



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 ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 349
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 ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

SECRETARÍA GENERAL
VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código:

SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 2 de 20

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	10
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	11
8.	Autoridad y Responsabilidad	12
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	13
10.	Anexos	15
11.	Disposiciones Transitorias	19



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 / Ventanilla de Atención a Migrantes**, 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:*

...



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



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

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código:

SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 6 de 20

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 José Silva Martínez

Puesto:Encargada de la Ventanilla de
Atención a Migrantes

Nombre:María Olga Cepeda Guardiola

Puesto:Coordinadora Especializada

Nombre:Ing. María de los Ángeles
Rodríguez Aguirre

Puesto:Secretaria General



3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación que regulan la atención a personas en contexto de movilidad y a migrantes potosinos en retorno que acuden a la Ventanilla de Atención a Migrantes de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con la finalidad de garantizar una atención oportuna, ordenada y eficiente. Asimismo, definir los criterios para la recepción de solicitudes, la identificación de necesidades, la orientación, vinculación institucional, canalización y seguimiento de los casos presentados, así como para la integración y resguardo de los registros y expedientes derivados de la prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Ventanilla de Atención Integral a Migrantes de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí que interviene en la recepción, atención, orientación, registro, canalización, seguimiento, integración de expedientes y resguardo de la información relacionada con las personas en contexto de movilidad y potosinos en retorno que solicitan apoyo o asistencia.

El procedimiento aplica a las actividades administrativas realizadas por la Ventanilla de Atención Integral a Migrantes para la identificación de necesidades, la orientación sobre servicios disponibles, la vinculación con dependencias, instituciones u organismos competentes, el seguimiento de los casos atendidos y la integración de los registros correspondientes.

El alcance del presente procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de atención o apoyo por parte de la persona usuaria; continúa con la valoración inicial del caso, la orientación o canalización correspondiente, el seguimiento de las gestiones realizadas y la actualización de los registros administrativos; y concluye con el cierre de la atención y el resguardo del expediente y la información generada.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asilo político:	Protección otorgada por un Estado a una persona perseguida por motivos políticos, ideológicos, religiosos, étnicos o de pertenencia a determinado grupo social, conforme a los instrumentos jurídicos aplicables.
Atención humanitaria:	Conjunto de acciones orientadas a salvaguardar la dignidad, integridad, seguridad y derechos humanos de las personas en contexto de movilidad humana.
Canalización:	Acción mediante la cual una persona usuaria es referida a una institución, dependencia u organismo competente para la atención de una necesidad identificada.
Caso:	Conjunto de actuaciones, gestiones, registros y evidencias relacionadas con la atención proporcionada a una persona usuaria.
Contexto de movilidad Humana (situación de movilidad):	Situación en la que una persona se desplaza de su lugar de origen, residencia habitual o país hacia otro lugar por diversas causas económicas, sociales, familiares, políticas, humanitarias o de protección internacional.
Coordinación interinstitucional:	Mecanismo de colaboración entre dependencias gubernamentales, organismos internacionales, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y demás actores involucrados en la atención de personas migrantes.



PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

Código: SG-VAIM-PO-01
Versión: 00

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Fecha de aprobación: 1 junio de 2026
Página: Página 8 de 20

