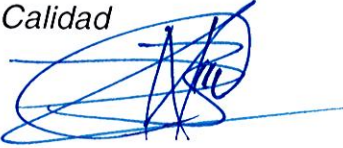


 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	1 de 18

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dirección Administrativa 	Asistente de Auditoría Interna y Calidad 	Dirección General 

1. PUESTOS RESPONSABLES DEL REGLAMENTO.

- Dirección Administrativa
- Todo el personal de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

2. DEFINICIONES.

No aplica.

3. LINEAMIENTOS.

3.1 INGRESOS.

3.1.1 COBRO DE PEAJE.

- Las tarifas para el uso de la Autopista Monterrey-Cadereyta se someten al Comité Técnico del Fideicomiso 3378 para su autorización a más tardar el 20 de diciembre de cada año y serán autorizadas por la "Parte Controladora" (MBIA) a través del Anexo F3 del Contrato del Fideicomiso, se deben aplicar los cambios autorizados en las fechas establecidas en el Contrato del Fideicomiso.
- Las tarifas para el uso del Periférico del Área Metropolitana de Monterrey se someten al Comité Técnico del Fideicomiso 80698 para su autorización a más tardar el 20 de diciembre de cada año y son autorizadas por dicho comité, se deben aplicar los cambios autorizados en las fechas establecidas en el Contrato del Fideicomiso
- Los ajustes y cambios a las tarifas de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León se deben regir mediante lo descrito en el Contrato Global, Artículo II.
- La vigencia de dichas tarifas debe ser de un año.
- Se considera exento de pago aquel vehículo autorizado que utiliza la Autopista Monterrey-Cadereyta y Periférico del Área Metropolitana de Monterrey y que no presentara pago en las casetas de peaje. La operación de las casetas con respecto a los vehículos exentos se menciona en el procedimiento "Operación de Casetas de Cobro" (PG-OPE-01).
- Las exenciones de pago son otorgadas a aquellos vehículos al servicio de la comunidad (bomberos, policía, ambulancia, fuerzas armadas); todas estas exenciones deben ser autorizadas por el Director General de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- Cualquier exención fuera de las mencionadas en el punto anterior, debe ser autorizada por la "Parte Controladora (MBIA)".
- Todos los ingresos generados por los vehículos que pasan por las Casetas de Cobro deben coincidir con los reportes arrojados por el Sistema de Registro Vehicular (SRV) y los reportes del Aforador.
- Los vehículos que evadan el pago en casetas (sin tomar en cuenta a exentos ni aquellos que se hayan notificados inmediatamente a la Jefatura de Caseta) se deben registrar en el SRV como ingreso al descontarle el monto al Cajero asignado al carril por donde pasó el vehículo.
- El Cajero no debe autorizar a ningún vehículo su paso sin el pago correspondiente.
- Cuando un vehículo no autorizado pretenda pasar por el carril de cobro sin pagar, el Cajero debe recabar la mayor cantidad de datos y anotarlo en el formato FO-OPE-05 Reporte de Vehículos Exentos, Residentes y Eludidos, que le permitan la identificación del vehículo y notificar al Jefe de Turno y registrar el reporte como eludido. La operación debe regirse mediante el procedimiento "Operación de Casetas de Cobro" (PG-OPE-01).

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGlamento DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
REG-ADM-01	13	25-October-2021	3 de 18	

- c) La operación en la percepción de estos ingresos se debe hacer conforme a los procedimientos "Operación de Casetas de Cobro" (PG-OPE-01) y "Control de Aforo" (PG-OPE-02).
- d) Las funciones de corte o cierre de turno diario deben ser efectuadas por el Jefe de Turno, o en su defecto por un Aforador asignado.
- e) Los cierres totales deben hacerse a diario y al final de cada turno.
- f) Los documentos de cierre, deben ser entregados por el Jefe de Caseta correspondiente al Jefe del Departamento Contable al mes del cierre.
- g) El área de Contabilidad debe validar que la información del asiento contable coincida con el reporte de ingresos.
- h) La Jefe del Departamento Contable verifica en sistema que la información sea capturada completa y correctamente y solicita a la Jefatura de Caseta que se imprima diariamente la bitácora para el monitoreo y seguimiento de las actividades al sistema contable.

