



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2385

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 4 de Abril de 2025

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



FECCECAM

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES
DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A
LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE.**



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Contenido

OBJETIVO.	3
MARCO JURÍDICO.	3
NORMAS.	3
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES.....	3
POLÍTICAS.....	5
RESTRICCIONES.....	6
OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	7
OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIÁTICOS NACIONALES.....	7
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	8
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN.....	8
PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.....	8
DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.....	8
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN.....	9
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	9
CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.....	10
CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	11
VIGILANCIA.....	11
LA VIGILANCIA DEL.....	11
SANCIONES.....	11
TARIFAS	11
APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA.....	11
TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	12
TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.....	12
<i>TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.</i>	12
<i>TARIFA DE VIÁTICOS ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.</i>	13
<i>TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.</i>	14
<i>TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.</i>	14
<i>TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)</i>	15
ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES.....	16
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	18
FORMATO OFICIO DE COMISIÓN (FAOC-01).....	19
INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS FAIV-02.....	21
SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIATICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FASRV – 03).....	24
AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FAARV – 04).....	25



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO.

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, en observancia a los criterios de control del ejercicio del gasto público y austeridad, emite el Manual de políticas, procedimientos y tarifas para la aplicación de viáticos, hospedaje y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que habrán de realizar los servidores públicos de esta Fiscalía, derivados de las funciones o atribuciones a desempeñar fuera del lugar de adscripción.

MARCO JURÍDICO.

Se expide el presente manual con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 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.

NORMAS.

ALCANCE.

El presente manual establece las políticas procedimientos y tarifas de viáticos y hospedaje aplicables a los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, en el momento de una comisión oficial para el cumplimiento de las funciones o atribuciones encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción.

DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Comisión: Tarea, representación o participación en diversas actividades realizadas en un sitio distinto al de su lugar de adscripción, de conformidad con las funciones o atribuciones conferidas a su empleo o cargo.

**FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Comprobación de Gastos: Declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando el desglose de los mismos.

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

Informe de Comisión: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, anexando en su caso los documentos y constancias comprobatorias de las mismas.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Lugar de Adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Manual: Manual de políticas y procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Mandos medios: Subdirector o Subdirectora, Policías de Investigación, Agentes, Jefes de Departamento u Homólogos.

Mandos superiores: Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Director o Directora u Homólogos.

Oficio de comisión: Documento oficial que deber contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, funciones, temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasaje aéreo: Asignación destinada a cubrir el costo de traslado aéreo del servidor o servidora pública al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial.

Pasaje marítimo, lacustre y fluviales: Asignación destinada a cubrir el costo de traslado marítimo, lacustre y fluvial del servidor o servidora pública al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial.

Personal Sustantivo y Operativo: Analistas, y demás personal técnico y administrativo que no haya sido señalado en las categorías anteriores.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Pasaje terrestre: Asignación destinada a cubrir el costo de traslado terrestre del servidor o servidora pública al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial.

Requisito Fiscal: Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar el servidor público comisionado al término de esta, la cual se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias aplicables.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

RESICO: Régimen Simplificado de Confianza.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte local: Servicio consistente en el traslado a través del transporte público urbano, privado o de taxi durante la comisión oficial.

Viático: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisión oficial. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

XML: Es el lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés), que es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, facturas, etc.

POLÍTICAS.

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender las siguientes políticas:

1. La comisión debe estar relacionada con las funciones o atribuciones del servidor público comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la FECCECAM.
2. Las erogaciones por concepto de viáticos, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.
3. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes se deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal.
4. Se deberá apegar a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
5. El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.
6. En la comprobación de Viáticos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias aplicables.
7. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne para viáticos y hospedaje será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

cumplimiento de la comisión.

