

2025



FECCECAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES.

FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CAMPECHE



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECECAM

Contenido

Objetivo General.....	2
Alcance.....	2
Marco Jurídico.....	2
Definiciones.....	2
De las Unidades Administrativas Encargadas del Control de Inventario de Bienes Muebles.....	3
Del Registro o Alta de Bienes Muebles.....	4
Control y Actualización del Inventario de Bienes Muebles.....	5
De la Transferencia de Bienes Muebles.....	8
Baja de Bienes Muebles.....	8
De la Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles Siniestrado.....	10
Destino Final de Bienes Muebles.....	10
Por Extravío, Robo o Accidente.....	10
Enajenación por Donación.....	11
Enajenación por Venta.....	11
De la Destrucción.....	12
Responsabilidades Administrativas.....	13
Anexos.....	14
Acta de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario.....	14
Acta de Cierre del Levantamiento Físico de Inventario.....	15
Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Inventario.....	16
Transitorios.....	18



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

Objetivo General.

Establecer los procedimientos para el registro, control y actualización de inventarios, regularización, transferencias, desincorporación, baja, reclamación de indemnizaciones y destino final de los bienes, constituyendo una herramienta de trabajo que facilite a los responsables realizar los procesos pertinentes a los bienes muebles de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, con el fin de obtener registros contables y operativos confiables, cumpliendo con las leyes, reglamentos, lineamiento o acuerdos aplicables en la materia.

Alcance.

El contenido del presente manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal que tenga bajo su resguardo bienes, consumibles, materiales y accesorios propiedad de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

Definiciones.

Acta de inicio de levantamiento de inventario: Acta administrativa levantada por los responsables que integran el grupo de trabajo, firmada al calce en todas las hojas, al iniciar los trabajos de levantamiento físico del inventario.

Acta de cierre de levantamiento de inventario: Acta administrativa levantada por los responsables que integran el grupo de trabajo, firmada al calce en todas las hojas, con la que se da por concluido el levantamiento físico del inventario.

Bien mueble: objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

Bienes Intangibles: Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver, ni probar, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar las marcas, patentes, licencias, software entre otros.

FECCECAM: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Inventario: Es la relación ordenada, completa, detallada y valorizada de activos fijos que integran el patrimonio de la institución y que se actualiza periódicamente mediante verificaciones físicas en cada Unidad Administrativa.

Informe de inventario: Documento mediante el cual se informa el estado que guarda el inventario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, y en su caso, se emiten observaciones y recomendaciones para el control administrativo de este.

Levantamiento de inventario: Verificación física y conteo de los bienes consumibles, materiales y accesorios con los que se cuenta, en el cual intervienen los integrantes del grupo de trabajo responsables.

Número de inventario: es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

Oficio de resguardo de bienes: documento que contiene las características de identificación de los bienes muebles, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, costo, monto revalúo y las firmas correspondientes del resguardante y responsable de seguimiento.

Relación de bienes que componen el patrimonio: documento que contiene el registro histórico de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, con expresión de su valor actual incluyendo depreciaciones y costo inicial.

UMA: a la Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Unidades Administrativas: Cada una de las áreas que integran esta Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

De las Unidades Administrativas Encargadas del Control de Inventario de Bienes Muebles.

1. Compete a la Coordinación Administrativa, establecer los procedimientos y formatos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas, así como llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles que integran el patrimonio de la FECCECAM.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

2. La Coordinación Administrativa de manera enunciativa mas no limitativa, será responsable de:
 - Elaborar y remitir el inventario de bienes muebles asignados.
 - Realizar el registro de los bienes muebles que hayan sido adquiridos por cualquier medio o documento idóneo a nombre de la FECCECAM.
 - Resguardar las facturas y/o documentos idóneos de los bienes muebles propiedad de la FECCECAM, así como de los accesorios implementados a los mismos.
 - Realizar las modificaciones de asignación de bienes muebles, por cambios realizados y notificados por las unidades administrativas.
 - Participar en las revisiones físicas de bienes muebles.
 - Identificar físicamente el lugar de ubicación del mobiliario registrado en los inventarios, así como, etiquetarlo para el control correspondiente.
 - Comunicar al Titular de la FECCECAM los bienes muebles que hayan sido siniestrados, a fin de iniciar el procedimiento de reclamación de indemnización. Contando en todo el proceso con el apoyo por responsabilidad solidaria del servidor público usuario del bien mueble.

