

ACUSE

Folio: SAFIN03/SSAyF/DGRM/DA/0219/2025

Página 1/1



GOBIERNO
DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Cam., a 22 de mayo de 2025

TARJETA INFORMATIVA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES (oficina central)

Asunto: Se remite orden de compra OC-0127/2025

De: Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

Para: L.A.E.T. Hugo Roberto Del Rio Richaud. Encargado del Despacho de la Unidad Administrativa de la SEDUMOP

En atención al oficio número **SEDUMOP/UA/0549/2025**, por el cual solicita la adquisición de muebles de oficina y estantería, adjunto envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

OC-0127 - Proveedor: Hugo Joel Vivas Carrillo

Es importante señalar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será responsabilidad de las Dependencias revisar la orden de compra que les sea remitida, verificando que se ajuste a su solicitud, así como entregar el documento con oportunidad a los proveedores seleccionados, para evitar variación de precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o su representante legal, remitiendo posteriormente este a la Dirección General de Recursos Materiales, en el plazo de dos días, para efectos de seguimiento y vigilancia. Adicionalmente deberá verificar que los bienes adquiridos se entreguen en las cantidades y características establecidas conforme los requerimientos.

En caso de que la orden de compra o servicios no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia deberá comunicar tal situación a la Dirección General de Recursos Materiales en un término no mayor de diez días hábiles. Cabe señalar que la acta de entrega-recepción número **0270/2025**, se encuentran en el módulo de pre alta capítulo 5000 del apps compra; la cual deberá ser remitida a esta unidad administrativa debidamente firmada y deberá señalar en él, el nombre y número de empleado del servidor público que tendrá a su resguardo el bien; así como, el número de serie del bien.

Para efecto de integración del expediente de adquisición deberá adjuntar al acta entrega-recepción; 2 fotografías del bien que permita identificarlo, esto en conformidad al Manual de Normas y Procedimiento del ejercicio del presupuesto 2024 en su apartado 3.5.1 parrafo 11 numeral 3 "deberá capturar en el módulo AppCompras a través del portal de aplicaciones AppsGobCam los datos correspondientes del Acta Entrega Recepción donde deberá precisar la fecha de la recepción del bien, el nombre del servidor público responsable del resguardo del bien y el número de serie en su caso". Es importante hacer de su conocimiento que, en ausencia del formato antes mencionados la Dirección General de Control Patrimonial a través de la Subdirección de Inventarios procederá a realizar el alta del bien al titular de la unidad administrativa solicitante.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

C.c.p. Jezrael Isaac Larracilla Pérez.-Secretario de Administración y Finanzas

C.c.p. Mtro. Luis Ángel Hernández García.-Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN

C.c.p. L.A.F. Víctor Manuel Saravia Pacheco.-Director de Adquisiciones de la SAFIN

ATENTAMENTE
Concepción Chávez

Aljando doz
23/may/2025