

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
VIERNES 15 DE JUNIO DE 2018  
EDICION EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
20 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Oficialía Mayor

Reglamento Interior

Responsable:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)  
Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

**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.

### **Sección Tercera Dirección de Compras**

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Compras tendrá las siguientes funciones:

**I.** Atender y dar trámite a las solicitudes de bienes muebles que presenten las dependencias, en la forma y condiciones previstas en la ley de la materia;

**II.** Acceder al sistema financiero o su equivalente para verificar la disponibilidad de recursos de las dependencias en las partidas presupuestales que se afectarían con los requerimientos correspondientes;

**III.** Realizar los procedimientos de invitación restringida con apego a la ley de la materia y a la disponibilidad de recursos financieros;

**IV.** Efectuar la adquisición y suministro de materiales, insumos y bienes muebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado para el desempeño de sus funciones, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

**V.** Observar los requisitos legales, administrativos, financieros, fiscales y aduanales cuando se trate de compras de bienes de importación;

**VI.** Recibir de las dependencias su programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos e integrar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; y realizar el análisis y seguimiento estadístico de mismo;

**VII.** Fomentar en las dependencias la oportuna planeación y programación de las adquisiciones, que permita calendarizar los procesos de adquisiciones de manera consolidada con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y demás circunstancias pertinentes;

**VIII.** Verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esa materia conforme a la normativa;

**IX.** Enviar a la Dirección de Control Patrimonial las facturas de los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea considerado como un aumento en el activo no circulante, para que éstos se reflejen en los registros de contabilidad gubernamental;

**X.** Remitir a la Secretaría de Finanzas las facturas para efecto del registro de los bienes en la contabilidad gubernamental y el trámite de pago respectivo a los proveedores;

**XI.** Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme a las disposiciones aplicables;

**XII.** Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, asegurándose que se apeguen a las normas jurídicas aplicables, así como vigilar la debida integración de los expedientes;

**XIII.** Identificar y aplicar en los procesos de compras la legislación que corresponda, en función de la naturaleza federal o local de los recursos con los que se pagarán los contratos, y

**XIV.** Elaborar, difundir y actualizar el catálogo de artículos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos.

**ARTÍCULO 28.** El o la titular de la Dirección General de Adquisiciones fungirá como suplente del Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado; y, por su parte, el o la titular de la Dirección de Licitaciones se desempeñará como Secretaría Ejecutiva ante dicho Comité.