



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO, CONTROL Y  
BAJA DE BIENES MUEBLES DE  
LA COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**30 DE MARZO DE 2022**



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

01-UAJ-MANUAL DE BIENES

30 de marzo de 2022

Primera versión

2 de 33

### Firmas de autorización

**Dra. Olga Susana Méndez Arellano**

Presidenta

**Lic. Oscar García Zurita**

Encargado de la Secretaría Ejecutiva

**Lic. Blanca Patricia López de la Garza**

Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Lic. Maricela González Sosa**

Directora de la Unidad de Administración

*Elaboró*

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*


Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	3 de 33	




**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:**


### CONSIDERANDO

**Primero:** Que la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos consagrados en el orden jurídico vigente, que conocerá de quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos cuando éstas fueran imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter municipal y estatal, conforme a lo establecido en el artículo 102, apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**Segundo:** Que el patrimonio de la Comisión, está constituido por los ingresos que perciba conforme al presupuesto de ingresos y egresos del Estado; así como 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 la Comisión Estatal de Derechos Humanos 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,

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

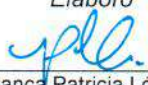

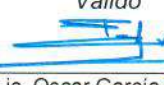

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>		
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	4 de 33


racionalidad, transparencia y optimización de recursos; y, de manera supletoria, deberán aplicarse los ordenamientos jurídicos estatales.

**Cuarto:** Que de conformidad con el artículo 15, fracciones I, II, III, y X de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León y 1, 14, fracción II, y demás relativos al Reglamento Interno de este organismo, la Persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, es su Representante Legal y cuenta con la facultad para formular los reglamentos, lineamientos generales, acuerdos, manuales, protocolos, planes, programas, procedimientos administrativos y en general toda aquella normatividad a la que deberán sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de este organismo.

**Quinto:** Que la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, ha manifestado la necesidad de elaborar 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:

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	5 de 33	

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **1. PRESENTACIÓN**

La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, es un organismo público autónomo que tiene como objeto la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos consagrados en el orden jurídico vigente, que por su naturaleza cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y por consiguiente administra y ejerce de forma autónoma su presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable.

Siendo así, resulta indispensable contar con las disposiciones internas que permitan establecer los mecanismos para el registro, control y baja de bienes muebles de esta Comisión Estatal, con la finalidad de que la actuación de las y los servidores públicos de este organismo se realice conforme a derecho.

### **2. OBJETIVO**

Establecer las políticas para el registro, conservación, uso, enajenación y destino final de los bienes muebles controlados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

*Elaboró*



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

01-UAJ-MANUAL DE BIENES

30 de marzo de 2022

Primera versión

6 de 33

## 3. GLOSARIO

**3.1 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 las y los participantes y testigos;

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

**3.3. Alta del bien mueble:** Proceso administrativo y contable en el que se registra la adquisición de un bien mueble que obtenga la Comisión.

**3.4. Baja del bien mueble:** Proceso administrativo y contable en el que se registra el retiro de un bien mueble del patrimonio de la Comisión, cuando se trate de bienes no útiles, y/o sea por robo, extravío, siniestro, término de vida útil, enajenación, deterioro o donación.

**3.5. Bien mueble controlado:** 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, accesorios de equipo de cómputo, etcétera.

**3.6. Bien mueble inservible:** Bien mueble que se encuentra en condiciones inadecuadas para su utilización y el costo de su reparación excede el beneficio que puede brindar, y/o bienes muebles que terminaron su vida útil al estar totalmente depreciados.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó


Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	7 de 33	

**3.7. Cambio de resguardante:** Cambio del responsable del bien mueble (resguardante) al ser reubicado físicamente.

**3.8. Comisión:** La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**3.9. Comité:** Comité de Baja y Enajenación de Bienes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

**3.10. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

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

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

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

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

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	8 de 33	

**3.15. Dictamen técnico de equipo de cómputo:** Documento emitido por la Persona Titular de la Unidad de Informática.

**3.16. 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.

**3.17. Enajenación:** Acción y efecto de transmitir a alguien el dominio de un bien mueble o algún otro derecho sobre ello.

