



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO
DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN
LUIS POTOSÍ, S.L.P.**



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**AÑO 2026
No. 344**

**San Luis Potosí, S.L.P.
07 de agosto de 2026**

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Mtro. Enrique Francisco Galindo Ceballos, Presidente Municipal Constitucional de San Luis Potosí, S.L.P., asistido en el presente acto por la Ing. María de los Ángeles Rodríguez Aguirre, Secretaria General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., quienes emiten el presente Acuerdo en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 70 fracciones I, VI, VIII y XI, 77 párrafo primero, 78 fracciones VI y VIII, y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 7 fracción V, 139 fracciones VI y XVIII, 144 y 145 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los municipios de personalidad jurídica y la facultad para manejar su patrimonio conforme a la ley, así como para expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que el artículo 134 en su párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 135 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establecen que los recursos económicos de que dispongan los municipios deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, principios que exigen fortalecer los mecanismos institucionales de planeación, control, evaluación y mejora continua.

TERCERO. Que los artículos 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 139 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, facultan a la persona titular de la Presidencia Municipal para dirigir la administración pública municipal, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, encomendar a las dependencias las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal y aprobar las bases normativas internas conducentes.

CUARTO. Que por su naturaleza, la Secretaría General constituye una dependencia estratégica de la Administración Pública Municipal, al concentrar funciones de índole jurídica, administrativa, documental y de atención ciudadana, cuya operación requiere mecanismos

integrales de control, trazabilidad, cumplimiento normativo, integridad institucional y mejora continua.

QUINTO. Que dentro del ámbito de atribuciones de la Secretaría General se desarrollan procesos de atención directa a la población y de gestión documental por conducto del Departamento de Extranjería, la Coordinación del Archivo General Municipal, la Coordinación de Oficialías del Registro Civil, la Junta Municipal de Reclutamiento y la Ventanilla de Atención a Migrantes, por lo que resulta pertinente establecer controles homogéneos que fortalezcan su calidad, legalidad, oportunidad y confiabilidad.

SEXTO. Que la adopción de estándares internacionales de gestión constituye una herramienta de modernización administrativa que permite ordenar procesos, identificar y tratar riesgos, documentar responsabilidades, evaluar resultados, atender hallazgos e impulsar acciones correctivas y de mejora en beneficio de las personas usuarias de los servicios municipales.

SÉPTIMO. Que el Sistema Integrado de Gestión constituye un conjunto articulado de políticas, procesos, procedimientos, responsabilidades, controles, recursos e información documentada, mediante el cual se coordinan, bajo una metodología común, los distintos componentes de gestión institucional. Su implementación en la Secretaría General permitirá planear, ejecutar, supervisar, evaluar y mejorar de manera sistemática sus actividades; homologar criterios de actuación entre las unidades administrativas que la integran; fortalecer la trazabilidad de las decisiones; gestionar los riesgos asociados a sus procesos; asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; prevenir conductas contrarias a la integridad pública; y orientar la prestación de trámites y servicios hacia estándares de calidad, transparencia, eficiencia y mejora continua.

OCTAVO. Que el Sistema Integrado de Gestión se orientará por los requisitos aplicables de las normas ISO 9001:2026, relativa a la gestión de la calidad; ISO 37301:2021, relativa a los sistemas de gestión de cumplimiento; e ISO 37001:2025, relativa a los sistemas de gestión antisoborno, así como por las ediciones, actualizaciones o disposiciones técnicas que resulten aplicables durante su implementación.

NOVENO. Que la integración de los componentes de calidad, cumplimiento normativo y prevención del soborno en un solo sistema favorece la coherencia institucional, evita duplicidades, fortalece la rendición de cuentas y permite que la toma de decisiones se sustente en información documentada, indicadores, evaluación de riesgos y evidencia verificable.

DÉCIMO. Que, para asegurar la implementación, operación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, resulta indispensable establecer una estructura formal de gobernanza que delimite responsabilidades, coordine a las áreas participantes y valide los documentos, controles y evidencias generados.