8. En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán la tarifa de la localidad en que se pernocte.
9. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas, se le otorgará la cuota que se marcan en la tarifa de viáticos estatales.
10. El pasaje será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 300 kms. de distancia y exista la factibilidad de viajar por este medio.
11. Se podrán aceptar facturas de hospedaje donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados, anotando al calce de la factura nombre del personal.
12. No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u objetos de recuerdo.
13. Si la comisión requiere el uso de vehículo propio, se otorgará por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realiza la comisión, el cual debe ser comprobado con documentos que cumplan los requisitos fiscales; por la entrega de gasovales deberán solicitar en la carga de combustible nota de consumo expedida por la estación de servicio, así mismo se cubrirán las cuotas de puentes y peajes efectivamente erogadas.
14. Será responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación de sus viáticos **dentro de los 5 días hábiles siguientes finalizada la comisión** y, de la Coordinación Administrativa verificar la aceptación de los documentos en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha comprobación.
15. En caso que, por razones ajenas al personal comisionado, no cuente con los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el periodo establecido para la comprobación, éste podrá notificar el hecho y solicitar por oficio dirigido a la Coordinación Administrativa hasta dos prórrogas de 3 y 5 días hábiles respectivamente para la presentación de su comprobación, terminado ese tiempo deberá realizar la comprobación correspondiente.
16. Para efectos de la comprobación de los viáticos, se utilizará el formato (FAIV-02) Informe de la Comisión y Desglose de Gastos de cada comisión realizada, anexando documentación comprobatoria, cubriendo el total de los viáticos otorgados con requisitos fiscales establecidos en la Políticas.
17. Los viáticos, son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma.
18. Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se le asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el titular de la Fiscalía Especializada.
19. Al término de la comisión deberán enviar los archivos digitales de los comprobantes de gastos en la versión PDF y XML, contenidos en una carpeta digital nombrada con la referencia del lugar y fecha de la comisión realizada, etiquetando cada comprobante digital con apellido paterno y primer nombre del personal comisionado al correo de la Coordinación Administrativa.

RESTRICCIONES.

1. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas en el presente manual, complementos a las remuneraciones del personal.
2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía, de primera clase y/o equivalentes.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

3. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden, de acuerdo a los plazos establecidos, comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
4. Tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de la Ciudad.
5. No se autorizarán comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.
6. La tarifa de viáticos no podrá incluir en su comprobación consumos de bebidas alcohólicas y gastos personales.
7. No se deberá asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

En la asignación de pasajes, se selecciona el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
2. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyen el transporte aéreo y hospedaje.

La Coordinación Administrativa, será la responsable de la adquisición de los boletos de transporte aéreo, para lo cual él o la Titular del área deberá realizar:

1. La adquisición por medio de una agencia de viajes, solicitando la cotización correspondiente, y verificando los costos, siempre que el tiempo de notificación de comisión, lo permita.
2. La adquisición directa en las aerolíneas por medio de sus páginas web, cuando el tiempo para la comisión no permita la adquisición con agencia o cuando el costo ofertado por la agencia sea muy superior a la ofertado directamente por las aerolíneas, en cuyo caso:
 - El pago se podrá realizar con un medio de pago a nombre del titular de la Coordinación Administrativa, reembolsando el gasto a el mismo medio de pago, para lo cual deberá contar con la documentación soporte para el expediente, Orden de compra o servicio autorizada por el Titular de la FECCECAM, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a nombre de la FECCECAM, y Comprobante de pago.

Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre de la persona comisionada, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En caso de utilizar vehículo propio, la persona comisionada deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIÁTICOS NACIONALES.

Cuando el servidor público, de acuerdo al tipo de comisión oficial deba llegar a hoteles sedes designados por los

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, el Titular de la FECCECAM, será quien autorice este pago, considerando para ello los criterios de austeridad vigentes.