3.1.6 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

- Recepción de ingreso: Cajero.
- Recolección de ingreso: Jefe de Turno y 2 testigos.
- Conteo de ingreso: Jefe de Turno y Cajero.
- Revisión de conteo: Jefe de Caseta.
- Elaboración de póliza contable: Aforador.
- Validación de ingreso en banco: Coordinación Administrativa de Casetas.
- Contabilidad de ingreso: Jefatura del Departamento Contable (Auxiliar Contable).

3.2 EGRESOS.

3.2.1 Compras.

- a) Toda solicitud de adquisición debe ser autorizada por la Dirección Administrativa.
- b) Toda orden de compra y/o servicio debe de tener una solicitud de adquisición, registro de cotizaciones, remisión sellada y firmada por el usuario solicitante y factura del proveedor.
- c) Todo egreso debe ir acompañado de una Factura del proveedor, verificación de comprobantes fiscales (SAT), orden de compra y/o servicio, requisición, cotización, nota o remisión sellado de recibido y check list, con las firmas de autorización correspondientes, exceptuando aquellos casos en los que exista contrato con el proveedor.

3.2.2 Adquisiciones.

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se rigen por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- b) El concepto de asignación directa aplica solamente para montos de hasta 2,400 cuotas.
- c) Se requiere al menos 3 cotizaciones de proveedores por escrito para montos mayor a 2,400 cuotas y no exceda a las 14,400 cuotas.
- d) Se concursa por invitación a cuando menos 3 proveedores para montos que sobrepasen las 14,401 y no excedan las 24,000 cuotas.
- e) El concepto de convocatoria pública se da a conocer en los principales diarios y en el periódico oficial y aplica para montos arriba de 24,000 cuotas.

3.2.3 Obras.

- a) Para el caso de la contratación de servicios para obra pública en la Autopista Monterrey-Cadereyta y Periférico del Área Metropolitana de Monterrey, se sujeta a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, Art. 24 y Art.92 y la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- b) El concepto de asignación directa aplica solamente para montos de hasta 4,012.5 cuotas.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	5 de 18

3.2.7 Pagos.

- Todo egreso de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León debe ser autorizado por la Dirección Administrativa y Coordinador Técnico.
- Las únicas firmas autorizadas para la elaboración de cheques son las de Dirección General y de Dirección Administrativa.
- Todo cheque debe contener una póliza de egresos.
- Todos los cheques deben ser revisados por la Dirección Administrativa.
- No se otorgan préstamos.

3.2.8 Elaboración de cheques y/o transferencia.

- Todos los egresos se llevan a cabo mediante transferencia y cheque (únicamente finiquito y para pago de derecho a secretaria de finanzas), a través del portal del banco, solo son elaborados por Jefe de Tesorería o a quien este asigne.
- Para realizar un egreso debe elaborarse una póliza de diario y/o póliza presupuestal.
- Todo egreso debe ser erogado de acuerdo al proyecto presupuestal (Gasto de Adm, Mtto. Rutinario y Obra).
- Toda erogación debe ser contabilizada en el sistema contable.
- Todos los egresos por concepto de anticipos de contratos de obra pública deben ser autorizados por la Dirección de Infraestructura.

3.2.9 Procedimiento de gasolina AMC-PAMM.

- Se elabora oficio de gasolina (mensual) por parte de cada Dirección y se lo envía vía correo al Asistente de Patrimonio.
- El asistente de patrimonio envía por correo los montos de cada Dirección al Analista de Control Presupuestal para elaborar orden de pago, posteriormente la instrucción de pago y se envía a la Dirección Administrativa para su autorización.
- Una vez autorizado, se envía al Jefe de Tesorería para su pago vía transferencia electrónica. Posteriormente, se envía el comprobante de pago al asistente de patrimonio quien a su vez le notifica al proveedor para su acreditación a las cuentas de AMC y PAMM (cuenta concentradora de cada fideicomiso). Una vez acreditada, el asistente de patrimonio por medio del portal del proveedor dispersa a cada vehículo del organismo según dotación asignada mensualmente mediante oficio.
- Los primeros 5 días hábiles del mes, el proveedor carga en su portal la factura con desglose de consumo por cada vehículo y el asistente de patrimonio lo descarga y se lo envía al Jefe de contabilidad quien realiza el proceso de revisión de comprobantes fiscales de egresos y se contabiliza el gasto en el sistema de contabilidad una vez validado se integra la póliza ingresándolo al expediente de contabilidad.

