

ACUSE

Folio: SAFIN03/SSAyF/DGRM/DA/0220/2025

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 (copia control)

Asunto: Se remite orden de compra 0130/2025.

De: Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales

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

En atención al similar número SEDUMOP/UA/0551/2025, por el cual solicita la adquisición de un equipo de un reloj checador, adjunto envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

OC-0130 - Proveedor: Comercializadora Sistemas Stone, S.A. de C.V.

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 el bien adquirido se entregue en la cantidad y características establecidas conforme los requerimientos.

En caso de que la orden de compra 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 el acta de entrega-recepción número 0271/2025, se encuentran en el módulo de pre alta capítulo 5000 del appcompras; 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 2025 en su apartado 3.5.1 párrafo 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

*Alejandro RDZ
23/May/2025*