

**AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDAD  
ADMINISTRATIVA PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE  
BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.**

POR ACUERDO DE LA PRESIDENCIA Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, SE DA A CONOCER AL INSTITUTO EL SIGUIENTE:

ACUERDO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

#### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art 1.- Para los efectos de la presente normatividad se entiende por:

- a) **Instituto:** el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.
- b) **Activo Fijo:** conjunto de bienes muebles, tangibles y no consumibles propiedad del Instituto, que éste, a través de las personas físicas que forman parte de él, utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones para la consecución de sus objetivos.
- c) **Servicios Generales:** el Departamento de Servicios Generales del Instituto.
- d) **Contraloría:** la Contraloría Interna del Instituto.
- e) **Bienes:** bienes muebles propiedad del Instituto.

Cuando la presente normatividad aluda al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Servicios Financieros, a la Dirección Administrativa, a la Dirección Jurídica o al Comité de Adquisiciones, se refiere a entidades del Instituto; cuando aluda a bienes o a bienes muebles, se entiende que son propiedad del Instituto, aunque no lo refiera expresamente.

Mientras la Dirección Jurídica y la Contraloría no aprueben los formatos a que alude la presente normatividad, e informen de ello a la Dirección Administrativa, serán válidos los que establezca Servicios Generales.

Art 2.- La presente normatividad es aplicable únicamente a bienes que formen parte del activo fijo del Instituto, salvo los casos específicos que ella misma establezca.

Art. 3.- Los bienes muebles propiedad del Instituto deben hallarse en uno de los siguientes supuestos:

I.- En servicio.

II.- A disposición en Almacén.



III.- En reparación o en trámite de garantía.

IV.- En espera de ser rehabilitados

V.- En trámite de baja.

VI.- Dados de baja.

**Art. 4.-** El Departamento de Recursos Humanos, tan pronto tenga conocimiento de que algún miembro del Instituto causará baja definitiva, está obligado a informarlo inmediatamente y por escrito a Servicios Generales y a la Contraloría, con el objeto de que la persona de que se trate entregue la totalidad de los bienes que tenga bajo su resguardo. En estos casos, la Contraloría señalará fecha y hora para el levantamiento del acta de entrega.

**Art. 5.-** Antes de cubrir la cantidad que corresponda a una persona por concepto de finiquito, su equivalente o cualquier otro pago final que el Instituto le adeude, el Departamento de Recursos Humanos deberá contar con copia del acta de entrega respectiva y con una constancia de no adeudo extendida por Servicios Generales con el objeto de constatar que la citada persona, ha entregado satisfactoriamente los bienes propiedad del Instituto que tuvo bajo su resguardo.

**Art. 6.-** Servicios Generales deberá llevar a cabo el inventario físico de activo fijo, cada seis meses por lo menos, presentándolo a Contraloría para los efectos correspondientes; para ello, todas las áreas del Instituto sin excepción, deberán colaborar con dicho Departamento proporcionándole todas las facilidades que sean necesarias.

**Art. 7.-** Servicios Generales, cuando así lo estime necesario, está facultado para requerir cualquier bien a la persona que lo tiene bajo resguardo, con el propósito de constatar su buen funcionamiento y estado físico; asimismo está facultado para solicitarle que explique mediante un escrito, el deterioro o la ausencia de un bien.

**Art. 8.-** Queda prohibido extraer bienes muebles de las instalaciones del Instituto sin la autorización por escrito del Director Administrativo; lo anterior no se aplica en el caso de computadoras portátiles, vehículos y celulares.

**Art. 9.-** Cualquier situación o hipótesis relacionada a los bienes, que no esté prevista en la presente normatividad, será resuelta por el Comisionado Presidente a solicitud de la Dirección Administrativa y/o de Contraloría.

**Art. 10.-** El Comisionado Presidente tiene la facultad de tomar las determinaciones que estime necesarias a propósito de la aplicación de la presente normatividad. Las sanciones que correspondan a quienes no observen las disposiciones de la presente normatividad, serán acordadas por el Comisionado Presidente a propuesta de la Dirección Administrativa y/o de Contraloría.

**Art 11.-** La instancia encargada de vigilar el cumplimiento de la presente normatividad es la Contraloría. Cualquier persona miembro del Instituto, puede denunciar el incumplimiento de la presente normatividad ante el Comisionado Presidente o en su caso ante la Contraloría.