Del Registro o Alta de Bienes Muebles

3. Todos los bienes muebles como mobiliario, equipo de cómputo, intangibles, vehículos y demás adquiridos, recibidos por donaciones o reposiciones por motivo de robo o extravió por la FECCECAM, sin excepción alguna deberán ser registrados en el Módulo de Bienes del Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET).
4. En materia de bienes muebles, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos correspondientes.
5. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta y registro en los inventarios podrá ser:
 - De Adquisición o histórico conforme a la documentación contable justificativa y comprobatoria.
 - Estimado o de avalúo, cuando haya sido adquirido por donación, adjudicación o dación en pago.
 - El asignado de acuerdo con el costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Dicho valor deberá ser validado de manera colegiada por el o la Titular de la Coordinación Administrativa, el Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET y el o la Titular el Órgano Interno de Control.

6. El manejo de los bienes mueble se delegará al Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien se faculte por el o la Titular de la Coordinación Administrativa, para recibir, almacenar, distribuir, controlar,



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

inventariar y aplicar los contenidos del presente manual, así como la observación de la normatividad vigente en la administración de bienes muebles.

7. El proceso de registro o alta de bienes muebles, deberá realizarse dentro de los 30 (treinta) días hábiles contados a partir de haberse adquirido el bien, lo cual deberá ir acompañado de copia simple de la factura y/o del documento idóneo que desglose cada uno de los bienes e indique su costo unitario.
8. En armonía con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 (setenta) veces el valor diario de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles internos de conformidad con este manual.

Los Bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a setenta veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el inventario general de la FECCECAM.

En el caso de bienes intangibles cuya duración o vigencia sea menor o igual a un año, se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

9. Se deberá actualizar cada seis meses el inventario de los bienes muebles y publicar en la página Web Oficial de la FECCECAM.
10. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes muebles que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido adquiridos durante el encargo de la administración saliente, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega recepción. Y corresponderá a la administración entrante realizar el proceso de registro e inventario.

Control y Actualización del Inventario de Bienes Muebles

11. Se deberá realizar el inventario físico por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio. Y este deberá coincidir íntegramente con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.
12. Los inventarios deberán mantenerse actualizados conforme al registro de altas, bajas, transferencias, reasignaciones, creaciones o extinción de unidades administrativas o cambios de Titulares de estas.
13. Los movimientos internos de bienes muebles que se realicen entre las unidades administrativas o servidores públicos de una misma unidad administrativa, será responsable de las mismas y deberán notificarse a la Coordinación Administrativa, para las actualizaciones o modificaciones correspondientes.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

14. Al realizar el levantamiento de inventario deberán estar presente el Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado por el o la Titular de la Coordinación Administrativa y un representante del Órgano Interno de Control designado por su Titular.
15. En caso de faltantes en el inventario, se procederá a informar al Titular de la FECCECAM, Titular de la Coordinación Administrativa y Titular del Órgano Interno de Control para la determinación del proceso que se ejecutará al servidor público que tenga bajo su resguardo el o los activos fijos faltantes y en su caso la determinación de responsabilidad administrativa correspondiente.
16. En el proceso de levantamiento físico de los bienes muebles será responsabilidad del Titular de la Coordinación Administrativa:
 - Emitir el oficio de solicitud de inicio del proceso de levantamiento físico de los bienes muebles de la FECCECAM al Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado para ello.
 - Recibir y revisar el informe de resultado de la verificación de inventario.
 - Informar al Titular de la FECCECAM en caso de faltantes de activos fijos, para la determinación el proceso a realizar.
 - Informar al Titular de la FECCECAM en caso de identificación de bienes que por su estado sean susceptibles de darse de baja.
 - Reportar al encargado de Recursos Humanos el personal cuyo resguardo presente alguna anomalía para realizar el respectivo proceso disciplinario.
 - Reportar al Titular del Órgano Interno de Control para la determinación de Responsabilidad Administrativa, cuando la presunta falta este establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. En el proceso de levantamiento físico de los bienes muebles será responsabilidad del Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado para la realización de ello:
 - Actualizar permanentemente el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET) en el Modulo de Bienes Patrimoniales.
 - Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control la designación de un representante de su Unidad Administrativa, para participar en la verificación física de inventario.
 - Programar mediante cronograma la verificación física de inventario.
 - Remitir a la Unidades Administrativas copia del cronograma donde se señalen las fechas dentro de las cuales se verificará físicamente el inventario de estas.
 - Realizar el acta de inicio de levantamiento de inventario (formato anexo), en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