DÉCIMO PRIMERO. Que la creación del Comité del Sistema Integrado de Gestión permitirá articular la participación de las personas responsables de calidad, cumplimiento normativo, prevención del soborno, revisión documental y de cada uno de los procesos comprendidos en el alcance institucional, así como preparar y dar seguimiento a auditorías internas y externas.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Sistema Integrado de Gestión deberá operar con estricto respeto a los derechos humanos y observancia de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales, responsabilidades administrativas, archivos, migración, servicio militar, registro civil y demás normativa federal, estatal y municipal vinculada con los procesos incluidos en su alcance.

DÉCIMO TERCERO. Que, por las razones expuestas, la creación del Sistema Integrado de Gestión constituye una medida idónea para fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría General, elevar la calidad de sus procesos y servicios, consolidar una cultura de legalidad e integridad y generar valor público para la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Gobierno Municipal tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ARTÍCULO 1. Objeto. Se crea el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en lo sucesivo “SIG”, como el conjunto de elementos interrelacionados para dirigir, controlar y mejorar los procesos comprendidos en su alcance en materia de calidad, cumplimiento normativo, prevención del soborno, integridad institucional y mejora continua. El SIG tendrá los objetivos siguientes:

- I. Establecer una estructura de gobernanza, coordinación, operación, seguimiento y rendición de cuentas;
- II. Fortalecer la calidad y eficiencia de los procesos administrativos y de atención ciudadana comprendidos en su alcance;
- III. Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables;
- IV. Identificar, evaluar, tratar y dar seguimiento a los riesgos de calidad, cumplimiento y soborno;
- V. Asegurar el control, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información documentada;

VI. Establecer indicadores, mecanismos de evaluación, auditoría y revisión que permitan medir el desempeño institucional, y

VII. Impulsar acciones correctivas y de mejora continua, así como la preparación para los procesos de evaluación o certificación que, en su caso, determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 2. Principios y referencias técnicas. El SIG se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, integridad, rendición de cuentas, enfoque basado en riesgos, orientación a las personas usuarias y mejora continua.

Para su diseño, implementación y evaluación se atenderán los requisitos aplicables de las siguientes normas, lo anterior sin perjuicio de la normativa jurídica que resulte aplicable para el Ayuntamiento:

Norma	Ámbito de aplicación
ISO 9001:2026	Gestión de la calidad, enfoque a procesos y mejora continua.
ISO 37301:2021	Sistema de gestión de cumplimiento normativo.
ISO 37001:2025	Sistema de gestión antisoborno.

La aplicación de las referencias a las normas ISO contenidas en este Acuerdo se sujetarán a la edición vigente o a aquella que resulte aplicable conforme al programa institucional de implementación. Su observancia como referencia técnica no sustituye el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 3. Alcance. El SIG será aplicable a los siguientes procesos administrativos y de atención ciudadana de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.LP., dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias:

I. Departamento de Extranjería

- a) Emisión de constancias.
- b) Emisión de cartas.
- c) Emisión de anuencias vinculadas con la materia de extranjería.

II. Coordinación del Archivo General Municipal

- a) Proceso de archivo de trámite.
- b) Proceso de archivo de concentración.

III. Coordinación de Oficialías del Registro Civil

- a) Proceso de solicitud de hoja valorada para la certificación de actas.

IV. Junta Municipal de Reclutamiento

- a) Expedición de cartillas del Servicio Militar.

V. Ventanilla de Atención a Migrantes

- a) Canalización institucional de personas migrantes.

El alcance podrá ampliarse a otros procesos de la Secretaría General mediante determinación fundada de su titular, previa valoración técnica del Comité SIG y la correspondiente actualización de la información documentada.

ARTÍCULO 4. Marco normativo. La implementación y operación del SIG observará, en lo conducente, las disposiciones aplicables de la siguiente normativa:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Ley del Servicio Militar;
- V. Ley General de Archivos;
- VI. Ley de Migración;
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- IX. Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí;
- X. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., y
- XII. Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 5. Comité del Sistema Integrado de Gestión. El Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, contará con un Comité del Sistema Integrado de Gestión, en lo sucesivo “Comité SIG”, como órgano colegiado de coordinación, supervisión y seguimiento responsable de conducir la implementación, operación, mantenimiento, evaluación y mejora continua del SIG.