A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located on the right side of the page, overlapping the text of Article 5 and Article 6. The signature is highly abstract and difficult to decipher.

**Art. 12.-** En todos los casos se evitará la tramitación de los procedimientos que establece la presente normatividad, cuando la persona responsable del resguardo acceda voluntariamente a efectuar la reposición del bien de que se trate.

## **CAPÍTULO II.- DE LOS RESGUARDOS.**

**Art. 13.-** Todos los bienes que formen parte del activo fijo del Instituto, y que se encuentren en servicio, deben estar bajo resguardo de uno o más funcionarios del mismo. El formato de los resguardos debe ser el aprobado por la Dirección Jurídica y la Contraloría.

**Art. 14.-** Cuando determinada área del Instituto por necesidades del servicio requiera un bien de los que formen parte del activo fijo, deberá solicitarlo por escrito a Servicios Generales. En ningún caso se atenderán solicitudes de esta naturaleza de manera verbal.

**Art. 15.-** La persona que firme un resguardo respecto de uno o más bienes, debe utilizarlo (s) con precaución, diligencia y cuidado, adoptando las medidas que sean necesarias para prevenir y evitar que los mismos, sufran algún daño o deterioro; asimismo está obligada a devolverlo (s) a Servicios Generales en el momento en que se le requiera.

**Art. 16.-** La persona que firme un resguardo respecto de uno o más bienes deberá devolverlo (s) en las mismas condiciones en que lo (s) recibió, salvo los casos en que sea procedente la baja por inutilidad, robo o extravío en los términos de los apartados V.II y V.III de la presente normatividad.

**Art. 17.-** En caso de que, al presentarse alguna de las hipótesis de inutilidad, robo o extravío en los términos de la presente normatividad, la persona responsable del resguardo no inicie el procedimiento respectivo dentro de las veinticuatro horas siguientes o no cumpla con cualquiera de las etapas del mismo, la Contraloría, tan pronto tenga conocimiento de ello, deberá requerir al responsable para que subsane la omisión en el plazo de veinticuatro horas; en la hipótesis anterior la Contraloría, si a su juicio el caso en particular lo amerita, deberá someter el asunto al conocimiento del Comisionado Presidente.

**Art. 18.-** La persona que tenga un bien bajo su resguardo se libera de responsabilidad respecto del mismo, hasta que le sea devuelto el resguardo original y obtenga la cancelación respectiva, siempre y cuando continúe laborando en el Instituto. En caso de que cese la relación laboral, se libera de responsabilidad con el acta de entrega que al efecto, levanten los titulares de la Contraloría y de Servicios Generales.

**Art. 19.-** Cualquier movimiento de bienes, que implique cambio de responsables o cambio de ubicación en el inmueble, deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa e informado por escrito a Servicios Generales.

## **CAPÍTULO III.- DE LOS VEHÍCULOS.**

**Art. 20.-** Los vehículos propiedad del Instituto, solo pueden ser operados por la persona que los tiene bajo su resguardo o bien, por el chofer que tengan asignado por la Dirección Administrativa siempre y cuando cuenten con licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad competente.

En cualquier caso, queda prohibido manejar dichos vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante, o conducirlo para asuntos particulares ajenos al Instituto.

**Art. 21.-** El responsable del resguardo del vehículo y el chofer autorizado por la Dirección Administrativa están obligados a reportar de inmediato y por escrito a Servicios Generales:

I.- Cualquier falla mecánica que detecten y que ponga en riesgo la seguridad de los usuarios o la vida útil del motor.

II.- Cualquier daño tanto en su carrocería, como en los vidrios de las ventanillas, medallón, parabrisas, o en sus accesorios, espejos, faros, calaveras, asientos, molduras, y en general cualquier deterioro físico que sufra el vehículo.

III.- El robo de cualquiera de las partes del vehículo, siguiendo el procedimiento previsto en el apartado V.III de la presente normatividad.

Dicho reporte será pormenorizado. En caso de no reportar lo establecido en las fracciones anteriores, el deterioro que se ocasione será imputable al responsable del resguardo, o en su defecto al chofer autorizado. En el caso de las fracciones I y II, la Dirección Administrativa resolverá si procede o no, la reparación a costa del Instituto.

**Art. 22.-** Cuando por el kilometraje o por el transcurso del tiempo sean necesarios los servicios de mantenimiento respectivos, el responsable del resguardo del vehículo y el chofer autorizado están obligados a solicitarlos por escrito a Servicios Generales. En caso de no cumplir con ello, el deterioro del vehículo por falta del servicio será imputable al responsable del resguardo.

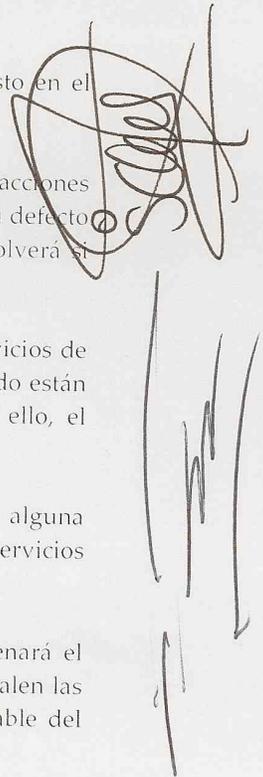
**Art. 23.-** Cuando a juicio del responsable del resguardo del vehículo, este necesite alguna reparación menor de cualquier índole, o cambio de llantas, deberá solicitarla por escrito a Servicios Generales quien determinará su procedencia.

**Art. 24.-** Antes de ingresar el vehículo al taller que corresponda, Servicios Generales llenará el formato previamente autorizado por la Dirección Jurídica y la Contraloría, en el que se señalen las condiciones en que recibe el vehículo; dicho formato debe estar firmado por el responsable del resguardo o el chofer autorizado y por un representante del citado Departamento.

**Art. 25.-** Cuando algún vehículo propiedad del Instituto se vea involucrado en un siniestro, el operador está obligado a reportarlo de inmediato a la compañía aseguradora si la hay, y a la Dirección Jurídica. Para tales efectos, la Dirección Jurídica deberá mantener abogados disponibles las veinticuatro horas del día todos los días del año.

En la hipótesis prevista en el párrafo anterior, el abogado del Instituto que atendió el siniestro deberá entregar a Servicios Generales con copia a Contraloría a más tardar al día siguiente, un informe detallado que enumere los daños que sufrió el vehículo, así como el pase de taller que en su caso, le entregue la Compañía Aseguradora.

**Art. 26.-** El Comisionado Presidente o en su defecto la Dirección Administrativa, resolverán discrecionalmente cualquier hipótesis no prevista en la presente normatividad en materia de siniestros.



**Art. 27.-** Cuando un vehículo propiedad del Instituto sea siniestrado, y por cualquier causa la compañía aseguradora resuelva que no responde por los daños ocasionados, el Comisionado Presidente, estudiando el caso en particular, resolverá si la persona que lo tenía bajo su resguardo asume o no los costos de reparación, o en su caso la reposición. Lo mismo procederá en caso de que el vehículo siniestrado no se encuentre asegurado.

**Art. 28.-** En caso de robo de un vehículo propiedad del Instituto, la persona que lo tenga bajo su resguardo o en su defecto el chofer autorizado, deberán comunicarlo de inmediato al Comisionado Presidente y a la Dirección Administrativa para que se discuta lo conducente. En dichos casos la Dirección Jurídica gestionará todos los trámites correspondientes ante la Compañía Aseguradora.

#### **CAPÍTULO IV.- DEL ALTA Y BAJA DE BIENES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.**

**Art. 29.-** El alta y la baja de un bien en el inventario de activo fijo debe realizarlas, respectivamente, el titular de Servicios Generales a través de un formato previamente autorizado por la Dirección Jurídica y la Contraloría.

Cuando exista duda respecto a si un bien forma parte del activo fijo o no, Servicios Generales adoptará discrecionalmente el criterio para dilucidarla.

**Art. 30.-** Un bien debe causar baja del inventario de activo fijo, en los siguientes casos:

I.- Por inutilidad.

III.- Por robo.

III.- Por extravío.

**Art. 31.-** Tratándose de bienes cuyo valor económico sea menor a cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, no es necesario tramitar el procedimiento de baja por inutilidad, robo o extravío. En dichos casos Servicios Generales, sin más trámite, procederá a dar de baja el bien de que se trate llenando el formato previamente autorizado por la Dirección Jurídica y por la Contraloría.

