



San Francisco de Campeche, Camp; a 23 de mayo de 2025

MARÍA DEL SOCORRO VÁZQUEZ GARCÍA
Directora de Administración de la Administración
Portuaria Integral de Campeche, S.A. DE C.V.



Por medio del presente hago entrega del segundo informe correspondiente al contrato número APICAM/SER/ADJ-D/SBDIRM/036/2025, de fecha 12 de mayo del año en curso, referente al: *Servicio de Estudio de necesidades para el desarrollo del proceso de Baja de Bienes Muebles de la APICAM y realización de los Lineamientos para el proceso de Baja de Bienes Muebles de la APICAM.*

Lo anterior, con la finalidad de cumplir a cabalidad con el servicio de contratación dicho informe corresponde con el siguiente punto:

- *Segundo entregable: Realización de los Lineamientos para el proceso de Baja de Bienes Muebles de la APICAM.*

Contenido:

Lineamientos para el proceso de Baja de Bienes Muebles de la APICAM, tomando en consideración las disposiciones normativas aplicables a la misma y sus necesidades, con la finalidad de tener una normatividad útil que genere un proceso adecuado y facilite la labor de los servidores públicos relacionado con la baja devienes muebles.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

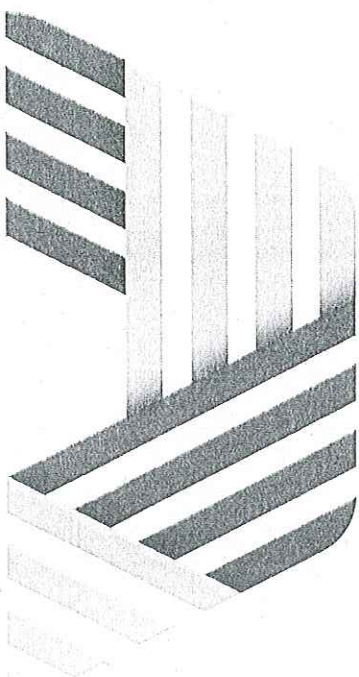
ATENTAMENTE

BERTÍN ALONSO GARCÍA

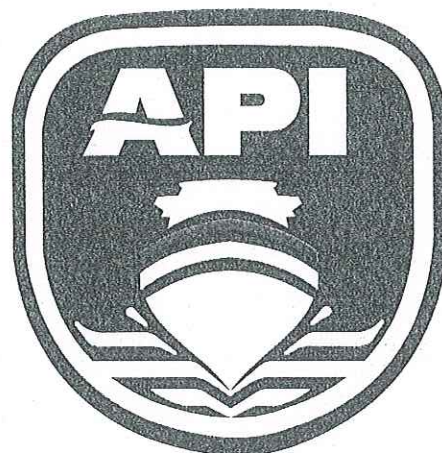
Asesoría Empresarial Torralba, S.A. de C.V.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



PUERTOS DE CAMPECHE

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. OBJETIVOS	4
4. BASE LEGAL DE LOS LINEAMIENTOS	4
5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.	5
5.1 ROBO.	5
5.2 EXTRAVÍO	8
5.3 DESTRUCCIÓN	9
5.4 DONACIÓN	9
5.5 ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES QUE NO REPORTEN NINGUNA UTILIDAD, NI PUEDAN SER USADOS EN FORMA ALGUNA EN EL SERVICIO PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE UNA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUE, POR SU ESTADO FÍSICO, CONSTITUYAN CHATARRA, Y SE ENCUENTREN DESTRUIDOS O IRREPARABLES.....	10
5.6 ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DE BIENES (UNIDADES VEHICULARES, MAQUINARIAS Y EMBARCACIONES MARÍTIMAS), DESTRUIDAS Y CON PARTES EXTRAVIADAS.....	12
5.7 DONACIÓN O COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.	14
6. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN	16



1. INTRODUCCIÓN

Elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Estatal, son objetivos importantes de la actual Administración Pública.

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles de carácter administrativo.

Que es indispensable contar con lineamientos que den certeza jurídica al procedimiento de baja de bienes muebles de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., como Entidad Paraestatal en su carácter de Empresa de Participación Estatal Mayoritaria de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Los presentes lineamientos se encuentran acordes a las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, tomando en consideración las necesidades de formalización de procesos, así como de instrumentación normativa interna relacionada con la baja de bienes muebles.