3.3 CONTABILIDAD.

- 3.3.1 Todos los registros de ingresos y egresos deben realizarse conforme al catálogo de cuentas.
- 3.3.2 Toda la contabilidad debe realizarse en el sistema administrativo REA (ELEGRP).
- 3.3.3 La Jefatura del Departamento Contable debe asegurar la coincidencia de los ingresos entre la póliza de ingresos, la ficha bancaria y el archivo de transferencia del sistema contable.
- 3.3.4 En caso de discrepancias contables debido a errores por parte del Cajero o Jefe de Turno, la Jefatura del Departamento Contable debe proceder a hacer el descuento correspondiente en su sueldo, a través del departamento de Recursos Humanos.
- 3.3.5 La contabilidad debe ser llevada a cabo por la Jefatura del Departamento Contable y delegada a sus asistentes contables o a quien este asigne.
- 3.3.6 La póliza de egreso debe incluir los siguientes documentos: Factura del proveedor, verificación de comprobantes fiscales (SAT), orden de compra y/o servicio, requisición, cotización, nota o remisión sellado de recibido, fianza y copia del contrato y check list.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	7 de 18

superior a un año.

- 3.6.2 Todos los bienes muebles patrimoniales deben contar con la etiqueta oficial de código de barra que los identifique como tales, debiendo estar registrados en la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- 3.6.3 La Dirección Administrativa, nombra a un Técnico de Patrimonio de la propia dirección como enlace de mobiliario y equipo, quien tiene como responsabilidad el levantamiento y captura del inventario y su actualización.
- 3.6.4 El área administrativa correspondiente debe coordinar semestralmente la realización del inventario general de las áreas de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León en las que administrativamente esté involucrado.

3.7 PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

3.7.1 Información publicada en el portal de transparencia.

- a) De acuerdo al artículo 6 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, es considerado como Sujeto Obligado en materia de acceso a la información.
- b) El artículo 9 de la mencionada ley, señala que los sujetos obligados deben poner a disposición del público, difundir y actualizar la información pública de oficio.
- c) Las fechas para la publicación de información en el portal de transparencia son las siguientes:

Información Pública de Oficio	Tipo de Información y presentación	Plazo de Presentación
95FI. Marco Normativo Aplicable de S. O.	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros	Información vigente
95FII. A) Estructura Orgánica	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	Información vigente
95FII. B) Organigrama		Información vigente
95FIII. Las facultades de cada Área	Las facultades de cada Área;	Información vigente
95FIV. Metas y objetivos de las áreas	Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.
95FV. Los indicadores relacionados con temas de interés público	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.
95FVI. Indicadores de objetivos y resultados	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios anteriores.
95FVII. Indicadores estratégicos y de gestión	Los indicadores estratégicos y de gestión, así como los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño que se realicen a través de la verificación del grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
95FVIII. Directorio de servidores públicos	El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;	Información vigente
95FIX. Remuneración bruta y neta	La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos,	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
95FIXB. Tabulador de sueldos		Información del ejercicio en

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGlamento DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	9 de 18