- Generar en el sistema SAACG.NET los resguardos individuales de los servidores públicos de la FECCECAM, actualizados a la fecha de inicio del levantamiento del inventario físico e imprimirlos.
 - Realizar la verificación física del inventario cotejando el código del inventario, las características del activo fijo y el nombre del personal responsable de manera que sean acordes con lo resguardos emitidos por el Sistema SAACG.NET.
 - Realizar el acta de cierre de levantamiento de inventario (formato anexo), en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control.
 - Elaborar y presentar al Titular de la Coordinación Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control el informe de resultados de la verificación física del inventario de bienes muebles (formato anexo).
 - Elaborar en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control, cuando así lo consideren necesario un informe al responsable del activo fijo y al Titular de la Unidad Administrativa, en caso de presentarse diferencias entre la identificación física y la plasmada en los resguardos emitidos por el Sistema SAACG.NET, o cualquier otra situación.
 - Imprimir el listado de inventario general y los resguardos individuales actualizados de las Unidades Administrativas para sus respectivas firmas por cada servidor público responsable.
18. En el proceso de levantamiento físico de los bienes muebles será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control.
- Asignar al Representante de su Unidad Administrativa, quien será el responsable de participar como observador en el proceso de levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
 - Recibir y revisar el informe de resultado de la verificación de inventario físico de bienes muebles.
 - Determinación de Responsabilidad Administrativa, cuando la presunta falta este establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. En el proceso de levantamiento físico de los bienes muebles será responsabilidad del Representante del Órgano Interno de Control.
- Participar en el acta de inicio de levantamiento de inventario (formato anexo), en conjunto con Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado representante de la Coordinación Administrativa.
 - Participar en la verificación física del inventario cotejando el código del inventario, las características del activo fijo y el nombre del personal responsable de manera que sean acordes con lo reportado por el Sistema SAACG.NET.
 - Participar en el acta de cierre de levantamiento físico de inventario de bienes muebles (formato anexo), en conjunto con Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado representante de la Coordinación Administrativa.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECECAM

- Participar en la elaboración del informe de resultados de la verificación del inventario (formato anexo), el cual se presentará al Titular de la Coordinación Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control.
 - Elaborar en conjunto con el Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado representante de la Coordinación Administrativa, cuando así lo consideren necesario un informe al responsable del activo fijo y al Titular de la Unidad Administrativa, en caso de presentarse diferencias entre la identificación física y la plasmada en los resguardos emitidos por el Sistema SAACG.NET, o cualquier otra situación.
20. En el proceso de levantamiento físico de los bienes muebles será responsabilidad de los Titulares de la Unidades Administrativas.
- Dar acceso al Servidor Público encargado del registro o alta del bien mueble en el sistema de SAACG.NET o a quien sea designado representante de la Coordinación Administrativa y al representante del Órgano Interno de Control para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
 - El Titular de la Unidad Administrativa, deberá firmar el inventario general como evidencia de reconocimiento de la responsabilidad adquirida de su personal a cargos con los bienes muebles que integran el activo fijo que le correspondan a su Unidad Administrativa.

De la Transferencia de Bienes Muebles

21. Tratándose de la transferencia de bienes muebles, entre unidades administrativas, será responsabilidad de los Titulares de estas, y deberán notificarse a la Coordinación Administrativa, para las actualizaciones o modificaciones correspondientes.
22. Tratándose de la transferencia de bienes muebles, entre los servidores públicos de una misma Unidad Administrativa, será responsabilidad del Titular de la misma, la autorización y deberán notificarse a la Coordinación Administrativas, para las actualizaciones o modificaciones correspondientes.

Baja de Bienes Muebles

23. Se podrá solicitar la baja definitiva del inventario general de los bienes muebles, cuando:
- El o los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales;
 - El o los bienes muebles de que se trate hubieren sido extraviados, deteriorados, robados, o sufran algún accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación y/o reparación, o incluso por destrucción involuntaria;
 - Cuando conforme al presente Manual, proceda la enajenación por venta o donación de los bienes muebles;