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal de confianza con plaza presupuestal y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, por periodos mayores o iguales a 24 horas.
2. Sea presentando en tiempo y forma ante la Coordinación Administrativa el formato de oficio de comisión y solicitud de viáticos (FAOC-01) con la finalidad de realizar el trámite para la ministración de los recursos económicos que correspondan, de acuerdo a la comisión conferida.
3. Que la asignación se efectuó por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
4. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN

1. El titular del área que solicita viáticos para sí o su personal, tramitará para su autorización el oficio de comisión y solicitud de viáticos (FAOC-01).
2. El desempeño de una actividad oficial, deberá notificarse a la Coordinación Administrativa mediante oficio de comisión y solicitud de viáticos (FAOC-01) autorizado por el titular de la FECCECAM. La autorización de dicho oficio constituye la justificación de pago de los viáticos y pasajes correspondientes, lo cual deberá comunicar con por lo menos 3 días antes de la fecha de salida a fin de que los recursos económicos que se autoricen sean ministrados a más tardar un día antes de la citada fecha de salida.
3. Deberá notificarse al personal comisionado mediante la entrega del oficio respectivo.
4. En el caso de que, a un servidor público ya comisionado, por necesidades del servicio se le requiera extender el tiempo de la misma, se elaborará y autorizará un segundo oficio de comisión con el mismo folio del anterior agregándole la palabra "bis".

PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La Coordinación Administrativa será la responsable de la emisión del cheque a nombre de la persona comisionada o depósito mediante transferencia electrónica, del recurso económico que corresponda de conformidad con el formato (FAOC-01)

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1. El procedimiento del ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos, 3721 Pasajes Terrestres, 3731 Pasajes



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, a las que hacen referencia estos lineamientos es responsabilidad exclusiva del Titular y de la Coordinación Administrativa de la FECCECAM realizar la correcta observancia tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.

2. Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.
3. Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidos en el clasificador por objeto del gasto.
4. Los importes ejercidos relativos a las comisiones realizadas, por conceptos de viáticos, serán públicos, según establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN

1. En el plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Coordinación Administrativa, mediante el formato FAIV-02 (Informe de la Comisión y Desglose de Gastos), la comprobación de los viáticos recibidos por cada comisión realizada.
2. En caso que no se compruebe en tiempo y forma el importe otorgado para la comisión asignada, la Coordinación Administrativa procederá a enviar al personal comisionado en el término de los plazos establecidos para la comprobación "la solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados" (FASRV – 03), al no realizar la comprobación o reintegro antes solicitados en un periodo máximo de 3 días hábiles se procederá a enviar hasta 3 "amonestaciones por omisión de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados" (FAARV – 04). En caso de no contar con respuesta alguna se levantará un acta administrativa por incumplimiento y se acumulará dicho monto como ingreso en la quincena inmediata para los efectos fiscales a que haya lugar.
3. La Coordinación Administrativa al recibir la comprobación del gasto, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y gastos de alimentación se encuentre dentro del periodo de la comisión.
4. Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de los mismos sea superior al monto de los viáticos otorgados, la FECCECAM no estará obligada al reintegro de la diferencia.
5. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Comprobación de gastos por cada comisión realizada se efectuará mediante los formatos FAIV-02 según se detalla a continuación:

1. Informe de la Comisión y Desglose de Gastos formato FAIV-02 con los documentos anexos requeridos según corresponda, en el caso de que el personal comisionado no compruebe en tiempo y forma la comisión realizada y se proceda a realizar la acumulación del monto como ingreso, no exime de la responsabilidad de entregar dicho Informe.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