**3.18. Inventario de bienes:** Es la relación o lista de bienes muebles y mercancías, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas, así como de los bienes muebles controlados.

**3.19. Mobiliario y Equipo de Administración:** Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos, equipo de cómputo y otros elementos valiosos.

**3.20. Número de identificación del bien:** Número de inventario de un bien mueble propiedad de la Comisión, ya sea en placa u otro material, que sirve para identificar la información general del artículo inventariado.

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

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta





## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	9 de 33

**3.22. Resguardo:** Documento en el cual se registran los bienes muebles de la Comisión, así como el nombre y puesto del resguardante o responsable del uso, custodia, cuidado y conservación de un bien propiedad de la Comisión.

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

**3.24. Siniestro por causa de fuerza mayor:** Aquel que, por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación.

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

**3.26. Uso:** Empleo habitual de los bienes muebles controlados.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

**4.1.** Son objeto de estas políticas los bienes muebles controlados propiedad de la Comisión.

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

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó

Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

01-UAJ-MANUAL DE BIENES

30 de marzo de 2022

Primera versión

10 de 33

**4.3.** Los bienes muebles controlados serán registrados y administrados por la Unidad de Administración, por lo que esta área establecerá y difundirá el sistema de control interno que considere necesario con el fin de aplicar estas políticas.

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

**4.5.** La Unidad de Administración será la única facultada para expedir el número de inventario de un bien mueble.

**4.6.** 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 de Procedimientos.

**4.7.** Una vez que concluya la vida útil de los bienes muebles propiedad de la Comisión, la Unidad de Administración, podrá proceder a la disposición de estos conforme a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

**4.8.** Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles controlados, estos serán etiquetados con el número de inventario asignado por la Unidad de Administración.

**4.9.** Las compras de bienes muebles que realice la Comisión, estarán reguladas por la Ley de la materia y la legislación financiera aplicable.

**4.10.** Para el control, identificación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles de la Comisión, la Unidad de Administración podrá delegar estas

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó


Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	11 de 33	

responsabilidades entre el personal que se encuentra a su cargo, o el personal especializado según sea el caso.

**4.11.** Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles para la Comisión, se regirán por las leyes vigentes aplicables en la materia.

**4.12.** La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles sólo podrá llevarse a cabo en atención a la Ley de la materia, la normativa de esta Comisión y cualquier disposición de carácter general que sea aplicable.

**4.13.** En caso de donación, venta, permuta y dación en pago de un bien mueble a terceros, la Unidad de Administración entregará al beneficiario el documento que ampare dicho bien, en los casos que así lo permita la naturaleza del mismo.

## **5. DE LA AFECTACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

### **5.1. DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**5.1.1.** Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes muebles 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 Unidad de Administración, además se tomará en cuenta para la asignación de lo establecido por el CONAC.

*Elaboró*



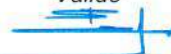
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	12 de 33	

**5.1.2.** Es responsabilidad de la Unidad 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 de Procedimientos. Los bienes serán verificados físicamente para su inventario.

**5.1.3.** Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia, la Unidad de Administración realizará, al menos una vez al año, visitas a las diferentes Direcciones y unidades administrativas en común acuerdo con ellas.

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

**5.1.5.** Todos los bienes muebles controlados de la Comisión deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.

**5.1.6.** La Unidad 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.

**5.1.7.** 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.

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

*Elaboró*



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	13 de 33	

**5.1.9.** En los casos de reposición de un bien mueble por pérdida, la Unidad 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.

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

**5.1.11.** El control de los bienes muebles 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 Unidad de Administración como del resguardante.

**5.1.12.** Los números de identificación deberán ser colocados en la parte del bien mueble que se señala a continuación:

- Autos, motocicletas y camionetas. - Será colocado en el interior de la guantera del auto o camioneta, en una posición visible y cómoda para su inspección posterior, y tratándose de las motocicletas será colocado en el tablero o manillar.
- Mobiliario y equipo de administración. - El número de identificación deberá de encontrarse en un lugar visible para la supervisión.

**5.1.13.** El acervo bibliográfico de la Comisión es materia de control de la Dirección del Instituto de Derechos Humanos.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Mariçela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	14 de 33	

## 5.2. DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS

**5.2.1.** La Unidad de Administración deberá mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, integrado por documentos comprobatorios de la propiedad que amparen los mismos y el resguardo original.