difusión y publicidad.		
95FXXIVC. Utilización de los Tiempos Oficiales: Tiempo Estado y Tiempo Oficial.		
95FXXIVD. Mensaje e Hipervínculo a la información relacionada con los Tiempos Oficiales		
95FXXIVE. Período y pauta contratada de		
95FXXV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores.
95FXXVI. El resultado de la dictaminación de los estados financieros	El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	Información de seis ejercicios anteriores
95FXXVIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados por <<SO>>	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
95FXXIXA. Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación realizados	La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:	Información vigente; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
95FXXIXB. Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados		
95FXXX. Informes emitidos	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
95FXXXI. Estadísticas generadas	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
95FXXXIIA. Gasto por capítulo, concepto y partida	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios.
95FXXXIIB. Informes financieros contables, presupuestales y programáticos.		
95FXXXIV. Convenios de coordinación con la Federación, Estados, Municipios, y de concertación con los sectores social o privado	Los convenios de coordinación con la Federación, Estados, Municipios, y de concertación con los sectores social y privado	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.
95FXXXVA. Inventario de bienes muebles	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	Información vigente
95FXXXVB. Inventario de altas practicadas a bienes muebles		Información vigente y la correspondiente al ejercicio en curso.
95FXXXVC. Inventario de bajas practicadas a bienes muebles		Información vigente y la correspondiente al ejercicio en curso.
95FXXXVD. Inventario de bienes inmuebles		Información vigente
95FXXXVE. Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles		Información vigente y la correspondiente al ejercicio en curso.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGlamento DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	11 de 18

95FXLVIIA. Actas del Consejo Consultivo	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias públicas y privadas, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos las cuales deberán estar a más tardar 30 días después de celebrarse la reunión en que se aprueben las mismas;	Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
95FXLVIIIB. Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo		
95FXLVIIIA. Proyectos de asociación público privado correspondiente a	Los contratos de asociación público privada, de forma integral;	Información vigente, del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
95FXLVIIIB. Proyectos de asociación público privado no solicitados a		
95FXLIX. Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa	Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical, indicando el objeto, lugar y duración de la Comisión;	Información vigente
95FL. Un listado de los programas de capacitación, el número de servidores públicos capacitados así como evaluaciones de los mismos.	Un listado de los programas de capacitación, el número de servidores públicos capacitados así como las evaluaciones de los mismos;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
95FLI. Los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad aplicable;	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.
95FLIVA. Información de interés público	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.	Información vigente
95FLIVB. Preguntas Frecuentes		
95FLIVC. Transparencia Proactiva		
95FLV. Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)	Los sujetos obligados deberán informar a la Comisión y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.	Información vigente
96FVIA. La relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de las obras que se lleven a cabo en el Estado	La relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de las obras que se lleven a cabo en el Estado, que permita conocer el estado, situación jurídica y modificación de cualquier índole de cada predio;	Información vigente, del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
96FIX. Disposiciones administrativas	Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;	Información vigente
96FXI. La información relativa a la Glosa de Gobierno.	La información relativa a la Glosa de Gobierno	Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores
106FI. Información de interés público determinado por el organismo garante	Para determinar la información adicional que publicarán todos los sujetos obligados de manera obligatoria, la Comisión deberá:	Información del ejercicio en curso

d) Una vez determinados los plazos y los responsables de la información, se debe cargar la

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGlamento DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
REG-ADM-01	13	25-October-2021	13 de 18	

3.7.4 Publicación de días inhábiles.

- a) Que de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León el cual señala que los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfruten de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días cada uno, en las fechas que se señalen para efecto.
- b) Es la Coordinación de Recursos, mediante acuerdo fundado y motivado de acuerdo a su competencia, la autoridad competente para determinar el periodo vacacional correspondiente, llámese periodo de primavera o periodo de invierno, estableciendo que tal periodo son días inhábiles para los efectos de recepción, trámite y seguimiento relativos al procedimiento de acceso a la información pública, así como en materia de quejas y denuncias administrativas y procedimientos de responsabilidad administrativa.

