EXP. UT-SI-421/2026

FOLIO PNT 240474426000431

San Luis Potosí, S.L.P., a 01 de Septiembre del 2026.- En atención a la solicitud de información recibida en fecha 03 de agosto del año 2026 por parte de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia bajo el folio **240474426000431**, bajo el nombre de **ARIEL VARELA GARCIA** en fecha del 30 de julio del 2026 a las 14:46:22 horas, esta Unidad de Transparencia, se sirve a dar parte de lo siguiente.

Llevado a cabo el análisis de la solicitud de cuenta, a fin de estar en posibilidades de otorgar respuesta a lo peticionado, se realizó gestión con las áreas susceptibles de poseer información, que es la Coordinación Municipal de Derechos Humanos y la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+.

Lo anterior, siendo el área competente de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, en el punto 3.2.1.1 establecidas en el Manual General de Organización del Municipio de San Luis Potosí, mismas que establece:

> *La Coordinación Municipal de Derechos Humanos, es un órgano vigilante, orientador y promotor de los derechos humanos en el municipio de San Luis Potosí que se encuentra adscrito al H. Cabildo y cuenta con autonomía presupuestal y operativa en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y su reglamento interno.*
>
> *El Ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.*

Así mismo, la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, siendo el área competente de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, en el artículo 197 QUINQUIES, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, mismo que establece:

> *ARTÍCULO 197 QUINQUIES. Para el mejor y eficaz desahogo de los asuntos de su competencia, la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, contará con las unidades administrativas que establezca el Manual General de Organización y tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:*
>
> *I. Realizar foros de consulta inclusivos, asegurando medidas de accesibilidad universal, dirigido a las poblaciones LGBTIQ+, con el objetivo de crear programas y acciones que atiendan las necesidades de este sector;*

II. Diseñar y proponer políticas orientadas al desarrollo humano, social y comunitario de las poblaciones LGBTIQ+;

III. Diseñar e implementar programas, acciones y servicios bajo la perspectiva de género e interseccionalidad con enfoque de derechos humanos, que promuevan la igualdad, la no discriminación y el bienestar de las poblaciones LGBTIQ+;

IV. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización, mediante las áreas de atención a la diversidad sexual y de género, dirigido a las personas servidoras públicas sobre los derechos de las poblaciones LGBTIQ+;

V. Fomentar y promover la participación efectiva de las poblaciones LGBTIQ+ en los distintos mecanismos y organismos de participación ciudadana del municipio;

VI. Brindar atención a las poblaciones LGBTIQ+ en el ámbito municipal, cuando los actos de violencia o discriminación sean ejercidos por personas servidoras públicas del Ayuntamiento, y en su caso, activar protocolos municipales;

VII. Ofrecer atención y orientación jurídica de carácter informativo y, en su caso, gestionar la canalización a las instancias competentes o a servicios de asesoría profesional;

VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la protección y promoción de sus derechos humanos; dar seguimiento administrativo a gestiones y fungir como enlace interinstitucional;

IX. Garantizar la inclusión y la igualdad de oportunidades mediante políticas públicas que reconozcan y fortalezcan la participación efectiva de las poblaciones LGBTIQ+ en el ámbito de competencia municipal;

X. Fortalecer los vínculos institucionales para garantizar una coordinación interinstitucional efectiva entre los niveles municipal, estatal y nacional, así como organismos de la sociedad civil;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, a través de las personas facultadas, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que establece la legislación vigente;

XII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las distintas dependencias municipales, a fin de atender de manera integral e interseccional a las poblaciones LGBTIQ+ que se encuentren en situación de discapacidad, garantizando accesibilidad, inclusión y no discriminación en todos los servicios y programas que el Ayuntamiento promueve, y

XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le otorguen las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas que le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal, o por acuerdo de Cabildo. Las funciones de las áreas administrativas que integran la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, estarán contenidas en el Manual de Organización específico, los manuales de procedimientos y demás bases normativas correspondientes a la misma, sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento.