Deportación:	Procedimiento administrativo mediante el cual una autoridad competente ordena la salida obligatoria de una persona extranjera del territorio nacional por incumplimiento de las disposiciones migratorias o legales aplicables.
Datos personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, protegida conforme a la legislación aplicable.
Derechos humanos:	Conjunto de derechos inherentes a toda persona por el simple hecho de ser humana, reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales y las leyes aplicables.
Discriminación:	Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos humanos y libertades fundamentales.
Directorio de Institucional de apoyo y atención a personas migrantes:	Listado actualizado de instituciones y organizaciones que proporcionan servicios de orientación, asistencia, protección y apoyo a personas migrantes y sus familias, utilizado como herramienta de referencia para su canalización y atención integral.
Expediente:	Conjunto ordenado de documentos, registros y evidencias generados durante la atención de una persona usuaria.
Formato de registro:	Evidencia documental generada durante la atención de una persona usuaria o la gestión de un caso.
Gestión de Caso:	Conjunto de actividades orientadas a identificar necesidades, canalizar apoyos, dar seguimiento y documentar la atención proporcionada a una persona usuaria.
Grupo en situación de vulnerabilidad:	Personas o grupos que, debido a condiciones sociales, económicas, culturales, físicas, jurídicas o de otra índole, enfrentan mayores riesgos de afectación a sus derechos.
Informe de servicios mensuales otorgados:	Informe mensual que consolida y presenta la información estadística y operativa de las atenciones, orientaciones, canalizaciones, gestiones y apoyos brindados a personas migrantes durante un período determinado, permitiendo evaluar la demanda de servicios, identificar tendencias, dar seguimiento a los resultados obtenidos y generar información para la toma de decisiones, mejora continua y rendición de cuentas de la Ventanilla de Atención Integral a Migrantes.
Ingreso irregular:	Entrada al territorio de un Estado sin cumplir los requisitos legales de admisión o mediante la evasión de controles migratorios establecidos por la autoridad competente.
Ingreso regular:	Entrada al territorio nacional cumpliendo los requisitos legales, documentales y administrativos establecidos por la autoridad migratoria competente.
Migración:	Movimiento de personas dentro o fuera de un país, temporal o permanentemente, por razones económicas, sociales, familiares, ambientales, humanitarias o de cualquier otra naturaleza.
Migrante:	Persona que se traslada desde su lugar de origen, residencia habitual o país hacia otro lugar o territorio, independientemente de las causas que motiven dicho desplazamiento.
Movilidad humana:	Fenómeno social que comprende los desplazamientos de personas dentro o fuera de un territorio por causas voluntarias o forzadas.
Organización Internacional para las Migraciones (OIM):	Organismo intergubernamental integrante del Sistema de las Naciones Unidas que colabora con gobiernos e instituciones en la gestión ordenada y humanitaria de la migración.
Orientación:	Información proporcionada a la persona usuaria respecto de trámites, servicios, instituciones, programas, mecanismos de apoyo o alternativas de atención disponibles.



PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código:

SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 9 de 20

Persona migrante:	Persona que se encuentra en situación o proceso de movilidad humana, independientemente de su nacionalidad, condición jurídica o situación migratoria.
Persona refugiada:	Persona que, debido a fundados temores de persecución, violencia generalizada, conflictos armados o violaciones graves a los derechos humanos, se encuentra fuera de su país de origen y no puede acogerse a la protección del mismo.
Persona usuaria:	Persona que solicita orientación, apoyo, información, vinculación o canalización a través de la Ventanilla de Atención Integral a Migrantes.
Plataforma OIM:	Sistema o herramienta autorizada por la Organización Internacional para las Migraciones para el registro, seguimiento y monitoreo de casos atendidos por las ventanillas de atención a migrantes.
Protección humanitaria:	Medidas orientadas a prevenir riesgos, atender necesidades urgentes y proteger los derechos fundamentales de las personas en contexto de movilidad humana.
Refugio:	Protección otorgada por el Estado Mexicano a personas extranjeras que cumplen los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de refugiados y protección complementaria.
Registro y canalización de personas migrantes solicitante de atención:	Formato en el que se asientan los datos de identidad, contacto y perfil, situación de movilidad, atención solicitada y canalización de la persona migrante, así como el resultado.
Regularización migratoria:	Procedimiento legal mediante el cual una persona extranjera obtiene autorización para permanecer en un país conforme a la legislación migratoria vigente.
Repatriación:	Retorno de una persona a su país de nacionalidad o residencia habitual, de forma voluntaria o conforme a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.
Residencia permanente:	Condición jurídica que autoriza a una persona extranjera a residir de manera indefinida en un país conforme a la legislación aplicable.
Residencia temporal:	Condición jurídica que autoriza a una persona extranjera a permanecer en un país por un periodo determinado bajo las condiciones establecidas por la autoridad competente.
Retorno voluntario:	Proceso mediante el cual una persona migrante regresa voluntariamente a su país de origen o residencia habitual, con apoyo institucional cuando corresponda.
Retorno voluntario asistido:	Proceso mediante el cual una persona migrante recibe apoyo institucional para regresar voluntariamente a su lugar de origen o residencia habitual.
Seguimiento:	Actividad mediante la cual se verifica el estado, avance o resultado de las canalizaciones, gestiones y apoyos brindados a una persona usuaria.
Solicitante de refugio:	Persona extranjera que ha presentado una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado ante la autoridad competente.
Trata de personas:	Delito consistente en captar, transportar, trasladar, retener, entregar, recibir o alojar personas con fines de explotación, en los términos previstos por la legislación aplicable.
Ventanilla de atención a migrantes:	Unidad administrativa adscrita a la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí responsable de proporcionar orientación, información, vinculación institucional, canalización y seguimiento a personas migrantes dentro del ámbito de competencia municipal.
Visa humanitaria:	Autorización emitida por la autoridad competente que permite a una persona extranjera ingresar o permanecer en un territorio por razones humanitarias conforme a la legislación aplicable.



PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código:

SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 10 de 20

Vinculación institucional:

Actividad mediante la cual se establece comunicación, coordinación o enlace con instituciones públicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil u otras entidades competentes para la atención de las necesidades de una persona usuaria.

Violación de derechos humanos:

Acto u omisión que vulnera derechos reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales o la legislación aplicable.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

I. FEDERAL

- Carta de las Naciones Unidas.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951.
- Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados de 1967.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas.
- Principios y directrices de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) aplicables a la atención y protección de personas en contexto de movilidad humana.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
- Reglamento de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
- Ley General para la Inclusión 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.
- Programa Especial de Migración vigente, en su caso.

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí, en lo que resulte aplicable.
- Ley Orgánica del Municipio Libre 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 en Posesión de Sujetos Obligados 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.



PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código: SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 11 de 20

- Demás disposiciones estatales aplicables en materia de derechos humanos, atención social y movilidad humana.

III. MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Acuerdos de Cabildo aplicables a la atención de personas migrantes y en contexto de movilidad humana.
- Convenio de colaboración vigente celebrado entre el Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Convenios, acuerdos de colaboración y mecanismos de coordinación interinstitucional suscritos con dependencias federales, estatales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de asistencia humanitaria relacionados con la operación de la Ventanilla de Atención Integral a Migrantes.
- Lineamientos, criterios, protocolos y disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría General que resulten aplicables al procedimiento.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Toda persona que solicite atención deberá recibir orientación o apoyo en su demanda.

7.2 La atención deberá proporcionarse con respeto, imparcialidad y sin distinción alguna por nacionalidad, origen, condición migratoria, género, edad, religión, discapacidad o cualquier otra condición personal.

7.3 Toda solicitud de atención deberá registrarse mediante control establecido por el Formato de Registro de Personas Migrantes.

7.4 La información proporcionada por las personas solicitantes deberá registrarse de manera clara, completa y legible.

7.5 La orientación brindada deberá basarse en información vigente y en las atribuciones de las instituciones competentes.

7.6 Se deberá canalizar a la persona migrante a la instancia correspondiente según el Directorio de Instancias de Apoyo a Migrantes.

7.7 Toda canalización realizada deberá quedar documentada en los registros establecidos para tal efecto.

7.8 Se dará seguimiento a las canalizaciones y gestiones realizadas.

7.9 Las actuaciones realizadas durante la atención deberán registrarse en el Informe de Servicios Mensuales correspondiente.

7.10 Las actividades de vinculación con dependencias, instituciones u organismos deberán realizarse mediante los mecanismos institucionales autorizados.

7.11 La Ventanilla de Atención Integral a Migrantes será responsable únicamente de las actividades de orientación, canalización, seguimiento y vinculación institucional señaladas en el presente procedimiento, por lo que no podrá emitir documentos migratorios, resolver procedimientos migratorios ni realizar actuaciones que correspondan a otras autoridades o instituciones.

7.12 En la Ventanilla de Atención a Migrantes, ubicada en el Palacio Municipal en la Zona Centro de la Ciudad Capital de San Luis Potosí, las Personas Migrantes serán atendidas de manera gratuita, empática, con calidad y calidez y pleno respeto a sus derechos humanos, en un horario de 8.00 am a 3.00 pm.



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 Ventanilla de Atención a Migrantes.

- 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.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-VAIM-PO-01
00

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 13 de 20

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.



PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código:

SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

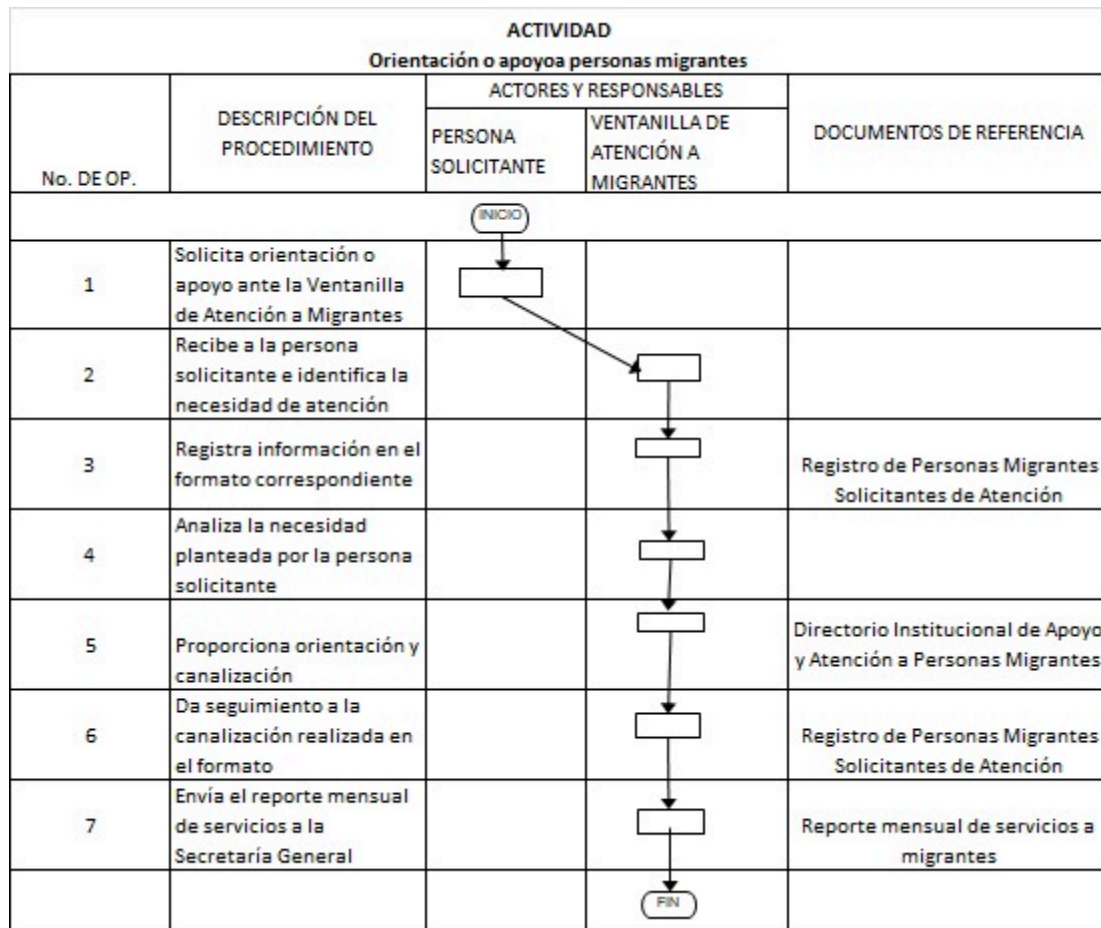
1 junio de 2026

Versión:

00

Página: Página 14 de 20

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.





PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código: SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 15 de 20

10. ANEXOS

Tabla de anexos

Descripción	Tipo	Código
10.1 Registro y Canalización de Personas Migrantes Solicitantes de Atención.	Formato	SG-VAIM-F-01
10.2 Directorio Institucional de Apoyo y Atención a Personas Migrantes.	Formato	SG-VAIM-F-02
10.3 Reporte Mensual de Servicios a Migrantes.	Formato	SG-VAIM-F-03



