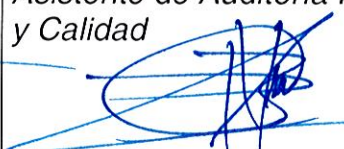


 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	1 de 10

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>Coordinación Técnica</i> 	<i>Asistente de Auditoría Interna y Calidad</i> 	<i>Dirección Administrativa</i> 

1. PUESTOS RESPONSABLES DEL REGLAMENTO.

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

2. DEFINICIONES.

Acta Administrativa de Hechos: Documento oficial de carácter interno, en el cual se da a conocer un acontecimiento, que presuntamente expone irregularidades o deficiencias; en dicho documento se registran los hechos tal y como ocurrieron, a juicio de los participantes y testigos.

Activo Fijo: Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la (UMA) Unidad de Medida de Actualización, se registran contablemente como un activo no circulante y de debe identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual, se le da el tratamiento de gasto del periodo.

Afectación: Acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

Alta del Bien Mueble: Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición de bienes muebles que obtenga el Organismo.

Baja del Bien Mueble: Proceso administrativo en el que se documenta el retiro de un bien mueble del patrimonio del Organismo, ya sea por robo, extravío, siniestro, término de vida útil, deterioro o donación.

Bien Mueble: Bien que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros similares.

Bien Mueble Inservible: Aquel bien mueble que se encuentra en condiciones inadecuadas para su utilización.

Cambio de Resguardante: Cambio del responsable del bien mueble.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles en condiciones de operación para uso por el Organismo.

Organismo: Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

Desafectación: Acción o efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.

Destino Final: Consignación, señalamiento o aplicación final de los bienes muebles.

Dictamen Técnico: Documento emitido por un perito interno o externo al Organismo, conocedor en la materia, que contiene, necesariamente: informe detallado del estado físico de un bien mueble, datos generales del mismo, fotografías, opinión técnica de operación y, en su caso el presupuesto del costo de reparación, entre otras.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-October-2021	2 de 10

Dictamen Técnico de Equipo de Cómputo: Documento emitido por el Titular de la Unidad de Informática y Sistemas del Organismo.

Documento Probatorio de Propiedad: Se refiere a todo aquel documento que acredite o establezca jurídicamente que un bien mueble es parte del patrimonio del Organismo.

Enajenación: Acción y efecto de transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

Mobiliario: Conjunto de enseres movibles que sirven para los usos necesarios o decorativos en oficinas o locales, tales como escritorios, mesas, sillas, libreros, etcétera.

Número de Identificación del Bien: Número de inventario de un bien propiedad del Organismo, ya sea en placa o en otro material, que sirve para identificar la información general del artículo inventariado.

Consejo de Administración: Máxima Autoridad del Organismo Público descentralizado denominado, Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

Dirección de Administración: La Dirección Administrativa del Organismo "Red Estatal de Autopistas de Nuevo León".

Pleno: Dirección Administrativa y Coordinación Jurídica del Organismo "Red Estatal de Autopistas de Nuevo León".

Resguardante: Personal que tiene bajo su responsabilidad, el uso, custodia, cuidado y conservación de algún bien mueble propiedad del Organismo.

Resguardo: Documento en el cual se registra el estado físico y de conservación de los bienes muebles del Organismo, así como el nombre y puesto del responsable del uso, custodia, cuidado y conservación de algún bien mueble propiedad del Organismo.

Siniestro: Todo suceso catastrófico que conlleva daños o pérdidas materiales y que pueden ser por caso fortuito o fuerza mayor.

Siniestro por Caso Fortuito: Suceso ajeno a la voluntad del obligado, que excusa el cumplimiento de obligaciones.

Siniestro de Fuerza Mayor: Aquel que, por no poder preverse o resistir exime del cumplimiento de alguna obligación.

Uso: Empleo habitual de los bienes muebles.

Visado: Sello o firma de conocimiento o autorización y marcado sobre cualquier documento involucrado en un trámite.

3. DISPOSICIONES GENERALES

I. Son objeto de estas políticas los bienes muebles propiedad del Organismo, de acuerdo a la definición de que patrimonio del Organismo se establece en la Ley de Creación de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

II. Las funciones que se establecen en el presente manual se entenderán como atribuciones del Organismo, sin perjuicio de las que por Ley le confieran otros ordenamientos.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	3 de 10

III. Los bienes muebles serán registrados y controlados por la Dirección Administrativa del Organismo, para lo que esta área establecerá y difundirá el sistema de control interno que considere necesario con el fin de aplicar estas políticas.

IV. Para fines de control e identificación se asignará a los bienes muebles un número de inventario, mismo que será definitivo e intransferible.

V. La Dirección Administrativa del Organismo será la única facultada para expedir el número de inventario de un bien.

VI. No podrá constituirse ningún gravamen sobre los bienes muebles patrimonio del Organismo, en tanto estén destinados a sus servicios propios; no obstante, cuando sean desafectados por cualquier motivo, podrán venderse conforme lo establezca el presente manual.

VII. Una vez que concluya la vida útil de los bienes muebles propiedad del Organismo, el Consejo de Administración de acuerdo a sus atribuciones conferidas por la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, podrá otorgar mandato a quien designe para la disposición de los bienes muebles.

VIII. Para Llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, estos serán etiquetados con el número de inventario asignado por la Dirección de Administración.

IX. Las compras de bienes muebles que realice el Organismo, estarán reguladas por la Ley de la materia, la legislación financiera aplicable, y de manera supletoria, deberán aplicarse los ordenamientos jurídicos Estatales.

X. Para el control, identificación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles del Organismo, la Dirección Administrativa podrá delegar estas responsabilidades entre el personal que se encuentra a su cargo, o el personal especializado según sea el caso.

XI. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles para el Organismo, se regirán por las leyes aplicables en la materia.

XII. La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles solo podrá llevarse a cabo en atención a la Ley de la materia, el Reglamento Interior del Organismo, y cualquier disposición de carácter general que se aplicable.

XIII. En caso de donación, venta, permuta y dación en pago de un bien mueble a terceros, la Dirección Administrativa entregará al beneficiario el documento que ampare el bien.

4. AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

4.1 REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

I. Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes muebles que sean adquiridos por el Organismo, se asignará un número de control al momento de la asignación del bien, mismo que se traducirá en el número de inventario cuando los bienes sean verificados físicamente por la Dirección Administrativa.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	4 de 10

II. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa dar de alta en el patrimonio del Organismo, todos los bienes muebles propiedad del mismo; apegándose en forma obligatoria a las disposiciones establecidas en este manual. Los bienes serán verificados físicamente para su inventario.

III. Para fines de verificación, inventario, etiquetado, baja y transferencia de bienes, la Dirección Administrativa realizará visitas a las Direcciones y Unidades Administrativas en común acuerdo con ellas.

IV. Para fines de identificación completa y un correcto registro de los activos propiedad del Organismo, la Dirección Administrativa se apoyará en la información que el Resguardante del bien conozca respecto al mismo, y proporcione para estos efectos.

V. Todos los bienes propiedad del Organismo deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.

VI. La Dirección Administrativa, supervisará la correcta colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de resguardos que amparen los bienes muebles identificados.

VII. Es responsabilidad del usuario el cuidado y conservación de los números de identificación de los bienes muebles que tenga asignados por razón de su función.

VIII. Para aquellos bienes muebles que por cualquier razón deban ser devueltos al proveedor, le será removido el número de identificación.

IX. En los casos de reposición de un bien por pérdida, la Dirección Administrativa procederá a dar de baja el bien perdido y el alta del que lo sustituye con todas sus características, llevando a cabo los registros correspondientes.

X. Para el registro de un bien donado al Organismo, se solicitará al donante especificación por escrito del valor del mismo.

XI. El control de los bienes que no se puedan etiquetar y sean inventariables se llevará a cabo mediante fotografía en la que se colocará el número de inventario junto con la firma del Resguardante; la impresión de esta fotografía obrará tanto en poder de la Dirección Administrativa como del Resguardante.

XII. Los números de identificación deberán ser colocados en la parte del cuerpo activo que se señala a continuación:

- **Autos y camionetas.** - será colocada en el interior de la guantera del vehículo, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior.
- **Mobiliario y equipo en general:** El número de identificación deberá encontrarse en un lugar visible para la supervisión.

XIII. El acervo bibliográfico no es materia de control de la Dirección Administrativa.

4.2 RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

I. La Dirección Administrativa del Organismo deberá mantener actualizado el inventario de sus bienes muebles, integrado por documentos comprobatorios de la propiedad que amparen dichos bienes y su resguardo original.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	5 de 10

II. La Dirección Administrativa del Organismo, definirá la información y estructura que deberá de contener el documento de resguardo de un bien mueble.

III. Una vez que los bienes hayan sido verificados de forma física y las características correspondan a los registros deberá generarse el resguardo correspondiente y ser firmado por el usuario o responsable directo del bien. El original del documento de resguardo deberá obrar en la Dirección Administrativa y una copia en poder del o la Resguardante.

IV. El personal contratado por el Organismo, bajo el régimen de honorarios a quien se haya asignado bienes en uso, deberá firmar un resguardo depósito por tiempo indefinido con el fin de amparar el resguardo de los mismos. Al término del contrato de honorarios, el resguardo-depósito se finiquitará ante el o la titular del área de adscripción.

V. En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el titular o la persona que el designe.

VI. El documento de resguardo de áreas comunes deberá contener la lista de bienes asignados al responsable y deberá ser actualizada en casos de modificación.

VII. Los bienes muebles del Organismo, adquiridos por compra, donación, traspaso, permuta o cualquier otra; deberán estar asignados a un trabajador del Organismo, el cual será responsable del mismo.

VIII. Cuando se den cambios de un bien deberá notificarse a la Dirección Administrativa con el fin de actualizar el resguardo correspondiente. En caso de no haberse definido nuevo responsable al momento del cambio, el titular o la persona que el designe deberá de registrarse como asignatario y firmar el resguardo. En los casos de término de nombramiento, el titular de la Unidad Administrativa en la que se dé el hecho deberá dar aviso a la Dirección de Administrativa quien entregará los resguardos correspondientes a la responsable contra la verificación de los mismos.

IX. Al llevar a cabo cualquier cambio y/o movimiento que afecte los datos registrados del Resguardante, se deberán realizar las modificaciones en los resguardos.

4.3 USO DE LOS BIENES MUEBLES

I. Cualquier cambio de ubicación de un bien deberá ser autorizado por el titular de la Dirección o Unidad Administrativa, deberá informar a la Dirección Administrativa para que proceda a la actualización del registro.

II. En los casos en los que el desarrollo de las funciones del Organismo conlleve el préstamo de un bien, deberá elaborarse un vale que contendrá la descripción general del bien, sus accesorios y el número de inventario, además de nombre y firma de quien se hace responsable.

III. La persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido del bien, deberá resarcir el daño. La valoración del caso deberá realizarse por el Pleno, la Dirección Administrativa y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, misma que hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir el dictamen.

IV. La reparación del daño ocasionado a un bien puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por la Dirección Administrativa.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	6 de 10

5. DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

5.1 PROCEDIMIENTO

I. La Dirección Administrativa deberá levantar una lista de los bienes sujetos a baja, dando cuenta al Pleno para su revisión y Autorización.

II. Una vez emitida la autorización del Pleno, la Dirección Administrativa dentro de un plazo no mayor a tres meses, deberá realizar la baja del bien o bienes muebles y determinar su destino final.

5.2 BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

I.- Los responsables de las Unidades Administrativas deberán reportar a la Dirección Administrativa los bienes muebles inservibles que se encuentren asignados a sus Unidades Administrativas, para la realización del trámite de baja correspondiente.

II. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar la baja de los bienes muebles del Organismo, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles para el servicio del Organismo o que el costo de la reparación exceda el beneficio monetario que resulte de su uso o el 50% del costo del mercado por un bien mueble equivalente.

III. La Dirección Administrativa para realizar la baja del bien, deberá expedir un dictamen técnico que acredite que el bien mueble no se encuentra en condiciones de operación y o el visto bueno del Pleno.

IV. El dictamen técnico podrá ser emitido por un perito interno o externo a la Comisión, conocedor de la materia y deberá contener, necesariamente, los siguientes elementos:

- Informe del estado del bien mueble.
- Como datos generales a saber:
- Fotografías del bien mueble.
- Presupuesto del costo de reparación del bien mueble.
- Informe técnico sobre las condiciones de operación o uso.

V. El dictamen técnico del bien mueble realizado por un perito externo a la Comisión, solo será válido si este cuenta con la acreditación oficial para emitir dicha clase de dictámenes.

VI. Para realizar la baja de vehículos, la Dirección Administrativa deberá respaldarla con la siguiente documentación:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del último pago de tenencia.
- Fotocopia del documento comprobatorio que acredita la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.

VII. Para realizar la baja de otros bienes inservibles, la Dirección Administrativa deberá respaldarla con la siguiente información:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia del documento comprobatorio que acredita la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Informe contable y declaratoria por la Dirección Administrativa, en que se señale expresamente que el bien no puede ser reaprovechable y se declare como inservible.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-October-2021	7 de 10

5.3 BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

I. Cuando un bien mueble propiedad del Organismo, se hubiere extraviado, la Dirección Administrativa deberá de realizar los trámites para la baja del bien mueble.

II. En el caso de robo, la Dirección Administrativa turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos el caso, quien iniciará los procedimientos legales o judiciales ante las Autoridades competentes.

III. Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario, se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la norma correspondiente.

IV. En cualquiera de los dos casos mencionados en los en las fracciones I y II, la Dirección Administrativa entregará la documentación correspondiente del caso para su análisis y determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia a las autoridades competentes que se lo soliciten.

V. En el caso de robo de vehículos bajo resguardo del Organismo, la Dirección Administrativa deberá de informar del Hecho a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y esperar instrucciones del procedimiento a seguir, así como a la compañía aseguradora correspondiente.

VI. Para realizar la baja de vehículos por robo, la Dirección Administrativa deberá respaldarla con la siguiente información:

En caso de robo:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público en turno.

VII. Para realizar la baja de otros bienes muebles por robo o extravío, la Dirección Administrativa deberá respaldarla con la siguiente información:

En caso de robo:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia del documento comprobatorio que acredita la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público en turno.

En caso de extravío:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia del documento comprobatorio que acredita la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del acta administrativa de hechos, firmada por los interesados y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, donde se declare debidamente extraviado el bien.

5.4 BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro, la Dirección Administrativa deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles y deberá efectuarse el proceso de baja.

II. Para el siniestro por caso fortuito, la Dirección Administrativa reportará al Pleno del Organismo el suceso.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	8 de 10	

III. Para el caso de siniestro por caso fortuito, la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá proceder a verificar ante las Autoridades correspondientes, que se haya levantada el peritaje y/o parte de policía correspondiente al accidente y/o siniestro.

IV. Para el siniestro por caso fortuito de vehículos bajo resguardo del Organismo, la Dirección Administrativa deberá informar del hecho al Pleno, a fin de que tome las medidas conducentes.

V. Para el caso de siniestro por causas de fuerza mayor, la Coordinación de Asuntos Jurídicos levantará un Acta Administrativa de Hechos conjuntamente con la Dirección Administrativa, detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados.

VI. En ambos casos la Dirección de Administración deberá realizar la baja en inventarios, misma que deberá estar respaldada con la documentación señalada a continuación:

En caso de Siniestro por caso fortuito:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección Administrativa.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (en caso de vehículos)
- Fotocopia del último pago de tenencia. (en caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la orden de libertad en caso de ser remitido al corralón. (en caso de vehículos)
- Fotocopia de la declaración del accidente. (peritaje o parte de policía, en caso de vehículos)
- Fotocopia de la licencia del chofer que haya sufrido el accidente. (en caso de vehículos)
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público, en caso de lesiones, daños a otros bienes y cualquiera otra circunstancia relativa. (en caso de vehículos)
- Cancelación de las placas de circulación. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación de destino final) (caso vehículos)

En caso de siniestro por causas de fuerza mayor:

- Oficio de baja elaborado por la dirección administrativa.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (en caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia del Acta Administrativa de Hechos.
- Cancelación de las placas de circulación. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación de destino final) (caso vehículos)
- En su caso y siempre y cuando se encuentren a la vista los bienes muebles, un Dictamen Técnico.

6. ASIGNACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

6.1 GENERALES

I. Es deber de la Dirección Administrativa dar mantenimiento al equipo de transporte.

II. El mobiliario y equipo deberá estar en su lugar de trabajo.

III. El responsable de cada bien mueble deberá informar a la Dirección Administrativa acerca de las ocasiones y condiciones en las que el bien mueble deba permanecer fuera del área habitual de trabajo.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	9 de 10

IV. En caso de no reportar la ubicación fuera del área de un bien mueble la Dirección Administrativa levantará un Acta Administrativa de Hechos y se fincarán las demás responsabilidades que pudieran derivar del hecho.

V. Es responsabilidad del Resguardante de los bienes muebles, el uso adecuado de ellos.

VI. Queda prohibido al personal del Organismo donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Organismo, siendo el Resguardante el único responsable del mismo.

6.2 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

I. La Dirección Administrativa con base en el listado de verificación física, podrá determinar el destino final de los bienes muebles no útiles.

II.- El procedimiento de donación se llevará a cabo mediante acuerdo del Pleno y solo podrán ser beneficiados:

- Las instituciones públicas dedicadas a la educación con reconocimiento oficial en el Estado de Nuevo León.
- Las instituciones no lucrativas debidamente constituidas en el Estado de Nuevo León.
- Las Instituciones de Asistencia Pública y Desarrollo Social del Estado de Nuevo León.
- Los Municipios del Estado de Nuevo León, con una población menor a 70,000 habitantes.

III. En base a la decisión del Pleno de conceder una donación, la Dirección Administrativa formalizará la donación.

IV. La Dirección Administrativa será la instancia responsable de entregar físicamente los bienes donados, recabando las firmas de recepción del bien, en el recibo correspondiente.

V. La Dirección Administrativa, una vez efectuada la donación, procederá a la cancelación de registro de inventarios y llevará a cabo su registro contable.

6.3 DESTRUCCIÓN DE BIENES

I. El Organismo, tendrá bajo su responsabilidad determinar cuando proceda la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción, cuando:

- Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en este manual, no existiere persona interesada en adquirirlos.
- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.
- Los bienes muebles que se encuentren inservibles, en mal estado siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones federales, estatales o municipales.

La destrucción de bienes muebles se podrá llevar a cabo por terceros especializados.

II. En los supuestos a que se refiere la fracción que antecede, las Direcciones deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con la Dirección Administrativa.

III. Los gastos erogados en la destrucción de bienes muebles, quedarán a cargo del Organismo.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	REGLAMENTO			
	REGISTRO, CONTROL, BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-ADM-02	3	25-Octubre-2021	10 de 10

6.4 VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Para venta de mobiliario y equipo de cómputo se dará preferencia al personal del Organismo.

I. Para poder participar en la compra de mobiliario y equipo de cómputo, se tendrá que tener 6-seis meses de antigüedad como funcionario o empleado base del Organismo.

II. Los dictámenes del equipo de cómputo podrán hacerse con perito interno o externo, según sea su caso, debidamente firmado y aprobado por el Pleno del Organismo.

III. En el caso de mobiliario y equipo se cotizará valor mercado el mobiliario a vender, tomando en cuenta su depreciación.

IV. La venta deberá hacerse de contado.

V. El comprador podrá realizar el pago en un plazo no mayor a 15-quince días naturales contados partir de la formalización del contrato de compra venta. Se le entregará al comprador una copia de la factura del bien mueble vendido.

VI. El ingreso derivado de la venta del equipo no prioritario del Organismo será destinado a la compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo y/o para los fines que determine el Pleno del Organismo.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
0	6-Dic-2017	Primera emisión.	N/A
1	18-Jun-2018	Modificación por parte de Organigrama	Ajuste al puesto del responsable
2	05-Mar-2020	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno
3	25-Oct-2021	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno