



**INSTITUTO
DEL PATRIMONIO
DEL ESTADO**

Gobierno de Chiapas
2024 - 2030

Manual de Usuario SIAPE
Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado

SIAPE

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

Acerca de SIAPE	3
Acceso al Sistema - Módulo Mobiliario	4
Inicio de Sesión:.....	4
Configuración de Firmantes.....	5
Configuración Compras	6
Compra por Licitación.....	6
Adquisición sin Licitación.....	7
Recursos Humanos/Empleados	8
Recursos Humanos / Adscripción	10
Mobiliario	11
Cédula Alta	11
Cédula de Baja	13
Cedula de Transferencia	14
Visualización, Edición, Impresión, Adjuntar, Cancelar y Validar.....	17
Lista de Mobiliario	18
Reportes	18
Ajuste financiero.....	19
Revaloración.....	19
Cambio de Control	20
Comodato	21
Vehículos	23
Cédula Alta	23
Cédula de Baja	26
Cedula de Transferencia	28
Vehículos / Resguardo.....	29
Visualización, Edición, Impresión, Adjuntar, Cancelar y Validar.....	30
Lista de Vehículos	30
Vista a detalle	31
Mantenimiento:.....	31
Reportes	32
Ajuste financiero.....	33
Revaloración.....	33
Actualización de datos.....	34
Comodato	34
Combustible.....	36
CONTACTO.....	39



Acerca de SIAPE

SIAPE es una Suite Integral que tiene como objetivo administrar y optimizar el aprovechamiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Administración Pública Estatal de manera transparente y eficaz, unificando los diferentes sistemas usados actualmente en un solo aplicativo.

Está desarrollado en un entorno web, para que a través de la misma plataforma los Organismos de la Administración Centralizada y Descentralizada puedan realizar los procesos administrativos de manera óptima, agilizando tiempos de envío y respuesta a las solicitudes.

Acceso al Sistema - Módulo Mobiliario

www.patrimonio.chiapas.gob.mx:81/SIAPE/Productivo/login

Inicio de Sesión:

Al acceder a través del link previo, teclee las credenciales de acceso (correo: ejemplo@gmail.com Contraseña: *****).



Imagen 01. Inicio de Sesión

Si el usuario y la contraseña son correctas se mostrará la siguiente ventana:

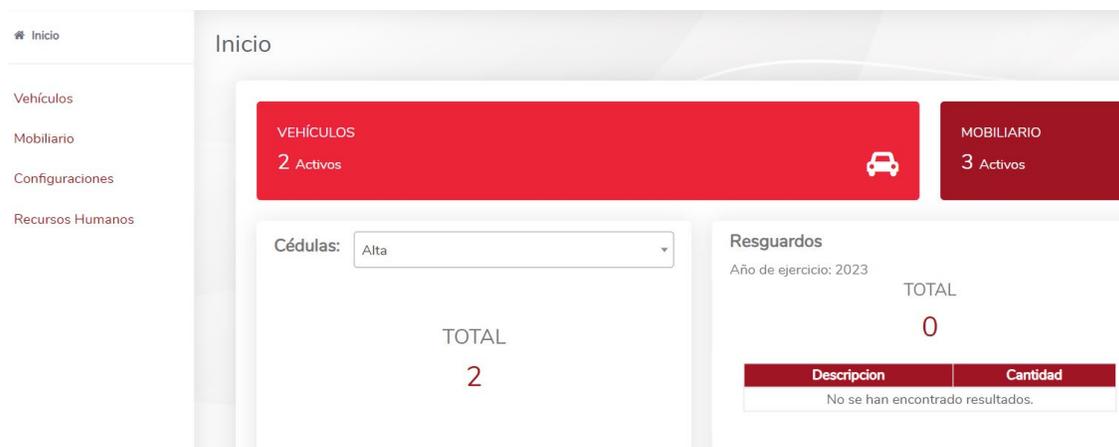
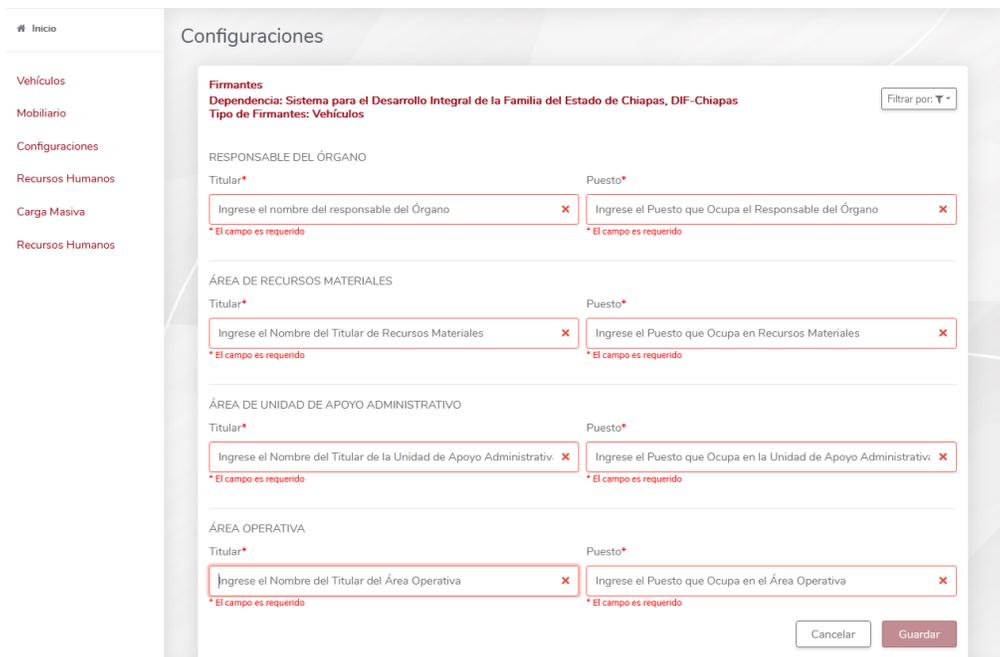


Imagen 02: Ventana de Inicio

Configuración de Firmantes



Inicio

Vehículos

Mobiliario

Configuraciones

Recursos Humanos

Carga Masiva

Recursos Humanos

Configuraciones

Firmantes

Dependencia: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, DIF-Chiapas

Tipo de Firmantes: Vehículos

Filtrar por: ▼

RESPONSABLE DEL ÓRGANO

Titular* Puesto*

Ingrese el nombre del responsable del Órgano x Ingrese el Puesto que Ocupa el Responsable del Órgano x

* El campo es requerido * El campo es requerido

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Titular* Puesto*

Ingrese el Nombre del Titular de Recursos Materiales x Ingrese el Puesto que Ocupa en Recursos Materiales x

* El campo es requerido * El campo es requerido

ÁREA DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Titular* Puesto*

Ingrese el Nombre del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativ. x Ingrese el Puesto que Ocupa en la Unidad de Apoyo Administrativ. x

* El campo es requerido * El campo es requerido

ÁREA OPERATIVA

Titular* Puesto*

Ingrese el Nombre del Titular del Área Operativa x Ingrese el Puesto que Ocupa en el Área Operativa x

* El campo es requerido * El campo es requerido

Cancelar Guardar

Imagen 03: Vista del módulo de Firmantes

Colocar el nombre de los servidores públicos correspondientes, si el Organismo Público (OP) no cuenta con algún área o departamento solicitado, colocar según su estructura Orgánica que se asemeje al formulario.

En este apartado es importante recalcar que, en la parte superior derecha muestra un filtrado, seleccionar **Mobiliario**, ya que existen dos módulos (Vehículos y Mobiliario), lo cual el contenido puede llegar a ser similar.



Estado de Chiapas, DIF-Chiapas

Filtrar por: ▼

Puesto*

Ingrese el Puesto que Ocupa el Responsable del Órgano x

* El campo es requerido

Imagen 04: Filtrado del apartado de firmantes de Bienes

Configuración Compras

Una vez llenado el apartado de Firmantes, dentro de Configuraciones, deberá de seleccionar Compras, el cual puede ser por **Licitación** o **Adquisición sin Licitaciones**:



Imagen 05: Nueva Compra

Compra por Licitación

Seleccionar **Agregar**, llenar los datos solicitados, donde el No. de Proceso es determinado por el OP de acuerdo a sus necesidades para su fácil apreciación; se sugiere tomar en consideración el número de documento de la solicitud de compra.