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:
Versión:

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

SG-VAIM-PO-01
00

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 16 de 20

ANEXO 10.1 Registro y canalización de personas migrantes solicitantes de atención (SG-VAIM-F-01).

CÓDIGO: SG-VAIM-F-01



SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. VENTANILLA DE ATENCION INTEGRAL A MIGRANTES

REGISTRO Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES SOLICITANTES DE ATENCIÓN

Fecha: _____

DATOS DE IDENTIDAD

Nombre: _____

Nacionalidad: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____

DATOS DE CONTACTO

Municipio / Estado donde reside: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

PERFIL DEL SOLICITANTE

Trabaja: Si () No () Lugar donde trabaja: _____

Nivel de Escolaridad y/o habilidades para el trabajo _____

SITUACIÓN DE MOVILIDAD

En trayecto () En retorno () Residencia temporal () Residencia permanente ()

ATENCIÓN SOLICITADA: _____

CANALIZACIÓN: _____

RESULTADO: _____

Atendió

Nombre y firma del solicitante

La información que comparte será tratada de forma confidencial y se utilizará únicamente para brindarle atención, orientación y apoyo, así como para elaborar registros estadísticos internos, sin asociar los datos a una persona en particular. Sus datos no serán compartidos con autoridades migratorias ni con terceros sin su consentimiento. Al proporcionar esta información, acepta su uso conforme a este aviso

Bvld. 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

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

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código: SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 17 de 20

ANEXO 10.2 Directorio institucional de apoyo y atención a personas migrantes (SG-VAIM-F-02).