2. Comprobación de gastos por cada comisión realizada formato FAIV-02 anexando: facturas de hospedaje, de alimentación, peajes, puentes, taxis, etc., acompañado del ticket y/o comprobante de pago bancario correspondiente pegado en el reverso de la factura y firmadas (en el cuerpo o al calce de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el personal comisionado.
3. Los comprobantes fiscales con motivo de la comisión deberán contener los siguientes datos:
 - Nombre: **Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche**, con RFC **FEC170719LJ4**, domicilio **Calle Granadillo Mza.8 Lote 20 y 21, Bosques de Campeche, CP 24030, San Francisco de Campeche, Campeche**.
 - Desglose del Impuesto al Valor Agregado y en su caso la retención del ISR correspondiente a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
 - No se aceptarán facturas con pago en efectivo mayores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN) incluido el IVA.
 - Pagos superiores al punto anterior deberá realizarse invariablemente a través de cheque (anexar copia del cheque), transferencia electrónica (agregar comprobante de pago) o tarjeta de débito o crédito (adjuntar el voucher de pago), en caso de pérdida o extravió del voucher de pago, es posible adjuntar el Estado de Cuenta señalando la transacción efectuada, en dicho caso, no será necesario adjuntar el estado de cuenta completo, siendo suficiente la parte que permita la visibilidad de la información del pago a comprobar, junto con el número de la cuenta saliente a la que se transfirió el recurso.
4. Por concepto de Hospedaje, sólo se podrá efectuar una erogación diaria.
5. En el caso de Alimentos, solo podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.
6. Para la transportación local, se considerará:
 - Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
 - Del que se requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
 - De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
7. En el caso de reintegros se deberá anexar la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Coordinación Administrativa.
8. De igual forma, cuando la persona comisionada obtenga comprobantes fiscales del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), expedido por personas físicas, el importe correspondiente a la retención del impuesto sobre la renta (ISR), deberá ser reintegrado y considerado en el desglose de montos de la comprobación, ya que forma parte del gasto del recurso otorgado por conceptos de viáticos.

CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.

Documentación Comprobatoria	Presenta
Informe de la Comisión y Desglose de Gasto (FAIV-02).	Si
Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales.	Si
Comprobantes de alimentos, con requisitos fiscales.	Si
Comprobantes de transportación, con requisitos fiscales.	Si
Tickets y/o comprobante de pago bancario correspondientes a los comprobantes con requisitos fiscales.	Si
Escrito libre donde se describa el o los resultados obtenidos en la comisión.	Si



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

1. En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se hará de conocimiento de esta circunstancia a la Coordinación Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes.
2. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo para ser cancelado por la Coordinación Administrativa, o haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria el personal comisionado deberá realizar la devolución del mismo a la Coordinación Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
3. Tratándose de los boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Coordinación Administrativa.
4. En caso que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Coordinación Administrativa.

VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento y operatividad de estos lineamientos corresponde a la Coordinación Administrativa en conjunto con los Titulares de las diversas Áreas Administrativas. En caso de que surja cualquier irregularidad sobre el manejo de los recursos y una vez agotados los procesos administrativos para la regularización de los mismos, sin resultado favorable, se dará aviso al Órgano Interno de Control.

SANCCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como personal comisionado, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TARIFAS

APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, mediante cuotas por zona geográfica, pudiendo ser por tiempos mayores o inferiores a 24 horas las cuales incluyen los gastos de alimentación, hospedaje y transporte local.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los lineamientos de austeridad vigentes.

Las tarifas para el pago de viáticos y/o gastos de alimentación se calcularán de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones


FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	<u>MANDOS SUPERIORES</u> Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Directores u Homologados
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS</u> Subdirectores, Policía de investigación, Agentes y Jefe de Departamento u Homologados
NIVEL "C"	<u>PERSONAL SUSTANTIVO Y OPERATIVO</u> Analista y demás personal técnico y administrativo.

TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

Alimentos.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A (MANDOS SUPERIORES)	10 UMAS	11 UMAS	12 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	8 UMAS	9 UMAS	10 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	6 UMAS	7 UMAS	8 UMAS



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Transportación local.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A (MANDOS SUPERIORES)	19 UMAS	21 UMAS	23 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	17 UMAS	19 UMAS	21 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	15 UMAS	17 UMAS	19 UMAS

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

Alimentos.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A (MANDOS SUPERIORES)	12 UMAS	13 UMAS	15 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	10 UMAS	11 UMAS	12 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	8 UMAS	9 UMAS	10 UMAS

Hospedaje y Transportación local.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A (MANDOS SUPERIORES)	26 UMAS	28 UMAS	30 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	24 UMAS	26 UMAS	28 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	22 UMAS	24 UMAS	26 UMAS

ZONA	MUNICIPIOS DEL ESTADO
I	Champotón, Seybaplaya, Tenabo, Calkiní, Dzitbalché,
II	Hecelchakán, Hopelchén
III	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada Carmen y Calakmul.

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.


FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

Alimentos.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A (MANDOS SUPERIORES)	15 UMAS	15 UMAS	15 UMAS	15 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	12 UMAS	13 UMAS	14 UMAS	15 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	11 UMAS	12 UMAS	13 UMAS	14 UMAS

Transportación local.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A (MANDOS SUPERIORES)	26 UMAS	28 UMAS	30 UMAS	32 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	20 UMAS	22 UMAS	24 UMAS	26 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	18 UMAS	20 UMAS	22 UMAS	24 UMAS

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

Alimentos.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A (MANDOS SUPERIORES)	15 UMAS	15 UMAS	15 UMAS	15 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	13 UMAS	14 UMAS	14 UMAS	15 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	12 UMAS	13 UMAS	14 UMAS	15 UMAS



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

Hospedaje y Transportación local.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
A (MANDOS SUPERIORES)	35 UMAS	35 UMAS	35 UMAS	35 UMAS
B (MANDOS MEDIOS)	32 UMAS	33 UMAS	34 UMAS	35 UMAS
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	31 UMAS	32 UMAS	33 UMAS	34 UMAS

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA
A (MANDOS SUPERIORES)	480
B (MANDOS MEDIOS)	363
C (PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS)	272



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS, CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
CDMX			TODA LA CDMX	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO			ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	S.J. LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MPIO. ÁREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE, TONALÁ, ZAPOPÁN	
MÉXICO	RESTO DEL ESTADO		MPIO. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ. DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA., IZCALLI	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA, URUAPAN, LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIO. ÁREA METROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LAS GARZA, STA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO ESCONDCO, PTO ÁNGEL, SALINA CRUZ	OAXACA	



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN		
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, BAHÍA KINO, BAHÍA SAN CARLOS, SAN LUIS RÍO, COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZA RICA, TUXPAN	MINATITLAN, COATZACOALCOS	
YUCATAN			TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FAOC-01	OFICIO DE COMISIÓN
FAIV-02	INFORME DE LA COMISIÓN y DESGLOSE DE GASTOS
FASRV-03	SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O NO COMPROBADOS
FAARV-04	AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O NO COMPROBADOS



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO OFICIO DE COMISIÓN (FAOC-01)

Numero de Oficio: XXX

Asunto: Oficio de comisión y solicitud de viáticos.

Fecha: San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXXX de 20XX

**NOMBRE
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA
CORRUPCION DEL ESTADO DE CAMPECHE
PRESENTE**

Por medio del presente comunico la necesidad de la siguiente comisión, solicitando la autorización de la misma, de conformidad con la información siguiente:

Servidor Público							
Puesto							
Lugar de salida				Lugar de destino			
Fecha de Salida				Fecha de Retorno			
Tipo de Viático		Estatad	-	Nacional	-	Internacional	-
Transporte		Terrestre	-	Aéreo	-		
Objeto:							
Unidad Administrativa	Total de Días	Alimentos	Transportación Local	Hospedaje y Transportación Local	Importe para Combustible	Importe de Gasovales	Total

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

NOMBRE
CARGO

SOLICITA

NOMBRE
FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA
CORRUPCION DEL ESTADO DE CAMPECHE
AUTORIZA

C.p.p. Nombre y Puesto del Personal Comisionado.
C.p.p. Nombre, Director o Directora de la Coordinación Administrativa.
C.p.p. Archivo



