



**Gobierno
de Todos**



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

San Francisco de Campeche, Cam., a 1 de agosto de 2024

TARJETA INFORMATIVA DE DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES (oficina central)

Asunto: Remito ordenes de compra OC-0213 y OC-0214 correspondiente a la adquisición de mobiliario de oficina y equipo de computo

De: Concepción Chávez Ramos, Directora General de Recursos Materiales

Para: Lic. Javier Flores Galicia, Titular de la Unidad Administrativa de la SEDUMOP.

En atención a su oficios SEDUMOP/UA/0778/2024 y SEDUMOP/UA/SDRM/208/2024 por los cuales solicita la adquisición de diverso equipo de computo y mobiliario de oficina, adjunto-envío las órdenes de compra para su entrega a los proveedores adjudicados conforme lo siguiente:

OC-0213- - Proveedor: HUGO JOEL VIVAS CARRILLO

OC-0214- - Proveedor: FRANCISCO AARON CHABLE LOPEZ

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 números SAFIN-0467/2024 y SAFIN-0468/2024 se encuentran en el módulo de pre alta capítulo 5000 del apps compra, las cuales **deberán ser remitidas a esta unidad administrativa debidamente firmadas y deberán señalar en él, el nombre y número de empleado del servidor público que tendrá a su resguardo el bien, así como los números de serie de los bienes.**

Para efecto de integración del expediente de adquisición, **deberá adjuntar al acta entrega-recepción, 2 fotografías del bien** que permita identificarlos, esto en conformidad al Manual de Normas y Procedimiento del ejercicio del presupuesto 2023 en su apartado 3.5.1 parrafo 11 numeral 3 "deberá capturar en el módulo AppCompras a través del portal de aplicaciones AppsGovCam los datos correspondientes del Acta Entrega-Recepción donde deberá precisar la fecha de la recepción de los bienes, 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 de los formatos 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 otra 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.-Responsable de la Tesorería, con fundamento en el Artículo Primero del Acuerdo del Secretario de Administración y Finanzas por el que se delegan Facultades al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, publicado en el POE el 15 de julio de 2024.

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

ATENTAMENTE

2 Ago 16 2024