



UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
No. DE OFICIO: SSPC/UT/010/2024  
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD

San Luis Potosí, S.L.P, 05 de enero 2024

C. SOLICITANTE  
P R E S E N T E.-

Por este conducto de forma atenta y respetuosa, me permito informar a Usted, que, con relación a la solicitud de información efectuada por su persona a las 16:23 horas del día 04 de enero del año 2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el número de folio 242840524000003, en la cual refiere que le sea proporcionado lo siguiente:

- Se solicita se proporcionen todas las operaciones de compra de Dólares (Moneda de Curso Legal en los Estados Unidos de América) realizadas por parte de las instituciones públicas gubernamentales de la entidad federativa, a la persona moral denominada CIBanco, S.A., Institución de Banca Múltiple y/o CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, dentro del período comprendido entre el mes de septiembre del año 2018 al mes de diciembre de 2023, debiendo incluir el tipo de cambio al cual realizaron dicha adquisición.
- Asimismo, se solicita información respecto a cualquier contrato suscrito entre la entidad federativa y/o cualquiera de las dependencias de dicha entidad federativa con CIBanco, S.A., Institución de Banca Múltiple y/o CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, dentro del período comprendido entre el mes de septiembre del año 2018 al mes de diciembre de 2023.

Por las consideraciones expuestas, relativo a la Solicitud de información en comento, tomando en consideración que el derecho fundamental de acceso a la información se encuentra dispuesto en el artículo 6º, apartado A, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 fracción III, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; así como el artículo 13º de la Convención Americana de Derechos Humanos, cuyo contenido deja claro que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información, o la reserva de la misma, de igual manera rigen el actuar de esta Unidad de Transparencia los siguientes artículos: 1, 2, 4, 19, 24 fracción II, 45, 129, 131, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los artículos 3º fracción XXXVI, 24 fracción II, 54 fracción II y IV, y 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en relación a lo requerido, acorde a su facultades, esta Unidad de Transparencia solicito la colaboración de la Dirección Administrativa, unidad que por sus funciones pudiese ser competente para conocer sobre lo solicitado de conformidad a lo señalado en los artículos 41 y 46 del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la cual tiene a bien en informar lo siguiente:

- Habiéndose realizado la búsqueda exhaustiva sobre la información solicitada por su persona, en cada uno de los diferentes archivos de trámite, concentración, libros de registro y equipos de cómputo, así como en la normativa que rige el actuar de esta institución, No se encontró antecedente alguno de que esta Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tenga facultades para conocer sobre la información requerida,





ya que la misma es una institución centralizada del poder ejecutivo estatal, por lo cual versa su actuar acorde a lo señalado en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, en dicha normativa también se hace referencia de que, todas las acciones que lleguen a suscitarse en cuestiones de egresos e ingresos, para las instituciones dependientes del poder ejecutivo, son realizadas por conducto de la Secretaría de Finanzas, por así encontrarse señalado en el artículo 33, fracción XIV, mientras que en el artículo 41 de la misma ley, se hace alusión a que, todas las contrataciones de servicios o adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios, son realizados a través de la Dirección General de Adquisiciones, dependiente de la Oficialía Mayor del Estado, tal como se podrá constatar en las fracciones I, XII, XIII, XIV, y XV, del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, así como lo señalado en el artículo 4° fracción IV letras a y b, 25 y 26 del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor, la legislación en referencia se transcriben para su observación, y se adjunta al presente en formato PDF:

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**ARTICULO 33.** A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIV. Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las entidades y dependencias de la administración pública estatal, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;

**ARTICULO 41.** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, prestación de servicios generales, y patrimonio inmobiliario del Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Aplicar las políticas y normas para la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública estatal;

XIII. Realizar las adquisiciones de los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias de la administración pública estatal, con apego a la normatividad aplicable;

XIV. Proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo del Estado de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XV. Levantar y tener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

**ARTÍCULO 4.** Al frente de la Oficialía Mayor habrá un o una titular, cuyo nombramiento corresponde al Gobernador del Estado, a quien se denominará Oficial Mayor, y para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de:





IV. Dirección General de Adquisiciones a la que están adscritas las siguientes áreas:

- a. Dirección de Licitaciones, y
- b. Dirección de Compras;

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 25. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- I. Proponer al Oficial Mayor la política de adquisiciones de bienes de la administración pública estatal centralizada, así como disponer lo necesario para su instrumentación, operación, seguimiento, control y evaluación;
- II. Convocar en términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, para las dependencias de la administración pública centralizada estatal, cuando éstas cuenten con la suficiencia en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Efectuar compras y contratación de servicios de manera consolidada, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;
- IV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Integrar, registrar, administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado en la forma y términos previstos por la ley de la materia;
- VI. Ajustar los procedimientos licitatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado;
- VII. Abstenerse de inscribir en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, así como de recibir propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de los proveedores, y prestadores de servicios que se encuentran sancionados e inhabilitados por los órganos competentes de auditoría, de fiscalización o por la Contraloría General del Estado;
- VIII. Opinar respecto a los casos de excepción del procedimiento de licitación pública previstos en la ley de la materia y, en su caso, efectuar la determinación que dicte el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Supervisar que las convocatorias, bases de licitación pública, bases de invitación restringida y los contratos reúnan los requisitos previstos en la ley; así como que sean remitidos los expedientes de las bases a la Contraloría General del Estado para la validación correspondiente;
- X. Vigilar que los anticipos que se entreguen a los proveedores y las garantías que éstos presenten para respaldar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios se ajusten a los porcentajes mínimos previstos en la ley;