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

INSTRUCTIVO

1. **Núm. de oficio:** Se anotará el número del oficio de la Unidad Administrativa solicitante.
2. **Fecha:** Se anotará la fecha de elaboración del oficio.
3. **Nombre:** Se anotará el nombre completo del Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
4. **Servidor Público:** Se anotará el nombre completo del servidor público designado a la comisión.
5. **Puesto:** Se anotará el nombre del puesto del servidor público designado a la comisión.
6. **Lugar de la salida:** Se anotará el lugar de donde sale para realizar la comisión.
7. **Lugar de destino:** Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.
8. **Fecha de salida:** Se anotará la fecha de salida de la comisión.
9. **Fecha de retorno:** Se anotará la fecha en que se retornará de la comisión.
10. **Tipo de viático:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un viático estatal, nacional o internacional.
11. **Tipo de transporte:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un medio de transporte terrestre o aéreo. En caso de que se señale Terrestre y sea por medio de un vehículo oficial, se deberá anotar los datos de este como es, modelo y placa.
12. **Objeto:** descripción específica de la actividad o actividades a realizar, objeto de la solicitud de comisión
13. **Unidad Administrativa:** Se colocará el nombre de la unidad administrativa al que pertenece el servidor público comisionado.
14. **Total de días:** Se anotará el número de días que durara la comisión.
15. **Alimentos:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
16. **Transportación Local:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía. Siendo aplicable para taifas menores a 24 hrs.
17. **Importe de Hospedaje y Transportación Local:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía. Siendo aplicable para tarifas mayores a 24 hrs.
18. **Importe de combustible:** Se anotará el importe que se destine para la adquisición de combustible, cuando por razones de la comisión no se pueda otorgar por medio de gasovales.
19. **Importe de gasovales combustible:** Se anotará el importe total que corresponda a los gasovales que estime necesarios para la realización de la comisión.
20. **Total:** Se anotará la suma horizontal de todos los reglones que contengan importes para la realización de la comisión.
21. **Solicita:** Se anotará nombre, cargo y firma del personal solicitante.
22. **Autoriza:** Se anotará nombre y firma del Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

INFORME DE LA COMISIÓN y DESGLOSE DE GASTOS FAIV-02

INFORME DE LA COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS

Fecha		
Día	Mes	Año

Servidor Público							
Puesto							
Lugar de salida				Lugar de destino			
Fecha de Salida				Fecha de Retorno			
Tipo de Viático		Estatal	-	Nacional	-	Internacional	-
Transporte		Terrestre	-	Aéreo	-		
Objeto:							
Unidad Administrativa	Total de Días	Alimentos	Transportación Local	Hospedaje y Transportación Local	Importe para Combustible	Importe de Gasovales	Total

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO DE VIATICOS.

Tipo de Gasto	Folio Fiscal	Fecha	Razón Social	RFC	Importe
					-
					-
Gasto comprobado					-
Reintegro					-
Importe de gasovales no utilizados					-

Declaro, bajo protesta decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados, así mismo manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario.

El importe que no se compruebe con documentación que reúna los requisitos fiscales y no se reintegre, autoriza a ser reportados como un ingreso

Nombre	Nombre	NOMBRE
Puesto	Puesto	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
Informa	V°B°	Autoriza



