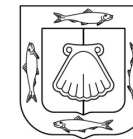


Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

Proceso de Entrega – Recepción Administración Pública Estatal 2021 – 2027

Recursos Materiales Relación de Bienes Muebles e Inmuebles



Secretaría de Finanzas y Administración

Subsecretaría de Administración

Dirección General de Servicios Inventarios

*Capacitación y Directrices Técnicas para una Transición, Ordenada,
Transparente y Jurídicamente Segura de los Bienes Públicos.*



I Índice

- **Objetivo:** Instruir a los servidores públicos salientes sobre la correcta integración, validación y transferencia legal del patrimonio gubernamental, específicamente en lo referente a los bienes muebles e inmuebles.
- **Marco Normativo:** La base Jurídica rige la protección y transparencia de los activos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **Estructura Orgánica:** descripción de la integración e instrumentación de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de Control Patrimonial.



I Índice

- **Fundamento:** conceptos, directrices .
- **Plan de Acción:** proceso administrativo para la verificación y actualización de los bienes muebles.

I Objetivo



Verificación

Confrontar las existencias físicas de manera real y contrastarlas minuciosamente contra los registros oficiales emitidos por el Sistema de Inventarios.



Mitigación de Riesgos

Detectar de manera oportuna faltantes, anomalías o discrepancias, previniendo responsabilidades administrativas y jurídicas para el personal saliente.



Trazabilidad

Consolidar el historial de asignación de cada bien en dependencias y entidades, agilizando el proceso de entrega-recepción gubernamental.

“Lo que permitirá optimizar tiempos en el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Gubernamental”

I Marco Normativo: Leyes Estatales

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur:** Establece la organización y bases de las Dependencias y Entidades.
<https://tramites.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/LEY-ORGANICA-ADMINISTRACION-PUBLICA-ESTADOBCS.pdf>
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur:** Rige la disciplina financiera y el uso correcto de los recursos públicos.
<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.cbcs.gob.mx%2FLEYESBCS%2FLPresupuestoRespHacendariaBCS.doc&wdOrigin=BROWSELINK>
- **Reglamento para los Procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur:** Regula la Entrega- Recepción, así como los mecanismos de control, seguimiento y continuidad administrativa. <https://contraloria.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2020/09/Reglamento-entrega-recepcion.pdf>



I Marco Normativo: Control Patrimonial

- **Ley de Bienes del Estado de Baja California Sur:** Regula de forma directa la propiedad, uso, administrativo y destino de los activos del Estado.
<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.cbcs.gob.mx%2FLEYESBCS%2FLBienesBCS.doc&wdOrigin=BROWSELINK>
- **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (Normas):** Regula el ciclo de los activos, con el fin de estandarizar, el control, uso y desincorporación del patrimonio del Poder Ejecutivo. https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/Leyes%20Estatales/normas_bienes_muebles.pdf

I Marco Normativo: Control Patrimonial

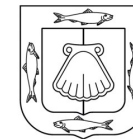
- **Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Administración:** Establece las funciones y actividades de la Secretaría en el control patrimonial

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/Leyes%20Estatales/REGLAMENTO%20INTERIOR%20FINANZAS%20BCS.pdf>

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.**

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wpcontent/themes/voice/assets/img/normatividad/Leyes%20Estatales/Lineamientos%20Para%20el%20Ejercicio%20del%20Gasto%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20Estatal..pdf>

Disposiciones de cumplimiento Obligatorio de la Administración Pública.



I Estructura Orgánica: del Reglamento

1. Secretaría de Finanzas y Administración
Como ente rector.

3. Dirección General de Servicios e Inventarios
Opera con el apoyo de sus departamentos los registros oficiales.

Artículo 52.

Fracciones:

XI.- Llevar el registro, control y que se mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;

XII.- **Controlar y vigilar** los inventarios avalúos, resguardos **altas y bajas de bienes muebles del Poder Ejecutivo**;

...

2. Subsecretaría de Administración
Vigila el control general patrimonial.

Artículo 11.

Fracción XIV.- **Vigilar** el control, y que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles del Gobierno del Estado;

4. Departamentos

- Inventarios
- Control vehicular
- Control Inmobiliario

Artículo 53 Inciso ...



I Fundamento: Responsabilidad

Responsabilidad Directa:

Es de responsabilidad directa de cada uno de los Titulares de las Dependencias* y Entidades* del Poder Ejecutivo, el funcionamiento y actualización de los inventarios, tratándose de activos fijos su contabilización y registro.

Esta obligación es ejercida a través de los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Homólogos administrativos de las Dependencias.

* acorde a los Artículos 16 ,33, 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S.



I Fundamento: Obligación

Obligación Operativa:

Cada dependencia posee el deber absoluto de **custodiar, validar y reportar** de forma oportuna cualquier movimiento físico o administrativo de sus bienes asignados.

El objetivo es asegurar la disponibilidad del patrimonio para el óptimo desempeño de las funciones y/o atribuciones.

* acorde a los Artículos 16 ,33, 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S.



I **Fundamento:** Obligaciones operativas de las Dependencias y Entidades

- **Inventario Físico:** Deben de realizar el “*Levantamiento del Inventario Físico Total*” al menos dos veces por ejercicio fiscal.
- **Solicitar los movimientos al inventario que les sean necesarios:** a la Subsecretaría de Administración y/o Dirección General de Servicios e Inventarios (altas, bajas o cambios de adscripción con solicitud oficial y debida integración de expediente).



I Fundamento: Obligaciones operativas de las Dependencias y Entidades.

- **Denuncias Judiciales:** interponer denuncias de carácter legal en caso de extravíos, faltantes o robos de mobiliario y/o unidades vehiculares; y notificar a la Subsecretaría o Dirección General (Anexo 17 de las Normas).
- **Designación de Enlaces:** Designar al Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades. (Anexo 16 de las Normas).



I **Fundamento:** Obligaciones operativas de las Dependencias y Entidades.

- **Bienes No Capitalizables:** Mantener registro y control de inventario de bienes muebles cuyo costo es menor a las 70 UMAS, (UMA 117.31 – menor a \$ 8,211.70). *Vigente al 2026*.*
- **Registro Contable del Inventario de Bienes Muebles:** *“Verificar que se realicen los registros presupuestarios y contables correspondientes en tiempo real”.*



I Fundamento: Obligaciones operativas de la Subsecretaría de Administración , Dirección General de Servicios e Inventarios.

- **Formaliza los Movimientos de Inventarios:** aplica las altas, bajas, cambio de adscripción y disposición final de activos, siempre respaldados por solicitud oficial y expediente debidamente integrados, en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles.
- **Elabora el Resguardo de Bienes Muebles:** Previa solicitud con expediente debidamente integrado



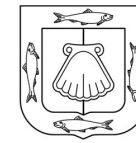
I Fundamento: Obligaciones operativas de la Subsecretaría de Administración, Dirección General de Servicios e Inventarios.

- **Coordinación del Comité de Bienes Muebles:** La Subsecretaría a través de la Dirección General de Servicios e Inventarios, convoca, organiza y coordina el Comité de Bienes Muebles.
- **Bienes Capitalizables:** Controla y vigila los registros y bajas de los bienes muebles capitalizables cuyo costo es mayor a las 70 UMAS, (UMA 117.31 – mayor a \$ 8,211.70). *Vigente al 2026**.



I Fundamento: Obligaciones operativas de la Subsecretaría de Administración, Dirección General de Servicios e Inventarios.

- **Dictaminación Técnica:** Elabora formalmente el **Dictamen Técnico de No Utilidad** y el **Dictamen de Afectación** previa solicitud oficial.

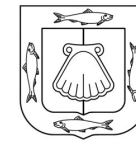


I Fundamento : Clasificación de Activos

Bienes Muebles: implementos o medios para el desarrollo de actividades que realizan las Dependencias y Entidades, en los cuales se encuentran incluidos los vehículos. Susceptibles a la asignación de un número de inventario o económico, resguardo debidamente signado.

Bienes Muebles Capitalizables:

- Mobiliario y Equipos de Oficina
- Vehículos y equipos de Transporte
- Intangibles



I Fundamento : Clasificación de Activos

Bienes Muebles No Capitalizables:

- Mobiliario y Equipos de Oficina
- Intangibles

Bienes Inmuebles: Edificios, Infraestructura Pública, Instalaciones Deportivas ; debidamente inventariada.

I Fundamento: Movimientos de Inventarios de Bienes Muebles



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

Alta de Bienes

“La asignación de los bienes a un área, personal y/o servicio determinado, en el inventario de las Dependencias y Entidades”
Numeral 4. fracción V, de las Normas

Cambio de Adscripción

“En caso de que se requiera cambiar la adscripción de un bien, la Dependencia y Entidad deberá solicitarlo...” Numeral 7.9 de las Normas.
Anexos No. 9, 10 y 11 de las Normas

Baja de Bienes

“La cancelación del registro de un bien en el inventario de las Dependencias y Entidades, una vez consumada su disposición final o cuando el bien su hubiere extraviado” Numeral 4. Fracción VI de las Normas

Inventario Físico

“Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia o Entidad, realizarán inventarios físicos totales...” Numeral 7.11 de las Normas.

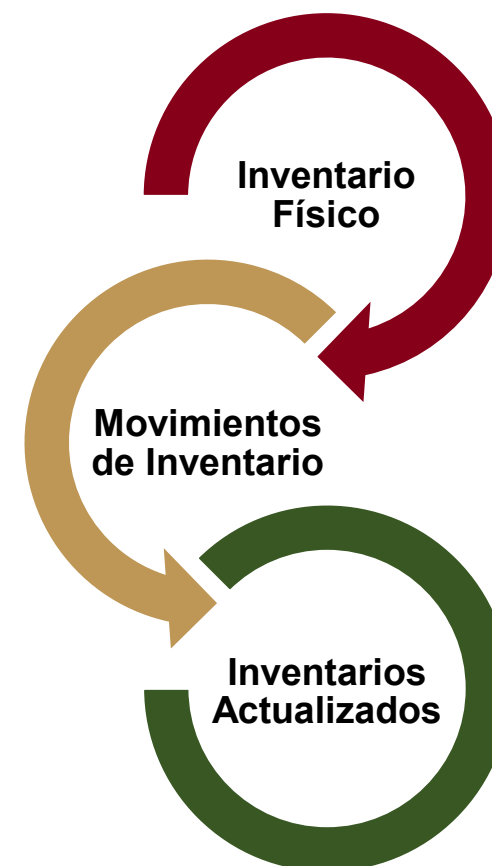
Disposición Final

“El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación o destrucción y/o en el relleno sanitario)” Numeral 4. fracción XXV de las Normas

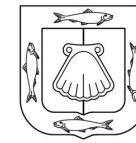


I **Fundamento:** Cumplimiento Normativo

Con fundamento en la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur*, Ley de Contabilidad Gubernamental** y Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

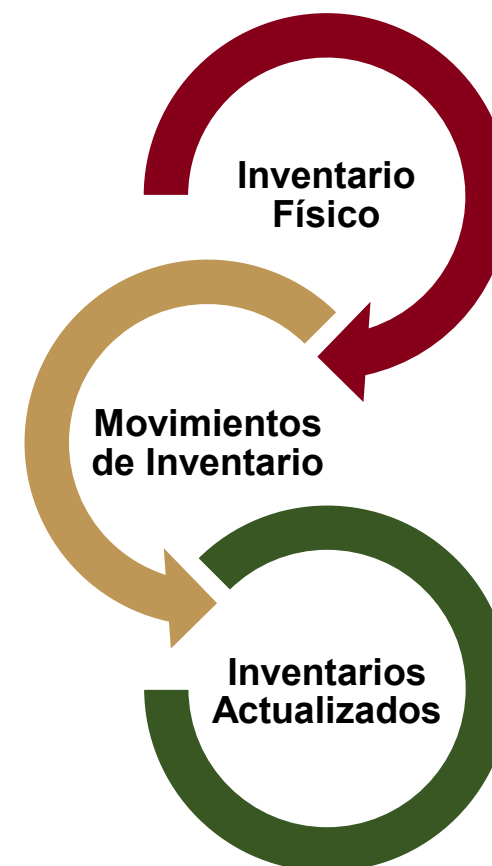


* Artículo 95 Fracción XXIII; ** Artículos 23 y 27



I **Fundamento:** Cumplimiento Normativo

En el numeral 7.11; se les reitera que el inventario físico de bienes muebles deberá llevarse a cabo al menos dos veces por ejercicio fiscal; así mismo, las solicitudes de movimientos del inventario de bienes muebles necesarios, esto con la finalidad de contar con un inventario de bienes muebles actualizado.



* Artículo 95 Fracción XXIII; ** Artículos 23 y 27



I Fundamento: Control Vehicular

“Para el caso de las unidades vehiculares, el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad, implementará y coordinará la acciones necesarias para presentar a la Dirección General de Servicios e Inventarios en los meses de mayo y noviembre respectivamente, los vehículos oficiales asignados a la Dependencia o Entidad de que se trate, con la finalidad de llevar a cabo la revisión física de las unidades vehiculares y cotejar el inventario físico contra los registros del sistema de inventarios.” Numeral 7.11 de las Normas