**5.2.2.** La Unidad de Administración definirá la información y estructura que deberá contener el documento de resguardo de los bienes muebles controlados.

**5.2.3.** Una vez que los bienes muebles controlados 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 Unidad de Administración y una copia en poder del o la resguardante.

**5.2.4.** En los casos de bienes muebles de uso común el resguardo será firmado por la persona titular del área que corresponda o la persona que él designe.

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

**5.2.6.** Los bienes muebles controlados de la Comisión, adquiridos por compra, donación, traspaso, permuta o cualquiera otra; deberán estar asignados a algún trabajador/a del organismo, el cual será responsable del mismo.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	15 de 33	

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

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

### **5.3. DEL USO DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**5.3.1.** Cualquier cambio de ubicación de bienes muebles controlados deberá ser autorizado por la persona titular del área, quien deberá informar de manera inmediata a la Unidad de Administración para que proceda a la actualización del registro.

**5.3.2.** En los casos en que el desarrollo de las funciones de la Comisión conlleve el préstamo de un bien mueble, deberá elaborarse un Vale de Préstamo que contendrá descripción, número de serie, y el número de inventario, además de nombre y firma de la persona responsable.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	16 de 33	

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

**5.3.4.** La reparación del daño ocasionado a bienes muebles controlados puede realizarse mediante la reposición del bien mueble o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por la Unidad de Administración.

## **6. DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

### **6.1. PROCEDIMIENTO**

**6.1.1.** La Unidad de Administración de la Comisión deberá levantar una lista de los bienes muebles controlados sujetos a baja, dando cuenta al Comité para su revisión, autorización y determinación respecto a su destino final. En el caso de equipos de cómputo, impresión y accesorios, intervendrá también la Unidad de Informática del organismo público.

**6.1.2.** Una vez emitida la autorización del Comité, la Unidad de Administración de la Comisión dentro de un plazo no mayor a 3 meses, deberá proceder a realizar la baja del bien o bienes muebles controlados, procediendo a retirar los registros en los controles internos correspondientes.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



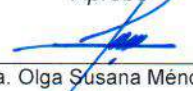
Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	17 de 33	

## 6.2. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

**6.2.1.** Los responsables de las áreas de la Comisión deberán reportar a la Unidad de Administración, los bienes muebles inservibles que se encuentren asignados a sus Unidades, para la realización del trámite de baja correspondiente.

**6.2.2.** Es responsabilidad de la Unidad de Administración de la Comisión realizar la baja de los bienes muebles, 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 de un bien mueble equivalente. En caso de bienes muebles como equipo de cómputo, intervendrá a su vez la Unidad de Informática de la Comisión.

**6.2.3.** La Unidad de Administración de la Comisión para realizar la baja de bienes muebles, deberá contar con un dictamen realizado en atención a la normatividad aplicable, que acredite que el bien mueble no se encuentra en condiciones de operación y/o el visto bueno del Comité.

**6.2.4.** El dictamen será emitido por un perito externo a la Comisión concedor en la materia y deberá contener, necesariamente, los siguientes elementos:

- informe del estado físico del bien mueble.
- Como datos generales a saber:
  - Descripción del bien mueble
  - Tipo de bien mueble
  - Folio de factura

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Marcela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	18 de 33	

- Fecha de adquisición y/o fecha factura
- Valor de adquisición
- Numero de inventario
- Justificación
- Fotografías del bien mueble

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

**6.2.6.** Para realizar la baja de vehículos, la Unidad de Administración de la Comisión deberá respaldarla con la siguiente documentación:

- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia del último pago de tenencia.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.
- Fotocopia del resguardo cancelado.

**6.2.7.** Para realizar la baja de otros bienes muebles inservibles, la Unidad de Administración de la Comisión deberá respaldarla con la siguiente documentación:

- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad del bien mueble.
- Fotocopia del resguardo cancelado del bien mueble controlado.

*Elaboró*



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	19 de 33	

- Informe contable y declaratoria por la Unidad de Administración de la Comisión en que se señale expresamente que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare como inservible.