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.
2. **Servidor Público:** Se anotará el nombre completo del servidor público designado a la comisión.
3. **Puesto:** Se anotará el nombre del puesto del servidor público designado a la comisión.
4. **Lugar de la salida:** Se anotará el lugar de donde sale para realizar la comisión.
5. **Lugar de destino:** Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.
6. **Fecha de salida:** Se anotará la fecha de salida de la comisión.
7. **Fecha de retorno:** Se anotará la fecha en que se retornará de la comisión.
8. **Tipo de viático:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un viático estatal, nacional o internacional.
9. **Tipo de transporte:** Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de un medio de transporte terrestre o aéreo. En caso de que se señale Terrestre y sea por medio de un vehículo oficial, se deberá anotar los datos de este como es, modelo y placa.
10. **Objeto:** descripción específica de la actividad o actividades a realizar, objeto de la solicitud de comisión
11. **Unidad Administrativa:** Se colocará el nombre de la unidad administrativa al que pertenece el servidor público comisionado.
12. **Total de días:** Se anotará el número de días que durara la comisión.
13. **Alimentos:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.
14. **Transportación Local:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía. Siendo aplicable para taifas menores a 24 hrs.
15. **Importe de Hospedaje y Transportación Local:** Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía. Siendo aplicable para taifas mayores a 24 hrs.
16. **Importe de combustible:** Se anotará el importe que se destine para la adquisición de combustible, cuando por razones de la comisión no se pueda otorgar por medio de gasovales.
17. **Importe de gasovales combustible:** Se anotará el importe total que corresponda a los gasovales que estime necesarios para la realización de la comisión.
18. **Total:** Se anotará la suma horizontal de todos los reglones que contengan importes para la realización de la comisión.

Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación llenando un formato por cada comisión realizada.



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

19. **Tipo de Gasto:** descripción breve del tipo de gasto cubierto, alimentos, hospedaje, peaje, combustible, etc;
20. **Folio Fiscal:** se deberá anotar los 32 dígitos del folio fiscal de la factura;
21. **Fecha:** fecha de la factura;
22. **Razón Social:** nombre o denominación del proveedor del servicio (factura);
23. **RFC:** registro federal del contribuyente del proveedor del servicio(factura);
24. **Importe:** Anotar el valor del comprobante.
25. **Gasto Comprobado:** suma total de los gastos comprobados.
26. **Reintegro:** Diferencia entre el importe recibido y comprobado, por el cual se anexará el comprobante de depósito correspondiente en caso aplicable.
27. **Importe de gasovales no utilizados:** importe de los gasovales no utilizados y entregados junto con el formato informe de la comisión y desglose de gastos.
28. **Informa:** Se anotará nombre, cargo y firma del personal comisionado.
29. **Vo.Bo.:** Se anotará nombre y firma del Director o Directora de la Coordinación Administrativa.
30. **Autoriza:** Se anotará nombre y firma del Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIATICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FASRV – 03)

Numero de Oficio: FECCECAM/CA/O/00X/20XX**Asunto:** Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados.**Fecha:** San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXXX de 20XX**NOMBRE****C. CARGO****PRESENTE**

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha _____, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a la Coordinación Administrativa en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplieron con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad a lo establecido en el apartado "De Los Procedimientos de Comprobación", numeral 2 del Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en el apartado "De Los Procedimientos de Comprobación", numeral 2, del Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

A t e n t a m e n t e.-

Nombre

Director o Directora de la Coordinación Administrativa



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS (FAARV – 04)

Numero de Oficio: FECCECAM/CA/O/00X/20XX

Asunto: Amonestación por omisión de reintegro de viáticos no erogados o no comprobados.

Fecha: San Francisco de Campeche, Camp., a XX de XXXXX de 20XX

NOMBRE

C. CARGO

PRESENTE

En relación a la comisión de trabajo llevada a cabo en el municipio o entidad federativa _____ de fecha _____ con oficio de comisión _____, y debido al incumplimiento de la solicitud de reintegro de viáticos no erogados o no comprados con número de oficio _____ de fecha _____, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACIÓN POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y artículo 90° fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la más alta calidad y esmero, tal como lo señala el artículo 32° de las condiciones antes citada.

A t e n t a m e n t e.-

Nombre

Director o Directora de la Coordinación Administrativa

**FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**

El Presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche es aprobado por el Mtro. Loreto Verdejo Villasis, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el día 24 de marzo de 2025 y entrara en vigor a los tres días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Derogando todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al contenido del mismo.

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.