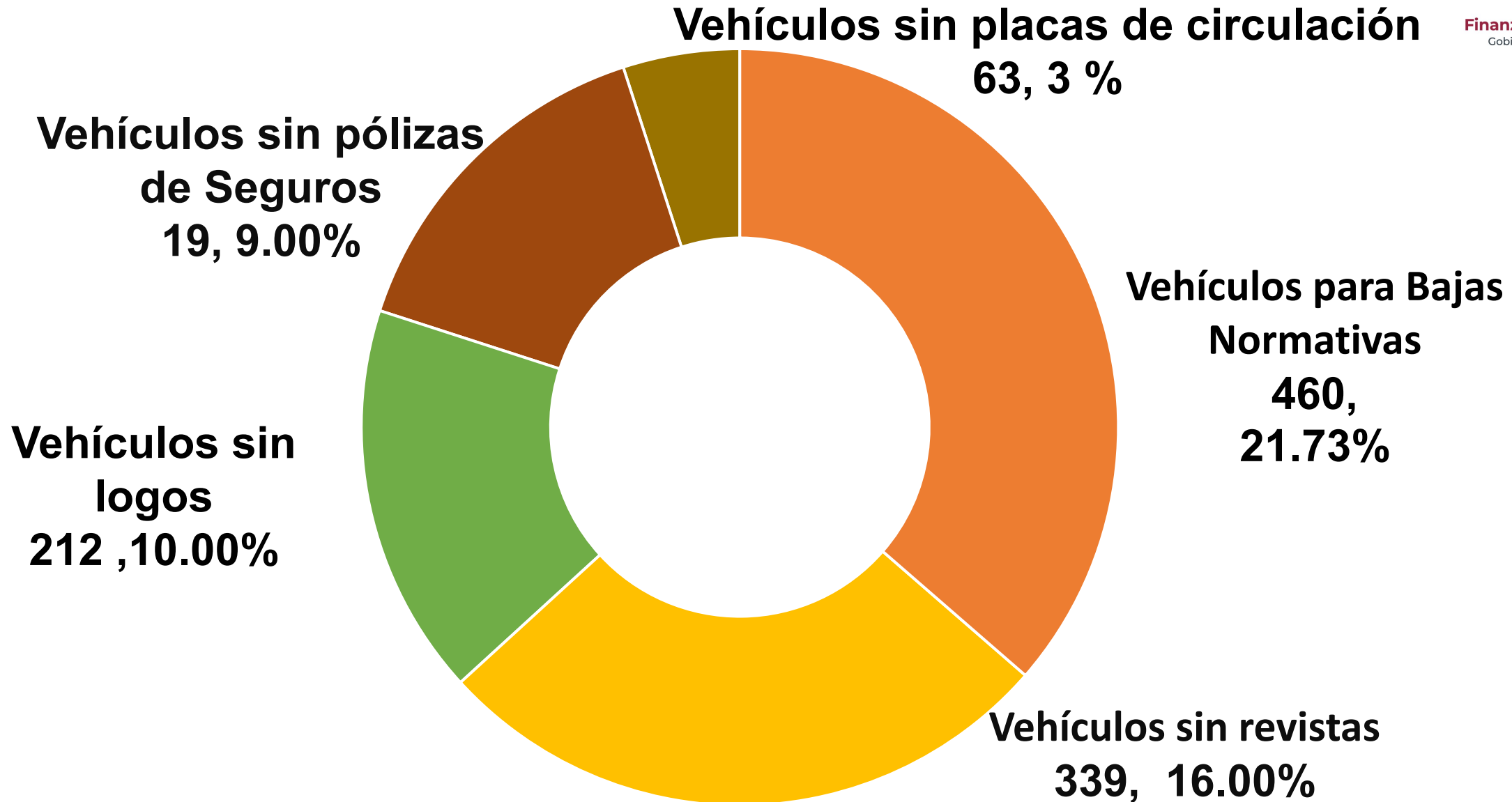
I Fundamento: Control Vehicular

Estatus	Total (Calculados/ revisados)	Porcentaje (%)
Vehículos en Sistema de Inventario	2436	100.00%
Vehículos con revisión física	2116	86.86%
Vehículos para Bajas Normativas	460	21.73%
Vehículos sin revistas	339	16.00%
Vehículos sin logos	212	10.00%
Vehículos sin pólizas de Seguros	190	9.00%
Vehículos sin placas de circulación	63	3.00%

Departamento de Control Vehicular



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur



I Comité de Bienes Muebles



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

ANTECEDENTE

El Comité de Bienes Muebles se estableció el 26 de enero del 2016, mediante Acta Constitutiva del Comité de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo de Baja California Sur.

¿QUÉ ES EL COMITÉ?

Es el órgano colegiado encargado de analizar las operaciones de registro, afectación, comodato, donación, destrucción de bienes y desechos, que tienen bajo su control las Dependencias y Entidades.

** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capítulo I, Numeral 4. Fracción XIII.*



I Comité de Bienes Muebles

¿PARA QUÉ ME SIRVE EL COMITÉ?

Analiza técnica y administrativamente los bienes muebles al servicio de las Dependencias y Entidades, mediante disposición final.

¿QUÉ ES DISPOSICIÓN FINAL?

- **Desincorporación Patrimonial**
- **Enajenación**
- **Donación**
- **Destrucción**
- **Disposición Final (Relleno Sanitario)**

** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capítulo I, Numeral 4. Fracción XXV.*



I Comité de Bienes Muebles

Integrado por: (Capítulo XVI, Numeral 20.2).

Con derecho a voz y
voto

Presidente
Secretario Ejecutivo
Vocales

Subsecretario de Administración
Director General de Servicios e Inventarios
Coordinadores Administrativos de:

- Subsecretaría de Finanzas
- Secretaría de Seguridad Pública
- Procuraduría General de Justicia
- Secretaría General de Gobierno

Con derecho a voz,
sin voto

Asesores

- Representantes:**
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
 - Subsecretaría de la Consejería Jurídica
 - Procuraduría Fiscal

Invitados
Permanentes

- Representantes:**
- Secretaría de Salud
 - Secretaría de Educación Pública



I Comité de Bienes Muebles



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

**¿QUIÉN DEBE SOLICITAR LOS
ASUNTO PARA EL COMITÉ?**

**Los Titulares, Directores,
Coordinadores
Administrativos u
homólogos, de las
Dependencias y Entidades
tienen la obligación de
formalizar sus temas a tratar
mediante oficio.**

REQUISITOS:

- **Solicitud oficializada por escrito dirigida al Presidente y/o al Secretario Ejecutivo del Comité.**
- **Sustento documental que justifique la afectación, baja o comodato de bien.**



** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capítulo XVI, Numeral 20.7.*

I Subcomité de Bienes Muebles

ANTECEDENTES

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, del 18 de marzo de 2026, se aprobó el Asunto Número 03/2026. “Integración e instalación de los Subcomités de Bienes Muebles, de los Organismo Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal del Estado de Baja California Sur.”

** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capítulo XVI, Numeral 20.12.*

I Subcomité de Bienes Muebles

“Se podrán establecer Subcomités de Bienes Muebles, previa autorización del Comité, en aquellas Dependencias y Entidades que por su magnitud y volumen del inventario o por su naturaleza, sea necesaria su implementación. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá constar por escrito la autorización del Comité; estos subcomités informaran resultados de forma trimestral al Comité.”

** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capítulo XVI, Numeral 20.12.*

I Subcomité de Bienes Muebles



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

¿QUIÉN DEBE INSTALAR EL SUBCOMITÉ?

- **Secretaría de Salud.**
- **Secretaría de Educación Pública.**
- **Secretaría de Seguridad Pública.**
- **Procuraduría General de Justicia.**
- **Organismos Públicos Descentralizados.**

¿QUÉ NECESITO PARA INSTALAR EL SUBCOMITÉ?

- **Acta Constitutiva del Subcomité de Bienes Muebles.**
- **Acta de la Primera Sesión Ordinaria.**

Fecha limite: Martes 30 de junio de 2026.

** Acorde a las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Capitulo XVI, Numeral 20.12.*

I Subcomité de Bienes Muebles

Se integrará de acuerdo al Nivel Jerárquico de su Estructura Orgánica, de acuerdo al Reglamento Interior de su Dependencia u Organismo:

Con derecho a voz y voto

Presidente

Titular

Secretario Ejecutivo

Director de Administración

Vocales

Coordinadores/ Jefes de Departamento:

Con derecho a voz, sin voto

Asesores

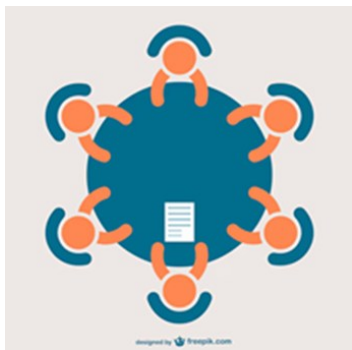
Representantes:

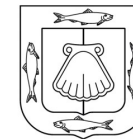
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
- Departamento Jurídico

**Invitados
Permanentes**

Representantes:

Se establecerá de acuerdo a su estructura





I Plan de Acción:

Etapa I: Inventario Físico

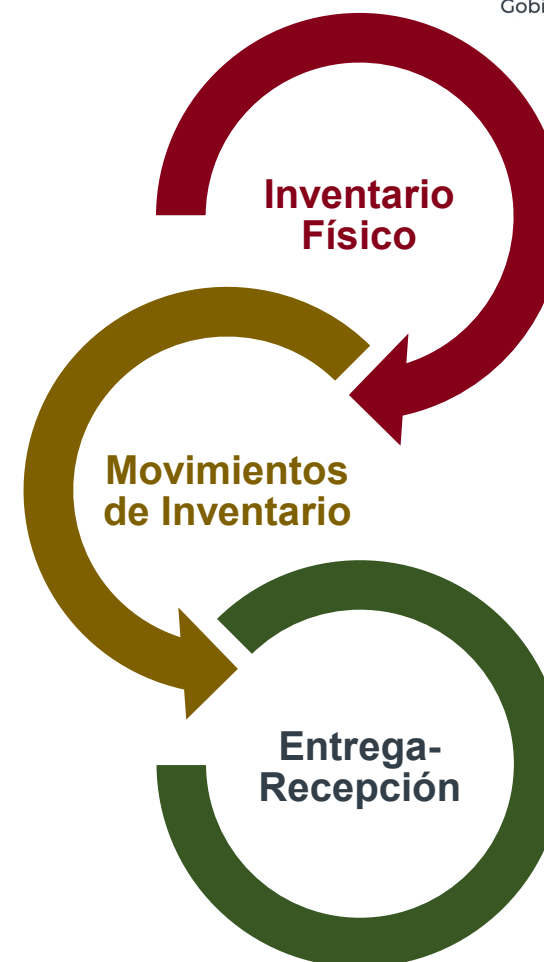
- Levantamiento de Inventario Físico Total
- Auto Diagnostico
- Integración de Expedientes
- Solicitud de movimientos

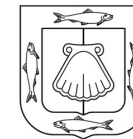
Etapa II: Movimientos de Inventarios.

