



# ACUSE

## GOBIERNO DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Cam., a 12 de agosto de 2025

**TARJETA INFORMATIVA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES (oficina central)**

**Asunto:** Se remite orden de compra 0201/2025.

**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/0901/2025, por el cual solicita la adquisición de mobiliario y equipos de administración, adjunto envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

OC-0201 - Proveedor: María Georgina Heredia Turriza.

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 0441/2025, 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. Lic. Víctor Manuel Saravía Pacheco.-Director de Adquisiciones de la SAFIN.

ATENTAMENTE

*Concepción Chávez*

*MRM BORCAN 6/14*