



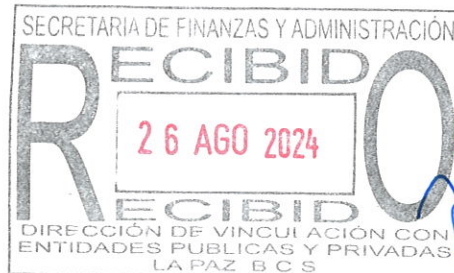
"2024, Año del cincuentenario de la conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"  
"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"

Oficio: **SFyA/SA/1082/2024.**

Asunto: Respuesta a la solicitud de Información  
Folio: **030075824000166.**

La Paz, Baja California Sur, 26 de agosto de 2024.

**C. Miguel Ángel Hernández Vicent.**  
**Director de Vinculación con Entidades**  
**Públicas y Privadas de la Secretaría**  
**de Finanzas y Administración.**  
**Presente**



En atención al oficio **núm. SFyA-SF-DVEPP-603/2024**, de fecha 05 de agosto de 2024, emitido por la Dirección a su cargo, mediante el cual se turnó a esta Subsecretaría de Administración, la solicitud de información realizada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con Folio: **030075824000166**, realizada a nombre de la **C. Cristina Franco Sánchez Aldana**, la cual se recibió con fecha 01 de agosto de 2024, realizada con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, quien solicita información referente a:

Folio: **030075824000166.**

Nombre: **C. Cristina Franco Sánchez Aldana.**

*"En relación a la entrega de bienes activos inventariables del gobierno del Estado de B.C.S., cuya recepción establecen los contratos, se deben dar en el almacén de la Subsecretaría de administración, solicito:*

*Primero. – Sea informado por el almacén, su mecanismo de recepción, en particular si reciben entrega parciales, indistintamente del total previsto en las facturas o contrato?, o si, solo recibe los bienes, cuando coincide la cantidad de los mismos, con la totalidad de los mismos, así previstos en la factura o contrato.*

*Segundo. – Sea informado por el almacén, si el mismo, expide algún documento, o sello, sobre el rechazo de bienes, cuando el proveedor pretende entregar menos de los señalados en el contrato, y en su caso, a quien se informa de esta situación.*

*Tercero. – Sea informado el almacén, la documentación, que debe presentar el proveedor, para realizar la entrega de los bienes."*

**Respuesta:** Por este medio me permito informar que esta Subsecretaría de Administración turnó la solicitud de referencia a la Dirección General de Servicios e Inventarios (DGSI), adscrita a esta Subsecretaría, quien, en el ámbito de sus competencias, responde a la solicitud de información mediante el oficio **núm. SFyA/DGSI/310/2024** de fecha 26 de agosto de 2024, señalando lo siguiente:



"2024, Año del cincuentenario de la conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"  
"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"

"Acorde a la normatividad en la materia, específicamente en lo referente a: registro, afectación y baja de Bienes Muebles para el Poder Ejecutivo; se comunica que, aunque los bienes capitalizables<sup>1</sup> (inventariables) y no capitalizables<sup>1</sup> (no inventariables) su recepción se lleva a cabo en las instalaciones del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración, no todos los bienes (capitalizables y no capitalizables) se reciben en las citadas instalaciones, lo anterior depende de las necesidades de las unidades administrativas requirentes de las Dependencias y Entidades; un ejemplo de ello lo constituyen los bienes intangibles, los cuales se reciben directamente en las Dependencias y Entidades acorde a su requerimiento. Por ello, atentamente se comunica que, en los Contratos en la Cláusula denominada: Plazo, Lugar y Forma de Entrega-Recepción en este caso en particular de los Bienes, se establece el lugar donde se recibirán los mismos, acorde a las necesidades de los requirentes.

**Pregunta:**

"Primero. - Sea informado por el almacén, su mecanismo de recepción, en particular si reciben entregas parciales, indistintamente del total previsto en las facturas o contrato?, o si, solo recibe los bienes, cuando coincide la cantidad de los mismos, con la totalidad de los mismos, así previstos en la factura o contrato".

**Respuesta:**

Con fundamento en el Artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, que a la letra dice: "La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra...

En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, la Unidad de Transparencia se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida".

Por ello y en atención al principio de máxima publicidad se comunica que acorde a la normatividad aplicable, en este caso el Manual Específico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, el cual en el numeral 7.2.9 se encuentran las funciones del Jefe del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración, específicamente la siguiente:

- Coordinar y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

De igual forma en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios en la página 183, se especifica el Procedimiento de Entrada y Salida de Bienes Muebles del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración (PROC-DGSI-030), el cual se encuentra publicado en la página de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el siguiente link:





"2024, Año del cincuentenario de la conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"

1.-Artículo 4, fracción XVIII y IX de las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

- Página de la Secretaría de Finanzas y Administración

<https://finanzas.bcs.gob.mx>

- Gobierno: Normatividad

- Manuales de Procedimientos: Dirección General de Servicios e Inventarios.