### **6.3. DE LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**6.3.1.** Cuando un bien mueble propiedad de la Comisión, se hubiere extraviado, la Unidad de Administración deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles.

**6.3.2.** En el caso de robo de bienes muebles controlados, la Unidad de Administración turnará a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el caso, quien iniciará los procedimientos legales, administrativos o judiciales ante las autoridades competentes.

**6.3.3.** En el caso de robo de vehículos bajo resguardo de la Comisión, la Unidad de Administración, deberá informar del hecho a la Unidad de Asuntos Jurídicos y esperar instrucciones del procedimiento a seguir, así como a la compañía aseguradora correspondiente.

**6.3.4.** 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. Asimismo, se dará vista del extravío al Órgano Interno de Control de la Comisión, para que determine lo conducente.

*Elaboró*



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	20 de 33	

**6.3.5.** En cualquiera de los casos mencionados en los numerales 6.3.2, 6.3.3 y 6.3.4 la Unidad de Administración de la Comisión entregará la documentación correspondiente a las autoridades competentes, para su análisis y determinación de responsabilidades y sanciones.

**6.3.6.** Para realizar la baja de vehículos por robo, la Unidad de Administración de la Comisión deberá respaldarla con la siguiente documentación:

En caso de robo.


- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- 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.

**6.3.7.** Para realizar la baja de otros bienes muebles controlados por robo o extravío, la Unidad de Administración de la Comisión deberá respaldarla con la siguiente documentación:

En caso de robo.

- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad del bien mueble.
- Fotocopia del resguardo cancelado.

*Elaboró*



---

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos


*Revisó*



---

Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración


*Validó*



---

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



---

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	21 de 33	

- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público donde se declara legalmente robado el bien mueble.

En caso de extravío.

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

#### **6.4. DE LA BAJA POR SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**6.4.1.** Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro, corresponderá a la Unidad de Administración realizar los trámites para la baja correspondiente.

**6.4.2.** Para el siniestro por caso fortuito, la Unidad de Administración de la Comisión reportará al Comité dicho suceso.

**6.4.3.** Para el caso de siniestro por caso fortuito, la Unidad 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.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	22 de 33	

**6.4.4.** Para el siniestro por caso fortuito de vehículos bajo resguardo de la Comisión, la Unidad de Administración, deberá informar del hecho al Comité, a fin de que tome las medidas conducentes.

**6.4.5.** Para el caso de siniestro por causas de fuerza mayor, la Unidad de Asuntos Jurídicos levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con la Unidad de Administración de la Comisión, detallando lo ocurrido a los bienes muebles controlados afectados.

**6.4.6.** En estos casos la Unidad de Administración de la Comisión deberá realizar la baja en inventarios, misma que deberá estar respaldada con la documentación señalada a continuación:

En caso de siniestro por caso fortuito:

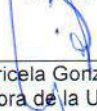
- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (Caso de vehículos)
- Fotocopia del último pago de tenencia. (Caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad de los bienes muebles.
- Fotocopia del resguardo cancelado.
- Fotocopia de la orden de libertad en caso de ser remitido al corralón. (Caso de vehículos)

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



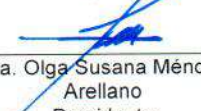
Lic. Maricela Gortzález Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó




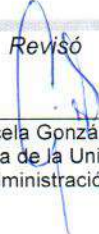


Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	23 de 33	

- 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 de vehículos)
- Fotocopia de la denuncia levantada ante el Ministerio Público, en caso de lesiones, daños a otros bienes y cualquiera otra circunstancia relativa. (Caso de vehículos)
- Cancelación de las placas de circulación. (en forma posterior a la baja y previo a la determinación del destino final) (Caso de vehículos)

En caso de siniestro por causas de fuerza mayor:

- Formato de baja elaborado por la Unidad de Administración de la Comisión.
- Fotocopia de la tarjeta de circulación. (Caso de vehículos)
- Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad de los bienes muebles.
- 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.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	24 de 33

## 7. DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS

### 7.1. BAJA POR DONACIÓN

7.1.1. La Unidad de Administración de la Comisión con base en el listado de verificación física, podrá sugerir el destino final de los bienes muebles controlados no útiles.

