AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 28 DE FEBRERO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
11 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Reforma al artículo 145, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí; y expedición de los Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Derivado de un análisis integral de nuestra normativa interna, nos hemos percatado de la falta de un instrumento jurídico vigente, actualizado y congruente que otorgue certeza jurídica a los ciudadanos que realizan trámites y gestiones ante la Secretaría General del H. Ayuntamiento, en materia de emisión de diversas constancias, destacando que el instrumento que se encuentra actualmente vigente y en aplicación, data del 08 de enero de 2014 y se denomina *"Lineamientos Generales de Operación para el Departamento de Estadística y Extranjería",* sin que se advierta que el mismo haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado *"Plan de San Luis",* dado que tienen efectos sobre terceros y por tanto deben darse a conocer y dotarse de máxima publicidad.

Al efecto, es preciso destacar lo que dispone el artículo 5 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, que sustancialmente mandata que los efectos de la publicación en el Periódico, de las leyes, reglamentos, circulares, y cualquier otra disposición de observancia o interés general, son la publicidad y vigencia legal, y regirán a partir de la fecha de entrada en vigor que en las mismas se indique; si nada se dice a este respecto, serán obligatorias tres días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico.

Adicionalmente, la misma Ley citada en el párrafo anterior, dispone en el ordinal 9, en su fracción VI, que son materia de publicación, los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y disposiciones administrativas de observancia o interés general emitidos por los ayuntamientos del Estado.

Si bien el artículo 145, en su fracción XXIII del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, faculta al Secretario del Ayuntamiento para emitir, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de conformidad con lo establecido en dicho Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, también lo es que para el particular caso que nos ocupa, implica una situación mucho más compleja que no solo impacta hacia el interior de esta entidad de la administración pública municipal, sino que tiene efectos sobre terceros, por lo que resulta necesario emitir nuevos Lineamientos que den certeza jurídica a los trámites administrativos que regulará este instrumento, a través de las atribuciones normativas que tiene el Cabildo y que permite la rigidez de la norma.

Adicionalmente, a efecto de tener un marco normativo homologado, congruente y armonizado, se reforman disposiciones del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, que otorguen plena certeza jurídica sobre las actuaciones y atribuciones que tienen relación con los trámites administrativos que regularan los Lineamientos que se emiten a través de este instrumento.
Es así como esta modificación a nuestro marco normativo, se encuentra contextualizada en la dinámica de reingeniería institucional del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, destacando el compromiso con las y los ciudadanos para que la prestación de servicios administrativos responsabilidad de la Secretaría General, se materialicen mediante trámites sencillos, prácticos y eficientes, que favorezcan las gestiones de interés particular de las personas, que observen en todo momento los principios elementales de dignidad y derechos humanos, transparencia y economía procesal, y con ello, se eliminen barreras burocráticas, que permita avanzar en la sistematización y simplificación de dichos tramites, dotando en todo momento de certeza jurídica a los mismos.

PROMULGACIÓN

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

***ARTÍCULO PRIMERO*. Se REFORMAN** el artículo, 145, en su fracción XVIII, misma que constara de ocho incisos, estos como a., b., c., d., f., g., y h., y la fracción XXVIII, en sus incisos d. y e.**; y DEROGA** del referido artículo 145, en su fracción XXVIII, el inciso f., todos correspondientes al **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí,** para quedar como sigue:

ARTÍCULO 145. …

I a la XVII …

XVIII. Con apoyo del Departamento de Extranjería, expedir y autentificar con su firma, los siguientes documentos:

a. **Anuencia municipal para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos.**
b. **Carta de Domicilio de Empresa.**
c. **Carta de Modo Honesto de Vivir**
d. **Constancia de Fe de Vida**
e. **Constancia de Identidad**
f. **Constancia de Origen.**
g. **Constancia de Residencia**
h. **Constancia de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado.**

XIX a la XXVII. …

XXVIII. …

a. ***a la*** **c.**

d. *Ejecutar las acciones y mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer de las necesidades de unos y otros****, y***

e. *Atender en el ámbito de competencia de la administración pública municipal, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso****.***

f. SE DEROGA

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Este instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado *"Plan de San Luis",* y posteriormente deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expiden los **Lineamientos para la Operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos, son de carácter general y de interés público, y tiene por objeto regular los requisitos necesarios para solicitar documentos, trámites o servicios ante el Departamento de Extranjería, dependiente de la Subdirección de Atención a Migrantes, adscrita a la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Anuencia**: 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.