Derivado de las gestiones conducentes al área susceptible de conocer sobre lo peticionado, se tuvo por recibido en la Unidad de Transparencia el oficio **CMDH/136/2026** del cual se desprende la respuesta emitida por parte de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, sobre lo relativo a la información

peticionada, del cual se da parte del contenido de la misiva en comento que a la letra dice:

*"(sic) Antecediendo un cordial saludo, por medio del presente remito la información solicitada mediante oficio **UT 0776/2026** referente a la solicitud de información registrada con número de folio **2404744426000431**, con relación a los puntos 2 y 8, manifiesto lo siguiente:*

La Coordinación Municipal de Derechos Humanos (CMDH) tiene como objeto la promoción, divulgación, estudio y protección de los Derechos Humanos en el municipio de San Luis Potosí, en ese sentido, de conformidad con el artículo 88 TER fracciones I y II es facultad de este organismo municipal protector de derechos humanos recibir las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos atribuibles a personas servidoras públicas municipales, y en el término de 24 horas remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos para la integración y seguimiento de cada expediente.

*La recepción de quejas, así como la coadyuvancia en la integración de los expedientes que se originen, se realiza siempre bajo un **enfoque de derechos humanos**, mismo que se encuentra reconocido dentro del Reglamento de la Coordinación de Derechos Humanos del Municipio de San Luis Potosí (1) y que implica el reconocimiento de las diferentes formas de discriminación y las relaciones asimétricas de poder a efecto de brindar un trato igualitario a quienes forman parte de algún grupo en situación de vulnerabilidad. Esta perspectiva permite a su vez incorporar otras perspectivas aplicables para cada caso concreto, en el caso de las poblaciones LGBTIQ+ resulta aplicable la perspectiva de diversidad sexual.*

Para lo anterior, el Reglamento de la Coordinación de Derechos Humanos del Municipio de San Luis Potosí (en adelante, el Reglamento) establece el protocolo a seguir cuando una persona denuncia actos de violencia, discriminación o vulneración de derechos cometidos por una servidora pública, siendo una herramienta orientadora el Protocolo para Juzgar con perspectiva de orientación sexual, identidad y expresión de género, y características sexuales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. El procedimiento de queja ante la CMDH se establece en el numeral 11 del Reglamento, como se transcribe a continuación:

> ***Artículo 11**. La CMDH recibirá las quejas de la población del municipio, y las remitirá a la CEDH, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de éstas, para ello, tendrá en cuenta:*
> *I. Recibir de manera presencial, escrita, telefónica y por medios virtuales oficiales;*
> *II. Que sea presentada por persona que habita o transita en el territorio del Municipio de San Luis Potosí;*
> *III. Que deberá contener los datos mínimos de identificación de la persona: nombre, teléfono, domicilio, número de documento de identificación oficial, edad, escolaridad y ocupación, además, se incluirán los datos necesarios para identificar a la persona servidora pública que se presuma responsable;*
> *IV. La persona Titular de la Coordinación, el Visitador General y los Visitadores Adjuntos, quienes cuentan con fe pública para certificar únicamente documentos o expedientes que obren en su archivo y resguardo, elaborarán acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de la circunscripción municipal, debiendo remitirla a la CEDH en el término indicado;*

V. Integrar el expediente por hoja de datos personales, narración de hechos, copia de identificación oficial, anexos y oficio de remisión dirigido a la CEDH;
VI. Cuando se trate de personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, la CMDH informará a la persona usuaria, de los órganos de control interno a los que también podrá acudir y, de ser así, la CMDH remitirá copia de la queja. La CMDH informará a los órganos de control interno sobre irregularidades administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Gobierno Municipal y podrá proponer medidas para que actúe conforme a derechos humanos, y
VII. La actuación de la CMDH concluirá con la remisión del expediente a la CEDH, salvo que ésta solicite información adicional de la queja.

Aunado a lo anterior, en caso de que la persona afectada sea una persona servidora pública y manifieste alguna situación de acoso laboral o sexual, deberá aplicarse el ***Protocolo para Prevenir, Atender, Canalizar y Dar Seguimiento a los casos de Acoso Laboral en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P*** *aprobado en fecha 01 de agosto de 2026, pendiente de publicación en la gaceta y el* ***Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí (2)*** *, aprobado en fecha 27 de octubre de 2022, el cual considera la pertenencia a un grupo en situación de vulnerabilidad como una circunstancia a tomar en cuenta al momento de la resolución, con una mirada interseccional.*

En cuanto al procedimiento institucional que se debe seguir cuando una persona usuaria solicita representación o acompañamiento jurídico en asuntos que no son competencia del ayuntamiento, es preciso señalar que la Coordinación Municipal de Derechos Humanos no tiene la facultad de representar jurídicamente a las personas, sin embargo, si se cuenta con atribución de ***orientación, asesoría y canalización a la instancia correspondiente****, como se establece en el artículo 23 del Reglamento, que a la letra indica:*

Artículo 23. La CMDH orientará a las personas usuarias, en especial a niñas, niños, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y personas en situación de detención o arresto, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos, para ello:
I. Cualquier persona usuaria, podrá solicitar atención de la CMDH de forma presencial, por escrito, línea telefónica o medios virtuales oficiales de la CMDH;
II. La orientación se podrá otorgar de manera presencial, por escrito, línea telefónica o medios virtuales oficiales de la CMDH;
III. Se levantará acta circunstanciada en donde se contendrá la información mínima de identificación de la persona: nombre, teléfono, domicilio, número de documento de identificación oficial, edad, escolaridad y ocupación, además de una narración de hechos que son motivo de la solicitud;
IV. La CMDH, analizando el contenido de la solicitud y los hechos, determinará si se trata de:
a) Posibles violaciones de derechos humanos presentadas ante la Coordinación;
b) Posibles conflictos con autoridades municipales presentadas ante la Coordinación;
c) Solicitudes de apoyo dirigidas a autoridades municipales;
d) Quejas contra autoridades municipales presentadas ante la CEDH; y
e) Posibles delitos;
V. En caso de tratarse de posibles violaciones de derechos humanos presentadas ante la Coordinación, se procederá conforme al artículo 11 de este reglamento;

VI. En caso de tratarse posibles conflictos con autoridades municipales presentadas ante la Coordinación:
a) La CMDH girará oficio al área municipal involucrada, dentro de los siguientes tres días hábiles, a partir de tener conocimiento del caso, en dicho oficio, se le hará de conocimiento la solicitud, así mismo, se requerirá que las personas servidoras públicas rindan un informe sobre los actos u omisiones que se les atribuyan, así como también, una propuesta de solución a la persona usuaria. La CMDH podrá proponer a las partes involucradas, ejercicios de diálogo como mesas de trabajo, entre otras, con la finalidad de promover la interlocución entre ellas;
b) El área municipal tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para contestar el oficio de la CMDH. En el informe que rinda la autoridad municipal, se harán constar al menos: la versión de los hechos que tenga la autoridad sobre el asunto, precisando si los hechos señalados por la persona usuaria efectivamente existieron y el modo en que ocurrieron; los antecedentes del asunto; copia simple de las documentales necesarias para la comprensión del asunto; cualquier otro elemento e información complementaria que la autoridad considere necesaria para la mejor documentación del asunto. Se podrá requerir hasta por dos ocasiones a la autoridad municipal, para que rinda el informe o envíe la documentación solicitada. El plazo que deberá correr entre los dos requerimientos será de diez días contados a partir del acuse de recibo del escrito a través del cual se formule el requerimiento de informes o documentación a la autoridad respectiva.
c) Una vez recibida esta respuesta, la CMDH contará con tres días hábiles para comunicar la respuesta a la persona usuaria; y
d) Si la persona usuaria está conforme, se dará por concluida la atención o, en caso contrario, se sugerirá otra ruta de atención, entre ellas la remisión a la CEDH.
VII. En caso de tratarse de solicitudes de apoyo:
a) Al tener conocimiento de una solicitud de apoyo dirigida a Autoridades Municipales, la CMDH le solicitará, dentro de los tres días hábiles siguientes, informe del seguimiento de dicha petición;
b) La CMDH concluirá estos asuntos con la respuesta que las autoridades municipales emitan a dicha petición;
c) Cuando la solicitud de apoyo sea dirigida de forma directa a la CMDH, se canalizará a la instancia municipal, estatal o federal correspondiente y la atención se tendrá por concluida; y
d) Para ambos casos, la CMDH, buscará alternativas de apoyo integral.
VIII. En caso de tratarse de quejas contra Autoridades Municipales presentadas ante la CEDH o la CNDH:
a) La CMDH supervisará la rendición oportuna de los informes que solicite la CEDH o la CNDH a las áreas del Gobierno Municipal, a través de la solicitud de constancia de respuesta;
b) La CMDH solicitará a la CEDH el estado que guarda la queja, con la finalidad de dar
seguimiento al asunto; y
c) La CMDH concluirá su intervención cuando la CEDH determine la conclusión del expediente de queja.
IX. En caso de tratarse de posibles delitos, la CMDH canalizará dentro de veinticuatro horas a instancias de procuración de justicia, así como de atención integral inmediata, concluyendo su intervención con dicha canalización;
X. En todos los casos que se requiera, la CMDH levantará acta circunstanciada de sus actuaciones;
XI. Otras formas de conclusión de expedientes:

a) Por orientación jurídica al quejoso.
b) Por desistimiento.
XII. Los expedientes serán formalmente concluidos mediante un acuerdo que establezca con toda claridad la causa de conclusión del expediente y su fundamento legal y reglamentario. El acuerdo de conclusión del expediente de queja será firmado por el Coordinador y el personal de la Visitaduría Adjunta a quien le haya correspondido conocer del asunto. Una vez que se haya firmado el acuerdo, se hará la notificación correspondiente tanto al quejoso como a la autoridad o la persona servidora pública que hubiese estado involucrado.

Sirve a lo anterior, lo establecido en los numerales 34 fracción I y 39 fracción II del ordenamiento rector del presente organismo, como se señala a continuación:

Artículo 34. Son obligaciones y atribuciones de la persona coordinadora:

I. ***Brindar orientación, asesoría y canalización a las instancias correspondientes*** *en su caso, a la sociedad en cuanto compete a sus funciones;*

Artículo 39. La Visitaduría General, para realizar sus funciones, podrá contar con las Visitadurías adjuntas necesarias, mismas que se integrarán por personal jurídico con conocimiento en derechos humanos y tendrán las siguientes funciones:

[…]
II. Orientación a personas usuarias;

Las actuaciones de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos se caracterizan por ser de buena fe e imparciales, además de actuar en todo momento con perspectiva de derechos humanos y reconociendo las condiciones estructurales de vulnerabilidad de cada persona que acude a solicitar orientación, asesoría y/o canalización a efecto de que la atención sea focalizada y permita visibilizar dicha condición. Además de tener como eje rector la promoción de los derechos de todas las personas, con énfasis en la promoción de los grupos en situación de vulnerabilidad, con fundamento en el artículo 28 del multimencionado ordenamiento:

Artículo 28. La CMDH promoverá los derechos de la niñez, de las personas jóvenes, de las mujeres, de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad, de las personas indígenas, de las personas integrantes de la comunidad LGTBIQ+, y demás grupos en situación de vulnerabilidad, para esto ejercerá las facultades que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y el presente Reglamento.

Sin más por el momento, agradezco su atención y tenga por remitida la información solicitada en tiempo y forma. Lo anterior con fundamento en los artículos 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 88 TER fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 152 y 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y 34 fracción XXXIII Reglamento de la Coordinación de Derechos Humanos del Municipio de San Luis Potosí."

De lo manifestado en supra párrafos, la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, hace del conocimiento a la persona solicitante, que, al llevar a cabo una búsqueda en sus archivos respecto de los protocolos municipales, cuando se manifiesta alguna denuncia de actos de violencia, discriminación o vulneración de derechos cometidos por una persona servidora publica del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, se aplica el Protocolo para Prevenir, Atender, Canalizar y Dar Seguimiento a los casos de Acoso Laboral en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.. y/o el Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí, de los cuales se proporciona el link para su consulta.