7.1.2. El procedimiento de donación se llevará a cabo mediante acuerdo del Comité 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.
- e) Directamente a particulares beneficiarios de algún servicio o programa asistencial público.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó

Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración


Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	25 de 33	

**7.1.3.** Con base en la decisión del Comité de conceder una donación de bienes muebles, la Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad de Administración de la Comisión formalizará la donación.

**7.1.4.** La Unidad de Administración de la Comisión será la instancia responsable de entregar físicamente los bienes muebles donados, recabando las firmas de recepción, en el recibo correspondiente.

**7.1.5.** La Unidad de Administración de la Comisión, una vez efectuada la donación, procederá a la cancelación de registros de inventarios y llevará a cabo su registro contable.

## **7.2. BAJA POR VENTA**

### **7.2.1. DE LA VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

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

**7.2.1.1.** Para poder participar en la compra de mobiliario y equipo de administración, se tendrá que contar con 6 meses de antigüedad como servidor/a público de la Comisión.

**7.2.1.2.** Los dictámenes del equipo de cómputo se harán con perito externo, debidamente firmado y aprobado por el Comité de la Comisión.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



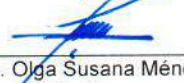
Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	26 de 33	

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

**7.2.1.4.** La venta deberá hacerse en una sola exhibición por medio de transferencia bancaria.

**7.2.1.5.** La o 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 que deberá realizar la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**7.2.1.6.** 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 Comité.

## **7.2.2. DE LA VENTA DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Para la venta del equipo de transporte y con el propósito de agilizar las enajenaciones de los vehículos que, por su uso, características de eficiencia y seguridad, no sean adecuados para el servicio público al cual fueron destinados se considerarán los siguientes lineamientos.

**7.2.2.1.** El equipo de transporte que por acuerdo del Comité deje de ser necesario para la operación eficiente y segura de las diversas áreas de la Comisión, debido a la depreciación total que sufran, según lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se enajenarán en forma directa o por licitación pública según sea el caso, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León,

*Elaboró*



Lic. Blanda Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*




Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	27 de 33	

así como lo dispuesto en los artículos 113 y 117 de la Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo León, debiendo hacerse con base en los precios de mercado, según las características técnicas y condiciones particulares, estableciendo tales precios con los medios en que sea factible. Para lo anterior se deberá tomar como referencia el valor de venta de la Guía EBC (Guía Oficial de información a Comerciantes en automóviles, motocicletas, Gobiernos, Aseguradoras e instituciones Financieras en la República Mexicana), incrementándose de entre un 5%-cinco por ciento a un 25%-veinticinco por ciento el referido valor de venta, lo anterior de acuerdo a las condiciones físicas y mecánicas particulares de cada vehículo; y los valores de vehículos con características similares, puestos a la venta y publicados en algún periódico de los de mayor circulación en el Estado de Nuevo León.

**7.2.2.2.** El pago por la venta de los vehículos deberá hacerse vía transferencia bancaria, en moneda nacional de los Estados Unidos Mexicanos.

**7.2.2.3.** En caso de que el bien mueble se enajene en forma directa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, el pago deberá hacerse, en una sola exhibición al momento de la firma del contrato de compra venta respectiva, entregándose la factura original endosada al comprador.

**7.2.2.4.** Cuando el valor de los bienes muebles rebase el monto de lo establecido en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, las condiciones de la operación y el procedimiento de venta será mediante subasta pública abierta y se concretará la operación a las y los ganadores mediante contrato de compra-venta celebrado entre

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	28 de 33	

el Representante Legal de este Órgano Garante y la parte compradora de acuerdo a las siguientes reglas:

a) Las personas interesadas en participar en la subasta pública abierta deberán depositar vía transferencia bancaria, a la cuenta que al efecto designe la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, el 10% diez por ciento del valor estimado como valor base de inicio de la subasta, el depósito se acreditará ante la Unidad de Administración de la Comisión. El día fijado para la subasta, quienes hayan acreditado el pago del depósito señalado, deberán registrarse ante la Unidad de Administración cuando menos 15 minutos antes de la hora fijada para la misma.

b) El día del evento de la subasta la Unidad de Administración será el moderador de la misma y la Unidad de Asuntos Jurídicos levantará un acta pormenorizada de la misma para constancia.

c) Las pujas mínimas entre posturas de los participantes serán de cuando menos \$500.00 (quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional).

d) Una vez determinado quien es la persona ganadora de la subasta se procederá en ese mismo día a realizar el contrato de compra-venta correspondiente.