- XI. Verificar que se provea oportunamente a la Contraloría General del Estado la información correspondiente a los procesos de licitación y de invitación restringida para que ésta pueda atender y desahogar los recursos procedentes que presenten las personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas por actos o resoluciones emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, de la propia Dirección General de su adscripción;
- XII. Coordinar y entregar a la Dirección de Control Patrimonial y al área respectiva de la Secretaría de Finanzas, la documentación inherente a las compras de activos, para que éstas puedan registrar en los inventarios y en los libros de contabilidad gubernamental los bienes muebles correspondientes, y
- XIII. Archivar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procesos de licitación y de invitación restringida aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; y auxiliar en la atención de las solicitudes de acceso a la información respecto a los datos contenidos en los mismos.

## SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN DE LICITACIONES

### ARTÍCULO 26. LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con la Dirección General de su adscripción en la formulación y presentación de los asuntos que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, así como en la ejecución de acuerdos que éste determine;
- II. Apoyar los trabajos para la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; así como de los procesos de licitación que éste efectué, observando las funciones previstas en el manual correspondiente;
- III. Elaborar las bases de licitación pública con apego a los requisitos legales, cuando esté debidamente garantizada en el sistema financiero la disponibilidad de los recursos y se cuente con el oficio de autorización emitido por autoridad competente; y remitir dichas bases a la Contraloría General del Estado para la revisión y validación respectiva;
- IV. Iniciar el trámite de licitación pública ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización del Órgano de Control del Estado;
- V. Recibir y resguardar las muestras que presenten los proveedores con motivo de los procedimientos de licitación pública que se realicen;
- VI. Revisar que los participantes en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos cumplan con el marco normativo y los requisitos previstos en la convocatoria y en las bases respectivas;
- VII. Administrar, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado; así como proponer los lineamientos administrativos que lo regulen;





- VIII. Asesorar a las dependencias y, eventualmente, a las entidades, en las consultas que éstas formulen en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IX. Identificar y aplicar en los procesos licitatorios la legislación que corresponda, en función de la naturaleza federal o estatal de los recursos con los que se pagarán los contratos;
- X. Rechazar la inscripción en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de los proveedores y prestadores de servicios que se encuentran sancionados e inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública Federal, o de la Contraloría General del Estado; y, en consecuencia, de recibir propuestas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- XI. Notificar a proveedores y participantes las resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Elaborar los instrumentos jurídicos que se generen de los procedimientos licitatorios tales como actas, acuerdos, contratos, adendums, y, en general, otros de naturaleza análoga que se emitan en la Dirección General de su adscripción;
- XIII. Atender desde el inicio hasta su conclusión en los tribunales competentes el desahogo de los asuntos contenciosos que se interpongan por los proveedores o terceros que se consideren afectados por los actos dictados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado o por la Dirección General de Adquisiciones, directamente o por conducto de sus áreas, y
- XIV. Proporcionar a los órganos de control interno y de auditoría los expedientes de los procedimientos en los que los licitantes o proveedores que se inconformaron por resoluciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, o también de aquellos que no se apegaron a la ley de la materia o que incumplieron los contratos respectivos

Con relación a lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se le informa que esta institución no cuenta con antecedente alguno sobre la información solicitada, por lo que se le sugiere realice su petición de manera directa a la Secretaría de Finanzas y a la Oficialía Mayor, las culés por sus funciones pudiesen poseer algún dato respecto a la información requerida por su persona.

**ARTÍCULO 158.** Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.





Se insertan en el presente escrito los siguientes criterios, emitido por el INAI.

- No existe obligación de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Resoluciones:

- RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.
- RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.

---

Segunda Época

Criterio 03/17

- Casos en los que no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el procedimiento que deben seguir los sujetos obligados cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos; el cual implica, entre otras cosas, que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información.

Resoluciones:

- RRA 2959/16. Secretaría de Gobernación. 23 de noviembre de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
- RRA 3186/16. Petróleos Mexicanos. 13 de diciembre de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 4216/16. Cámara de Diputados. 05 de enero de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

---

Criterio

07/17



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, esta Unidad de Transparencia da por atendida la presente solicitud de Información, en términos de las disposiciones aplicables en la materia, para una mayor atención le invitamos a que se ponga en contacto de manera directa en las instalaciones que ocupa la Unidad de Transparencia en el siguiente domicilio: Boulevard Antonio Rocha Cordero No. 553-B, Colonia Simón Díaz, C.P. 78380, en esta ciudad capital de San Luis Potosí, en un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, y/o a través del siguiente correo electrónico: [unidaddetransparenciassp@sspslp.gob.mx](mailto:unidaddetransparenciassp@sspslp.gob.mx)

Usted cuenta con un plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente solicitud, si no está conforme con la respuesta otorgada por esta Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para interponer el Recurso de Revisión correspondiente, en términos de los artículos 166 a 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

LIC. RAUL HERNÁNDEZ SALAZAR.

“2024 Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí.”

C.c.p. General Guzmán Ángel González Castillo. - Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Para su Superior Conocimiento.

C.c.p. Lic.- Juan José Rosales López. - Encargado del área de Recursos humanos de la SSPC. - Para su conocimiento y seguimiento.

C.c.p. Archivo.