El Comité SIG quedará integrado de la siguiente manera:

FUNCIÓN EN EL COMITÉ SIG	PERSONA QUE OCUPA EL CARGO INSTITUCIONAL DE:
Presidencia del Comité SIG	Secretaria General
Responsable del SIG	Coordinadora de Oficialías del Registro Civil
Cumplimiento normativo	Asesora jurídica
Cumplimiento antisoborno	Jefa de Área

Cumplimiento de calidad	Asistente Administrativa
Revisión documental	Coordinadora Administrativa
Proceso de Extranjería	Jefa del Departamento de Extranjería
Proceso de Archivo General Municipal	Coordinadora del Archivo General Municipal
Proceso de Reclutamiento	Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento
Proceso de Registro Civil	Coordinadora de Oficialías del Registro Civil
Proceso de Atención a Migrantes	Encargada de la Ventanilla de Atención a Migrantes

Los cargos dentro del Comité SIG serán honoríficos y se ejercerán sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades inherentes al empleo, cargo o comisión de cada integrante. La integración se actualizará cuando exista sustitución en el cargo institucional o mediante la designación escrita que corresponda.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus asistentes a las sesiones; en caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

La Presidencia del Comité SIG podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a personas servidoras públicas, especialistas o representantes de otras instituciones cuya participación técnica o administrativa resulte necesaria.

ARTÍCULO 6. Facultades del Comité SIG. Corresponde al Comité SIG:

- I.** Coordinar la implementación, operación, mantenimiento, evaluación y mejora continua del SIG;
- II.** Proponer y validar lineamientos, metodologías y criterios técnicos para su funcionamiento;
- III.** Revisar y validar políticas, procedimientos, matrices, controles, formatos y demás información documentada;
- IV.** Aprobar y dar seguimiento al cronograma maestro de implementación;
- V.** Analizar los riesgos, oportunidades, hallazgos, no conformidades, acciones correctivas y acciones de mejora;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y, en su caso, a las evaluaciones o auditorías externas;
- VII.** Supervisar el cumplimiento normativo y la implementación de controles de prevención del soborno;
- VIII.** Verificar la generación, integridad, trazabilidad, disponibilidad y conservación de la evidencia documental y operativa;

- IX.** Revisar los indicadores de desempeño y proponer medidas para fortalecer los resultados;
- X.** Promover actividades de capacitación, sensibilización y comunicación institucional;
- XI.** Presentar a la persona titular de la Secretaría General informes periódicos sobre el estado y desempeño del SIG, y
- XII.** Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. Responsable del SIG y responsables de proceso. La persona Responsable del SIG coordinará las actividades técnicas, documentales y operativas necesarias para su implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua; dará seguimiento a los acuerdos del Comité SIG; integrará la evidencia institucional; y facilitará la coordinación entre las áreas participantes.

Las personas responsables de proceso implementarán los requisitos, controles e indicadores del SIG en los procesos bajo su responsabilidad; validarán la documentación; identificarán y atenderán riesgos y hallazgos; generarán y conservarán evidencia; y reportarán oportunamente los avances, desviaciones y necesidades de mejora.

Las personas servidoras públicas adscritas a las áreas comprendidas en el alcance deberán cumplir las políticas, procedimientos, controles y demás disposiciones emitidas para la operación del SIG.

ARTÍCULO 8. Información documentada. Como parte de la estructura documental del SIG deberán desarrollarse, aprobarse, implementarse, mantenerse y, cuando corresponda, actualizarse al menos los instrumentos siguientes:

- I.** Reglamento o reglas internas de operación del Comité SIG;
- II.** Matriz de responsabilidades y matriz RACI;
- III.** Organigrama del SIG;
- IV.** Cronograma maestro de implementación;
- V.** Políticas institucionales del SIG;
- VI.** Procedimientos generales y operativos;
- VII.** Matrices de riesgos y oportunidades;
- VIII.** Matriz de requisitos legales y mecanismos de evaluación de cumplimiento;
- IX.** Objetivos e indicadores de desempeño;
- X.** Programas y registros de capacitación, auditoría, revisión y mejora;
- XI.** Registros de no conformidades, hallazgos, acciones correctivas y seguimiento, y
- XII.** La demás información documentada y evidencia requerida para acreditar la operación y eficacia del sistema.