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/procedimientos/Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Direccion%20General%20de%20Servicios%20e%20Inventarios.pdf>

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/Manuales%20Organizacion/MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20LA%20DIRECCION%20GENERAL%20DE%20SERVICIOS%20E%20INVENTARIOS.pdf>

Respecto a entregas parciales de bienes por parte de los proveedores se informa que, en algunas ocasiones se reciben entregas parciales bienes por partida completa, acorde a la fecha de entrega plasmada en el contrato, con el compromiso por parte del proveedor de entregar el resto de bienes de otras partidas completas en tiempo y forma.

**Pregunta:**

"Segundo. - Sea informado por el almacén, si el mismo, expide algún documento, o sello, sobre el rechazo de bienes, cuando el proveedor pretende entregar menos de los señalados en el contrato, y en su caso, a quien se informa de esta situación".

**Respuesta:**

**Segundo**

**-Entrega de bienes incompleta:**

Cuando el proveedor no cumple con las cantidades y especificaciones solicitadas en el contrato a entregar, al igual que la documentación requerida no se procede a la recepción de bienes.

Por lo tanto, se le notifica vía telefónica al administrador correspondiente, lo sucedido con la recepción de su contrato; lo anterior acorde al Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios Generales e Inventarios en el numeral 7.2.9.

**Pregunta:**



"2024, Año del cincuentenario de la conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"  
"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"

"Tercero. - Sea informado el almacén, la documentación, que debe presentar el proveedor, para realizar la entrega de los bienes".

**Respuesta:**

**Tercero**

*Documentación Requerida:*

*Para efectuar una recepción de bienes, el proveedor debe presentar la siguiente documentación:*

- **Acta de entrega membretada** (descripción detallada de bienes; marca, modelo, color y no. serie)
- **Factura.**
- **Copia de contrato**

*Lo anterior acorde al Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios Generales e Inventarios en el numeral 7.2.9."*

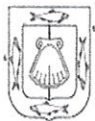
Derivado de la respuesta de la Dirección General de Servicios e Inventarios, me permito solicitar a usted tomar el contenido del citado oficio núm. **SfYA/DGSI/310/2024**, como respuesta de esta Subsecretaría de Administración a la solicitud con número de folio 030075824000166 (anexo copia simple), con lo que se considera dar respuesta a la solicitud de referencia, en apego al artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, al dar respuesta puntual a las preguntas realizadas por el solicitante y al proporcionar el link donde puede consultar y descargar la normatividad aplicable al tema de su interés.

Sin otro en particular por el momento, aprovecho la oportunidad para suscribirme a sus apreciables órdenes.



**Atentamente**  
**Mtro. Jorge Humberto Bautista Rodríguez.**  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
BAJA CALIFORNIA SUR





"2024, Año del Cincuentenario de la Conversión de Territorio Federal A Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"  
"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de la Colonización del Valle de Santo Domingo"

**Oficio:** SA/DGSI/310/2024.

**Asunto:** Solicitud de información, Folio: 030075824000166.

La Paz, Baja California Sur, a 26 de agosto de 2024.

**Mtro. Jorge Humberto Bautista Rodríguez**  
**Subsecretario de Administración**  
**Presente**

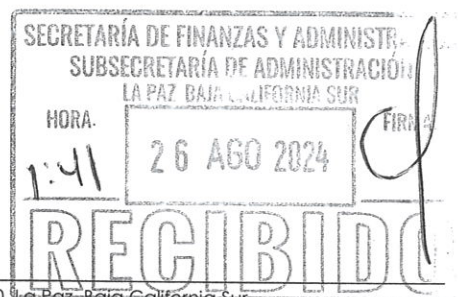
En atención al Memorándum: SFyA/SA/DGSI/051/2024 de fecha 06 de agosto de 2024, mediante el cual se informa que se recibió el oficio Núm. SFyA-SF-DVEPP-603/2024, en fecha 05 de agosto de 2024, enviado por la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas, en el cual se turnó la solicitud de información realizada a través Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con Folio: **030075824000166**, realizada a nombre de **"CRISTINA FRANCO SANCHEZ ALDANA"** la cual se recibió con fecha 01 de agosto de 2024, realizada con base en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, quien solicita información referente a:

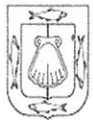
*"En relación a la entrega de bienes activos inventariables al Gobierno del Estado de B.C.S, cuya recepción establecen los contratos, se debe dar en el almacén de la Subsecretaría de administración, solicito:*

*Primero. - Sea informado por el almacén, su mecanismo de recepción, en particular si reciben entrega parciales, indistintamente del total previsto en las facturas o contrato?, o si, solo recibe los bienes, cuando coincide la cantidad de los mismos, con la totalidad de los mismos, así previstos en la factura o contrato.*

*Segundo. - Sea informado por el almacén, si el mismo, expide algún documento, o sello, sobre el rechazo de bienes, cuando el proveedor pretende entregar menos de los señalados en el contrato, y en su caso, a quien se informa de esta situación.*

*Tercero. - Sea informado el almacén, la documentación, que debe presentar el proveedor, para realizar la entrega de los bienes".*





**Respuesta:**

La Dirección General de Servicios e Inventarios, unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración, comunica lo siguiente:

Acorde a la normatividad en la materia, específicamente en lo referente a: registro, afectación y baja de Bienes Muebles para el Poder Ejecutivo; se comunica que, aunque los bienes capitalizables<sup>1</sup> (inventariables) y no capitalizables<sup>1</sup> (no inventariables) su recepción se lleva a cabo en las instalaciones del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración, no todos los bienes (capitalizables y no capitalizables) se reciben en las citadas instalaciones, lo anterior depende de las necesidades de las unidades administrativas requirentes de las Dependencias y Entidades; un ejemplo de ello lo constituyen los bienes intangibles, los cuales se reciben directamente en las Dependencias y Entidades acorde a su requerimiento. Por ello, atentamente se comunica que, en los Contratos en la Cláusula denominada: Plazo, Lugar y Forma de Entrega-Recepción en este caso en particular de los Bienes, se establece el lugar donde se recibirán los mismos, acorde a las necesidades de los requirentes.

**Pregunta:**

*"Primero. - Sea informado por el almacén, su mecanismo de recepción, en particular si reciben entregas parciales, indistintamente del total previsto en las facturas o contrato?, o si, solo recibe los bienes, cuando coincide la cantidad de los mismos, con la totalidad de los mismos, así previstos en la factura o contrato".*

**Respuesta:**

Con fundamento en el Artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, que a la letra dice: *"La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra..."*

*En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, la Unidad de Transparencia se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida".*

Por ello y en atención al principio de máxima publicidad se comunica que acorde a la normatividad aplicable, en este caso el Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, el cual en el numeral 7.2.9 se encuentran las funciones del Jefe del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración, específicamente la siguiente:

- *Coordinar y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo.*

De igual forma en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios en la página 183, se especifica el Procedimiento de Entrada y Salida de Bienes Muebles del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración (PROC-DGSI-030), el cual se encuentra publicado en la página de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el siguiente link:





1.-Artículo 4, fracción XVIII y IX de las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

- Página de la Secretaría de Finanzas y Administración  
<https://finanzas.bcs.gob.mx>
- Gobierno: Normatividad
- Manual Especifico de Organización: Dirección General de Servicios e Inventarios.

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/Manuales%20Organizacion/MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20LA%20DIRECCION%20GENERAL%20DE%20SERVICIOS%20E%20INVENTARIOS.pdf>

- Manual de Procedimientos: Dirección General de Servicios e Inventarios.

<https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/img/normatividad/procedimientos/Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Direccion%20General%20de%20Servicios%20e%20Inventarios.pdf>

Respecto a entregas parciales de bienes por parte de los proveedores se informa que, en algunas ocasiones se reciben entregas parciales bienes por partida completa, acorde a la fecha de entrega plasmada en el contrato, con el compromiso por parte del proveedor de entregar el resto de bienes de otras partidas completas en tiempo y forma.

**Pregunta:**

*"Segundo. - Sea informado por el almacén, si el mismo, expide algún documento, o sello, sobre el rechazo de bienes, cuando el proveedor pretende entregar menos de los señalados en el contrato, y en su caso, a quien se informa de esta situación".*

**Respuesta:**

**Segundo**

**-Entrega de bienes incompleta:**

Cuando el proveedor no cumple con las cantidades y especificaciones solicitadas en el contrato a entregar, al igual que la documentación requerida no se procede a la recepción de bienes.

Por lo tanto, se le notifica vía telefónica al administrador correspondiente, lo sucedido con la recepción de su contrato; lo anterior acorde al Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios Generales e Inventarios en el numeral 7.2.9.

**Pregunta:**

*"Tercero. - Sea informado el almacén, la documentación, que debe presentar el proveedor, para realizar la entrega de los bienes".*



Secretaría de  
**Finanzas y Administración**  
Gobierno de Baja California Sur

**Gobierno de Baja California Sur**  
Secretaría de Finanzas y Administración  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Servicios e Inventarios

- **Acta de entrega membretada** (descripción detallada de bienes; marca, modelo, color y no. serie)
- **Factura.**
- **Copia de contrato**

Lo anterior acorde al Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios Generales e Inventarios en el numeral 7.2.9.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviar saludos cordiales.



Atentamente, *MA*

**Lic. Maximino Iglesias Caro**

**Director General de Servicios e Inventarios**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS E INVENTARIOS**

C.c.p. Archivo  
MIC/glvj\*

*g*