**7.2.2.5.** La persona compradora deberá realizar el pago total del vehículo al momento de la formalización de la compra-venta independientemente de la modalidad de la adjudicación.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Maricela González Sosa Directora de la Unidad de Administración</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	29 de 33	

La entrega material del vehículo y la factura original que ampara la propiedad del mismo se entregara a la persona compradora debidamente endosada por el Representante Legal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, una vez cumplido el pago total del precio pactado.

**7.2.2.6.** Las y los empleados de este organismo público podrán participar en los procedimientos de venta, observando en todo momento que éstos se realicen de manera imparcial y transparente, conforme a lo establecido en el presente Manual.

**7.2.2.7.** El ingreso derivado de la venta del equipo de transporte no prioritario de la Comisión, será destinado a la compra de vehículos, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, y/o para los fines que determine el Comité.

### **7.3. DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**7.3.1** La Comisión, tendrá bajo su responsabilidad determinar cuándo proceda la destrucción total o parcial de un bien mueble, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción, cuando:

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- b) Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en este Manual de Procedimientos, no existiere persona interesada en adquirirlos.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó




Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	30 de 33	

c) Se trate de bienes muebles controlados, 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 controlados se podrá llevar a cabo por terceros especializados.

**7.3.2.** En los supuestos a que se refiere la fracción que antecede, las áreas deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con la Unidad de Administración.

**7.3.3.** Los gastos erogados por la destrucción de bienes muebles controlados, quedarán a cargo de la Comisión.

## **8. DE LA ASIGNACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CONTROLADOS**

**8.1.** Corresponde a la Unidad de Administración mantener un control mediante resguardos de los bienes muebles controlados.

**8.2.** Se deberá mantener en condiciones operativas el equipo de transporte mediante la programación de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

**8.3.** El mobiliario y equipo de administración deberá estar en su lugar de trabajo.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



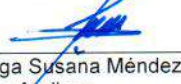
Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Afellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	31 de 33	

**8.4.** La persona responsable de cada bien mueble deberá informar a su titular y a la Unidad de Administración mediante anexo denominado “Formato de salida de bienes muebles propiedad oficial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León”, acerca de las ocasiones y condiciones en las que los bienes muebles controlados deban permanecer fuera del área habitual de trabajo.

**8.5.** En caso de no reportar la salida de un bien mueble mediante el Formato de salida, la persona titular del área procederá a levantar un acta administrativa de hechos y se fincarán las responsabilidades que correspondan.

**8.6.** Es responsabilidad de la persona resguardante de los bienes muebles controlados, el uso adecuado de ellos.

**8.7.** Queda prohibido al personal de la Comisión donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Organismo, siendo la persona resguardante la única responsable del mismo.

**8.8.** La persona responsable de cada bien mueble controlado deberá informar a la Unidad de Administración acerca de los daños o deterioro que haya sufrido algún bien mueble, así como también de realizar solicitudes de cambios y reasignación de bienes muebles para mantener actualizados los resguardos correspondientes.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	32 de 33	

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** Se ordena la publicación del presente Acuerdo por vía electrónica y por tabla de avisos para el conocimiento del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León y los demás efectos legales y administrativos que haya lugar.

*Elaboró*



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

*Revisó*



Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

*Validó*



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAJ-MANUAL DE BIENES	30 de marzo de 2022	Primera versión	33 de 33

FORMATO DE SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD OFICIAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE NUEVO LEÓN	
Área:	
Solicitud:	Salida de:
Descripción del bien:	
Motivo de salida:	
Observaciones:	
Fecha de salida:	Fecha de reingreso:
Solicitó:	
Autorizó:	
Nombre y firma de la persona responsable	Nombre y firma de la persona titular de área

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Revisó

Lic. Maricela González Sosa  
Directora de la Unidad de Administración

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta