



GOBIERNO  
DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, Cam., a 23 de septiembre de 2025

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

**Asunto:** Remito orden de compra OC-0227, correspondiente a la adquisición de mobiliario y equipos de administración.

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

**Para:** Lic. Liliana López Blanco. Subdirectora Administrativa de la CEDYC

En atención al similar número **OG/CEDyC/UA/0173/2025**, por el cual solicita la adquisición de mobiliario y equipo de administración, adjunto envío la orden de compra para su entrega del proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

**OC-0227 - Proveedor: Armando Barona Hernandez.**

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 las actas de entrega-recepción número **0561/2025**, 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 2025 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

C.c.p. Lic. Ricardo López Gómez.-Titular de la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la CGOG.

ATENTAMENTE

*Concepción Chávez*