II. **Ayuntamiento**: El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, órgano de gobierno del municipio, a través del cual, sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

III. **Carta de Domicilio de Empresa**: Constancia 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.

IV. **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.

V. **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.

VI. **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.

VII. **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.

VIII. **Constancia de Residencia:** Documento que acredita que la persona solicitante de la constancia reside en el municipio, actualmente o durante determinado periodo.

IX. **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.

X. **Constancia de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado**: Documento que acredita que la persona solicitante es dueña(o) del ganado cuyo fierro y/o señal, ha quedado registrado en el “Libro de Registro de Fierros para Herrar Ganado” que obra en poder del Departamento de Extranjería.

XI. **CURP**: Clave Única de Registro de Población.

XII. **Departamento**: Departamento de Extranjería, dependiente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

XIII. **Identificación Oficial**: Credencial de elector vigente, pasaporte vigente, cedula profesional o cartilla del servicio militar nacional, debidamente expedida por la autoridad competente.

XIV. **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.

XV. **Municipio**: El municipio de San Luis Potosí, entendiéndose este como una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en cuanto a su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las leyes vigentes.

XVI. **Lineamientos de Extranjería**. El instrumento para la operación del Departamento de Extranjería de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

XVII. **Reglamento Interno**: El Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

XVIII. **Secretario General**: La persona titular de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

XIX. **Trámites**: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante los sujetos obligados, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Artículo 3. Es competencia exclusiva del Secretario General, en términos de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la expedición y autentificación con su firma de los siguientes documentos:

a) Anuencia municipal para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos.
b) Carta de Domicilio de Empresa.
c) Carta de Modo Honesto de Vivir
d) Constancia de Fe de Vida
e) Constancia de Identidad
f) Constancia de Origen.
g) Constancia de Residencia
h) Constancia de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado.

CAPÍTULO II
De los Trámites

Artículo 4. Los trámites para obtener los documentos señalados en el artículo 3 de estos Lineamientos, se realizarán a través del Departamento, y las personas interesadas deberán realizar el pago de derechos conforme a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, vigentes para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 5. El Departamento, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, atenderá a las personas solicitantes de manera presencial para todos los trámites, o a través de una persona debidamente acreditada como su representante legal, mediante poder otorgado por notario público, a excepción de trámites para menores de edad.

Las personas interesadas en obtener constancias de origen se atenderán con presentación de solicitud escrita.

Para las constancias de identidad y residencia para menores de edad, personas incapacitadas, o personas hospitalizadas, las solicitudes deberán ser escritas en formato establecido por el Departamento.

En el caso de personas interesadas en obtener anuencias, la solicitud deberá ser de manera escrita por parte de la o el organizador del evento correspondiente.

Artículo 6. El Departamento orientará a los interesados en el cumplimiento de los trámites a realizar para obtener los documentos que indica el artículo 3 de estos Lineamientos, siendo responsable del tratamiento y cuidado de los datos personales proporcionados.

El Departamento integrará el expediente de la persona solicitante, revisará la congruencia de la documentación presentada, y de acreditar los requisitos correspondientes, elaborará la constancia y avalará con su firma el cumplimiento de los trámites y el pago correspondiente de derechos.

Agotado lo anterior, la constancia se remitirá a la persona que funja como Secretario Particular del Titular de la Secretaria General del H. Ayuntamiento, para la gestión de su firma, y con ello la autentificación del documento emitido, y el sello respectivo.

Completado el trámite el Departamento entregará el documento a la persona solicitante.

Artículo 7. Los documentos que indica el artículo 3 de estos Lineamientos, deberán ser entregados a las personas solicitantes en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su gestión.

Artículo 8. Los documentos entregados a los solicitantes tendrán vigencia conforme a continuación se detalla:

a) Las anuencias municipales para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos, serán vigentes solo durante el período de su celebración;
b) Las cartas de domicilio de empresa, de modo honesto de vivir, y constancias de residencia, su vigencia será de seis meses;
c) Las constancias de fe de vida, será de 30 días, y

d) Las constancias de origen, identidad, y de registro o refrendo de fierro para herrar ganado, tendrán vigencia de un año.

Artículo 9. Las personas solicitantes, tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles para recoger en la ventanilla del Departamento el documento solicitado. Cumplido el plazo anterior, se procederá al archivo del instrumento emitido.