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

- Cuando en casos necesarios, deba proceder a la destrucción del bien o bienes muebles, y
 - En cualquier otro caso en que, por razones fundadas, deba procederse a la baja del bien o bienes muebles.
24. La Unidad Administrativa, que conozca de la existencia de bienes muebles que se encuentre en algunos de los supuestos señalados anteriormente, procederá a comunicarlo a la Coordinación Administrativa señalando el o los motivos por los que solicita la baja, para que se solicite el dictamen fundado y motivado correspondiente, que respalde el proceso de baja en caso necesario.
25. Se deberán concentrar por lo menos una vez al año, los bienes muebles cuya baja definitiva se determinen procedente.
26. Corresponderá a un grupo interdisciplinario, conformado por el Titular de la FECCECAM, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Coordinación Administrativa y en su caso Titular del Área donde corresponda los bienes que se procederán a dar de baja, resolver las solicitudes de baja definitiva y destino final de los mismo. En caso de ser procedente, se indicará el día, la hora y el lugar para la elaboración del acta de baja correspondiente, en la que se establezca el compromiso de conservar el bien hasta su destino final.
27. En caso de que exista incertidumbre sobre los motivos de baja expuestos por el área solicitante y antes de proceder a la autorización de la baja, el grupo interdisciplinario, podrá auxiliarse de un perito con la finalidad de que se emitan un dictamen técnico, el cual servirá de fundamento para aprobar la baja de los bienes.
28. Una vez determinada la baja de bienes muebles, se deberá realizar la actualización correspondiente en los registros contables, presupuestales y de control de bienes muebles en el sistema de SAACG.NET.
29. Ante el supuesto o presunción de bienes muebles no localizados, la Coordinación Administrativa deberá:
- Reportar al encargado de Recursos Humanos el personal cuyo resguardo presente alguna anomalía para realizar el respectivo proceso disciplinario.
 - Solicitarle al resguardante que lo exhiba en un plazo de 5 días hábiles.
 - Realizar las investigaciones necesarias para su localización, así como revisiones e inspecciones físicas de inventario.
 - Si una vez agotadas las instancias anteriores, los bienes muebles no son encontrados, se procederá a iniciar el proceso de baja, y
 - Se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, para la determinación de responsabilidades administrativas correspondiente.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECECAM

De la Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles Siniestrado.

30. Cualquier siniestro ocurrido a los bienes muebles asignados, ya sea por robo o daño parcial o total, deberá ser reportado en un término no mayor a cinco días naturales posteriores de haber ocurrido el siniestro a:
 - La compañía de seguros con la cual fue contratada la póliza que tenga protegidos el o los Bienes Muebles.
 - La Coordinación Administrativa, para los trámites administrativos correspondientes, quien en caso de ser necesario notificara el hecho al Órgano Interno de Control.
31. La Coordinación Administrativa, designará a un servidor público para que este se coordine con el personal quien tenía asignado el bien, a fin de que manera conjunta realicen las gestiones necesarias para su recuperación o reclamación de la indemnización respectiva.
32. Los bienes muebles extraviados deberán ser pagados por el servidor público que tenía a su resguardo dicho bien, salvo que los motivos que ocasionaron el siniestro sean producto de caso fortuito. La Coordinación Administrativa hará de conocimiento el hecho al Órgano Interno de Control, quien podrá emitir alguna recomendación al respecto si lo considera necesario.

Destino Final de Bienes Muebles.

Por Extravío, Robo o Accidente.

33. En el caso de extravío, la Coordinación Administrativa designará a un servidor público para la elaboración de un acta circunstanciada de hechos, con la asistencia del Órgano Interno de Control, así como del servidor público responsable de su resguardo y dos testigos, en la que se haga constar, de manera pormenorizada, la desaparición e imposible recuperación del bien mueble y en su caso, manifestar bajo protesta de decir verdad, haber llevado a cabo una búsqueda exhaustiva del bien.
34. En el caso de robo, la Coordinación Administrativa designará a un servidor público para la elaboración de un acta circunstanciada de hechos, con la asistencia del Órgano Interno de Control, así como del servidor público responsable de su resguardo y dos testigos, en la que se haga constar, de manera pormenorizada, la desaparición e imposible recuperación del bien mueble y se deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente.
35. En el caso de Accidente, la Coordinación Administrativa designará a un servidor público para la elaboración de un acta circunstanciada de hechos, con la asistencia del Órgano Interno de Control, así como del servidor público responsable de su resguardo y dos testigos, en la que se haga constar, de manera pormenorizada, que la recuperación y/o reparación del bien mueble implica un costo superior al valor comercial del mismo.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

36. En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriores, se deberá:
- Integrar un expediente que contenga, la solicitud de baja por siniestro, la relación de bienes, y explicación de motivos, copia certificada de las actas, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que se hubieren integrado.
 - Remitir el expediente al grupo interdisciplinario quien determinará como destino final la baja definitiva de dichos bienes una vez finalizados los trámites ante la compañía aseguradora para proceder a la formalización del acta de baja correspondiente.
37. El Órgano Interno de Control, analizará la documentación y procederá, a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y, en su caso, a la determinación de las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación de la materia.

