

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VENTA
DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

El Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 87, 88, 89, 92, 102, 104, fracción V, incisos h y k, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y el diverso 10, fracciones XXII y XXVI, del Reglamento Interior de dicha Comisión; y,

CONSIDERANDO

Primero: Que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos y resolver sobre los procedimientos de revisión en materia de acceso a la información pública y de datos personales.

Segundo: Que el patrimonio de la Comisión, está constituido por los ingresos que perciba conforme al presupuesto de ingresos y egresos del Estado; los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que los gobiernos federal, estatal o municipal le aporten para la realización de su objeto; los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales, que reciba del gobierno federal, organismos internacionales, instituciones públicas, privadas o de particulares nacionales o internacionales, siempre que no sean considerados sujetos obligados por la Ley de la materia; las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor; y, todos los demás ingresos y bienes que le correspondan o adquiera por cualquier otro medio legal.

Tercero: Que la Comisión administrará su patrimonio de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y la legislación financiera aplicable, tomando en consideración, que el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de recursos; y, de manera supletoria, deberán aplicarse los ordenamientos jurídicos estatales.

Cuarto: Que los artículos 102, fracción I, y 104, fracción V, inciso k, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, establecen que el Pleno es el órgano supremo de la Comisión, y tiene la atribución en materia de administración y gobierno interno, de dictar todas aquellas medidas para su mejor funcionamiento.

Quinto: Que el Comisionado Presidente, ha manifestado la necesidad de establecer las políticas a las que habrá de sujetarse el personal de la Comisión, para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles de este organismo autónomo.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VENTA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

PRESENTACIÓN

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, como organismo público constitucionalmente autónomo, tiene la facultad y responsabilidad de administrar su patrimonio, bajo la consideración de que las acciones relativas a esa administración, están reguladas por su normatividad interna y por la legislación que le sea aplicable.

Asimismo, y de acuerdo a la normatividad institucional, la Comisión está comprometida a establecer un sistema de control interno para salvaguardar los bienes de su propiedad, mismo que debe involucrar a todos los miembros de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Este documento tiene como fin establecer las políticas de carácter interno a las que habrá de sujetarse el personal de la Comisión para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles propiedad de este organismo. Además, servirá de marco para el diseño del sistema de control interno relativo a bienes muebles de la Dirección de Administración, a quien orgánicamente corresponde asegurar la salvaguarda de éstos.

Además, el analizar, autorizar, controlar y dar seguimiento a las operaciones que en materia de bienes muebles le confiera la legislación de la materia, con apego a la reglamentación y normatividad aplicables, así como dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de este organismo, y mantener un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles que tienen a su servicio las unidades administrativas de esta Comisión.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.- **OBJETIVO:** Establecer las políticas para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

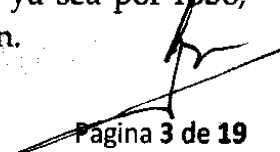
Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el cual se da a conocer un acontecimiento, que presuntamente expone irregularidades o deficiencias; en dicho documento se registran los hechos tal y como ocurrieron, a juicio de los participantes y testigos; el Director del área de Asuntos Jurídicos avala, con su firma que lo registrado coincide con lo que fue expuesto.

Activo fijo: Los bienes muebles que representan el patrimonio de la Comisión de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente para la prestación de servicios.

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 la Comisión.

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



Página 3 de 19

Bien mueble: Mercancías 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 y el costo de su reparación excede el beneficio que puede dar o excede el 50% del costo de adquisición de uno nuevo.

Cambio de resguardante: Cambio del responsable del bien mueble (resguardante) al ser reubicado físicamente de manera permanente.

Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles en condiciones de operación para su uso por la Comisión.

Comisión: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

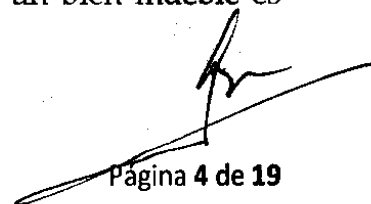
Desafectación: Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.

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

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

Dictamen técnico de equipo de cómputo: Documento emitido por el Titular de la Unidad de Informática y Sistemas.

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



Página 4 de 19

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 de la Comisión, ya sea en placa u otro material, que sirve para identificar la información general del artículo inventariado.