En la hipótesis planteada en el párrafo anterior, Servicios Generales podrá exigir al responsable del resguardo, un escrito en el que explique a detalle la inutilidad, el robo o el extravío. Dicho escrito será anexado al formato de baja respectivo.

No se aplicará lo previsto en el primer párrafo del presente artículo cuando el bien admita reparación, o cuando pueda hacerse valer la garantía respectiva; en ese caso Servicios Generales solicitará a la Dirección Administrativa autorización para proceder a su reparación por cuenta del Instituto.

**Art. 32.-** Tratándose de bienes cuyo valor económico sea mayor a cinco veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal pero menor a cien veces el mismo salario, la Dirección Administrativa considerando las circunstancias del caso en particular, podrá determinar que no se tramite el procedimiento que corresponda de acuerdo a la presente normatividad. En este caso, mediante un

escrito fundado y motivado ordenará a Servicios Generales dar de baja el bien de que se trate sin más trámite.

**Art. 33.-** En casos excepcionales, cuando así lo estime necesario, el Comisionado Presidente está facultado para ordenar a Servicios Generales, dar de baja del inventario de activo fijo cualquier bien mueble propiedad del Instituto, fundando y motivando su proceder. Dicha orden deberá constar por escrito.

## CAPÍTULO V.- DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### V.I.- DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

**Art. 34.-** El Director Administrativo o en su defecto, la persona que éste designe para realizar la adquisición de un bien de activo fijo, tan pronto lo tenga en su poder, deberá entregarlo con copia de su factura a Servicios Generales, para que éste proceda a darlo de alta llenando el formato previamente autorizado por la Dirección Jurídica y la Contraloría; cuando la compra la acuerde el Comité de Adquisiciones, la persona que éste designe para realizarla tendrá esa misma obligación.

**Art. 35 .-** Servicios Generales deberá presentar a la Contraloría cada seis meses por lo menos, un informe que contenga la relación de bienes de activo fijo dados de alta en el inventario.

### V.II.- DE REPARACIÓN O BAJA POR INUTILIDAD.

**Art. 36.-** Cuando el bien mueble, por su estado físico, cualidades técnicas o algún desperfecto o deterioro, ya no resulte útil o funcional para el servicio, la persona que lo tenga en resguardo deberá presentar un escrito dirigido a Servicios Generales tan pronto como note dicha circunstancia; en ese escrito explicará a detalle en qué consiste la inutilidad del bien y la fecha en que notó dicha circunstancia, entregándolo físicamente en ese mismo acto. Cuando el bien presenta algún deterioro o desperfecto que no impide su funcionamiento, a criterio de Servicios Generales, no es necesario tramitar el procedimiento de reparación o baja por inutilidad.

**Art. 37.-** Servicios Generales recibirá el bien y lo almacenará en sus bodegas destinadas para tales efectos, si la naturaleza del bien lo permite; de lo contrario se cerciorará de la existencia física del bien y lo ubicará en el lugar donde se halle, de preferencia en las instalaciones del Instituto.

Cuando el bien de que se trate cuenta con garantía del proveedor, Servicios Generales la tramitará; en caso de que ésta sea aceptada y el bien sea reparado satisfactoriamente, lo reincorpora al servicio sin más trámite. Si no es válida la garantía por cualquier causa, dicho Departamento procede en los términos del artículo siguiente.

**Art. 38.-** Servicios Generales informará de inmediato a la Dirección Administrativa y a la Contraloría, la relación de bienes muebles que haya recibido por inutilidad, indicando la ubicación del bien para su inspección; en este momento la Dirección Administrativa puede hacer valer la facultad que le confiere el artículo 31 de la presente normatividad; si la hace valer deberá notificarlo a Contraloría.

**Art.- 39.-** Si la Dirección Administrativa resuelve continuar el procedimiento, o si se trata de bienes cuyo valor exceda cien veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, dicha Dirección y la Contraloría de manera conjunta inspeccionan el bien de que se trate.

**Art. 40.-** Cuando a juicio de la Dirección Administrativa y la Contraloría, la inutilidad del bien fue ocasionada por el desgaste o deterioro que normalmente sufren los objetos de esa naturaleza:

- a) Si dicho bien admite reparación, así lo expresarán en un solo escrito firmado por ambos dirigido a Servicios Generales. En ese mismo escrito deberán expresar además, su autorización para que Servicios Generales proceda a la reparación de dicho bien por cuenta del Instituto.