2. MARCO JURÍDICO

Los presentes Lineamientos tienen como fundamento lo dispuesto en el artículo 35 fracción III, inciso D) del Estatuto Social de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., 14 fracción III, inciso d) del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea la Empresa Estatal de Participación Mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche." (APICAM), 68 fracción V de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de



Campeche, 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche y las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024

3. OBJETIVOS

- A) Generar un procedimiento de baja de bienes muebles pertenecientes a la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V, el cual se encuentre acorde a los principios establecidos en el artículo 6º, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y
- B) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal que rige a dichos procedimientos, a fin de coadyuvar a que los mismos, respondan a las exigencias de la modernización, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos inmersos en dicho procedimiento a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de las bajas de bienes muebles, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo en dicho tema, todo ello de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024.

4. BASE LEGAL DE LOS LINEAMIENTOS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Estatutos Sociales del APICAM.



- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea la Empresa Estatal de Participación Mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche." (APICAM)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

La baja de bienes muebles deberá tramitarse mediante el llenado del formato que para tal efecto emita la Dirección de Administración que será firmada por la o el titular del área de control de bienes, la o el Director de Administración y la o el Director General, todos ellos pertenecientes a la APICAM, con la participación en el trámite de baja del Titular del Órgano Interno de Control de la APICAM, siendo el orden de las firmas, el siguiente:

Formato.

- i. Atentamente: El titular del área de control de bienes;
- ii. Vo. Bo.: La Directora de Administración; y
- iii. Autorizó: El Director General.

Especificando en su contenido el motivo de la baja que puede ser por: Baja de bienes por robo, extravío, siniestro, destrucción o donación.

Para la baja de bienes se procederá de la siguiente manera:

5.1 ROBO.

En el caso de robo, previo a la emisión del formato de "Solicitud de Bajas" por robo, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario del bien y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Jurídica, los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del



Estado de Campeche y en el numeral 11, Bienes no localizados, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC), que consisten en:

- 1.1. Levantar Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en la que debe intervenir la o el Órgano Interno de Control, y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite;
Asimismo, en este punto es responsabilidad del Organismo Centralizado comunicar el trámite que se intenta desde el inicio a su Órgano Interno de Control, para efectos de que éste último cuente con el contexto y elementos para intervenir en el acta señalada en el presente numeral;
- 1.2. Dar aviso a la Fiscalía General del Estado (FGE CAM), mediante la denuncia por robo correspondiente y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite. En este documento preferentemente, se deberá remitir el original o copia certificada por el Ministerio Público.
De igual forma es responsabilidad de la APICAM aportar a la representación social las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que sucedió el robo de los bienes al Estado, constatando que los datos plasmados por la Fiscalía General del Estado (FGE CAM) tengan concordancia con la información del acta administrativa y del Sistema Integral de Inventarios;
- 1.3. Dar aviso a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT), remitiendo copia de todos los trámites realizados para requerir la baja ante el Consejo de Administración de la APICAM; y adjuntar copia del acuse a su trámite de baja;
- 1.4. Elaborar y remitir al Consejo de Administración, la solicitud de baja por robo debidamente firmada por la o el Director de Administración de la APICAM, adjuntando el Acta Administrativa original, preferentemente, original o copia certificada de la Denuncia ante la Fiscalía General del Estado (FGE CAM) y la copia del Acuse de Aviso a la SECONT;



- 1.5. Siendo el caso de vehículos asegurados que hayan sido robados o siniestrados, su baja solo procederá, cuando el expediente esté concluido y liberado.

Cabe mencionar que el área de Control de Inventarios será la encargada de emitir el formato "Solicitud de Bajas" por siniestro debidamente aplicado para su firma y posterior devolución; y

- 1.6. En todos los supuestos anteriores, siempre deberá haber correspondencia entre los hechos narrados en el Acta Administrativa, con respecto a la denuncia ministerial correspondiente.

La baja de los bienes en el Sistema Integral de Inventarios y las anotaciones registrales que se realicen en el inventario en términos de lo previsto en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado, no eximen de la responsabilidad a la APICAM que lo solicita, así como al resguardante, de las obligaciones que se establecen en el numeral 8 párrafo segundo de la misma normativa, y en su caso, de las investigaciones y procedimientos que realicen la SECONT y la Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM).

En el supuesto de los bienes muebles que hayan causado baja del Sistema Integral de Inventarios por robo y sean localizados con posterioridad, será responsabilidad de la APICAM, desarrollar las diligencias necesarias para obtener el desistimiento correspondiente.

