta de defunción (en caso de fallecimiento de padre, madre o ambos)				
Lienar formato de solicitud de expedición de la constancia, firmado por el padre, la madre, o tutor(a) acreditado, exponiendo los motivos y el uso que se dará al documento				
Comprobante de domicilio reciente, donde reside el menor				
Pago de derechos				
3. CONSTANCIA DE ORIGEN				
A) PARA MAYORES DE EDAD				
Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado				
Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con firma de la persona solicitante				
CURP				
Acta de nacimiento de la persona solicitante, expedida por alguna de las Oficinas del Registro Civil del Municipio				
Identificación oficial vigente				
Comprobante de domicilio de la persona solicitante de su lugar actual de residencia				
Presencia de dos testigos, uno de ellos familiar de la persona solicitante, con identificación oficial y comprobante de domicilio en esta ciudad de San Luis Potosí, que sean vigentes, para firmar carta responsiva				
Dos fotografías tamaño pasaporte a color de la persona interesada				
Pago de derechos				
FIRMA DEL SOLICITANTE				
(Nombre y Firma)				
Aviso de Notificación: El presente documento es un formato de solicitud de trámite, no es un documento de trámite. Para obtener el documento de trámite, el solicitante debe acudir a la Unidad Administrativa Municipal, en Blvd. San Mateo Potosí No. 1080, Colonia San Mateo, Potosí, Pto. de San Luis Potosí, para presentar la solicitud de trámite. El presente documento es un formato de solicitud de trámite, no es un documento de trámite. Para obtener el documento de trámite, el solicitante debe acudir a la Unidad Administrativa Municipal, en Blvd. San Mateo Potosí No. 1080, Colonia San Mateo, Potosí, Pto. de San Luis Potosí, para presentar la solicitud de trámite.				
LOS DERECHOS DE COBRARÁN DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, SIENDO INDISPENSABLE PRESENTAR EL RECIBO DEL PAGO DE ESTE PARA EL INGRESO DEL TRÁMITE				

TRÁMITES Y REQUISITOS	
4. CONSTANCIA DE FE DE VIDA	- Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Acta de nacimiento de la persona solicitante, en su caso, traducida al español por un perito autorizado - Pasaporte vigente - Documento expedido por el Instituto Nacional de Migración, o tarjeta de residente, vigentes - Comprobante de domicilio reciente en el municipio - Dos fotografías tamaño pasaporte a color - Formato de solicitud de Fe de Vida del país que lo solicite - Pago de derechos
5. CONSTANCIA DE REGISTRO Y/O REFRENDO DE FIERRO PARA HERRAR GANADO	A) REGISTRO INICIAL - Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Identificación oficial vigente de la persona solicitante - CURP - Comprobante de domicilio reciente - Escrito donde mencione que es la primera vez que solicita el registro de fierro; y anexa dibujo de fierro con cuatro opciones - Carta del Juez Auxiliar, que acredite a la persona solicitante como vecino de la localidad y dueño del ganado - Carta de membresía de alguna Asociación Ganadera de San Luis Potosí, expedida el mismo año de la fecha de presentación de la solicitud - Pago de derechos B) REFRENDO - Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Identificación oficial vigente de la persona solicitante - CURP - Comprobante de domicilio reciente - Carta del Juez Auxiliar, que acredite a la persona solicitante como vecino de la localidad y dueño del ganado - Copia del Registro Inicial de Fierro - Carta de membresía de alguna Asociación Ganadera de San Luis Potosí, expedida el mismo año de la fecha de presentación de la solicitud - Pago de derechos
6. CARTA DE RESIDENCIA DE EMPRESA	- Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Acta constitutiva de la empresa, organización, sociedad civil, o asociación religiosa, inscrita en el Instituto Registral y Catastral - Testimonio donde se otorga la representación legal o se designa apoderado(a) legal - Identificación oficial vigente de la persona representante o apoderado(a) legal - Contrato de arrendamiento del domicilio de la empresa, organización, sociedad civil, o asociación religiosa - Comprobante vigente del pago de predial - Identificación oficial vigente de quienes firman el contrato de arrendamiento - Comprobante de domicilio reciente - Pago de derechos En caso de Asociación Religiosa - Notificación de inicio de servicios
7. CARTA DE MODO HONESTO DE VIVIR	- Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Acta de nacimiento - CURP - Dos fotografías recientes y a color, tamaño infantil - Comprobante de domicilio reciente - Identificación oficial vigente - Dos cartas de recomendación con fecha reciente, con copia de identificación oficial vigente de quien firma - Carta de trabajo en hoja membreada, con copia de identificación oficial vigente de quien firma - Si es estudiante, constancia de estudios del centro educativo donde se encuentra inscrita la persona solicitante - Copia de membresía anterior del club social o deportivo o copia de solicitud de ingreso con sello de recepción - Pago de derechos
8. ANUENCIA MUNICIPAL:	A) PARA FIELES DE CALLOS - Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal donde indique el lugar, fecha y horario de realización - Identificación oficial vigente de la persona solicitante - Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal, o del Estado en caso de eventos en la Feria Nacional Potosina - Oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, y a la del Estado, con sello de recepción, donde informe y presente copia de contrato de servicio de seguridad privada, así como contrato con empresa privada para disponer de ambulancia y paramédicos - Identificación del juez de asenso y del juez de arena, y su nombramiento (sólo para peñas de gallos) - Licencia de funcionamiento vigente y escrituras o contrato de arrendamiento del establecimiento donde se realizará el o los eventos (para medio urbano, sólo para peñas de gallos) - Pago de derechos B) SALAS DE SORTEO. Presentar además de la anterior: - Acta constitutiva de la sociedad mercantil inscrita en el Instituto Registral y Catastral - Escrituras o contrato de arrendamiento del establecimiento donde se realizará el o los eventos - Acreditación la representación legal de la persona solicitante, mediante poder otorgado ante fedatario público e identificación oficial vigente C) PARA CARRERA DE CABALLOS - Formato de Solicitud de Trámite debidamente elaborado - Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal donde indique lugar del evento, fecha y horario de realización - Identificación oficial vigente del solicitante de la anuencia - Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal, o del Estado en caso de eventos en la Feria Nacional Potosina - Oficios dirigidos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio, y a la del Estado, con sello de recepción, donde informe y presente copia de contrato de servicio de seguridad privada, así como contrato con empresa privada para disponer de ambulancia y paramédicos - Pago de derechos
VIGENCIA DEL TRÁMITE: La Constancia de Residencia, 30 días; La Constancia de Identidad, 6 meses; y Las Anuencias para Peñas de Gallos, Salas de Sorteo y Carreras de Caballos, vigencia solo durante el periodo de su celebración	
EXCEPCIONES: En el caso de Constancia de Residencia, cuando el comprobante de domicilio que presenta la persona solicitante, es distinto al de su identificación oficial, deberá presentar contrato de arrendamiento o predial, así como identificación oficial del arrendador o propietario. En caso de Constancia de Identidad, cuando el solicitante no cuente con acta de nacimiento, deberá presentar constancia de inexistencia de acta expedida por la Dirección del Registro Civil del Estado o por una Oficialía del Registro Civil del Municipio, además de presentar acta de matrimonio o acta de nacimiento de hijos o hermanos. En caso de Constancia de Refrendo, cuando el solicitante no es la persona a la que se expidió la constancia de Registro Inicial, adicionalmente deberá acompañar una solicitud escrita donde mencione que requiere refrendar el registro del fierro, exponiendo los motivos, con firma del juez auxiliar que constata el anterior.	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 19 de 22