3.7.5 Términos jurídicos.

- a) Se recibe alguna notificación de demanda y se procede a la contestación según el término correspondiente, como se describe a continuación:
 - Términos en materia civil.
 - 9 días después de ser emplazado (notificado) de la demanda.
 - 3 días después de contestada la demanda para hacer alguna manifestación y/o presentar las pruebas de su intención.
 - 3 días para dar vista a las partes de las manifestaciones o pruebas presentadas.
 - 9 días para dar contestación en caso de reconvencción por parte del demandado.
 - 3 días para que el reconvenido (el actor) presente replica o contestación a la reconvencción.
 - 8 días para diferir la audiencia de desahogo de pruebas, en caso de que no se hayan podido desahogar.
 - 3 días para la presentación de los alegatos.
 - 15 días para que el C. Juez pronuncie la sentencia correspondiente.
 - Términos en materia de amparo.
 - 24 horas para rendir el informe previo, una vez notificada la demanda.
 - 3 días para desahogar la audiencia incidental.
 - 5 días para rendir el informe justificado.
 - 10 días para presentar el recurso de revisión.
 - 24 horas, 3 días, 5 días y hasta 1 año para presentar el recurso de queja.
 - 3 días para presentar el recurso de reclamación.
 - 30 días para desahogar la audiencia constitucional.
 - 10 días para continuar con la audiencia en caso de que se haya suspendido debido a que alguna de las partes hubiese objetado de falsa alguna de las pruebas presentadas.
 - 30 días para que el C. Juez pronuncie la sentencia.
 - Términos en materia administrativa.
 - 5 días para subsanar alguna irregularidad por parte de la actora.
 - 15 días a partir de la notificación para ampliar la demanda.
 - 30 días para contestar la demanda.
 - 15 días posteriores a que concluya el término del emplazamiento se citara para la audiencia.
 - 15 días máximo para desahogar la audiencia de pruebas y alegatos una vez admitida o teniendo por no contestada la demanda.
 - 5 días a partir de que se conozca de los hechos para presentar el incidente de personalidad, acumulación de autos o suspensión del juicio por muerte del actor o demandado siendo este último el particular.
 - 10 días para designar al perito en la prueba pericial.
 - 48 horas antes de la audiencia las partes podrán justificadamente solicitar el diferimiento de la audiencia.
 - 20 días posteriores a la audiencia de pruebas y alegatos, el Magistrado dictará sentencia.
 - 10 días posteriores a la notificación de la sentencia podrán presentar el recurso de revisión.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	15 de 18	

f) El horario de los Aforadores Liquidación y IAVE

Jornada Aforadores	Límite para retardo	Tiempo para alimentos (de acuerdo a programación)
7:00 – 15:00 horas Lunes a Sábado	7:01-7:10	35 minutos

g) Los Aforadores IAVE pueden ingerir sus alimentos, una vez que los Cajeros hayan concluido con su comida.

h) El control de los 35 minutos de comida es registrado con el sistema del reloj checador y el Departamento de Recursos Humanos es quien registra los retardos a los colaboradores que se excedan y se apliquen las sanciones correspondientes.

3.8.2 Ausencias.

Cualquier ausencia sin justificación, se penaliza sin goce de sueldo del día y se sanciona de acuerdo al punto 3.8.8.

3.8.3 Ausencias justificadas.

Se justifica la ausencia en los siguientes casos, siempre y cuando se presenten los comprobantes y evidencias correspondientes.

- Accidentes, se justificará la ausencia sin penalización como lo estipulado en el punto 3.8.8, mientras se presente evidencia de ISSSTELEON.
- Enfermedades (comprobante o constancia de incapacidad en caso de ameritarlo, emitida por ISSSTELEON).
- Nacimiento de un hijo (Permiso de paternidad con goce de sueldo de 5 días a hombres trabajadores).
- Defunción de un familiar directo (3 días con goce de sueldo) (abuelos, padres, hermanos, esposa(o) e hijos, y familia política (abuelos, suegros, cuñados y sobrinos).
- Matrimonio (5 días naturales con goce de sueldo, inmediatos a partir de la fecha del matrimonio civil).
- Los casos anteriores deberán ser comunicados a la Jefatura de Caseta y posteriormente mostrar la justificación respectiva.
- Cualquier situación no establecida en este listado se deberá validar directamente por la Coordinación Administrativa de Casetas.

3.8.4 Incapacidades por riesgo de trabajo.

Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

En caso de accidente por riesgo de trabajo este debe ser reportado de manera inmediata al jefe directo y este a su vez informar al Departamento de Recursos Humanos para recabar la información de lo acontecido llenando el formato de ISSSTELEON de "Aviso para calificar el probable Riesgo de Trabajo", la REANL debe de informar al ISSSTELEON en los próximos 3 días después del accidente, en caso de que el trabajador no reporte el accidente en los tiempos mencionados, la REANL se deslinda de toda responsabilidad y las incapacidades serán dictaminadas como enfermedad general por parte del ISSSTELEON.

3.8.5 Permutas.

- Todos los cajeros tienen permitido a un máximo de 3 permutas al mes, dichas permutas no son acumulables para el siguiente mes. Si el cajero tiene una falta durante el mes, sus permutas solicitadas o próximas a solicitar, serán canceladas.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA REA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
REG-ADM-01	13	25-Octubre-2021	17 de 18	

naturales	
-----------	--

3.8.9 Tickets.

- Los tickets que no sean recogidos por los Usuarios al momento de pagar su cuota, deben ser destruidos inmediatamente por el Cajero correspondiente.
- El Cajero debe destruir el ticket de modo que sea CLARAMENTE captado por la cámara del módulo de cobro.

3.8.10 Cajeros.

- En la caseta de cada carril en operación, solo debe permanecer el Cajero responsable, por lo que se prohíbe que otras personas permanezcan dentro de las mismas; a menos que sean parte de la operación, personal de auditoría, mantenimiento o inspección.
- El Cajero no debe abandonar el carril sin autorización del Jefe de Turno y/o Jefe de Caseta, salvo que exista un evento que ponga en riesgo su integridad física o seguridad.
- Los Cajeros, aforadores y jefes de turno toman sus alimentos en el comedor con la autorización del Jefe de Turno y/o Jefe de Caseta. Con la excepción de los entronques.
- Queda prohibido que los Cajeros hagan mal uso del equipo de cómputo.
- Al momento de la Pre-liquidación, solo debe estar dentro de las oficinas el Jefe de Turno, el Jefe de Caseta y los Cajeros, estos últimos detrás de la ventanilla, manteniendo un buen comportamiento y respeto a los compañeros.
- Cuando algún Cajero entrante falte a su turno y sea necesario que se cubra el puesto, el Cajero saliente tiene la responsabilidad de permanecer en la operación en caso de que el Jefe de Caseta y/o Jefe de Turno se lo notifique cumpliendo de acuerdo al punto 3.1.2.
- Cualquier pertenencia (mochilas, billeteras, efectivo, equipos de audio, comunicación, periódicos, videojuegos, etc.) se debe dejar fuera del carril. Por lo tanto, cualquier efectivo que este dentro del carril, pertenece a Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- El Cajero debe clasificar y ordenar (cargar) el efectivo por denominación, para agilizar los retiros del Jefe de Turno.
- Los jefes de turno, aforadores y jefes de caseta deberán dirigirse con respeto y cordialidad a los cajeros.
- Los jefes de turno, aforadores y jefes de caseta deberán dar cumplimiento a los procedimientos que describan sus funciones.

3.8.11 Utilización de equipos de audio y comunicación.

Queda estrictamente prohibido en las instalaciones de las casetas y en cada carril de cobro, la utilización de cualquier medio de comunicación (teléfono móvil, Tablet, radio, laptop o similares) además de dispositivos de audio (reproductores de música portátiles) y videojuegos. Por lo que en caso de que el Colaborador porte lo anterior, se deja obligatoriamente en los lockers ubicados en las casetas, para cual debe llevar su propio candado y llave. El Jefe de Turno realiza la inspección antes de la entrada a su turno, y si se detecta a algún Colaborador utilizando estos equipos durante la realización de sus labores, se procede con las siguientes sanciones:

- 1ra. vez: 1 día de suspensión (honorarios)/ Se retiene el 50% de vales de despesa (base)
- 2da. vez: 3 días de suspensión (honorarios)/ Se retiene el 100% de vales de despesa (base).
- 3 reincidencias de este tipo: ameritan la rescisión del contrato laboral.

3.8.12 Limpieza en las casetas de cobro.

- Los Cajeros responsables en la operación de su carril, deben mantener limpia su área de trabajo.
- No se permite introducir alimentos a la caseta de cobro. Excepto entronques.
- Se podrá tener botellas de agua siempre y cuando no estén cerca del equipo de cómputo, y sean anti-derrames.
- El cajero puede comer pastillas refrescantes (mentas, halls, o similares), o chicles en su turno, siempre y