Cuando por cualquier causa no es posible repararlo inmediatamente, así lo enunciarán en ese mismo escrito, indicando que dicho bien no causará baja del inventario. En tal hipótesis, dicho bien permanecerá en el almacén de Servicios Generales o en el lugar que señalen en espera de ser rehabilitado y dicho Departamento cancelará el resguardo respectivo.

- b) Si dicho bien ya no admite reparación, así lo manifestarán en un solo escrito firmado por ambos dirigido a Servicios Generales. En ese mismo escrito deberán expresar además, su autorización para que dicho Departamento realice la baja del inventario del bien de que se trate y proceda a la cancelación del resguardo respectivo.

**Art. 41.-** Cuando a juicio de la Dirección Administrativa y la Contraloría, la inutilidad del bien fue ocasionada por negligencia o deliberadamente, ambos requerirán por escrito y de manera conjunta al responsable para que proceda a la reposición del mismo, o a su reparación cuando sea posible, en los términos que señalen para cada caso en particular, cubriendo el responsable todos los gastos que se originen.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior será informando por escrito a Servicios Generales.

**Art. 42.-** Tratándose de la reparación del bien inútil, el responsable entregará el bien reparado y funcionando satisfactoriamente a Servicios Generales; al recibirlo, informará por escrito lo conducente a la Dirección Administrativa y a la Contraloría; dichas instancias determinarán si el bien rehabilitado se reincorpora o no al servicio y si continuará o no bajo el resguardo del responsable.

**Art. 43.-** Tratándose de la reposición del bien inútil, el responsable entregará el nuevo bien con su factura original a Servicios Generales, quien al recibirlo deberá informarlo por escrito a la Dirección Administrativa y a la Contraloría, solicitándoles su autorización para realizar la baja correspondiente y el alta del nuevo bien. La factura debe estar a nombre del Instituto.

**Art. 44.-** Los bienes dados de baja por inutilidad permanecerán en el almacén de Servicios Generales hasta que, el Comisionado Presidente determine su destino final.

**Art. 45.-** Servicios Generales presentará al Comisionado Presidente un informe anual, donde le haga saber la relación de bienes dados de baja por inutilidad; el Comisionado Presidente determinará el

destino final de los mismos haciéndolo saber por escrito al Departamento de Servicios Generales para que lo lleve a efecto.

**Art. 46.-** El destino final de los bienes dados de baja por inutilidad puede ser, donación o desechamiento.

### V.III.- BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

**Art. 47.-** Cuando un bien ha desaparecido o ha sido robado, el responsable del resguardo procederá a elaborar de inmediato un acta circunstanciada en la que conste y pormenore el robo o la desaparición según sea el caso, debiendo firmar dicha acta el responsable del resguardo, su superior jerárquico directo y dos testigos de asistencia. Tratándose de los tres Comisionados, el Secretario General, el Secretario Técnico y los Directores, bastará con su firma y la de dos testigos de asistencia. Dicha acta se hará por duplicado presentándose un ejemplar ante Servicios Generales y otro ante Contraloría.

Tratándose de la desaparición de bienes, el acta a que se refiere el párrafo anterior deberá contener además, la manifestación de que se ha realizado la búsqueda exhaustiva.

**Art. 48.-** Tratándose del robo de las partes de un vehículo también se observará lo dispuesto en el artículo anterior; la Dirección Administrativa determinará si se tramita o no el procedimiento por robo, atendiendo a la cuantía del bien robado.

**Art. 49.-** Inmediatamente después de recibir el acta, si el bien robado o extraviado es de los que describe el artículo 31 de la presente normatividad, Servicios Generales lo informará por escrito a la Dirección Administrativa para que en el plazo de 3 días, si así lo estima conveniente, haga valer la facultad que le otorga dicho precepto. En caso de que no la haga valer, enviará un escrito a Contraloría para que proceda en los mismos términos del artículo 51.

**Art. 50.-** En caso de robo o extravío de bienes, que por sus dimensiones físicas o tamaño, no pueden salir del inmueble que alberga al Instituto sin que sea advertido por el personal de vigilancia, Servicios Generales entregará a Contraloría copia del parte informativo elaborado por el personal de vigilancia del turno correspondiente al día en que fue robado o desapareció dicho bien.