- Altas (registros)
- Bajas
- Disposición Final
- Desincorporación
- Comité de Bienes Muebles

Etapa III: Entrega-Recepción.

- Emisión del Formato
- Y captura en el sistema de entrega recepción





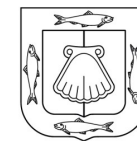
I Plan de Acción: Etapa I: Autodiagnóstico

- **¿Mi inventario esta completo y Registrado?** Cotejar si el inventario físico existente, se encuentra reflejado de forma idéntica en el sistema informático de inventario de bienes muebles.
- **¿Existen adscripciones cruzadas o prestamos?** Verificar si se tienen físicamente bienes muebles que pertenecen a otras áreas, o si se prestaron.
- **¿Se encuentran registrados bienes muebles “No Localizados”?** Identificar los faltantes físicos y determinar las responsabilidades jurídicas y administrativas.
- **¿ Existen bienes “No Útiles” u obsoletos?** Elaborar la lista de activos que ya no tienen funcionabilidad para iniciar el proceso formal de desincorporación.



“Inventario Físico”

Numeral 7.11 de las Normas



Plan de Acción: Etapa I: Autodiagnóstico

- **¡Sí tengo bienes muebles que no están registrados en el Sistema Informático de Inventarios de Bienes Muebles!** Solicitar las altas a la Subsecretaria de Administración y/o Dirección General de Servicios e Inventarios
- **¡Si existen adscripciones cruzadas o prestamos?** Solicitar el Cambio de Adscripción a la Subsecretaria de Administración y/o Dirección General de Servicios e Inventarios
- **¡Cuento con bienes muebles “No Localizados”!** búsqueda, y/o Interponer la denuncia y Notificar a la Subsecretaria de Administración y/o Dirección General de Servicios e Inventarios (Anexo 17 de las Normas).
- **¡Si existen bienes “No Útiles” u obsoletos!** Solicitar la baja o desincorporación a la Subsecretaria de Administración y/o Dirección General de Servicios e Inventarios la baja.



***“Integración de
Expedientes y
Solicitud
Oficializada”***



| Plan de Acción: Etapa II: Movimientos de Inventario

Una vez recibidas las Solicitudes oficializadas en la Subsecretaría de Administración y/o en la Dirección General de Servicios e Inventarios, con los requisitos y documentos necesarios se aplicaran los cambios solicitados dentro del Sistema Informático de Inventarios de Bienes Muebles.

- ***“Alta de Bienes Muebles”***
Numeral 4. frac V de las Normas.
- ***“Cambios de Adscripción”***
Numeral 7.9 de las Normas
- ***“Baja de Bienes Muebles”***
Numeral 4 frac. VI de las Normas.



I Plan de Acción: Etapa III: Entrega-Recepción

Una vez que se concrete la revisión y actualización del Inventario, en lo que respecta a la Relación de Bienes Muebles, la Dirección General de Servicios e Inventarios entregará en medio magnético (formato PDF y Excel) un archivo que contenga la información de los Bienes Muebles adscritos a cada Dependencia y/o Entidad, para ser cargados directamente por cada instancia gubernamental; por ello la importancia de que realicen oportunamente los trabajos del “***Inventario Físico de Bienes Muebles***” y las solicitudes de las actualizaciones correspondientes.



I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario

SITUACIÓN INICIAL

El departamento estaba **acéfalo**, se activo en esta administración sin ningún expediente y/o documento oficial de inmuebles.

PRIMEROS PASOS

Se inicio con la revisión, depuración y actualización del Convenio de Pago de Agua (Gobierno del Estado – OMMSAPAS LA PAZ).