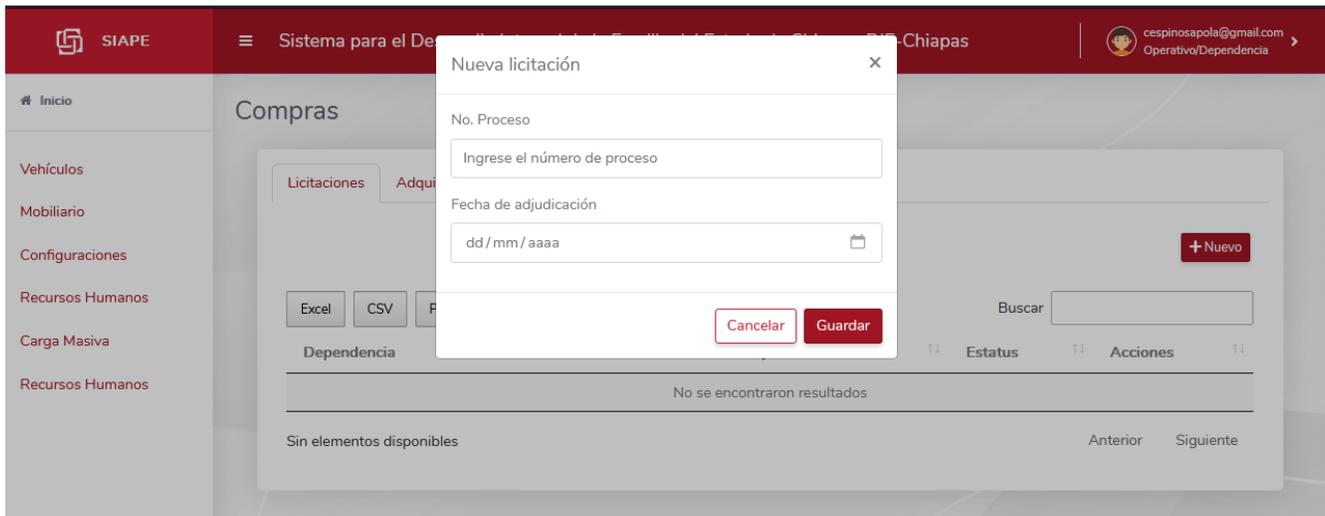


Imagen 06: Llenado de nueva compra

Una vez guardada la licitación, seleccionar la opción de **Visualizar**, que se encuentra en la parte derecha debajo del texto **Acciones** y proceder a crear la **Adquisición** a través del llenado del formulario, ésta deberá ser llenada de acuerdo a su solicitud de compra previamente realizada y aprobada, si algún dato es erróneo en su captura, en el icono de un lápiz seleccionar para corregir, siempre y cuando no haya relacionado la adquisición con la compra, ya que al relacionarlo, no podrá editar y se tendrá que crear una nueva compra.

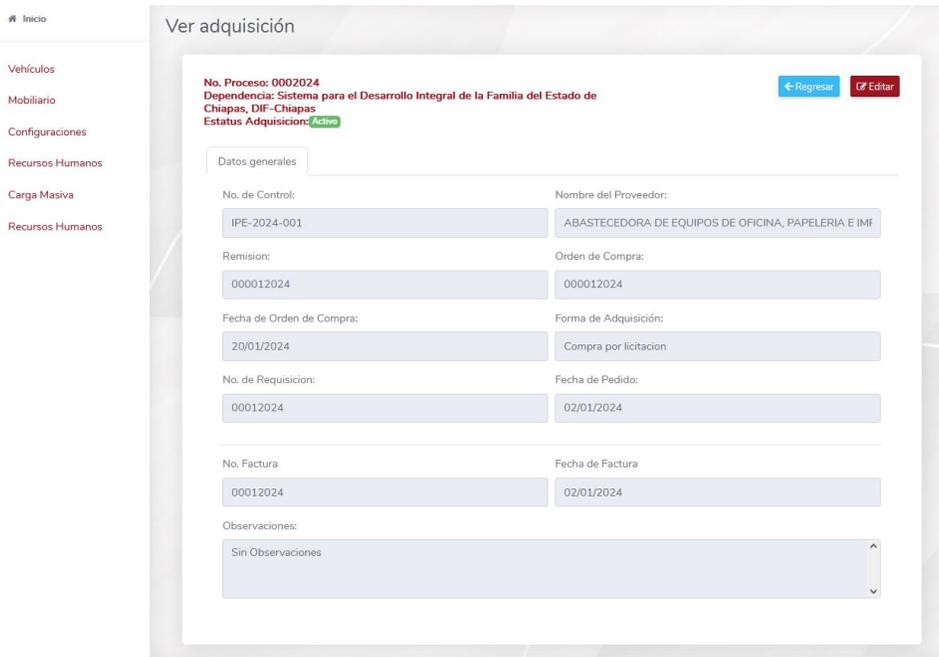
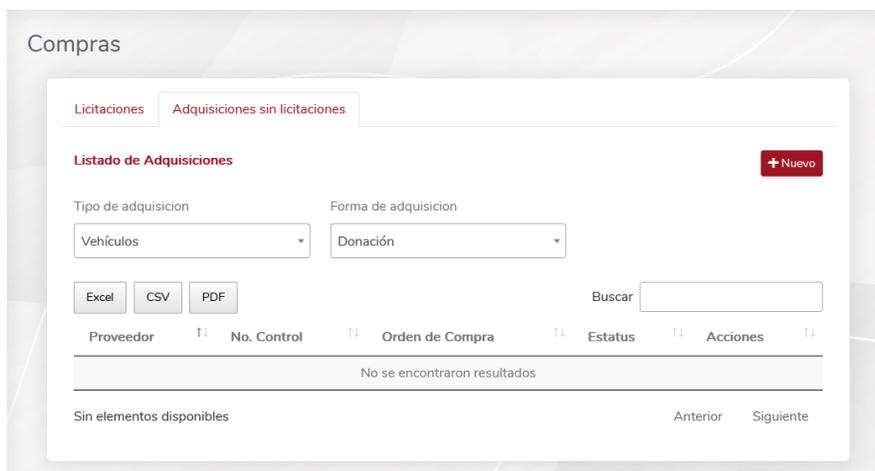


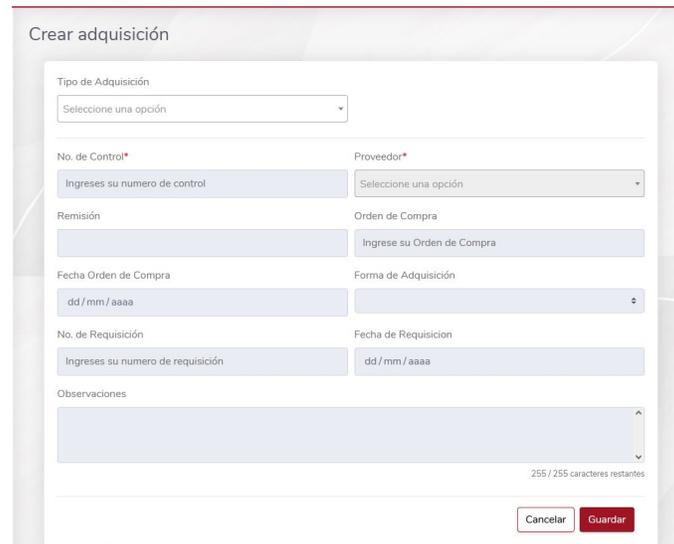
Imagen 07. Vista de la creación de adquisición.

Adquisición sin Licitación

Seleccionar **Nuevo**, para crear una nueva Adquisición, previamente eligiendo de las listas desplegables el Tipo de Adquisición y la Forma de Adquisición. En el caso para Vehículos, las opciones disponibles son Regularización y Donación que se usarán de acuerdo a las necesidades del OP.



Posteriormente llenar los datos solicitados, el cual el No. de Control es determinado por el OP de acuerdo a sus necesidades para su fácil apreciación; rellenar todos los campos de acuerdo a su solicitud de compra previamente realizada y aprobada, si algún dato es erróneo en su captura, en el icono de un lápiz seleccionar para corregir, siempre y cuando no haya relacionado la adquisición con la compra, pues, al relacionarlo, no podrá editar y se tendrá que crear una nueva compra.



The screenshot shows a web form titled "Crear adquisición". It contains several input fields and dropdown menus:

- Tipo de Adquisición: A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- No. de Control*: A text input field with the placeholder "Ingreses su numero de control".
- Proveedor*: A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Remisión: A text input field.
- Orden de Compra: A text input field with the placeholder "Ingrese su Orden de Compra".
- Fecha Orden de Compra: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Forma de Adquisición: A dropdown menu with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- No. de Requisición: A text input field with the placeholder "Ingreses su numero de requisición".
- Fecha de Requisición: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Observaciones: A large text area with a character count "255 / 255 caracteres restantes".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Recursos Humanos/Empleados

Este apartado está diseñado para registrar en el Sistema a los empleados de cada uno de los Organismos.



En la ventana Empleados carga, debe hacer clic en Agregar, esto a su vez le desplegará la ventana de Layout de empleados, donde podrá descargar el archivo correspondiente a cada uno de los procesos a llevar a cabo (altas, cambios o bajas)

Empleados carga

Lista de Empleados Layout Agregar

Copy Excel CSV PDF Buscar

Folio	Ti	Tipo movimiento	Fecha	Analizado	Procesado	Acciones
6232023		C	17/03/2023	■	■	⊗
6242023		C	17/03/2023	■	■	⊗
6252023		C	17/03/2023	■	■	⊗
7242023		A	09/05/2023	■	■	⊗
8542023		A	08/06/2023	■	■	⊗
8692023		A	14/06/2023	■	■	⊗
9232023		A	05/07/2023	■	■	⊗
9242023		C	05/07/2023	■	■	⊗
9252023		B	05/07/2023	■	■	⊗
9502023		A	11/07/2023	■	■	⊗

Total de 10 entradas a mostrar (1 to 10) Anterior Siguiente

Layout de empleados

Tipo Descargar Layout

Alta
Cambio
Baja

o haga click aquí

Agregar layout

Cerrar

Una vez cargada la información en cada uno de los archivos según sea la necesidad del Organismo, deberá subirlo al sistema arrastrando o clicando en la zona abajo descrita.

*Poner atención al tipo de archivo al momento de guardar, elegir **CSV delimitado por comas (.CSV)**.