La elaboración, aprobación, distribución, modificación, resguardo y disposición de dicha información se sujetará a los controles documentales establecidos por el propio SIG y a la normativa archivística, de transparencia y protección de datos personales aplicable.

ARTÍCULO 9. Obligación de colaboración. Las áreas y personas servidoras públicas comprendidas dentro del alcance del SIG deberán:

- I. Proporcionar de manera completa, veraz y oportuna la información que les sea requerida;
- II. Participar en reuniones, entrevistas, talleres, capacitaciones, auditorías y demás actividades del SIG;
- III. Revisar y validar los procesos y documentos relacionados con sus atribuciones;
- IV. Implementar los controles y mecanismos operativos que les correspondan;
- V. Generar, integrar y conservar la evidencia documental y operativa;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, riesgos, hallazgos, acciones correctivas y compromisos de mejora, y
- VII. Colaborar con el Comité SIG y con la persona Responsable del SIG para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 10. Sesiones del Comité SIG. El Comité SIG celebrará sesiones ordinarias semanalmente durante la etapa de implementación y mensualmente durante la etapa de operación y mantenimiento. Podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo determine su Presidencia o resulte necesario para atender asuntos urgentes o relevantes.

Las convocatorias, listas de asistencia, minutas, acuerdos y demás constancias de cada sesión deberán documentarse, controlarse y conservarse conforme a las disposiciones aplicables y a las reglas internas que emita el propio Comité.

ARTÍCULO 11. Confidencialidad, integridad y protección de la información. La información, documentación, evidencia, registros y datos generados o tratados con motivo del SIG deberán administrarse conforme a los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y resguardo, así como a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y seguridad de la información.

El presente artículo no podrá interpretarse como una restricción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública ni como excepción distinta de las previstas expresamente en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 12. Seguimiento y evaluación. La Secretaría General, por conducto del Comité SIG y de la persona Responsable del SIG, supervisará el cumplimiento del presente Acuerdo

y podrá emitir las medidas técnicas, administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y mejora continua del sistema.

El desempeño del SIG será evaluado mediante indicadores, revisiones periódicas, auditorías internas, evaluación de cumplimiento, seguimiento de riesgos y acciones correctivas, sin perjuicio de las atribuciones de fiscalización, control y vigilancia que correspondan a otras autoridades.

ARTÍCULO 13. Recursos. La implementación y operación del SIG se realizará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios disponibles de la Secretaría General, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a las disposiciones aplicables. El presente Acuerdo no implica por sí mismo la creación de plazas, unidades administrativas ni compensaciones adicionales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su formalización y permanecerá vigente hasta un máximo el 30 de septiembre de 2027, sin perjuicio de que pueda ser reformado, sustituido o revocado por la autoridad competente.

SEGUNDO. Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., y difúndase entre las áreas y personas servidoras públicas comprendidas dentro de su alcance.

TERCERO. El Comité del Sistema Integrado de Gestión deberá instalarse dentro de los 30 días hábiles a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO. La Secretaría General, por conducto del Comité SIG, deberá emitir o validar las reglas internas de operación, designaciones, lineamientos y demás documentos complementarios necesarios para la operación del Sistema dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento.

QUINTO. Los procedimientos, controles e información documentada existentes continuarán aplicándose en lo que no se opongan al presente Acuerdo, hasta en tanto se emitan o actualicen los instrumentos correspondientes.

SEXTO. La Presidencia del Comité SIG resolverá las cuestiones operativas no previstas en este instrumento, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, e informará de ello al Comité en la sesión inmediata siguiente.

SÉPTIMO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Luis Potosí, S.L.P., el día 1 de junio de 2026.

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

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