Enajenación por Donación

38. La FECCECAM con la aprobación expresa de su Titular, podrá donar bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios, de manera enunciativa más no limitativa, a Instituciones de beneficencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de Servicios Sociales, que los necesiten para sus fines.
39. Una vez suscrito el documento de donación por el Titular de la FECCECAM, se procederá a realizar el acta de entrega de los bienes muebles materia de la donación, efectuada la operación la Coordinación Administrativa, procederá a realizar los registros de baja de los bienes muebles del respectivo inventario y sistema.

Enajenación por Venta

40. Se podrá enajenar bienes muebles por venta, cuando su estado físico, rehabilitación o mantenimiento resulte incosteable para la FECCECAM.
41. La FECCECAM, a través de su Titular y en conjunto con el grupo interdisciplinario podrá determinar la venta de los bienes muebles que se determinen como obsoletos, inservibles o no aptos para su servicio, previo dictamen debidamente fundado y motivado, que emita para tal efecto.
42. Tratándose de bienes muebles una vez aprobada la venta, se procederá a su enajenación, mediante alguno de los siguientes procedimientos y conforme a las bases que al efecto se emitan:
- Subasta o Licitación por convocatoria pública;
 - Concurso por invitación restringida a cuando menos 3 postores, y
 - Adjudicación Directa.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

En la ejecución del procedimiento, se realizará lo siguiente:

- Se permitirá el acceso a los participantes al lugar donde se encuentren los bienes muebles a enajenar.
 - La postura u oferta económica para la adjudicación de los bienes muebles se presentará en sobre cerrado y debidamente firmado por el oferente.
 - Se señalará con la debida anticipación el día, hora y lugar para celebrar el evento.
 - El acto de apertura de oferta, así como el fallo se llevará a cabo el mismo día del evento, debiendo invitar a todos los oferentes o postores, quienes suscribirán el acta circunstanciada, que se elabore para tal efecto, junto con los representantes de la Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control.
 - El fallo será a favor de aquel participante o postor que presente la mejor oferta económica, y
 - Las cantidades recuperadas con motivo de la venta de bienes muebles, se podrán destinar a la adquisición de nuevos bienes muebles o lo que se determine en su caso.
43. Por ningún motivo los bienes podrán enajenarse en favor de los servidores públicos que, en cualquier forma, intervengan en los actos relativos a la enajenación, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, en favor de terceros con que dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios. La enajenación efectuada con infracción a este precepto será nula y los infractores serán sancionados conforme a lo que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
44. El costo base para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de bienes muebles, será el que resulte del avalúo que para tal efecto dictamine un especialista técnico o perito con cédula profesional.
45. El Órgano Interno de Control podrá verificar que en el procedimiento antes expuesto se cumpla con toda la eficiencia, honestidad y transparencia que requiera este acto.

De la Destrucción.

46. Se podrá determinar la destrucción de bienes muebles, cuando:
- Por su naturaleza o estado físico en el que se encuentren, peligre, altere la salud, la seguridad, el ambiente o implique una erogación para su resguardo, o
 - Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción.

En dichos casos, la FECCECAM deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

47. De acuerdo con el método utilizado para la destrucción de los bienes muebles, la FECCECAM, proveerá lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente la destrucción de los bienes muebles tomando en cuenta que para cualquier tipo de desechos deberán sujetarse a las leyes aplicables en Materia de Protección al Medio Ambiente.
48. Se deberá elaborar el acta de destrucción de los bienes muebles, participando en su suscripción el Titular de la FECCECAM, de la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, haciéndose constar con el mayor detalle, los datos que justificaron el hecho.
49. Una vez destruidos los bienes muebles, se procederá a realizar los registros de baja en el inventario general y sistema correspondiente.

Responsabilidades Administrativas.

50. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionados con los actos de registro, control y actualización de inventarios, regularizaciones, transferencia, desincorporación, baja, reclamación de indemnizaciones y destino final de bienes muebles propiedad de la FECCECAM.
Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.
51. El Órgano Interno de Control, en coordinación con las áreas que estime necesario, deberá instrumentar las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos, y en su caso, llevar a cabo las acciones correctivas pertinentes.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

Anexos.

Acta de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario.