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ	DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE APOYO Y ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES				
	Área responsable:	Ventanilla de Atención a Migrantes / Secretaría General / Comité del Sistema Integrado de Gestión			
Código:	SG-VAIM-F-02	Fecha de Aprobación:		01 DE JUNIO DE 2026	Página 1 de 2
Versión:	1	Vigente hasta:		01 DE JUNIO DE 2026	
No.	Institución	Servicio	Teléfono	Correo / medio de contacto	Domicilio / sitio
1	Instituto de Migración y Enlace Internacional	Atención y enlace a personas migrantes	444 812 9819	ssg_imeil@slp.gob.mx / imeil.slp.gob.mx	Leandro Valle 120, Col. Alamitos, SLP (IMEI SLP)
2	Instituto Nacional de Migración, SLP	Trámites y regularización migratoria	444 833 0317 / 444 817 8105 / 444 833 2481 / 444 833 1959	gob.mx/inm/cam@inam.gob.mx	Calle Muñoz 362, Fracc. Muñoz 1ª Sección, SLP (Inmobiliaria Nacional)
3	Casa de la Caridad Hogar del Migrante	Alimentación y asistencia humanitaria	444 815 6225 / 444 812 2351 / 444 812 7615	caritassanluispotosi.org	Juan Álvarez 210, Barrio de Tlaxcala, SLP (Caritassanluispotosi)
4	OIM México	Retorno voluntario asistido	56 1994 4760 / 55 2953 7348 / 81 1642 3051	iommexicoretornos@iom.int / mexico.iom.int	Atención por coordinación institucional (OIM México)
5	ACNUR México, SLP	Protección internacional y refugio	800 226 8769 / 800 283 2718 / WhatsApp 55 7005 5950	help.unhcr.org/mexico	Atención nacional y presencia en SLP (ACNUR)
6	COMAR	Solicitud de reconocimiento de condición de refugiado	Consulta por plataforma / orientación ACNUR	gob.mx/comar / COMAR Digital	Trámites presenciales ante COMAR o apoyo vía INM donde no haya oficina (Gobierno de México)
7	SRE, citas pasaporte	Citas para pasaporte mexicano	55 8932 4827	citas.sre.gob.mx	Citas por portal o WhatsApp oficial (Gobierno de México)
8	Consulado General de EE.UU. en Monterrey	Información consular y visas	81 8047 3100	mx.usembassy.gov	Monterrey, N.L. (migrantinfo.iom.int)
9	Instituto Federal de Defensoría Pública, SLP	Asesoría jurídica gratuita	800 224 2426 / 444 838 9600	ifdp.oaj.gob.mx	Palmira 905, PB, ala B, Fracc. Desarrollos del Pedregal, SLP (Facebook)
10	Servicios de Salud de SLP	Atención médica	444 834 1100	ssa.slp.comunicacion@gmail.com / salud.slp.gob.mx	Prol. Calzada de Guadalupe 5850, Lomas de la Virgen, SLP (salud.slp.gob.mx)
11	Secretaría de Bienestar Municipal	Apoyos sociales municipales	444 834 5417	Facebook: Bienestar Municipal SLP / sitio.sanluis.gob.mx	San Luis Potosí, S.L.P. (Facebook)
12	Delegación de Programas para el Bienestar, SLP	Programas federales de bienestar	444 823 0380	programas.slp@bienestar.gob.mx	Calz. Fray Diego de la Magdalena, S/N, Col. El Saucito, SLP (Programas para el Bienestar)
13	Dirección del Registro Civil del Estado	Actas, CURP, búsqueda y certificación	444 812 8050	registrocivil.slp.gob.mx / drc-slp.com	Bolívar 965, Centro Histórico, SLP (Citas Registro Civil)
14	Oficialías del Registro Civil del Municipio	Regularización documental mexicana	Directorio interno municipal	Secretaría General / Coordinación General de Oficialías	Municipio de San Luis Potosí
15	Clínica de Litigio Estratégico en DDHH, UASLP	Orientación jurídica a personas migrantes y refugiadas	WhatsApp 444 671 9577	UASLP / Clínica de Litigio Estratégico	Atención gratuita especializada (WordpressUASLP)
16	Centro de Idiomas UASLP	Cursos de idiomas y español para extranjeros	444 826 1313 opción 1	centro.idiomas@uaslp.mx / controlescolar.ciu@uaslp.mx / cidiomas.uaslp.mx	Zona Universitaria UASLP, SLP (UASLP Idiomas)
17	DIF Municipal SLP	Asistencia social	444 815 1307	dif@sanluis.gob.mx / sitio.sanluis.gob.mx/DIF	San Luis Potosí, S.L.P. (sitio.sanluis.gob.mx)
18	DIF Estatal SLP	Asistencia social estatal	444 151 5000	virginia.zuniga@difslp.gob.mx / dif.slp.gob.mx	Nicolás Fernando Torre 500, Col. Burocrata, SLP (DIF SLP)
19	Coordinación Municipal de Derechos Humanos	Orientación y protección de derechos humanos	444 834 5400	Directorio municipal / sitio.sanluis.gob.mx	Bldv. Salvador Nava Martínez 1580, Col. Santuario, SLP (UNHCR help.unhcr.org)
20	Consulado de El Salvador en SLP	Asistencia consular	444 688 2895	Atención consular	Avanzada 513, Col. Tequisquilapan, SLP (UNHCR help.unhcr.org)
21	Consulado de Guatemala en SLP	Asistencia consular	444 154 4377	Atención consular	Av. Venustiano Carranza 2170, Col. Jacarandas, SLP (UNHCR help.unhcr.org)
22	Consulado de Honduras en SLP	Asistencia consular	444 839 3473	Atención consular	Av. Venustiano Carranza 2076, Interior 42, Col. del Valle, SLP (UNHCR help.unhcr.org)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Código: SG-VAIM-PO-01