CAPÍTULO III
De los Requisitos

Artículo 10. Para la expedición de anuencias para peleas de gallos, carreras de caballos o salas de sorteos, se requiere la presentación de los siguientes documentos, además de iniciar la gestión por lo menos con un mes de anticipación a la celebración del o los eventos:

I. Para Peleas de Gallos:

a) Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal donde indique el lugar del evento, fecha y horario de realización;
b) Original y copia simple de identificación oficial vigente del solicitante de la anuencia;
c) CURP;
d) Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal, o del Estado en caso de eventos en la Feria Nacional Potosina;
e) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en el cual deberá obrar el 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.
f) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, en el cual deberá obrar el 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.
g) Copia de identificación del juez de asiento y del juez de arena y su nombramiento;
h) Copia de licencia de funcionamiento vigente en caso de que las peleas de gallos se lleven a cabo en un inmueble establecido en zona urbana;
i) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la anuencia.

II. Para Carreras de Caballos:

a) Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal donde indique lugar del evento, fecha y horario de realización;
b) Original y copia simple de identificación oficial vigente del solicitante de la anuencia;
c) CURP;
d) Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal;
e) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en el cual deberá obrar el 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.
f) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, en el cual deberá obrar el 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.
g) Copia de escrituras o contrato de arrendamiento del lugar donde se realizará el o los eventos;
h) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la anuencia.

Artículo 11. En términos de lo que establece el artículo 20 del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, podrá emitir anuencia para la instalación del establecimiento donde se llevarán a cabo los eventos de salas de sorteos, y cuyo permiso en definitiva, deberá gestionarse ante la Secretaría de Gobernación Federal.

Para efecto de obtener esta anuencia, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Solicitud escrita dirigida al Presidente Municipal donde indique el lugar de instalación del establecimiento, y fecha y horario de realización del o los eventos;
b) Copia certificada del acta constitutiva de la sociedad mercantil debidamente inscrita en el Instituto Registral y Catastral, o del instrumento jurídico de su creación, por el que se acredite que se encuentra debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;

c) Acreditar la representación legal de la persona solicitante, mediante poder otorgado ante fedatario público o mediante instrumento jurídico en que consten sus facultades de representación; así como original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
d) Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal, o del Estado en caso de eventos en la Feria Nacional Potosina.
e) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, en el cual deberá obrar el 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;
f) Copia de oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, en el cual deberá obrar el 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
g) Copia de escrituras o contrato de arrendamiento del establecimiento donde se realizará el o los eventos;
h) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la anuencia.

Artículo 12. Para la expedición de la Carta de Domicilio de Empresa, la solicitud debe gestionarse por la persona representante legal o apoderada legal de la empresa, organización, sociedad civil, o asociación religiosa, quienes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la empresa, organización, sociedad civil, o asociación religiosa;
b) Copia certificada del testimonio donde se otorga la representación legal o se designa apoderada(o) legal y copia fotostática;
c) Original y copia de Identificación oficial vigente de la persona representante o apoderada(o) legal;
d) Contrato de arrendamiento del domicilio de la empresa, organización, sociedad civil, o asociación religiosa, comprobante del pago de predial, y original y copia simple de identificación oficial vigente de quien firma;
e) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente;
f) Notificación de inicio de servicios, en el caso de asociación religiosa; y
g) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la Carta

Artículo 13. Para la expedición de Carta de Modo Honesto de Vivir, la persona solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

a) Original y copia simple de acta de nacimiento;
b) CURP;
c) Dos fotografías recientes y a color, tamaño infantil;
d) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente;
e) Original y copia simple de identificación oficial vigente;
f) Dos cartas de recomendación con fecha reciente en original, anexando copia de identificación oficial vigente de quien firma;
g) Carta de trabajo en original, en hoja membretada y copia simple de identificación oficial vigente de quien firma;
h) Si es estudiante, constancia de estudios del centro educativo donde se encuentra inscrita la persona interesada;
i) Si la Carta se requiere para ingresar a un club social o deportivo, organizaciones de la sociedad civil, o cualquier otra estructura, deberá presentar copia de membresía anterior, o copia de su solicitud para ingresar a la organización, en la cual deberá obrar el sello de recepción; y
j) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la carta.