Debiendo remitir al área de control de inventarios, la siguiente documentación para la reincorporación aplicable:

1. Acta administrativa, expresando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que fueron hallados los bienes;
2. Preferentemente, original o copia certificada de por parte del ministerio público del desistimiento; y
3. La evidencia fotográfica, así como cualquier otro requisito necesario para su alta en los inventarios de la APICAM.



5.2 EXTRAVÍO

En el caso de extravío, previo a la emisión del formato de "Solicitud de Bajas" por extravío, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con la o el titular de la Dirección de Administración, los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en el numeral 11, Bienes no localizados, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC), que consisten en:

- 2.1. Levantar Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, con la intervención del Órgano Interno de Control, y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite;
- 2.2. En relación a los bienes muebles considerados como extraviados, en cumplimiento a lo consagrado en el invocado dispositivo 23 in fine del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado deberán notificar a la SECONT, el caso de extravío para que determine el tratamiento que se deberá dar al asunto en concreto y en su caso acordar la baja correspondiente. En estos supuestos, el APICAM tiene la obligación de remitir a la Dirección General copia de la resolución o pronunciamiento realizado por la SECONT al caso en concreto; y
- 2.3. Elaborar y remitir a la Dirección General, la solicitud de baja por extravío debidamente firmada, adjuntando el Acta Administrativa y copia del documento que acredita el resolutivo emitido por la SECONT, para generar la autorización de baja del bien al Consejo de Administración.

La baja de los bienes en el Sistema de Inventarios y Resguardos del Sistema Integral de Inventarios y las anotaciones registrales que se realicen en el inventario en términos de lo previsto en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado, no eximen de la responsabilidad a la APICAM, así como al resguardante, de las obligaciones que se establecen en el numeral 8 párrafo segundo de la misma normativa, y en su caso, de las



investigaciones y procedimientos que realicen SECONT y la Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM).

5.3 DESTRUCCIÓN

Para la procedencia de la baja por destrucción, el APICAM deberá gestionar y concluir el trámite previsto en el numeral 5.4 Acuerdos de Autorización para la baja de bienes muebles que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados en forma alguna en el servicio público o en el ejercicio de una función pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que, por su estado físico, constituyan chatarra, y se encuentren destruidos o irreparables.

El Consejo de Administración de la APICAM deberá emitir el acuerdo de autorización, para lo cual la Dirección de Administración deberá elaborar y enviar debidamente firmados el formato "Solicitud de Bajas", con el concepto de baja "destrucción", fechado posterior a la autorización de baja;

Asimismo, es responsabilidad del APICAM, vigilar y custodiar los bienes sometidos a la autorización del acuerdo, durante el tiempo que se lleve el mismo; así como constatar que los bienes sometidos a autorización no sean considerados en una solicitud de baja diferente; y adjuntar copia del acuerdo de autorización debidamente firmado.

5.4 DONACIÓN

- 4.1 Una vez concluido el trámite solicitado en el numeral 5.7 Donación o compra venta de bienes inmuebles a favor de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., establecido en los presentes Lineamientos, se le remitirá a la Dirección de Administración por la o el encargado de inventarios, para su firma el formato de "Solicitud de Bajas" (con el concepto de baja "donación"; y
- 4.2 Para bajas por donación, adicionalmente a la copia del acuerdo de donación adjuntar una copia de la escritura con la que se formaliza la donación, y para el caso de vehículos donados, adjuntar a su solicitud, copia del acuse de recibido, mediante el cual solicita al área de



mantenimiento, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024, en los numerales 3.3.13.2.1. Cancelación del Servicio de Aseguramiento de Unidades que conforman el Parque Vehicular de los Organismos Centralizados, o en su caso, de Entidades Paraestatales, por inservibles y 3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

Las solicitudes que no sean recibidas con la documentación requerida procederán a su inmediata cancelación, permaneciendo los bienes sin cambios y en el inventario de la APICAM, procediendo a la devolución de la documentación remitida.

5.5 ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES QUE NO REPORTEN NINGUNA UTILIDAD, NI PUEDAN SER USADOS EN FORMA ALGUNA EN EL SERVICIO PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE UNA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUE, POR SU ESTADO FÍSICO, CONSTITUYAN CHATARRA, Y SE ENCUENTREN DESTRUIDOS O IRREPARABLES.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, en relación con el numeral 11, Bienes no localizados, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; previo a la emisión de la Solicitud de Baja referida en el numeral 5.3, la o el Director de Administración, deberá solicitar al Consejo de Administración de la APICAM, la autorización de la baja correspondiente; para ello, deberá remitir la siguiente documentación:

- A) Oficio de solicitud de autorización de baja manifestando que los bienes muebles por su estado físico constituyen chatarra, se encuentran destruidos o irreparables, firmada por el Director de Administración, en el que se precise el número de bienes de los cuales requiere se autorice su baja señalando ID, descripción, marca, modelo, no. de serie, factura, valor de adquisición y valor de depreciación.



