



# ACUSE

## GOBIERNO DE TODOS



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Folio: SAFIN03/SSAYF/DGRM/DA/0176/2024

Página 1/1

San Francisco de Campeche, Cam., a 17 de mayo de 2024

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

Asunto: Se remite orden de compra 0158/2024, 0159/2024 y 0160/2024.

De: Concepción Chávez Ramos. Directora General de Recursos Materiales

Para: Lic. Lilliana López Blanco. SUBDIRECTORA DE LA CEDYC

En atención al similar número OG/CEDYC/UA/0072/2024, OG/CEDYC/UA/0076/2024 y OG/CEDYC/UA/0077/2024, por el cual solicita la adquisición de equipos de aire acondicionado y gabinete rack, adjunto envío la orden de compra para su entrega al proveedor adjudicado conforme lo siguiente:

OC-0158 - Proveedor: Javier Corona Buenfil.  
OC-0159 - Proveedor: Javier Corona Buenfil.  
OC-0160 - Proveedor: Jose Maria Pino Casanova.

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 0291/2024, 0292/2024 y 0293/2024, 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 le 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 2023 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. Victor Manuel Saravia Pacheco.-Director de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas

ATENTAMENTE

*Concepción Chávez Ramos*

*Recibi  
20/05/24  
mtecy*