Una vez cargado el archivo, el usuario tiene que validarlo dando clic en el ícono correspondiente en la columna Acciones. A su vez, el Sistema está programado para que en el horario de las 3:00 PM del día corriente, se procesen los archivos cargados en este módulo. Por lo que, el usuario del OP tendrá que volver a consultarlo pasado ese horario. deberá revisar los registros y en caso de presentarse errores, corregirlos en un nuevo proceso de alta mediante el archivo Layout.

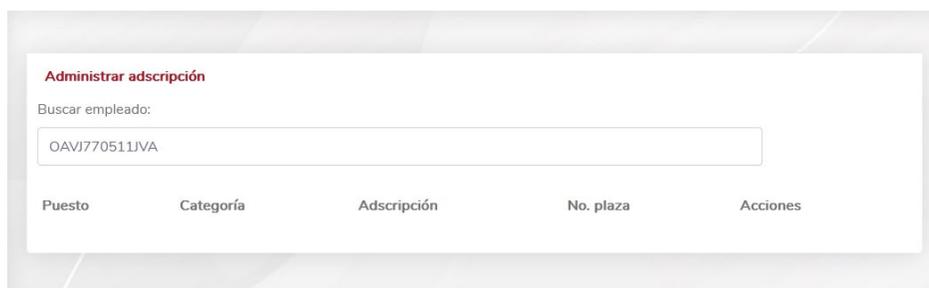
Nota: Se exhorta a no modificar la estructura del formato Layout, toda vez que el sistema reconocerá estos cambios como error. Lo anterior incluyendo las acciones *copiar y pegar*.

Recursos Humanos / Adscripción

Este módulo le servirá para asignarle una identidad dentro del sistema a los empleados registrados en la SIAPE.

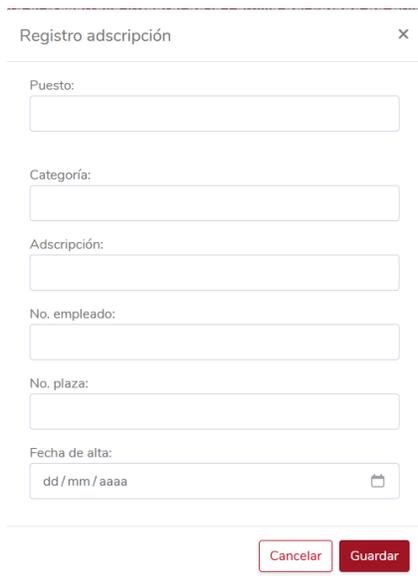


Ingresar el RFC o CURP del empleado a agregarle una adscripción, seguido de un clic en el botón Agregar.



The image shows a form titled 'Administrar adscripción'. It has a search field labeled 'Buscar empleado:' containing the text 'OAVJ770511JVA'. Below the search field is a table with the following columns: 'Puesto', 'Categoría', 'Adscripción', 'No. plaza', and 'Acciones'. The table is currently empty.

Rellenar los campos con los datos proporcionados por el Área de Humanos del OP en cuestión.



The image shows a modal form titled 'Registro adscripción'. It contains several input fields: 'Puesto:', 'Categoría:', 'Adscripción:', 'No. empleado:', and 'No. plaza:'. At the bottom, there is a date field labeled 'Fecha de alta:' with a calendar icon and the format 'dd / mm / aaaa'. At the very bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Una vez Guardado, el empleado estará disponible en el sistema para asignarle un resguardo.

NOTA: En caso de requerir cambiar la Adscripción, lo podrá hacer desde la columna **ACCIONES** eligiendo la opción *Editar*.

Mobiliario

En el módulo de Mobiliario de la SIAPE, los Organismos Públicos encontrarán el medio para realizar las altas, bajas, transferencias y demás procesos administrativos del mobiliario y equipo, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Mobiliario

- ↑ Cédula de Alta
- ↓ Cédula de Baja
- Cédula de Transferencia
- 🛡️ Resguardos
- 📄 Lista de Mobiliario
- 📄 Reportes
- 🏠 Comodato

Cédula Alta

Para crear una nueva cedula de Alta, dar clic en Agregar, rellenar el campo Descripción y seleccionar de la caja desplegable la forma de Adquisición (previamente registrada en el apartado COMPRAS). Posteriormente podrá agregar los bienes. Es importante mencionar, que se deberá crear una cédula por cada factura (que englobe la totalidad de la compra).

Nueva cédula de alta ✕

Descripción

Ingrese la descripción asociada a la cedula de alta

0/250

Forma de Adquisición

Seleccione una Forma de Adquisición

Año de ejercicio

2023

Cancelar Guardar

NOTA: Si durante el proceso se derivan dos o más facturas de una misma adquisición, deberá registrarse en una misma cédula.

Una vez creada la cédula de alta, ésta dispondrá de seis estados según sea la etapa en la que se encuentre el proceso. (Edición, Enviada, Observaciones, Autorizada, Procesada y Cancelada).

Folio	Año de Ejercicio	Fecha de Creación	Estatus	Acciones
4202023	2023	04/08/2023	Edición	⏪ ⚙️
4142023	2023	01/08/2023	Autorizada	⏪ ⚙️
4112023	2023	31/07/2023	Autorizada	⏪ ⚙️
4112023	2023	31/07/2023	Cancelada por dependencia	⏪ ⚙️
3522023	2023	26/06/2023	Procesada	⏪ ⚙️
3442023	2023	19/06/2023	Autorizada	⏪ ⚙️

- **Edición:** Pueden agregarse bienes o modificarlos.
- **Enviada:** La cédula se envió para revisión a este Instituto.
- **Observaciones:** El Instituto detectó inconsistencias en los datos o archivos adjuntos, se regresa a la vista del OP para su corrección.
- **Autorizada:** El Instituto corroboró que la información es correcta.
- **Procesada:** El proceso concluyó de manera satisfactoria.
- **Cancelada:** Se determinó una inconsistencia que no amerita ser corregida, quedando sin efecto. En caso de requerirlo podrá realizar un nuevo proceso.

Dentro de cada cédula, podrá agregar los bienes que se desee dar de alta en el sistema, siendo tres los tipos que pueden registrarse Mobiliario, Hardware y Software.

Alta de Nuevo Mobiliario
Cedula: 4202023

No. Factura: FACT 13 ← Regresar

Fecha Factura: 02/06/2023

Seleccione el tipo de alta

Mobiliario y Equipo
 Hardware
 Software

Una vez elegido lo anterior, debe rellenar los siguientes campos, según aplique para cada bien contemplado, siendo fiel a la inspección física y contra factura de la adquisición realizada.

Capítulo Seleccione un Capítulo	Concepto Seleccione un Concepto
Partida Genérica Seleccione una Partida Genérica	Partida Específica Seleccione una Partida Especificas
Clasificación Seleccione una Clasificación	Artículo Seleccione un Artículo
Marca Seleccione una Marca	Modelo Escriba un modelo
Serie <input type="checkbox"/> SIN SERIE Escriba el número de serie	Tipo de Material Seleccione un Tipo de Material
Precio Escriba el precio	Tipo de Control del Bien Mueble Seleccione un Tipo de Control
Estado Físico Seleccione un Estado Físico	Ubicación Seleccione una Ubicación
Observaciones Escriba observaciones	

Cédula de Baja

En este apartado, el OP podrá efectuar las bajas de los bienes que se encuentren incosteables en su reparación y/o recuperación, por sustitución, por ser considerados bienes no útiles o en desuso, que hayan sido objeto de algún percance que reportará previamente a las autoridades competentes y a este Instituto, así como por decreto de extinción, fusión, liquidación y/o decreto de desincorporación.

Lista de cédulas de baja
 Filtrar por: ▼ Búsqueda avanzada Acciones ▼ + Agregar

Información Total de cédulas: 91	Detalles ▼ ver más Edición 0 Enviadas 0 Autorizadas 0
--	--

Buscar

Folio	Motivo de Baja	Tipo Mobiliario	Acciones
-------	----------------	-----------------	----------

Para crear una cédula de Baja, dar clic en agregar, y en el cuadro emergente seleccionar las opciones que se adapten al proceso requerido.

Crear Cedula de Baja

Seleccione el tipo de mueble*

Mobiliario y Equipo Hardware Software

Seleccione el tipo de control*

Interno Patrimonio

Motivo de la baja*

Descripción de la Cédula*

Ingrese la descripción de la cédula de baja.

8000 / 8000 caracteres restantes

ACLARACIÓN: Seleccionando el *tipo de mueble*, únicamente aparecerán bienes que cumplan con esa condición.
NOTA: En la pestaña *Documentos*, deberá adjuntar los documentos que sean requeridos.

Cédula de Transferencia

En este apartado, el OP registrará los movimientos de bienes que haya transferido a otro. Seleccionando el Motivo de la transferencia, así como el ÓP de Destino.

Nueva cédula de transferencia

Motivo de la transferencia*

Órgano destino *

Descripción*

Ingrese la descripción asociada a la cedula de transferencia

250 / 250 caracteres restantes

A su vez, dentro de la Cédula Transferencia Detalle, se encontrará el botón Acciones, desde donde podrán agregar los bienes a transferir, así como imprimir la cedula o en su defecto cancelarla.

Cedula Transferencia Detalle

Información de la cédula Búsqueda avanzada ← Regresar ⚙ Acciones

Descripción de la cédula: Prueba

Detalles:

- Folio: 12023
- Organismo destino: Consejería Jurídica del Gobernador
- Motivo transferencia: Acuerdo
- Fecha de creación: 23/08/2023
- Total de muebles: 0
- Estatus: Edición

Detalles Observaciones Documentos

Copy Excel CSV PDF

No. inventario	No. serie	Modelo	Marca	Artículo	Precio	Acciones
No se encontraron resultados						

Sin elementos disponibles Anterior Siguiente

Copyright © 2023 - developed by SIAPE

Mobiliario / Resguardo.