ANEXO 10.2 Volante para pago en caja (SG-EXT-F-09).

CÓDIGO: SG-EXT-F-09

VOLANTE PARA PAGO EN CAJA



Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
Departamento de Extranjería



Fecha: _____

De acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el ejercicio fiscal 2026, se

solicita recibir del(a) C. _____

pago de Derechos por concepto de:

Artículo 32. Los servicios de expedición de copias, constancias, certificaciones y otras similares, se pagarán conforme las tarifas siguientes:		UMA	117.31
			Equivalente en pesos
Fracción XXVI	Expedición de Anuencia Municipal para peleas de gallos, carreras de caballos, por evento		

La Anuencia se entrega en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de su trámite y pago de Derechos al Ayuntamiento.

ANEXO 10.3 Recibo de entero de la tesorería municipal.

RECIBO DE PAGO - REIMPRESIÓN		RECIBO DE ENTERO R50000101277		
Fecha: 17 DE JUNIO DE 2026		Departamento: SECRETARIA GENERAL		RFC:
Nombre o Razón Social: [REDACTED]		Caja: 01523-005		
Domicilio: [REDACTED]		Civ. Bon. 0000000		
Folio/Clave: [REDACTED]		CURP: E-mail:		
Período: [REDACTED]				
00005	Const. cartas de recomend., doc. de extranjería, cartas de resid.	\$150.16	\$0.00	\$150.16
00015	CONSTANCIA DE RESIDENCIA	\$0.38	\$0.00	\$0.38
00017	JUEGO FORMAS TRAMITES ADMITIVAS	\$23.46	\$0.00	\$23.46
Tipo instrumento pago		Referencia	Banco	Cantidad
EFFECTIVO		0		\$174.00
CERTIFICACION RECIBO: R5-000101277				
Fecha de pago: 17/06/2026				
Hora de pago: 10:02:07				
Total cobrado: \$174.00				
(CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
SELO Y FIRMA DEL CAJERO				
Si requiere factura ingresar a la página https://bita.sanluis.gob.mx/SanLuisPotosi/FacturaElectronica , dentro de los 30 días posteriores a la fecha de pago.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, BLV. SALVADOR NAVA MARTÍNEZ 1580, COL. SANTUARIO, C.P. 78380, SAN LUIS POTOSÍ				

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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 20 de 22

ANEXO 10.4 Formato de control de documentos para firma de la secretaría general (SG-EXT-F-23).

FIERROS		
1		
FE DE VIDA		
1		
ANUENCIAS		
1		
Entrega	Fecha	Recibe
	00/00/2026	
Entrega	Fecha	Recibe

ANEXO 10.5 Reporte mensual de servicios otorgados (SG-EXT-F-24).

Folios	Constancias Expedidas MAYO 2026 - SG-EXT-F-25													Total	
	Residencia			Identidad			Origen	Fe de Vida	Modo honesto de Vivir	Domicilio de Empresa	Anuencias	Constancia Registro de fierros para herrar ganado			
	Menos de 18	Más de 18	Total	Menos de 18	Más de 18	Total						Inicial	Refrendo		Total
1092 - 1132															
811 - 845															
56 - 56															
15 - 15															
50 - 55															
517 - 537															
00 - 00															
204 - 204															
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 21 de 22

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 día 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-EXT-PO-01

00

PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CARTAS Y ANUENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 22 de 22

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA EN CONCURSO
CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

LIC. MARÍA CRISTINA CÓRDOVA GUERRERO.

DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA.

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.