- B) Acta Administrativa en la que se precise el motivo del documento y las circunstancias, señalando ID, descripción, marca, modelo, no. de serie (en caso de aplicar), factura, valor de adquisición y valor de depreciación, haciendo constar el estado físico actual de los bienes que se darán de baja, debiendo acreditar fehacientemente que los bienes muebles materia de solicitud se encuentra en total destrucción; que no son útiles para la prestación del servicio público o el ejercicio de la función pública a la que fueron destinados; que no son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento de algunas de sus partes y que por su estado físico no resulta costeable su reparación; en dicha acta debe intervenir el Titular del Órgano Interno de Control de la APICAM o representante designado por la SECONT, según sea el caso, la o el Director de Administración, el o la o las o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario y su superior jerárquico. En caso de que, por impedimento alguno, no pueda intervenir la o el o las o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario, su superior jerárquico designará testigos, quienes, manifestando nombre, firma y cargo, firmarán al calce del documento. Además, se deberán observar las formalidades previstas por los artículos 4 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- C) Adjuntar evidencia fotográfica, de manera impresa a color, legible y en formato digital, en el cual se visualice el ID de los bienes muebles y las condiciones físicas en las que se encuentren los bienes;
- D) Los bienes que serán dados de baja deberán coincidir con los registrados en el Sistema Integral de Bienes de la APICAM;
- E) Cuando los bienes no cuenten con ciertas piezas, deberá señalar el motivo por el cual carecen de las mismas, o en su caso deberá dar aviso a la Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM), mediante la denuncia por robo;
- F) Cuando se trate de bienes informáticos deberá adjuntar dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información, manifestando nombre, firma y cargo de quien elabora el dictamen, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos, o bien cuando esta no cuente con un área de informática



- podrá ser emitido por proveedor autorizado, registrado y activo en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- G) Cuando se trate de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración, deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de mantenimiento de la APICAM, manifestando nombre, firma y cargo de quien elabora el dictamen, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos;
 - H) Dar aviso de conocimiento a la SECONT, del trámite de autorización de baja, anexando copia de todos los documentos que se remitirán Al Consejo de Administración de la APICAM; y
 - I) Adjuntar copia del oficio de conocimiento remitido a la SECONT. Tanto en el oficio de solicitud de autorización de baja, acta administrativa y dictamen técnico, se deberá unificar el criterio respecto al estado físico en el que se encuentran los bienes muebles.

Emitido el acuerdo de baja por parte del Consejo de Administración, se procederá a generar su baja de los bienes y determinar su destino final por parte de la Dirección de Administración de la APICAM, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

Posteriormente, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Inventarios de la APICAM.

5.6 ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DE BIENES (UNIDADES VEHICULARES, MAQUINARIAS Y EMBARCACIONES MARÍTIMAS), DESTRUIDAS Y CON PARTES EXTRAVIADAS.

La o el Director de Administración, deberá solicitar al Consejo de Administración de la APICAM, la autorización de la baja correspondiente; para ello, deberá remitir la documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Oficio de solicitud de autorización de baja firmada por la o el Director de Administración, en el que se precise el número de bienes de los cuales requiere se autorice su baja señalando ID, descripción, marca, modelo, no. de serie, factura, valor de adquisición y valor de depreciación.



- B) Remitir comprobante de baja de placas la cancelación del servicio de aseguramiento de unidades vehiculares y los Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito, mismos trámites que se describen en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024, en los numerales 3.3.13.2.1. "Cancelación del Servicio de Aseguramiento de Unidades que conformen el Parque Vehicular de los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales, por inservibles" y 3.3.14. "Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito";
- C) Acta Administrativa por unidad vehicular en la que se precise el motivo del documento y las circunstancias, haciendo constar el ID, descripción, marca, modelo, no. de serie, factura, valor de adquisición y valor de depreciación, así como el estado físico actual de los bienes que se darán de baja, debiendo acreditar fehacientemente que los bienes estatales, materia de solicitud, se encuentran en total destrucción; que no son útiles para la prestación del servicio público o el ejercicio de la función pública a la que fueron destinados; que no son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento de algunas de sus partes y que por su estado físico y por su vida útil (depreciación), no resulta costeable su reparación; en dicha acta debe intervenir la o el Titular del Órgano Interno de Control de la APICAM o representante designado por la SECONT, según sea el caso, la o el Director de Administración, la o las o el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario y su superior jerárquico. En caso de que, por impedimento alguno, no pueda intervenir la o las o el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario, su superior jerárquico designará testigos, quienes firmarán al calce. Además, se deberán observar las formalidades previstas por los artículos los 4 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- D) Dar aviso a la Fiscalía General del Estado (FGECA), mediante la denuncia por robo de piezas o partes al vehículo o maquinaria, o bien señalar el acuerdo en el cual se autorizó la reutilización de partes o piezas, siguiendo el procedimiento que marca el numeral 3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo para la Reutilización de partes o piezas de Bienes Muebles,



- establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024.
- E) Dictamen que acredite que el bien, por su estado físico o cualidades ya no resulta útil para el servicio público al que estaba destinado, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registrados y activos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o bien, podrá ser emitido por la APICAM, cuando esta cuente con un taller, bajo su estricta responsabilidad y deberá contar con el Visto Bueno de la o el Titular del Órgano Interno de Control;
 - F) Remitir los formatos correspondientes de Verificación y Levantamiento Físico para Transferencia al Almacén: a) DCP-MUE-15 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)" (Anexo 86); y b) DCP-MUE-16 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla Vehicular y Maquinaria)" (Anexo 87), los cuales se encuentran en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto 2024.
 - G) Los formatos correspondientes de Verificación y Levantamiento Físico para Transferencia al Almacén, señalados en el punto anterior, deberán señalar el estado físico o cualidades en las que se encuentra la unidad vehicular, esta verificación deberá hacerla la APICAM, de manera conjunta con su Titular del Órgano Interno de Control o representante designado por la SECONT;
 - H) Adjuntar evidencia fotográfica de manera impresa y a color, en la que se pueda visualizar el ID de la unidad vehicular;
 - I) Dar aviso de conocimiento a la SECONT del trámite de autorización de baja, anexando copia de todos los documentos que se remitirán al Consejo de Administración de la APICAM; y
 - J) Adjuntar copia del oficio de conocimiento remitido a la SECONT.

5.7 DONACIÓN O COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.



La o el Director de Administración deberá remitir a la o el Director General la siguiente documentación, para proceder a su aprobación de dicha donación del Consejo de Administración de la APICAM, lo siguiente:

A) Cuando se trate de una persona física se requiere lo siguiente:

- Oficio dirigido al Director General, manifestando la voluntad de la donación o compraventa del inmueble a favor de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., mencionando la ubicación del predio;
- Escritura Pública que acredite la propiedad debidamente inscrita;
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen vigente;
- Pago de Impuesto Predial, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Recibo de Pago de Agua Potable o Constancia de No Servicios, Constancia de Número Oficial y el Comprobante Domiciliario Catastral vigente;
- Credencial para votar, Acta de Nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, Acta de Matrimonio en caso de ser casado; y
- Avalúo emitido preferentemente por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o en su caso por una Institución Bancaria o corredor público, cuando se trate de una compraventa.

B) Cuando sea una persona moral se necesita lo siguiente:

- Oficio dirigido al Director General, manifestando la voluntad de la donación o compraventa a favor de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., mencionando la ubicación del predio;
- Escritura Pública que acredite la propiedad debidamente inscrita;
- Acta Constitutiva de la Sociedad y en su caso la última acta de asamblea en el que se hagan constar las modificaciones, debidamente inscrita;
- Poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio de la persona facultada para suscribir el contrato de donación (si aplica);



- Constancia de Situación Fiscal de la persona moral;
- Credencial para Votar, Acta de Nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, Acta de Matrimonio en caso de ser casado, del representante o del apoderado legal;
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen vigente;
- Pago de Impuesto Predial, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Recibo de Pago de Agua Potable o Constancia de No Servicios, Constancia de Número Oficial y el Comprobante Domiciliario Catastral vigente; y
- Avalúo emitido preferentemente por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o en su caso por una Institución Bancaria o corredor público, cuando se trate de una compraventa.

6. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo de Administración y estarán vigentes hasta que se emita otro documento que sustituya los acuerdos tomados en este.

Se deberá generar su publicación en la Página Oficial de la APICAM, al día siguiente de su emisión, para tal efecto la o el Prosecretario del Consejo de Administración deberá generar su envío al área de informática o aquella que sea responsable de las publicaciones en la Página Oficial de la APICAM.