Artículo 14. Para la expedición de Constancia de Fe de Vida a personas mayores de 18 años residentes en el municipio, que gestionan una pensión de cónyuge extranjero (a), o extranjeros que radican en el municipio y tramitan pensión de su país de origen; se requiere que se presente con la siguiente documentación:

a) Original y copia simple de acta de nacimiento de la persona interesada, en su caso, traducida al español por un perito autorizado;
b) Original y copia simple del pasaporte vigente;
c) Original y copia simple de documento expedido por el Instituto Nacional de Migración, o tarjeta de residente, vigentes;
d) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente;
e) Dos fotografías tamaño pasaporte a color;
f) Original y copia simple de Formato de certificación de Fe de Vida del país que lo solicite; y
g) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la Constancia.

Artículo 15. La Constancia de Identidad, solo se expide a personas nacidas en el estado de San Luis Potosí, y se requiere la presentación de los documentos siguientes:

I. Para menores de 18 años:

a) Se solicita la presencia obligatoria de la persona menor, de su padre y/o madre, o tutor(a) acreditado;
b) Dos fotografías a color y recientes de la persona menor, en tamaño infantil;
c) Una fotografía del padre y una de la madre, o del tutor(a) acreditado que solicita la constancia;
d) Original y copia simple de acta de nacimiento de la persona menor, y CURP
e) Original y copia simple de identificación oficial vigente del padre, la madre o tutor(a) acreditado;
f) Original y copia simple de Cartilla de Vacunación de la persona menor (para menores de 6 años);
g) Constancia de estudios, de la persona menor;
h) Copia simple de acta de defunción (en caso de fallecimiento de padre, madre o ambos);
i) Llenar formato de solicitud de expedición de la constancia, firmada por el padre, la madre, o tutor(a) acreditado, exponiendo los motivos y el uso que se dará al documento;
j) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente, donde resida la persona menor, puede ser el mismo donde resida su padre, madre o tutor(a) acreditado; y
k) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la Constancia;

II. Para mayores de 18 años:

a) Original y copia simple de identificación oficial vigente;
b) CURP;
c) Dos fotografías a color y recientes de la persona solicitante, en tamaño infantil;
d) Original y copia simple de acta de nacimiento;
e) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente, y
f) Comprobante de pago de Derechos por la expedición de la constancia.

Artículo 16. Para la expedición de Constancia de Residencia, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

I. Para menores de 18 años:

a) Se solicita la presencia obligatoria de la persona menor, de su padre y/o madre del menor o tutor(a) acreditado;
b) Dos fotografías a color y recientes de la persona menor, en tamaño infantil;
c) Una fotografía del padre y una de la madre, o del tutor(a) acreditado que solicita la constancia;
d) Original y copia simple de acta de nacimiento de la persona menor.
e) Original y copia simple de identificación oficial vigente del padre, la madre, o tutor(a) acreditado;
f) Original y copia simple de Cartilla de Vacunación de la persona menor (para menores de 6 años);
g) Constancia de estudios, de la persona menor;
h) Copia simple de acta de defunción (en caso de fallecimiento de padre, madre o ambos);
i) Llenar formato de solicitud de expedición de constancia, firmada por el padre, la madre, o tutor(a) acreditado, exponiendo los motivos y el uso que se dará al documento;
j) Original y copia simple de comprobante de domicilio que acredite un año de residencia de la persona menor, puede ser el mismo donde resida su padre, madre o tutor(a) acreditada; y
k) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la Constancia.

II. Para mayores de 18 años:

a) Original y copia simple de identificación oficial vigente;
b) CURP;
c) Dos fotografías a color recientes de la persona solicitante, en tamaño infantil;
d) Original y copia simple de acta de nacimiento;
e) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente. Dependiendo de la temporalidad que se requiera acreditar, la persona solicitante presentará comprobantes que amparen el período (dos, tres o más años).
f) Comprobante de pago de Derechos por la expedición de la Constancia.

Artículo 17. Para la expedición de Constancia de Origen de personas mayores de 18 años, originarias del municipio de San Luis Potosí, que residen en otro estado del país o del extranjero, se requiere que la persona que gestiona la constancia, presente la siguiente documentación:

a) Solicitud por escrito de la Constancia de Origen por parte de la persona interesada;
b) CURP;
c) Copia certificada y copia simple de acta de nacimiento de la persona interesada, expedida por alguna de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
d) Original y copia simple de Identificación oficial vigente;
e) En caso de no presentar identificación oficial, llenar formato con firma de dos testigos que radiquen en el estado del país o del extranjero donde vive la persona interesada, anexando copia de sus identificaciones oficiales vigentes;
f) Original y/o copia simple de comprobante de domicilio de la persona interesada de su lugar actual de residencia;
g) Presencia de dos testigos, uno de ellos familiar de la persona interesada, con identificación oficial y comprobante de domicilio en esta ciudad, que sean vigentes, para firmar carta responsiva;
h) Dos fotografías tamaño pasaporte a color de la persona interesada; y
i) Comprobante de pago de Derechos por la expedición de la Constancia.