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., siendo las ____ horas del día ____ de _____, se reunieron en las oficinas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche con domicilio en _____, los CC. _____ representante de la Coordinación Administrativa y _____ representante del Órgano Interno de Control, quienes son los responsables del levantamiento físico de inventario de bienes muebles, en atención a lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se hacen constar lo siguiente:

1. Con Oficio N°. _____, se enteró a las Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el cronograma de actividades para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
2. El levantamiento físico del inventario se realizará de conforme a los resguardos individuales emitidos por el Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET). Anexos a la presente acta.
3. Acuerdos: (Indicar los plazos para la entrega de información y demás circunstancias que se consideren necesarios establecer...)

4. Por lo anterior, a partir de esta fecha se da por iniciado formalmente el levantamiento físico de inventario de bienes muebles, con el objeto de verificar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles que integran el patrimonio de la FECCECAM.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____. Proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

**Representante de la Coordinación
Administrativa.**

**Representante del Órgano Interno de
Control.**



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECECAM

Acta de Cierre del Levantamiento Físico de Inventario.

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., siendo las ____ horas del día ____ de _____, se reunieron en las oficinas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche con domicilio en _____, los CC. _____ representante de la Coordinación Administrativa y _____ representante del Órgano Interno de Control, quienes son los responsables del levantamiento físico de inventario, en atención a lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se hacen constar lo siguiente:

En atención al Oficio No. _____, de fecha _____ de _____, y en cumplimiento al Cronograma de Actividades para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, se realizó Inventario Físico al 100% en confrontación con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET). Se indica que durante el desarrollo de dichos levantamientos se dio acceso para la verificación del inventario y así mismo se proporcionaron las explicaciones necesarias. Quedando asentado en ____ hojas del "Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles", _____ Cédulas de "Resguardo de Bienes Muebles Personalizados", debidamente llenados y firmados; _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles no localizados"; _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles sobrantes"; _____ "Listado de Bienes Muebles Sin Número de Inventario" y _____ hojas del "Listado de Bienes Muebles para Baja", firmados de conformidad en cada una de las fojas por el personal responsable, con el siguiente resultado:

Documentos	N° de Bienes
Bienes en el Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET)	
Bienes en Listado General de Inventario Físico	
Bienes en cédulas de resguardo	
Bienes no localizados	
Bienes localizados físicamente y no asignados a su Unidad Administrativa	
Bienes sin número de inventario	
Bienes para baja	
Observaciones	

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a las observaciones realizadas, se levanta la sesión, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____. Proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

**Representante de la Coordinación
Administrativa.**

**Representante del Órgano Interno de
Control.**



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCCECAM

Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Inventario.

Asunto: Informe de Levantamiento físico
de inventarios al XXX de XXX de 20XX
San Francisco de Campeche, Campeche a XX de XXX del 20XX

C. (Nombre a quien va dirigido)
Puesto
Presente

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual dice “- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable... Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses...”. Me permito informar el estado que guarda el inventario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Se tomó como muestra para realizar el inventario el ___ % del total del inventario que corresponde a ___ artículos, de los cuales se informa lo siguiente:

1. El ___ % del inventario realizado se encuentra registrado contablemente de conformidad con la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
2. El ___ % del inventario correspondiente a ___ artículos, no fueron localizados en la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
3. El ___ % del inventario correspondiente a ___ artículos, fueron localizados físicamente, pero no se encontraban asignados a alguna Unidad Administrativa durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
4. El ___ % del inventario correspondiente a ___ artículos, no contaban con un número de inventarios durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
5. Se determinó que el ___ % del inventario correspondiente a ___ artículos, durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET), por el estado que guardan físicamente deberán ser considerados para el proceso de baja.



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECECAM

(De igual manera en caso de existir alguna observaciones o recomendaciones adicional se podrá anexar al formato)

Sin otro particular por el momento aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Representante de la Coordinación
Administrativa.**

**Representante del Órgano Interno de
Control.**



Manual de Procedimiento de Bienes Muebles de la FECCECAM

Transitorios.

PRIMERO. El presente manual, entrará en vigor a los tres días hábiles siguientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los formatos anexos al presente manual, podrán ser actualizados o adicionados de conformidad a las necesidades que se considere pertinentes.

TERCERO. Se abroga el Manual de Procedimientos de Bienes Muebles de la FECCECAM, autorizado y publicado en la página Web Oficial con fecha 31 de mayo de 2022.

Se expide el presente Manual de Procedimientos de Bienes Muebles de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. Mtro. Loreto Verdejo Villasis, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.