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Versión: 00

Página: Página 18 de 20

ANEXO 10.3 Reporte mensual de servicios a migrantes (SG-VAIM-F-03).

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ	VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES																
	Área responsable	Secretaría General / Comité del Sistema Integrado de Gestión															
Código	SG-VAIM-F03	Fecha de Aprobación		01 DE JUNIO DE 2026												Página 1 de 4	
Versión	1	Vigente hasta		01 DE JUNIO DE 2028													
Servicios otorgados	Ene	Feb	Mzo	I T 2026	Abril	Mayo	Jun.	II T 2026	Jul.	Ago.	Sept.	III T 2026	Oct.	Nov.	Dic.	IV T 2026	Total 2026
Canalización de personas al IMEI																	
Canalización de personas al INM																	
Canalización de personas a la Casa del Migrante																	
Canalización de personas a Consulados																	
Gestiones para retorno voluntario con OIM																	
Apoyo para integrar documentación migratoria de regularización																	
Atención y orientación en el Pabellón del Empleo																	
Orientación para regularización de documentación mexicana																	
Apoyo para gestión de citas para pasaporte mexicano. Secretaría de Relaciones Exteriores																	
Apoyo para gestión de citas y asesoría para Visa americana																	
Canalización al Inst. Federal de Defensoría Pública																	
Canalización atención médica																	
Canalización a Secretaría de Bienestar																	
Canalización ACNUR																	
Canalización de personas a Oficinas del Registro Civil																	
Vinculación Laboral																	
Orientación y canalización a la Dirección de Educación para regularización de documentación mexicana																	
Orientación y canalización a la Clínica de Litigio Estratégico de la UASLP																	
Orientación cursos Centro de Idiomas de la UASLP																	
Apoyos específicos																	
Apoyo alimentario para la comunidad de haitianos en la ciudad capital. Gestión con la Secretaría de Bienestar del Municipio																	
Apoyo para servicios de inhumación en panteón municipal El Saucito, para bebe de pareja de haitianos. Gestión con Servicios Municipales																	
Total personas atendidas																	
País de origen de los Migrantes	Ene	Feb	Mzo	I T 2026	Abril	Mayo	Jun.	II T 2026	Jul.	Ago.	Sept.	III T 2026	Oct.	Nov.	Dic.	IV T 2026	Total 2026
Estados Unidos																	
Venezuela																	
Honduras																	
El Salvador																	
Guatemala																	
Haití																	
México																	
Colombia																	
Canadá																	
Nicaragua																	
Cuba																	
Ecuador																	
Argentina																	
Uruguay																	
Holanda																	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-VAIM-PO-01

00

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 19 de 20

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 1er 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:

SG-VAIM-PO-01

Versión:

00

Fecha de aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 20 de 20

PROCEDIMIENTO:

PARA LA ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PERSONAS MIGRANTES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL / VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES

DOCUMENTO ELABORADO POR LA VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

MARÍA JOSÉ SILVA MARTÍNEZ.

ENCARGADA DE LA VENTANILLA DE ATENCIÓN A MIGRANTES.

**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