**Art. 51.-** Cuando el valor del bien robado o extraviado exceda cien veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, la Contraloría solicitará por escrito la intervención de la Dirección Jurídica para que, sin dilación alguna, se presente la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público que corresponda, proporcionándole todos los datos que sean necesarios para tal efecto. En estos casos la Contraloría deberá informar por escrito de dicha circunstancia al Comisionado Presidente para su superior conocimiento, con copia a Servicios Generales.

**Art. 52.-** El responsable del resguardo del bien robado coadyuvará con la Dirección Jurídica para presentar la denuncia por el delito de robo y los que resulten ante el Ministerio Público que corresponda y colaborará con dicha Dirección durante la substanciación del procedimiento penal hasta su total conclusión.

A large, dark, handwritten signature or scribble is present on the right side of the page, overlapping the text of articles 47 and 48. It consists of several overlapping loops and lines, making it difficult to decipher. Below it, there are several vertical, parallel lines, possibly representing another signature or a stamp.

**Art. 53.-** La Dirección Jurídica deberá informar al Comisionado Presidente, a Servicios Generales y/o a la Contraloría, cuando estos se lo soliciten, el estado que guarda el procedimiento penal respectivo.

**Art. 54.-** Cuando hayan transcurrido más de seis meses desde el momento en que se inició la averiguación previa correspondiente, y si aún no se ha recuperado el bien robado o extraviado, la Contraloría o la Dirección Administrativa podrán solicitar al Comisionado Presidente que autorice dar de baja del inventario por robo o extravío según sea el caso, el bien de que se trate.

**Art. 55.-** El Comisionado Presidente en cualquier momento, previo estudio del acta y demás constancias podrá resolver alguna de las siguientes alternativas:

I.- La reposición del bien robado o extraviado a costa de la persona responsable del resguardo.

II.- La baja del inventario del bien de que se trate sin fincar responsabilidad.

En ambos casos, el Comisionado Presidente deberá notificar por escrito su resolución al Departamento de Servicios Generales y a la Contraloría.

**Art. 56.-** Si se resuelve lo previsto en la fracción primera del artículo anterior, se procederá en los términos del artículo 41 de la presente normatividad.

Si se resuelve lo previsto en la fracción primera del artículo anterior, con dicha resolución Servicios Generales procederá a dar de baja del inventario por robo o extravío el bien de que se trate, llenando el formato de baja correspondiente y girará oficio al Departamento de Servicios Financieros para que haga la anotación pertinente en la factura original de dicho bien cuando la haya.

#### **CAPÍTULO VI.- BIENES CONSUMIBLES.**

**Art. 57.-** Los bienes consumibles serán controlados, administrados, y entregados a todas las áreas del Instituto, discrecionalmente por la Dirección Administrativa y Servicios Generales, sin necesidad de formar inventario.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized initial 'S' or 'C' followed by a vertical line. Below the signature are several vertical lines of varying lengths, possibly representing a stamp or additional markings.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO  
ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.- DE LOS RESGUARDOS.

CAPÍTULO III.- DE LOS VEHÍCULOS.

CAPÍTULO IV.- DEL ALTA Y BAJA DE BIENES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

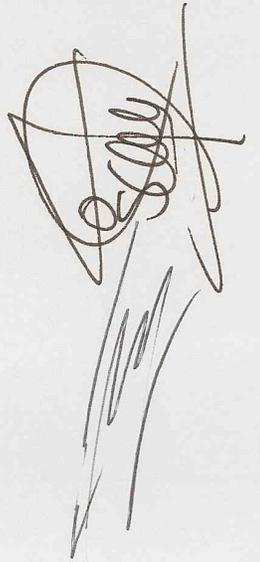
CAPÍTULO V.- DE LOS PROCEDIMIENTOS.

V.I.- DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

V.II.- DE REPARACIÓN O BAJA POR INUTILIDAD.

V.III.- BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO.

CAPÍTULO VI.- BIENES CONSUMIBLES.

A large, abstract handwritten scribble or signature in black ink, located on the right side of the page. It consists of several overlapping loops and lines, with some vertical strokes extending downwards.

SE AUTORIZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

OAXACA DE JUAREZ OAX. 28 DE MAYO DE 2009



---

LIC. GENARO V. VASQUEZ COLMENARES

COMISIONADO PRESIDENTE DEL IEAIP



---

LIC. JORGE ARMANDO ZARATE MEDINA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IEAIP