Pleno: Órgano Supremo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

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

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

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

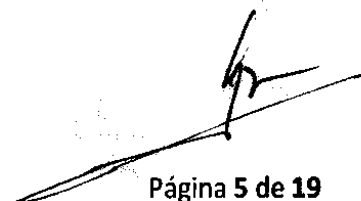
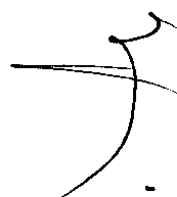
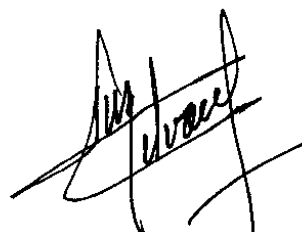
Siniestro por caso fortuito: Suceso ajeno a la voluntad del obligado, que excusa el cumplimiento de obligaciones.

Siniestro de fuerza mayor: Aquél que, por no poderse prever 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 de la Comisión, de acuerdo a la definición que de Patrimonio de la Comisión se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

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

III. Los bienes muebles serán registrados y controlados por la Dirección de Administración, 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 de Administración será la única facultada para expedir el número de inventario de un bien.

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

VII. Una vez que concluya la vida útil de los bienes muebles propiedad de la Comisión, la Presidencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado 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, éstos serán etiquetados con el número de inventario asignado por la Dirección de Administración.

IX. Las compras de bienes muebles que realice la Comisión, 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 de la Comisión, la Dirección de Administración 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 arrendamiento de bienes muebles para la Comisión, se registrarán por las leyes vigentes aplicables en la materia.

XII. La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles sólo podrá llevarse a cabo en atención a la Ley de la materia, el Reglamento Interior de la Comisión, 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 de Administración entregará al beneficiario el documento que ampare el bien.

CAPÍTULO II. DE LA AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

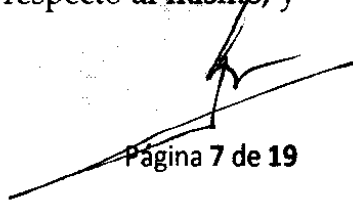
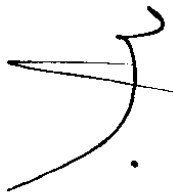
1.- DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

I. Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes que sean adquiridos por la Comisión, se asignará un Número de Control al momento de la aceptación del bien, mismo que se traducirá en el Número de Inventario cuando los bienes sean verificados físicamente por la Dirección de Administración.

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

III. Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia de bienes, la Dirección de Administración realizará visitas a las diferentes Direcciones y unidades administrativas en común acuerdo con ellas.

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



V. Todos los bienes de la Comisión deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.

VI. La Dirección de Administración, 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 de Administración 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.

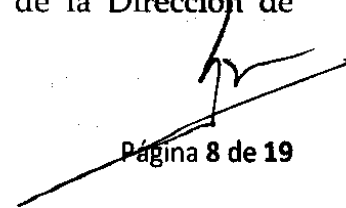
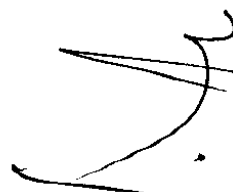
X. Para el registro de un bien donado a la Comisión, se solicitará al donante especificación por escrito del valor del mismo.

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 de Administración como del resguardante.

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

- d.*
- 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 de encontrarse en un lugar visible para la supervisión.

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



Página 8 de 19

2.- DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

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

II. La Dirección de Administración definirá la información y estructura que deberá 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 de Administración y una copia en poder del o la resguardante

IV. El personal contratado por la Comisión bajo el régimen de honorarios a quien se hayan 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 él 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 de la Comisión, adquiridos por compra, donación, traspaso, permuta o cualquiera otra; deberán estar asignados a algún trabajador del organismo, el cual será responsable del mismo.

VIII. Cuando se den cambios de usuario de un bien deberá de notificarse a la Dirección de Administración 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 él designe deberá registrarse como asignatario y firmar el resguardo. En los casos de término de nombramiento, el titular de la unidad administrativa en la que se de el hecho, deberá dar aviso a la Dirección de Administración quien entregará los

resguardos correspondientes a la responsable contra la verificación de los mismos

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

3. DEL 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, quien deberá informar a la Dirección de Administración para que proceda a la actualización del registro.

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

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

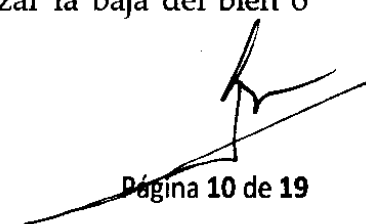
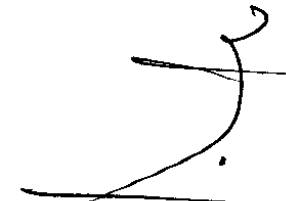
IV. La reparación del daño ocasionado a un bien puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por la Dirección de Administración.

CAPÍTULO III DE LA DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

1.- DEL PROCEDIMIENTO

I. La Dirección de Administración 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 de Administración dentro de un plazo no mayor a 3 meses, deberá realizar la baja del bien o bienes muebles y determinar su destino final.



2.- DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

I. Los Responsables de las unidades administrativas deberán reportar a la Dirección de Administración, 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 de Administración realizar la baja de los bienes muebles de la Comisión, 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 de mercado que un bien mueble equivalente.

III. La Dirección de Administración 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 en 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, sólo será válido si éste cuenta con la acreditación oficial para emitir dicha clase de dictámenes.

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

- Oficio de baja elaborado por la Dirección de Administración.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del último pago de tenencia.

- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.

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

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

3.- DE LA BAJA POR ROBO O EXTRAÍO DE BIENES MUEBLES

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

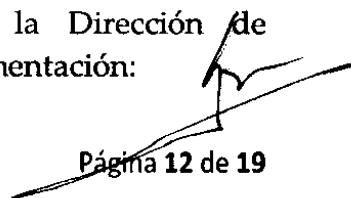

II. En el caso de robo, la Dirección de Administración turnará al Director de Asuntos Jurídicos el caso, quien iniciará los procedimientos legales o judiciales ante las autoridades competentes.

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 las fracciones I y II, la Dirección de Administración 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 de la Comisión, la Dirección de Administración, deberá informar del hecho a la Dirección 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 de Administración deberá respaldarla con la siguiente documentación:



En caso de robo.

- Oficio de baja elaborado por la Dirección de Administración.
- 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 de Administración deberá respaldarla con la siguiente documentación:

En caso de robo.

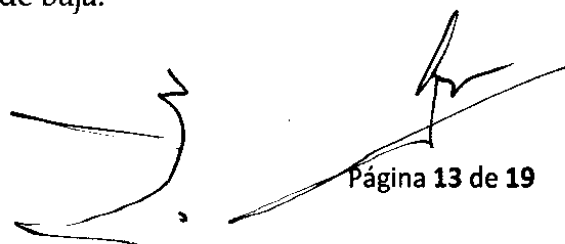
- Oficio de baja elaborado por la Dirección de Administración.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la denuncia levantada del ministerio público donde se declara legalmente robado el bien.

En caso de extravío.

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

4.- DE LA BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES

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



Página 13 de 19

II. Para el siniestro por caso fortuito, la Dirección de Administración reportará al Pleno de la Comisión dicho suceso.

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

IV. Para el siniestro por caso fortuito de vehículos bajo resguardo de la Comisión, la Dirección de Administración, 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 Dirección de Asuntos Jurídicos levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con la Dirección de Administración, 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 de Administración.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (Caso de vehículos)
- Fotocopia del último pago de tenencia. (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. (caso vehículos)
- Fotocopia de la declaración del accidente. (Peritaje o parte de policía, en el caso de vehículos)
- Fotocopia de la licencia del chofer que haya sufrido el accidente. (caso vehículos)
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público, en caso de lesiones, daños a otros bienes y cualquiera otra circunstancia relativa. (caso vehículos)
- Cancelación de las placas de circulación. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final) (caso Vehículos)

En caso de siniestro por causas de fuerza mayor:

- Oficio de baja elaborado por la Dirección de Administración.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (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 del destino final) (caso Vehículos)
- En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico

CAPÍTULO IV DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

1.- GENERALES

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

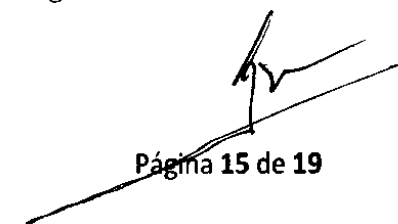
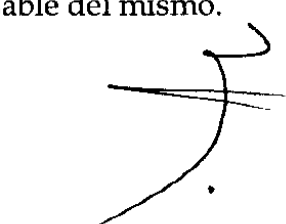
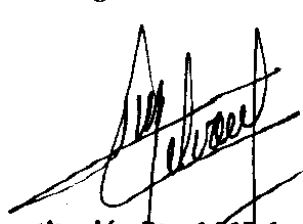
II. El mobiliario y equipo deberá estar en su lugar de trabajo.

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

IV. En caso de no reportar la ubicación fuera del área de un bien mueble la Dirección de Administración 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 de la Comisión donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del organismo, siendo el resguardante el único responsable del mismo.



2.- DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.

I.- La Dirección de Administración 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:

- a) Las instituciones públicas dedicadas a la educación con reconocimiento oficial en el Estado de Nuevo León.
- b) Las instituciones no lucrativas debidamente constituidas en el Estado de Nuevo León.
- c) Las instituciones de asistencia pública y desarrollo social del Estado de Nuevo León.
- d) 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 de Administración formalizará la donación.

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

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

3.- DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES

I. La Comisión, 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:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

- b) Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en este manual, no existiere persona interesada en adquirirlos.
- c) Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.
- d) Los bienes muebles que se encuentren inservibles, en mal estado siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales 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 de Administración.

IV.- Los gastos erogados de la destrucción de bienes muebles, quedarán a cargo de la Comisión.

4.- DE LA VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Para la venta de mobiliario y equipo de cómputo se dará preferencia al personal de la Comisión.

I.- Para poder participar en la compra de mobiliario y equipo de cómputo, se tendrá que contar con 6 meses de antigüedad como funcionario o empleado base de la Comisión.

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 de la Comisión.

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 de 15 días naturales contados a 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 de la Comisión será destinado a la compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo y/o para los fines que determine el Pleno de la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO: De conformidad con el artículo 104, fracción V, inciso j, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: El presente manual entrará en vigor el día de su aprobación.

TERCERO: Todo lo relativo a la enajenación del equipo de transporte no prioritario de la Comisión, se regirá bajo los Lineamientos y Criterios Generales emitidos para tales efectos por el Pleno de este organismo autónomo, el día 10-diez de noviembre de 2008-dos mil ocho, y publicados en el Periódico Oficial del Estado el 14-catorce del mes y año en cita.

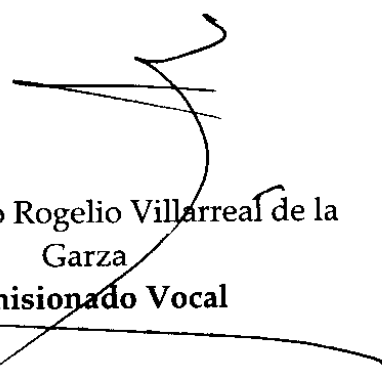
Dado en el Salón de Sesiones del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 08-ocho días del mes de junio de 2009-dos mil nueve, lo aprobaron por unanimidad de votos de los Comisionados presentes, C. Comisionado Presidente, Guillermo Carlos Mijares Torres, y los Comisionados Vocales, Rodrigo Plancarte de la Garza, y Gilberto Rogelio Villarreal de la Garza, con la presencia de la Comisionada Supernumeraria, Luz Amparo Silva Morín, en su calidad de Secretario de Actas del Pleno.



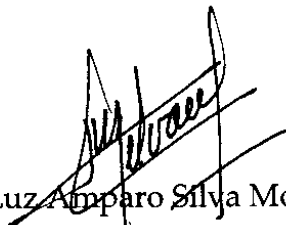
Lic. Guillermo Carlos Mijares Torres
Comisionado Presidente


Lic. Rodrigo Plancarte de la Garza

Comisionado Vocal


Lic. Gilberto Rogelio Villarreal de la
Garza

Comisionado Vocal


Lic. Luz Amparo Silva Morín
Comisionada Supernumeraria
en su calidad de Secretario de Actas

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VENTA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBADOS POR EL PLENO DE ESTE ORGANISMO, EN FECHA 08-OCHO DE JUNIO DE 2009-DOS MIL NUEVE, QUE VA EN 19-DIECINUEVE HOJAS ÚTILES.-