← Buscar en Google Maps 🔍 ✕

03010001

NUMERO DE MEDIDOR: 10030517

FOLIO SOLICITUD: 30100020

USUARIO: EDIFICIO DEL GOB. DEL EDO. DE B.C.SUR

RAZON SOCIAL: GOB. DEL EDO. DE B.C.SUR EDIFICIO DEL

TIPO DE CONTRATO: COMERCIAL

LATITUD: 24.148634

LONGITUD: -110.306438

DIRECCIÓN: I. CATOLICA, BRAVO, ALLENDE Y CALL. M. ALB.



I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario

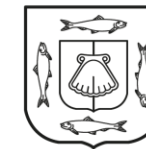


Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Durante el año 2024, la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra entregó a la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Servicios e Inventarios, expedientes **378** correspondientes a **inmuebles con construcción**.

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

Distribución de Expedientes	
Localidad	Expedientes de Inmuebles
CDMX	1
Comondú	54
La Paz	185
Loreto	18
Los Cabos	105
Mulegé	15
Total de expedientes Inmuebles	378

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

ESTATUS ACTUAL

El departamento de control inmobiliario cuenta con una base de datos oficial que permite el registro, control, actualización y consulta de la información de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

184 inmuebles registrados en el sistema del departamento de control inmobiliario; asimismo, continúa el proceso de revisión, validación y actualización de la información correspondiente.



BIENES INMUEBLES		
AÑO	COMODATOS	DONACIÓN
2021	0	0
2022	1	0
2023	1	0
2024	29	0
2025	1	7
2026	2	0
TOTAL	34	7

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

SOLICITUD DE CLAVES CATASTRALES

En 2024, se solicitó a los ayuntamientos del Estado, a través de sus respectivas Direcciones de Catastro, la **relación de todas las claves catastrales registradas** a nombre del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario

Municipio	Claves Catastrales
La Paz	1,296
Comondú	29
Loreto	215
Los Cabos	4,907
Total	6,447

INMUEBLES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXO "A" AL CONTRATO DE DONACIÓN DE INMUEBLES EDUCATIVOS QUE HACE EL GOBIERNO FEDERAL AL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR FIRMADO 26 DE OCTUBRE DE 1994)

NIVEL	LA PAZ	COMONDÚ	LORETO	MULEGÉ	LOS CABOS	TOTAL
EDUCACION INICIAL	2					2
EDUCACIÓN ESPECIAL	2	1			2	5
PREESCOLAR	57	31	6	26	26	146
PRIMARIA	96	57	9	47	38	247
ALBERGUES	5	10	2	6	7	30
SECUNDARIAS GENERALES	7	6	1	6	3	23
SECUNDARIAS TECNICAS	5	4		2	3	14
SEC. PARA TRABAJADORES	1	1				2
EDUCACION SUPERIOR	2		1			3
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	2					2
INMUEBLES	179	110	19	87	79	474

INMUEBLES DE SECTOR SALUD

TOTAL DE INMUEBLES DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MUNICIPIO	INMUEBLES
LORETO	3
MULEGÉ	20
LOS CABOS	21
COMONDÚ	36
LA PAZ	37
TOTAL DE INMUEBLES	117

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario

TOTAL DE BIENES INMUEBLE

DEPENDENCIA	INMUEBLES
GOBIERNO DEL ESTADO	184
SEP	474
SALUD	117
INMUEBLES	775

I Bienes Inmuebles:

COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 18

Será el órgano colegiado que tendrá como **objeto conocer, opinar, analizar, dar seguimiento, evaluar y propiciar la gestión adecuada y legal de los activos inmobiliarios del Estado**, así como **dictaminar la viabilidad los actos jurídicos o administrativos** que se pretendan realizar sobre los inmuebles del Estado.

I Bienes Inmuebles: Control Inmobiliario

COMITÉ DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

INSTALACIÓN
04 junio de 2025

SESIONES 2025

2 Sesiones Ordinarias

**3 Sesiones
Extraordinarias**

SESIONES 2026

1 Sesiones Ordinarias

**1 Sesión
Extraordinaria**



“La Preservación y el Control Estricto del Patrimonio Estatal No es una Carga Administrativa, sino un Reflejo de una Gestión Transparente, Responsable y Comprometida.”