



la población de proveedores.

RECOMENDACIONES

PRIMERA: En seguimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo; y conforme a lo dispuesto en los artículos 4, fracción II, inciso A; 15 y Tercero Transitorio del *Reglamento Interior vigente de la Oficialía Mayor* del Poder Ejecutivo; a la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos*, versión 5.0, emitida por la Dirección de Organización y Métodos en mayo de 2022; así como a las Circulares *OM-02-22*, *OM-03-23* y *OM-05-2025*, y la más reciente indicación emitida mediante el oficio número OM/DT/0334/2026, de fecha 23 de junio



de 2026, suscrito por el Lic. Noé Lara Enríquez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, mediante las cuales **se establece la obligatoriedad de mantener actualizados los instrumentos normativos** que regulan la estructura, funciones y procedimientos de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí; este Órgano Interno de Control recomienda a la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, ejecutar las gestiones administrativas y técnicas correspondientes, a efecto de generar el Manual de Procedimientos, alineándolo a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior vigente de la Oficialía Mayor, asegurando la debida armonización entre el marco normativo aplicable y los procesos operativos que actualmente se ejecutan.

SEGUNDA: Derivado de la revisión efectuada por este Órgano Interno de Control, se indica que los formatos denominados "*Actas de Entrega-Recepción*" que se elaboran al momento en que se realiza la entrega física de los bienes y/o servicios contratados durante el procedimiento, y en la cual interviene el representante del proveedor y la dependencia solicitante, al respecto se recomienda fortalecer el contenido de la información de dichos formatos, incorporando información específica y suficiente respecto de cada entrega, tales como la descripción detallada de los bienes y/o servicios recibidos, cantidades, características, y demás datos que permitan dejar constancia clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales, favoreciendo con ello la transparencia, la trazabilidad y el adecuado control documental de los procedimientos de contratación.

TERCERA: Derivado de la revisión efectuada este Órgano Interno de Control, recomienda que dentro de lo que respecta a las cotizaciones presentadas por los proveedores remitidas y recibidas por la Dirección General de Adquisiciones con posterioridad al plazo de 24 horas establecido en las invitaciones emitidas para su presentación se focalice mayor atención a dicho plazo establecido. Lo anterior permitirá garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada procedimiento de adquisiciones y contribuir a la adecuada integración de los expedientes administrativos.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR

AUDITORAS ENCARGADAS