Derivado de las gestiones conducentes al área susceptible de conocer sobre lo peticionado, se tuvo por recibido en la Unidad de Transparencia el oficio **UEAPLGBTIQ+/059/2026** del cual se desprende la respuesta emitida por parte de la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, sobre lo relativo a la información peticionada, del cual se da parte del contenido de la misiva en comento que a la letra dice:

> *"(sic) En atención al Oficio UT 0774/2026, relativo al expediente UT-SI 421/2026 y al folio de solicitud de acceso a la información pública 240474426000431, remito por este medio la información correspondiente a los puntos 1, 3, 4 y 8 de la solicitud, para su debido registro y seguimiento:*
>
> ***PRIMERO.** Respecto al punto 1 de la solicitud de información, se informa que, de conformidad con el artículo 197 Quinquies, párrafo primero, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+ desarrolla sus funciones conforme a las atribuciones conferidas por dicho ordenamiento. Asimismo, el último párrafo del citado artículo establece que las funciones de las áreas administrativas que integran esta Unidad estarán contenidas en el Manual de Organización específico, los Manuales de Procedimientos y demás bases normativas correspondientes.*
>
> *En ese sentido, los protocolos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos normativos específicos para la atención de personas usuarias se encuentran en proceso de revisión institucional, por lo que, a la fecha de atención de la presente solicitud, no se cuenta con versiones definitivas susceptibles de proporcionarse; lo anterior de conformidad con lo contenido en el numeral 84 fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí y lo previsto en el artículo 152 fracciones III, V y VII del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.*
>
> ***SEGUNDO.** Respecto al punto 3 de la solicitud de información, se informa que las actuaciones de esta Unidad se desarrollan conforme a las atribuciones previstas en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 197 Quinquies del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, relativas a la atención a las poblaciones LGBTIQ+, la orientación jurídica de carácter informativo, la canalización a las instancias competentes, el seguimiento administrativo y la coordinación institucional.*

Asimismo, el último párrafo del citado artículo dispone que las funciones de las áreas administrativas estarán contenidas en el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y demás bases normativas correspondientes.
En consecuencia, los procedimientos, formatos, cédulas de atención, mecanismos de canalización, registros, sistemas de seguimiento y demás instrumentos administrativos específicos forman parte de los instrumentos administrativos que actualmente se encuentran en proceso de revisión institucional, como se menciona en el punto anterior, por lo que no existen versiones definitivas susceptibles de entregarse.

***TERCERO**. Respecto al punto 4 de la solicitud de información, se informa que las atribuciones de la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+ se encuentran previstas en las fracciones III, IV, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 197 Quinquies del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, las cuales establecen facultades para diseñar e implementar programas y acciones con enfoque de derechos humanos; desarrollar procesos de capacitación y sensibilización; brindar atención; ofrecer orientación jurídica de carácter informativo; gestionar la canalización a las instancias competentes; dar seguimiento administrativo; fungir como enlace interinstitucional; promover políticas públicas de inclusión y fortalecer la coordinación entre dependencias y organismos.*

Del análisis del citado artículo se advierte que ninguna de sus fracciones confiere a esta Unidad atribuciones para ejercer representación jurídica de las personas usuarias, por lo que su actuación se limita a las facultades expresamente previstas en el numeral multicitado del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

***CUARTO.** Respecto al punto 8 de la solicitud de información, se informa que, conforme a la fracción VII del artículo 197 Quinquies del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, esta Unidad tiene la atribución de ofrecer atención y orientación jurídica de carácter informativo y, en su caso, gestionar la canalización a las instancias competentes o a servicios de asesoría profesional.*

Asimismo, el último párrafo del propio artículo establece que las funciones específicas de las áreas administrativas estarán contenidas en el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y demás bases normativas correspondientes.

En ese sentido, el procedimiento específico para la atención de solicitudes de representación o acompañamiento jurídico en asuntos que no son competencia del Ayuntamiento forma parte de los instrumentos administrativos que actualmente se encuentran en proceso de revisión institucional, por lo que no se cuenta con un documento definitivo susceptible de proporcionarse.

No obstante, en el ámbito de sus atribuciones, esta Unidad brinda orientación jurídica de carácter informativo, identifica la autoridad competente y realiza, en su caso, la canalización institucional correspondiente, sin asumir representación jurídica en asuntos cuya competencia corresponde a otras autoridades, al no encontrarse dicha atribución prevista en el artículo 197 Quinquies, fracción VII, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

Por lo anteriormente expuesto, se remite la presente información a efecto de dar cumplimiento al requerimiento formulado mediante oficio UT 0774/2026, relativo al expediente UT-SI-421/2026, para los efectos legales y administrativos conducentes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración."