Artículo 18. Para la expedición de Constancia de Registro y/o Refrendo de Fierros para Herrar Ganado, la gestión deberá realizarla directamente la persona interesada.

I. Para registro inicial de fierros:

a) Original y copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante;
b) CURP;
c) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente;
d) Escrito donde mencione que es la primera vez que solicita el registro de fierros; y anexa dibujo de fierro con cuatro opciones. El Departamento de Extranjería revisará en el Libro de Registro de Fierros y si existe dibujo similar a las propuestas, notificará a la persona solicitante para seleccionar otro de sus dibujos, así hasta quedar el definitivo, que aparecerá en el Libro y lo confirmará como dueño del ganado;
e) Carta del Juez Auxiliar, que acredita a la persona solicitante como vecino de la localidad y dueño del ganado;
f) Carta de membresía de alguna Asociación Ganadera de San Luis Potosí, expedida el mismo año de la fecha de presentación de la solicitud; y
g) Comprobante de pago de Derechos por la expedición de la Constancia.

II. Para refrendo de fierros:

Este trámite se hará cada año, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Original y copia simple de identificación oficial vigente de la persona solicitante;
b) CURP;
c) Original y copia simple de comprobante de domicilio reciente;
d) Carta del Juez Auxiliar, que acredita a la persona solicitante como vecino de la localidad y dueño del ganado;
e) Copia del Registro inicial de Fierros;
f) Carta de membresía de alguna Asociación Ganadera de San Luis Potosí, expedida el mismo año de la fecha de presentación de la solicitud; y,
g) Comprobante de pago de derechos por la expedición de la constancia.

CAPÍTULO IV
De las Excepciones

Artículo 19. Cuando el comprobante de domicilio que presenta la persona solicitante de Constancia de Residencia, es de un domicilio distinto al registrado en su identificación oficial, deberá presentar copia del contrato de arrendamiento del inmueble donde reside y/o copia del pago del impuesto predial vigente; así como copia de identificación oficial del arrendador y/o propietario.

Cuando la persona solicitante de Constancia de Identidad no cuente con acta de nacimiento, deberá presentar constancia de inexistencia de acta de nacimiento, expedida por la Dirección del Registro Civil del Estado, o por una Oficialía del Registro Civil

del municipio de San Luis Potosí; además de presentar copia simple de acta de matrimonio o de nacimiento de hijos o hermanos, en su caso.

Cuando un solicitante de refrendo de fierros para herrar ganado, es una persona diferente a la cual se expidió el Registro Inicial (hermano, hijo, cónyuge, u otro parentesco), deberá acompañar adicionalmente a la documentación requerida una solicitud escrita donde mencione que requiere refrendar el registro de fierro otorgado anteriormente (persona a quien se le otorgó), exponiendo los motivos, con firma del juez auxiliar que constate lo anterior.

CAPÍTULO V
Disposiciones Generales

Artículo 20. Todas las Constancias deberán ser autentificadas con la firma del Secretario General y el sello respectivo, precisarán al calce que el Departamento de Extranjería es responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados para la expedición de las Constancias, así como la referencia de Aviso de Privacidad de Datos Personales.

Artículo 21. Los solicitantes de constancias, cartas y anuencias, en caso de inconformidad con los servicios, pueden presentar queja por escrito ante la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, quien de considerarlo procedente, fundado y motivado, dará vista a la Contraloría Interna para los efectos que prevé la Ley en la materia.

Artículo 22. Se faculta al Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Este instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado *"Plan de San Luis",* y la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos Generales de Operación para el Departamento de Estadística y Extranjería, aprobados en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el 15 de mayo de 2013 y publicados en la Gaceta y Estrados Municipales, el 08 de enero del 2014.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

CUARTO. Se vincula al Departamento de Extranjería, para que con la supervisión de su superior jerárquico inmediato, proponga la expedición de Manuales de, Organización y de Procedimientos, a la Oficialía Mayor, en un plazo que no exceda de 30 treinta días hábiles, y para que esta a su vez, los someta a la consideración del Presidente Municipal para su autorización, agotados los procedimientos de revisión respectivos.

Dado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 31 treinta y un días del mes de enero del año 2023 dos mil veintitrés.

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

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.