Este módulo está diseñado para asignar bienes a los empleados en los distintos Organismos Públicos, a través de la creación de Resguardos se pretende mantener un control ordenado, listando los bienes que cada empleado tiene bajo su responsabilidad.

Resguardos

Lista de Resguardos Filtrar por: ▼ + Agregar

Folio	Resguardante	Adscripción	Cantidad	Estatus	Acciones
No se encontraron resultados					

Sin elementos disponibles Anterior Siguiente

Dando clic en Agregar, se desplegará una ventana donde dependiendo el tipo de personal a quien se desee crear el resguardo se elegirá entre Comisionado o No comisionado, activando o desactivando el switch (interruptor) correspondiente. Así mismo, se debe elegir al Resguardante, la Adscripción y en caso de requerirlo, agregarle una Observación que así considere.

Nuevo resguardo ✕

Personal comisionado:

Resguardante

Buscar por nombre del empleado

Adscripción

▼

Observación*

Observaciones

Cancelar
Guardar

Una vez creado el Resguardo, se podrán agregar los bienes haciendo clic en el botón Agregar, que desplegará la siguiente ventana donde el Usuario debe elegir el bien a resguardar, para luego hacer clic en Guardar detalle.

Agregar mobiliario

Multiple Singular

Seleccionar ▼

Mostrar seleccionados

Mostrando 5 elementos Buscar:

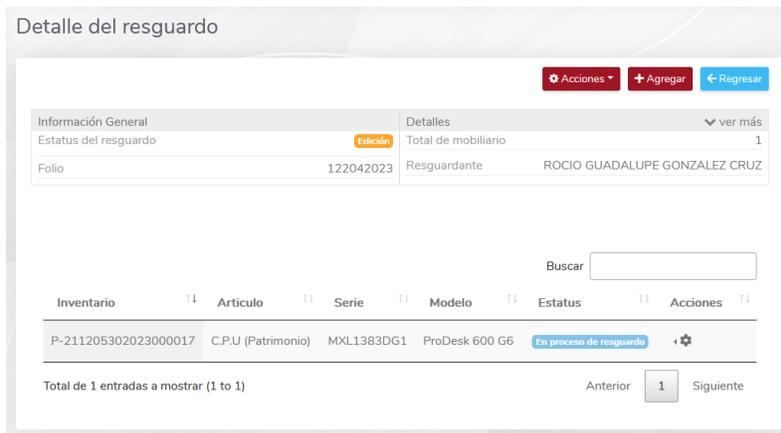
No. Inventario	Serie	Artículo	Marca	Estado Físico
211205302023000005	MXL1383DF3	C.P.U	HP	Bueno ▼
211205302023000006	MXL1383DIO	C.P.U	HP	Bueno ▼
211205302023000009	MXL1383DF0	C.P.U	HP	Bueno ▼
211205302023000010	MXL1383DFT	C.P.U	HP	Bueno ▼
211205302023000011	MXL1383DF1	C.P.U	HP	Bueno ▼

Total seleccionado: 0 Mostrando 5 elementos de 71 en total.

Inicio < 1 2 3 ... > Fin

Cerrar
Guardar detalle

Una vez realizado lo anterior, los bienes se visualizarán en la ventana principal, pudiendo seleccionar las acciones que se necesiten realizar desde el icono del engrane, estas acciones comprenden el poder visualizar el bien a detalle o eliminarlo del listado del resguardo.



Visualización, Edición, Impresión, Adjuntar, Cancelar y Validar.

Una vez que los resguardos están completos, el Usuario debe validarlos. Para ello, en la lista de resguardos, podrá seleccionar a partir de un clic en el ícono del engrane, las distintas opciones disponibles para cada resguardo, entre ellas se encuentra *Validación*, con la que el proceso estará finalizado.



- **Ver.** Se visualizan los bienes contenidos en el resguardo.
- **Editar.** Se obtiene acceso a modificar o agregar observaciones al resguardo.
- **Imprimir.** Se despliega el cuadro imprimir.
- **Adjuntar.** Nos muestra un apartado donde el usuario tiene que subir a la plataforma el documento escaneado, éste debe estar debidamente firmado por todos los involucrados.
- **Cancelar.** Cancela el resguardo y libera los bienes (pasan a estatus Activo)
- **Validar.** Una vez adjunto el archivo, esta opción finaliza el proceso, si el archivo no se ha adjuntado, esta acción no se procesa.
- **Transferir:** Una vez validado, aparecerá la opción Transferir. Esta se utilizará para enviar todos los bienes a un nuevo resguardo, quedando el actual en estatus CANCELADO.

Estatus de los resguardos:

- **Edición:** Pueden agregarse bienes o removerlos.
- **Validado:** El proceso ha concluido satisfactoriamente.
- **Cancelado:** Queda sin efecto el proceso.

Lista de Mobiliario

En este formulario, el Usuario puede realizar la búsqueda y visualización de los bienes existentes en su padrón. Asimismo, puede realizar la generación de etiquetas para su impresión y posterior identificación de cada uno de los bienes que así lo necesiten. Desde la *Búsqueda Avanzada*, el Usuario podrá seleccionar los filtros mediante los cuales el Sistema le permitirá ubicar y visualizar a detalle cada bien registrado.

The screenshot displays the 'Lista de Mobiliario' interface. At the top, there are tabs for 'Búsqueda avanzada' and 'Acciones'. Below this, there are sections for 'Información General' (showing 'IMPORTE: \$0.0') and 'Detalles' (showing 'TOTAL DE MUEBLES'). A search filter section is visible with the text 'Filtro de búsqueda' and the input 'NO. INVENTARIO, CONTROL, TIPO'. Below the search bar are buttons for 'Limpiar filtros' and 'Buscar'. At the bottom, there are buttons for 'Copy', 'Excel', 'CSV', and 'PDF'. A table with columns 'No. Inventario', 'Serie', 'Marca', 'Tipo', 'Control', 'Estatus', and 'Acciones' is shown, with a message 'No se encontraron resultados'. A dropdown menu for 'Estatus Mobiliario' is open, showing options like 'Activo', 'Baja', 'Comodato', etc., with 'Resguardado' selected. A second dropdown menu for 'Tipo de Mobiliario' is also open, showing options like 'Todos', 'Mobiliario y Equipo', 'Hardware', and 'Software'.

Reportes

Los reportes disponibles dentro de la SIAPE, son los siguientes.

- R1- Bienes por Dependencia
- R2- Forma de Adquisición
- R3- Tipo de Bien
- R4- Listado por Objeto del Gasto
- R5- Concentrado de Totales de Mobiliario
- R6- Bienes de Baja
- R7- Bienes Transferidos
- R8- Bienes en Baja o Proceso de Baja
- R9- Bienes Activos sin Resguardo
- R10- Bienes Resguardados por Empleado
- R11- Historial de Movimiento
- R12- Catálogos
- R13- Bienes por Factura
- R14- Bienes sin Factura

- R15- Bienes con Costos
- R16- Bienes sin Costos
- R17- Bienes Activos con Resguardos
- R18- Concentrado de Contratos de Comodatos
- R19- Concentrado de Contratos de Comodatos Detalle
- R20- Concentrado de Bienes por Estatus

Ajuste financiero

En este apartado el OP realizará la *Revaloración* o *Cambio de Control* del costo de un bien.

Nuevo ajuste financiero ✕

Fecha de creación:
19/12/2023

Tipo de movimiento *

Seleccione una opción

- Revaloracion
- Cambio de control

Guardar **Cancelar**

Revaloración

Seleccionando esta opción, se desplegará una ventana donde se permitirá modificar el precio del bien, a partir de la búsqueda por su número de inventario. Esta acción modificará el costo actual del bien, pero no el tipo de control.

Seleccionar muebles ✕

Buscar por número de inventario: 2530020000024

Muebles seleccionados 0
No hay muebles seleccionados

No. inventario: # 2530020000024 **Eliminar**

Marca: # S/M

Artículo: # Escritorio

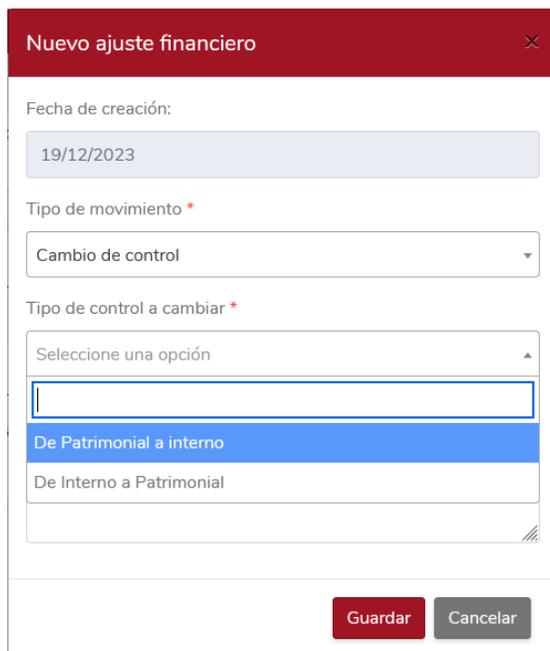
Precio actual: \$ 6877.64

Nuevo precio: \$ 6500 **Añadir**

Cancelar **Guardar**

Cambio de Control

Seleccionando esta opción, se desplegará una ventana donde se permitirá modificar tipo de control del Bien, ya sea *De Patrimonial a Interno* o *De Interno a Patrimonial*.



Nuevo ajuste financiero [X]

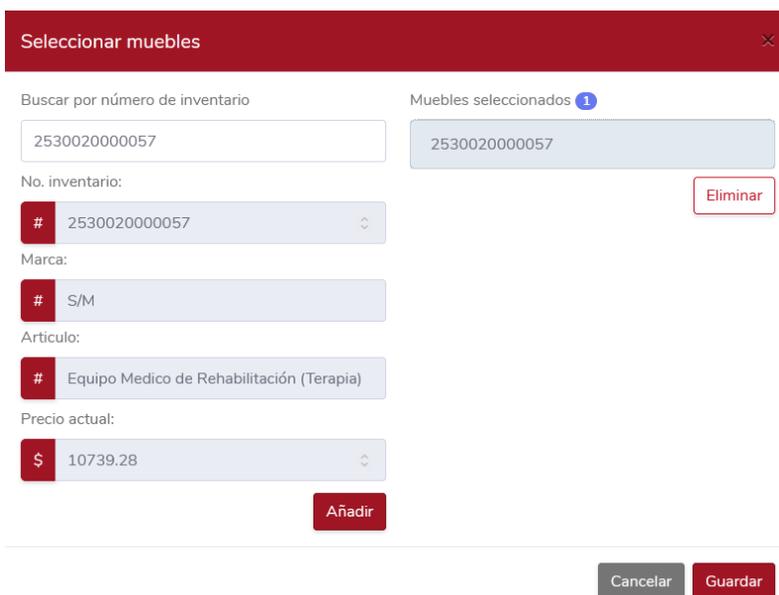
Fecha de creación:
19/12/2023

Tipo de movimiento *
Cambio de control

Tipo de control a cambiar *
Seleccione una opción
De Patrimonial a interno
De Interno a Patrimonial

Guardar Cancelar

A partir de la búsqueda por su número de inventario. Esta acción modificará el tipo de control de Interno a Patrimonial o de Patrimonial a Interno, lo anterior se visualizará cambiando la letra prefija P por I o viceversa. No se afectarán los campos de precio. Esta opción se utilizará siempre y cuando sea necesario por cuestiones de errores en la captura del alta de los registros.



Seleccionar muebles [X]

Buscar por número de inventario: 2530020000057

Muebles seleccionados 1: 2530020000057 [Eliminar]

No. inventario:
2530020000057

Marca:
S/M

Artículo:
Equipo Medico de Rehabilitación (Terapia)

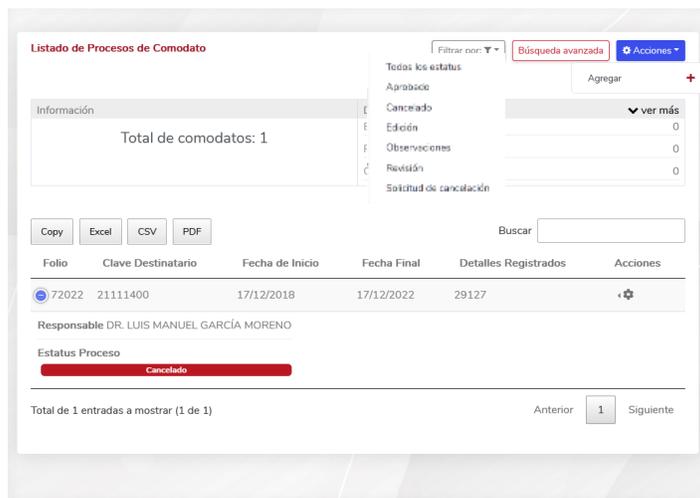
Precio actual:
\$ 10739.28

Añadir

Cancelar Guardar

Comodato

Cuando un OP asigne temporalmente parte de sus bienes registrados a otro OP, se necesita crear un comodato para efectos de plasmar y representar dentro del Sistema la acción. Para ello, se ha creado este apartado, donde el Usuario podrá agregar uno a partir del clic en **Acciones / Agregar**.



Listado de Procesos de Comodato

Información: Total de comodatos: 1

Acciones: Agregar, Cancelado (0), Edición (0), Observaciones (0), Revisión (0), Solicitud de cancelación (0)

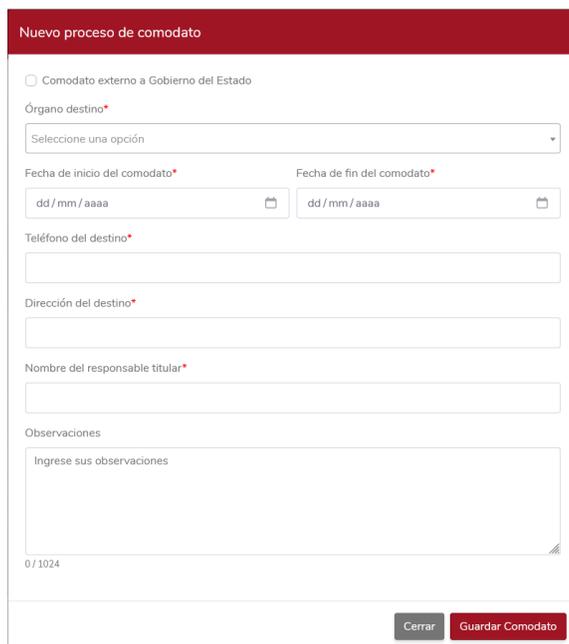
Folio	Clave Destinatario	Fecha de Inicio	Fecha Final	Detalles Registrados	Acciones
72022	21111400	17/12/2018	17/12/2022	29127	[Icono]

Responsable DR. LUIS MANUEL GARCÍA MORENO

Estatus Proceso: **Cancelado**

Total de 1 entradas a mostrar (1 de 1)

En seguida se mostrará la siguiente ventana, donde el Usuario completará los datos de acuerdo a la necesidad del proceso.



Nuevo proceso de comodato

Comodato externo a Gobierno del Estado

Órgano destino*
Seleccione una opción

Fecha de inicio del comodato*
dd / mm / aaaa

Fecha de fin del comodato*
dd / mm / aaaa

Teléfono del destino*
[Campo de texto]

Dirección del destino*
[Campo de texto]

Nombre del responsable titular*
[Campo de texto]

Observaciones
Ingrese sus observaciones

0 / 1024

Cerrar Guardar Comodato

Tipos de comodatarios:

- Externo: Se refiere a entes públicos o autónomos, ayuntamientos y/o asociaciones civiles.
- Interno: Organismos de la Administración Pública Estatal.

Dentro del comodato, se debe hacer clic en Acciones / Agregar mobiliario, para agregar todo aquel bien que el OP vaya a ceder de forma temporal. Así mismo, en Acciones / Editar comodato, se podrá efectuar alguna modificación a los datos del comodato que se necesite. En caso de cancelar el comodato, la acción está disponible en Acciones / Cancelar comodato.

Información del proceso de comodato ← Regresar ⚙️ Acciones ▾

Datos del comodato		Detalles	
Total Mobiliario	Importe Total	Folio	
0	\$0.00	Destino	
		Estatus	Edición

Agregar mobiliario +

Editar comodato ✎

Cancelar comodato ✖

Mobiliario Observaciones Documentos

Copy
Excel
CSV
PDF
Buscar

No. Inventario	No. Serie	Artículo	Marca	Precio	Acciones
No se encontraron resultados					

Sin elementos disponibles Anterior Siguiente

Es importante señalar que en la pestaña Documentos, el OP deberá realizar la carga de los archivos correspondientes.

Mobiliario Observaciones Documentos

***Adjunte o verifique los documentos solicitados para el mobiliario**

DEPENDENCIA

INSTITUTO

Copy
Excel
CSV
PDF
Buscar

Descripción	Archivo	Estatus	Fecha creación	Acciones
Oficio de peticion de comodato *		Pendiente		📎

Total de 1 entradas a mostrar (1 to 1) Anterior 1 Siguiente

Vehículos

En el módulo de Vehículos de la SIAPE, los Organismos Públicos encontrarán el medio para realizar las altas, bajas, transferencias y demás procesos administrativos de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

Vehículos

- ↑ Cédula de Alta
- 📄 Ajuste Financiero
- ↓ Cédula de Baja
- ➔ Cédula de Transferencia
- 🚗 Resguardos
- 🚗 Lista de Vehiculos
- 📄 Reportes
- 📄 Comodato
- 📄 Combustible

Cédula Alta

Para crear una nueva cédula de Alta, dar clic en Agregar, rellenar el campo Descripción y seleccionar de la caja desplegable la forma de Adquisición (previamente registrada en el apartado COMPRAS). Posteriormente podrá agregar los Vehículos.

Nueva cédula de alta ×

Descripción

Alta Vehículos Prueba

21/1024

Año de ejercicio

2023

Cancelar Guardar

Una vez creada la cédula de alta, ésta dispondrá de seis estados según sea la etapa en la que se encuentre el proceso. (Edición, Enviada, Observaciones, Autorizada, Procesada y Cancelada). Así mismo, en la columna Acciones podrá Visualizar, Editar, Imprimir la Precédula y Cancelar la Cédula.

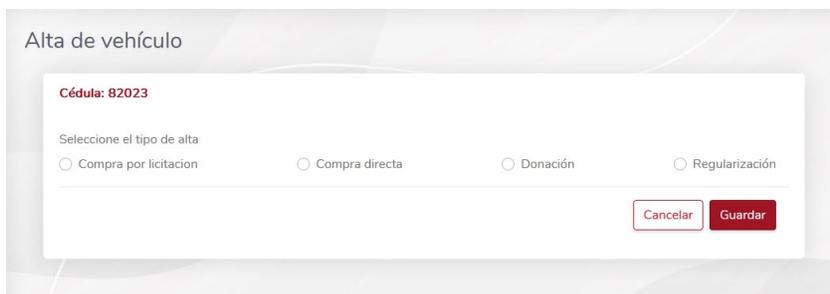


- **Edición:** Pueden agregarse vehículos o modificarlos.
- **Enviada:** La cédula se envió para revisión a este Instituto.
- **Observaciones:** El Instituto detectó inconsistencias en los datos o archivos adjuntos, se regresa a la vista del OP para su corrección.
- **Autorizada:** El Instituto corroboró que la información es correcta.
- **Procesada:** El proceso concluyó de manera satisfactoria.
- **Cancelada:** Se determinó una inconsistencia que no amerita ser corregida, quedando sin efecto. En caso de requerirlo podrá realizar un nuevo proceso.

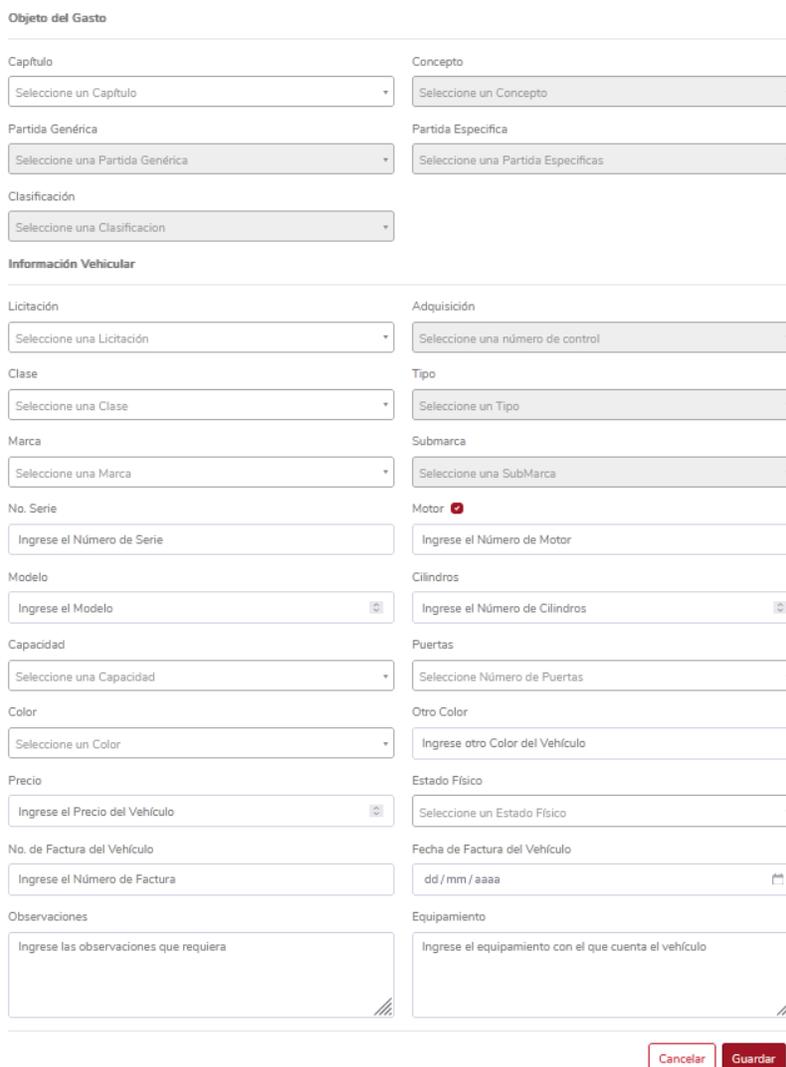
Visualizando la cédula, deberá agregar el vehículo que se desee dar de alta en el sistema.



Deberá seleccionar el tipo de alta, según y acorde se haya realizado el proceso en el apartado Compras.



Una vez elegido lo anterior, debe rellenar los siguientes campos, según aplique para cada tipo de alta, siendo fiel a la inspección física y contra factura de la adquisición realizada.



NOTA: En la pestaña Documentos, deberá adjuntar los documentos que sean requeridos.

Cédula de Baja

En este apartado, el OP podrá efectuar las bajas de los vehículos que se encuentren incosteables en su reparación y/o recuperación, por sustitución, por ser considerados bienes no útiles o en desuso, que hayan sido objeto de algún percance (siniestros, robos, extravíos) que reportará previamente a las autoridades competentes y a este Instituto, así como por decreto de extinción, fusión, liquidación y/o decreto de desincorporación.



Cédula de Baja

Lista de cédulas de baja Filtrar por: ▼ + Agregar

Copy Excel CSV PDF Buscar

Folio	Año de Ejercicio	Fecha de Creación	Estatus Cedula	Acciones
502021	2021	06/09/2021	Edición	⚙️

Total de 1 entradas a mostrar (1 to 1) Anterior 1 Siguiente

Para crear una Cédula de Baja, dar clic en agregar, y en el cuadro emergente seleccionar las opciones que se adapten al proceso requerido.

Crear Cédula

Descripción*

Ingrese la descripción asociada a la cedula

Año de ejercicio

8000 / 8000 caracteres restantes

2023

Guardar

Cancelar

Una vez creada, en la Lista de Cédulas de Baja, específicamente en la columna acciones el usuario podrá Ver el detalle, Editar y Cancelar la cédula.

En el detalle de la Cédula, se podrá agregar el vehículo desde el botón Acciones / Agregar detalle. Así también en ese mismo botón podrá cancelar la cédula según se presente el caso.

En el detalle de cédula de baja, dependiendo el motivo, capturará los datos del vehículo implicado y rellenará todos los campos requeridos.

NOTA: En la pestaña Documentos, deberá adjuntar los documentos que sean requeridos.

Cédula de Transferencia

En este apartado, el OP registrará los movimientos de los vehículos que haya transferido a otro. Seleccionando el Motivo de la transferencia, así como el ÓP de Destino. *Nota: Las unidades a transferir deben estar en estatus Activo, de lo contrario el Sistema mostrará un error.*

Nueva cédula de transferencia ✕

Órgano destino *

Seleccione una Dependencia ▾

Descripción *

Ingrese la descripción asociada a la cedula de transferencia ✕

* El campo es requerido 250 / 250 caracteres restantes

Cancelar Guardar

A su vez, dentro de la Cédula Transferencia Detalle, podrá agregar los vehículos a transferir, así como imprimir la cédula o en su defecto cancelarla.

Registrar vehículos

Registrar cédula de transferencia Regresar

Ingresar número económico *

Datos del vehículo

Añadir

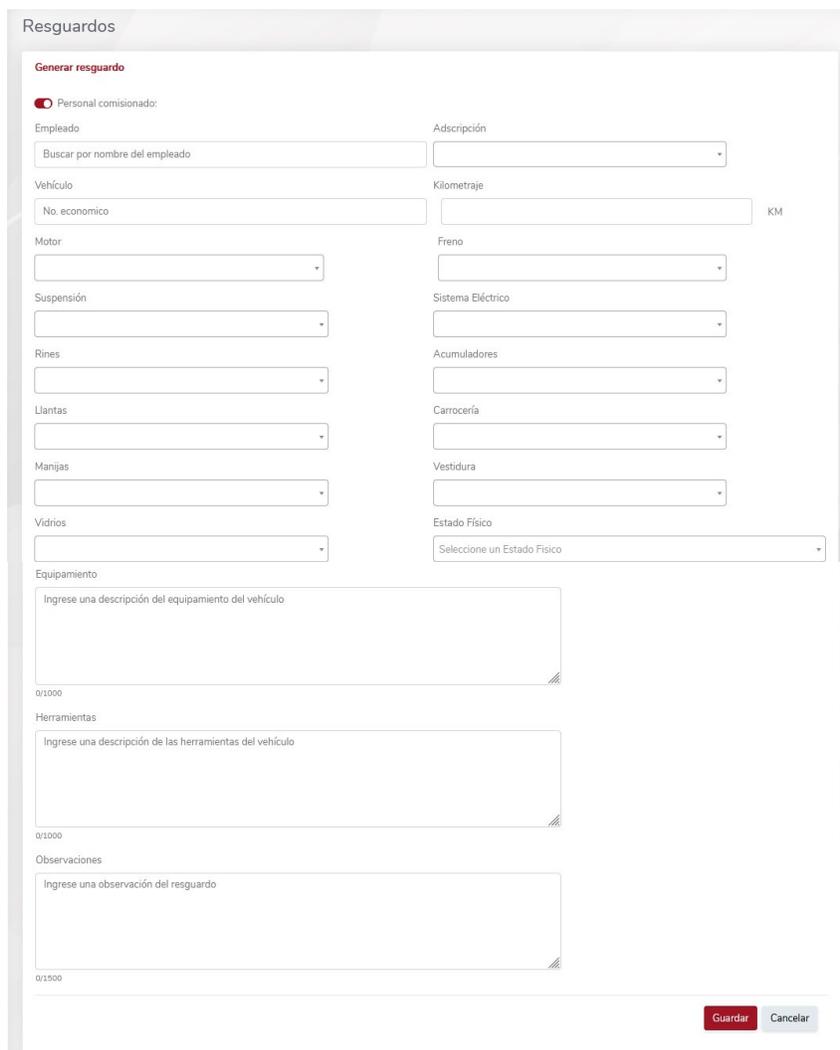
Vehículos añadidos 0

No. Económico	Marca	Clase	No. Placa	Acciones
---------------	-------	-------	-----------	----------

Guardar

Vehículos / Resguardo.

Este apartado está diseñado para asignar los vehículos a los empleados de los Organismos Públicos, a través de la creación de Resguardos se pretende mantener un control ordenado, controlando la información sobre quien tiene asignado determinado vehículo.



Dando clic en Agregar, se desplegará una ventana donde dependiendo el tipo de personal a quien se desee crear el resguardo se elegirá entre Comisionado o No comisionado, activando o desactivando el switch (interruptor) correspondiente. Así mismo, se debe elegir al Resguardante, la Adscripción y en caso de requerirlo, agregarle una Observación que así considere.

Una vez creado el Resguardo, se podrá Editar, Imprimir el documento, adjuntar el documento, Cancelar y Validar el Resguardo.

Lista de Resguardos

Filtrar por: ▼ + Agregar

Copy Excel CSV PDF

Folio	Serie	No. Económico	Resguardante	Acciones
72023	123456789	21120370202303	JULIO CESAR MORALES DIAZ	<ul style="list-style-type: none"> Editar Ver documento Adjuntar resguardo Cancelar Validar resguardo

Total de 1 entradas a mostrar (1 to 1)

Anterior 1 Siguiente

Visualización, Edición, Impresión, Adjuntar, Cancelar y Validar.

Cuando los resguardos están completos, el Usuario debe validarlos; para ello, debe Adjuntar el Documento Firmado y Validar el Resguardo, con lo que el proceso estará finalizado.

Editar. Se obtiene acceso a modificar o agregar observaciones al resguardo.

Ver documento. Se despliega el cuadro imprimir.

Adjuntar Resguardo. Nos muestra un apartado donde el usuario tiene que subir a la plataforma el documento escaneado, éste debe estar debidamente firmado por todos los involucrados.

Cancelar. Cancela el resguardo y libera los bienes (pasan a estatus Activo)

Validar resguardo. Una vez adjunto el archivo, esta opción finaliza el proceso, si el archivo no se ha adjuntado, esta acción no se procesa.

Lista de Vehículos

En este formulario, el OP puede realizar la búsqueda y visualización de los vehículos existentes en su padrón, así mismo puede realizar la visualización a detalle de cada Vehículo.

Lista de vehículos

Filtrar por: ▼

Copy Excel CSV PDF

Buscar

No. Económico	No. Serie	Motor	Factura	Estatus	Acciones
21120370202303	123456789	HECHO EN U.S.A.	987654321	Resguardado	
20370200003	6J229594	HECHO EN USA	AA06109	Activo	
21000050062	3VWS1A1B83M911543	ACD457947	111717	Activo	
20370200001	3FAFP4AJ5FM130341	NO APLICA	AM5624	En proceso de comodato	

Total de 4 entradas a mostrar (1 to 4)

Anterior 1 Siguiente

Vista a detalle

En este apartado, podrá visualizar los datos del Vehículo; así como modificar los datos de la Aseguradora, la Ubicación, la Adquisición, Partida, el Número de Placas y agregar los Mantenimientos correspondientes.



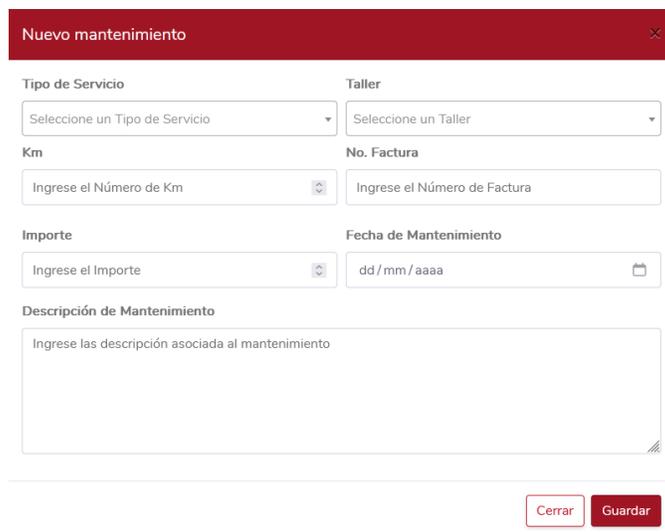
The screenshot shows a detailed view of a vehicle record. At the top, it displays the economic number (21120370202303), current status (Resguardado), and the originating organization (Instituto del Patrimonio del Estado). Below this is a navigation menu with tabs for 'Vehículo', 'Aseguradora', 'Ubicación', 'Adquisición', 'Partida', 'Reemplacamiento', and 'Mantenimiento'. The main content area is divided into two columns of data:

No. serie: 123456789	Adquisición: IPE-0001
No. Económico: 21120370202303	Estatus del Vehículo: Resguardado
Clase: AUTOMOVIL	Tipo: CHARGER
Marca: AUSTIN	SubMarca: A-319
No. Motor: HECHO EN U.S.A.	Modelo: 2024
No. Cilindros: 4	Capacidad: 5 PERSONAS
Puertas: 4 Puertas	Color: AMARILLO MEDIO
Otro color: color morado	Precio actual: \$235,000.00
Observaciones: Prueba de alta vehicular	Fecha creación: 16/10/2023
Factura: 987654321	Proveedor: AUTOMOTRIZ FARRERA S.A. DE C.V
Precio factura: \$235,000.00	

NOTA: Los datos del vehículo solo podrán ser modificados, si el estatus actual es ACTIVO o si ha sido asignado como COMODATO para la dependencia actual.

Mantenimiento

En este apartado, el usuario podrá registrar todos los mantenimientos realizados a la unidad vehicular, seleccionando y capturando todos los campos que así se requieran.



The screenshot shows a form titled 'Nuevo mantenimiento' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Tipo de Servicio:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Tipo de Servicio'.
- Taller:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Taller'.
- Km:** A text input field with the placeholder text 'Ingrese el Número de Km'.
- No. Factura:** A text input field with the placeholder text 'Ingrese el Número de Factura'.
- Importe:** A text input field with the placeholder text 'Ingrese el Importe'.
- Fecha de Mantenimiento:** A date picker field with the placeholder text 'dd / mm / aaaa'.
- Descripción de Mantenimiento:** A large text area with the placeholder text 'Ingrese las descripción asociada al mantenimiento'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Luego de registrar el mantenimiento. Estando en el listado de mantenimientos, el usuario podrá Visualizar, Editar, Cancelar, Confirmar y cargar el documento Factura (del mantenimiento). Es importante Confirmar el proceso, para ello, deberá subir el documento a la Plataforma, de lo contrario el Sistema impedirá consolidar el proceso.

Vehículo Aseguradora Ubicación Adquisición Partida Reemplacamiento **Mantenimiento**

Lista de mantenimientos Filtrar por: ▼ + Agregar

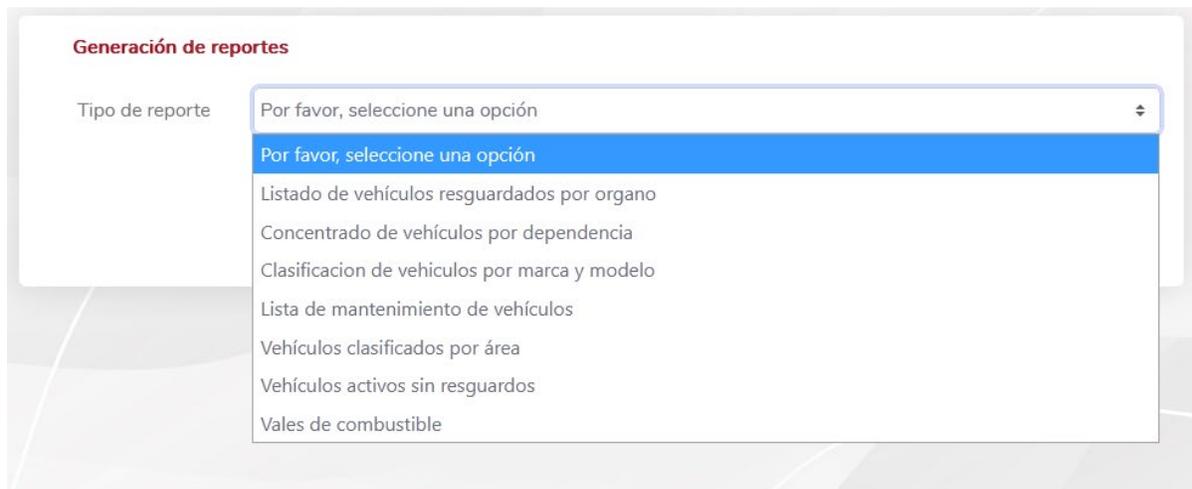
Copy Excel CSV PDF

No. Economico	Tipo Mantenimiento	Fecha	Acciones
20370200003	Preventivo	12/10/2023	Visualizar Editar Cancelar Confirmar Factura

Total de 1 entradas a mostrar (1 to 1) Anterior 1 Siguiente

Reportes

Los reportes disponibles dentro de la SIAPE, son los siguientes:



- Listado de vehículos resguardados por órgano
- Concentrado de vehículos por dependencia
- Clasificación de vehículos por marca y modelo
- Lista de mantenimiento de vehículos
- Vehículos clasificados por área
- Vehículos activos sin resguardo
- Vales de combustible

Ajuste financiero

En este apartado el OP realizará la *Actualización de datos* o *Revaloración* del costo del Vehículo.

Nuevo proceso de revaloración ×

Fecha de creación:

18/10/2023

Tipo de movimiento *

Revaloracion

Actualización de datos

350 / 350 caracteres restantes

Guardar Cancelar

Revaloración

Seleccionando esta opción, se desplegará una ventana donde se permitirá modificar el precio del vehículo, a partir de la búsqueda por su número económico. Esta acción modificará el costo actual de acuerdo a la depreciación del bien conforme a la póliza de diario o asiento contable, el precio factura no será afectado.

Seleccionar vehículos ×

Seleccione un vehículo

20370200003

Vehículos seleccionados: 0

No hay vehículos seleccionados

No. económico:

20370200003

Precio actual:

\$ 202500

Ingrese el nuevo precio:

\$

Descartar Añadir

Cancelar Guardar

Actualización de datos

Seleccionando esta opción, se desplegará una ventana donde se permitirá modificar el precio del vehículo, a partir de la búsqueda por su número económico. Esta acción modificará el precio factura, y limpiando los demás campos. Esta opción se utilizará siempre y cuando sea necesario por cuestiones de errores en la captura del alta de los registros.

Seleccionar vehículos
✕

Seleccione un vehículo

20370200001

No. económico:

20370200001

Precio actual:

\$ 198000

Ingrese el nuevo precio:

\$

Vehículos seleccionados: 0

No hay vehículos seleccionados

[Descartar](#)

[Añadir](#)

[Cancelar](#)

[Guardar](#)

Comodato

Cuando un OP asigne temporalmente parte de sus vehículos registrados a otro OP, se necesita crear un comodato para efectos de plasmar y representar dentro del Sistema la acción. Para ello, se ha creado este apartado, donde el Usuario podrá agregar uno a partir del clic en **Acciones / Agregar**.

Listado de Procesos de Comodato

Filtrar por: ▼

[Búsqueda avanzada](#)

[+ Agregar](#)

Información	Detalles ^ ver más
Total de comodatos: 0	Edición: 0
	Observaciones: 0
	Revisión: 0
	Aprobados: 0
	Solicitud de cancelación: 0
	Cancelados: 0

Significado de los colores en fecha de vigencia

Vigencia expirada.

Vigencia por expirar.

Vigencia valida.

Copy

Excel

CSV

PDF

Buscar

Folio	Clave Órgano Destino Nombre Institucion	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable	Acciones
No se encontraron resultados					

Sin elementos disponibles

Anterior Siguiente

En la ventana anterior, será donde el OP completará los datos de acuerdo a la necesidad del proceso.

Agregar nuevo proceso de comodato

Comodato externo a Gobierno del Estado

Organo destino*

Seleccione una opción

Fecha de inicio del comodato* Fecha de fin del comodato*

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Teléfono del destino*

Dirección del destino*

Nombre del responsable titular*

Cerrar

Guardar Comodato

Tipos de comodatarios:

- Externo: Se refiere a entes públicos o autónomos, ayuntamientos y/o asociaciones civiles.
- Interno: Organismos de la Administración Pública Estatal.

Dentro del comodato, se debe hacer clic en Acciones / Agregar Vehículo, para agregar todo aquel Vehículo que el OP vaya a ceder de forma temporal. Así mismo, en Acciones / Editar comodato, se podrá efectuar alguna modificación a los datos del comodato que se necesite. En caso de cancelar el comodato, la acción está disponible en Acciones / Cancelar comodato.

AGREGAR VEHÍCULO AL PROCESO DE COMODATO

Vehículo (no. económico/no. serie)*

No. economico

Kilometraje del vehículo* Estatus del motor* Estatus del freno*

Estatus de la suspensión* Estatus del sistema eléctrico* Estatus del rines*

Estatus de los acumuladores* Estatus de las llantas* Estatus de la carrocería*

Estatus de la manija* Estatus de las vestidura* Estatus de los vidrios*

Equipamiento Herramientas Observaciones

Ingrese el equipamiento del vehículo

Ingrese las herramientas

Ingrese sus observaciones

0 / 250
0 / 250
0 / 8000

Cerrar

Agregar vehículo

Es importante señalar que en la pestaña Documentos, el OP deberá realizar la carga de los archivos correspondientes.

Listado de Vehículos Observaciones Documentos

*Adjunte o verifique los documentos solicitados para el vehículo

DEPENDENCIA INSTITUTO

Copy Excel CSV PDF

Buscar

Descripción	1	Archivo	Estatus	Fecha creación	Acciones
Factura vehicular *			Pendiente		
Pago del referenciado/tenencia			Pendiente		
Soporte fotográfico de cada unidad vehicular			Pendiente		
Póliza de seguro anual			Pendiente		
Bitácora de mantenimiento			Pendiente		
Soporte de testigos			Pendiente		
Anexo(s) Extra(s)			Pendiente		
Decreto de creación o soporte legal			Pendiente		
Nombramiento del titular o representante			Pendiente		
Comprobante de domicilio fiscal			Pendiente		

Total de 11 entradas a mostrar (1 to 10) Anterior 1 2 Siguiente

Combustible

Aquí, se deberá capturar las cargas de combustible que se realicen a cada vehículo, lo anterior para controlar de manera ordenada los recursos con los que cuenta cada Organismo Público. Para lo anterior tendrá que dar clic en Agregar.

Listado de las cargas de vales para combustible

Filtrar por: Búsqueda avanzada + Agregar

Información	Detalles
Total de procesos de captura de combustible: 0	Edición 0 Validado 0 Cancelado 0

Filtrar por fechas:
Fecha inicial - Fecha final

Copy Excel CSV PDF

Buscar

Folio	Número económico	Importe total	Importe registrado en vales	Fecha entrega	Acciones
No se encontraron resultados					

Sin elementos disponibles Anterior Siguiente

A continuación, se desplegará una ventana donde se deberá capturar todos los campos con los datos requeridos.

Crear nuevo registro de combustible

Area solicitante *

Seleccione una opción

Nombre de responsable *

Vehículo (no. económico/no. serie) *

No. economico

Fecha de entrega *

Importe *

dd/mm/aaaa

\$

Kilometraje inicial *

Kilometraje actual *

km

km

Observaciones *

Ingrese sus observaciones

0/1024

Cancelar Guardar

Una vez de haber creado el proceso, deberá ir a Acciones / Agregar vale y capturar los datos solicitados en el formulario *Registrar vale*.

Registrar vale

Folio *

Tipo de pago *

0500001

Vale

Importe *

Número de factura *

\$ 300

20230001

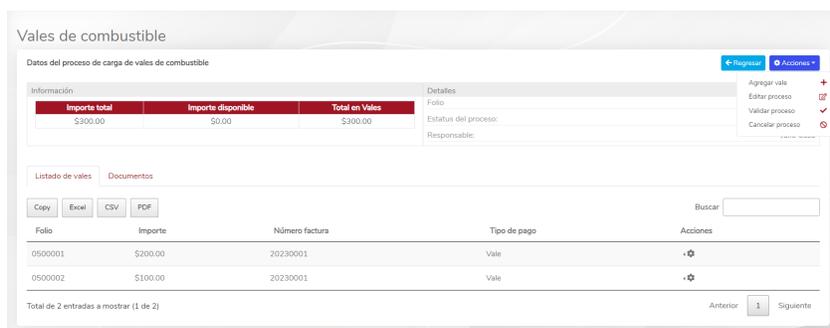
Observaciones *

prueba de combustible

21 / 1024

Cancelar Guardar

Una vez completado el **Importe disponible**, deberá dirigirse a la pestaña *Documentos* para cargar el archivo correspondiente (ticket o comprobante de pago), lo que a su vez le permitirá validar el proceso a través de ACCIONES / Validar Proceso.



Vales de combustible

Datos del proceso de carga de vales de combustible

Regresar Acciones

Información	Detalles							
<table border="1"><thead><tr><th>Importe total</th><th>Importe disponible</th><th>Total en Vales</th></tr></thead><tbody><tr><td>\$200.00</td><td>\$0.00</td><td>\$200.00</td></tr></tbody></table>	Importe total	Importe disponible	Total en Vales	\$200.00	\$0.00	\$200.00	Folio:	Agregar vale +
Importe total	Importe disponible	Total en Vales						
\$200.00	\$0.00	\$200.00						
	Estatus del proceso:	Editar proceso						
Responsable:		Validar proceso ✓						
		Cancelar proceso ✖						

Listado de vales Documentos

Copy Excel CSV PDF Buscar

Folio	Importe	Número factura	Tipo de pago	Acciones
0500001	\$200.00	20230001	Vale	⚙️
0500002	\$100.00	20230001	Vale	⚙️

Total de 2 entradas a mostrar (1 de 2) Anterior 1 Siguiente

NOTA: Una vez validado el proceso, no podrá realizar ninguna modificación.



**INSTITUTO
DEL PATRIMONIO
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Manual de Usuario SIAPÉ
Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado

CONTACTO

Blvd. Andrés Serra Rojas No. 1090, Nivel 16 Edif. Torre Chiapas,
Col. Paso Limón C.P. 29049 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Teléfono: (961) 6914053 ext. 66722
<http://www.patrimonio.chiapas.gob.mx/>
ipe.siape@gmail.com