De lo manifestado en supra párrafos, la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, hace del conocimiento a la persona solicitante, que al llevar a cabo una búsqueda en sus archivos acerca de los protocolos, lineamientos, manuales, procedimientos e instrumentos normativos que regulan la actuación de la Unidad Especializada para la Atención de las Poblaciones LGBTIQ+, se emite respuesta a lo solicitado.

Respecto del punto número 5 y 6, la persona solicitante requirió al Sujeto Obligado Municipio de San Luis Potosí, la emisión de información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual se asienta a la letra:

> *"(sic) 5. Informar si la Unidad cuenta con convenios, acuerdos de colaboración, bases de coordinación o cualquier otro instrumento vigente celebrado con dependencias municipales, estatales, federales, organismos autónomos u organizaciones de la sociedad civil para la atención de personas pertenecientes a las poblaciones LGBTIQ+. En caso afirmativo, remitir copia de dichos instrumentos.*
>
> *6. En caso de que la información solicitada obre en documentos distintos a los expresamente mencionados, solicito que sea proporcionada en el formato documental en que se encuentre disponible."*

Derivado de lo anterior, y con base en la legislación en materia de Transparencia, esta Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, analizó el contenido citado en supra párrafo, y se advirtió que la información que la solicitante requiere se encuentra publicada en la Plataforma Estatal de Transparencia, precisando que puede ser consultada ingresando al siguiente link de acceso digital:

84 XXXIX: Los convenios que realicen con la federación, con otros estados y con los municipios, siempre que no versen sobre seguridad nacional o seguridad pública.

2025

ENERO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/943A005793E3C77306258C2D005646CA/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

FEBRERO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/2BB3E0459F961D0A06258C490059F3BF/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

MARZO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/DDF669272854D08506258C670062BFB7/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

ABRIL

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.cegaipslp.org.mx%2Fwebcegaip2025.nsf%2Fnombre_de_la_vista%2FD68D8CB6AF4B28E906258C840071710D%2F%24File%2FLTAIPSLP84XXXIX.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK

MAYO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/80B1895FA113A7A906258CA4005C53B6/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

JUNIO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/8223CC2095EBB08606258CC2005D8436/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

JULIO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2025.nsf/nombre_de_la_vista/A4D9596476B48A2206258CDF00632588/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

2026

ENERO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/37C730A29BA48A9806258D9900641700/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

FEBRERO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/AEBC286CF194DB7306258DB50068E660/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

MARZO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/665DB9DA79F06E6406258DD40061EE71/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

ABRIL

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/4A9E0BDD92745D0F06258DF400542320/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

MAYO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/BA453422A5569E4B06258E1000671593/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

JUNIO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/6D2BE8EB61D24A3B06258E2F0053249C/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

JULIO

http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2026.nsf/nombre_de_la_vista/45EBE0F80C20ADB406258E4C0067E539/$File/LTAIPSLP84XXXIX.xlsx

Lo anterior, en apego al **CRITERIO 3/17 No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información**, que a la letra dice "Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información."; y **CRITERIO 3/19 Periodo de búsqueda de la información**; en el que se estable que, "en ausencia de señalar el periodo de interés, el requerimiento se contestará considerando el año inmediato anterior contando a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de información."

En este sentido, se hace del conocimiento que lo expuesto hasta el momento, corresponde a la información generada, administrada y/o resguardada por las áreas competentes de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y Manual General de Organización Vigentes en esta Municipalidad.

Se informa lo anterior por parte de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí ya que esta es la instancia responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información de conformidad con el artículo 143 de la Ley de Transparencia del Estado.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley de referencia, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de esta respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo a los artículos 166, 167 y 168 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta respuesta, lo anterior, es posible mediante a la plataforma donde interpuso solicitud de acceso a la información, o bien, ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

Por lo anterior, se da respuesta a su solicitud de información, agréguese a las constancias al expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

Así lo acordó y firma el Lic. Carlos Eduardo Medina Guerrero, Jefe de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí.....

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA