

Procedimientos Administrativos Vehículos

Nombre del procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico para adquisición de nuevos vehículos y equipos de transporte o de viabilidad para el trámite correspondiente a la liberación o autorización de los recursos para la adquisición.

Propósito: Elaborar y autorizar Dictámenes Técnicos o de viabilidad con base en los requerimientos e información que presentan los organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, para la adquisición de vehículos y equipos de transporte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su Titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo remitir el documento que lo acredite, dirigido al Titular del Instituto del Patrimonio del Estado, y adjuntar el Expediente Técnico debidamente rubricado por el Titular del Área Administrativa y/o líder del Proyecto, que deberá contener:

- ✓ Nombre del proyecto, presentación y/o descripción del proyecto, antecedentes, nombre y cargo del servidor público que dará uso del bien a dictaminar.
 - ✓ Justificación del proyecto, en el que se indique: acreditación fehaciente de que el bien requerido es fundamental para el desarrollo y operación de programas prioritarios y de beneficio social, que requieran constante traslado y que se encuentre conforme al Plan Estatal de Desarrollo.
 - ✓ Origen del recurso: (Federal o Estatal), fuente de financiamiento, programa y/o fondo, anexando copia de los documentos que lo acrediten, de liberación de presupuesto y proyecto de inversión, en su caso.
 - ✓ Evaluación técnica del vehículo a sustituir. (si fuera el caso)
 - ✓ Especificaciones técnicas del bien: tipo de unidad, número y tipo de puertas, número de cilindros del motor, potencia del motor (hp), cantidad y tipo de velocidades, tracción, capacidad de pasajeros y/o carga. Así como los demás que sean rigurosamente necesarios para desempeñar las actividades correspondientes.
 - ✓ Tres cotizaciones y tres fichas técnicas de por lo menos tres proveedores diferentes, por tipo de bien requerido, en caso de unidades con adaptaciones y/o equipamientos especiales en caso de no existir en el mercado tres proveedores diferentes, podrán enviar la justificación correspondiente.
 - ✓ En caso de no contar con los recursos para la adquisición, el Organismo Público deberá señalar en el oficio de petición que la emisión de dictamen de viabilidad será para solicitar al Organismo Correspondiente la liberación o autorización de los recursos para la adquisición; una vez que tengan dichos recursos, deberán enviar en alcance la solicitud para la emisión del dictamen técnico a la adquisición del o los vehículos, en el que deberán adjuntar copia del oficio de autorización de los recursos y su adecuación presupuestaria.
 - ✓ Los vehículos deberán destinarse para fines estrictamente oficiales y deberán de pernoctar en los sitios oficiales de los Organismos Públicos.
- Se podrán autorizar dictámenes técnicos de adquisición de unidades vehiculares nuevas, para el cumplimiento de funciones estrictamente operativas, que tengan como objetivo salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, la protección civil y el desarrollo de programas productivos prioritarios, de acuerdo a lo descrito en el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.
 - **Por reposición**, como consecuencia de pago de seguros de vehículos siniestrados (robo o pérdida total), siempre y cuando se presente el documento que avale la disponibilidad presupuestal y que cuente con el depósito del monto de la indemnización correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.

- **Por sustitución**, en cuyo caso, la autorización de salida del Vehículo nuevo de los Almacenes Generales de Gobierno, estará supeditada a que el Organismo Público de que se trate, ingrese al mismo tiempo la unidad a sustituir.
- Se podrá autorizar dictámenes técnicos, para la adquisición o arrendamiento de vehículos terrestres nuevos y vehículos terrestres usados, hasta con tres años anteriores al ejercicio fiscal en el que se pretendan adquirir, para tal caso, se deberá presentar los requisitos arriba establecidos.
- Considerar dentro del proyecto de adquisición, vehículos con el menor número de cilindros y en versiones austeras, que permitan cumplir con el desarrollo de las actividades y optimizar los recursos, observando y promoviendo en todo momento la austeridad, racionalización y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En casos excepcionales, por causas justificadas y de urgente necesidad, relacionados con la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, los de protección civil y programas productivos prioritarios, se podrán adquirir y arrendar vehículos aéreos y marítimos, nuevos o usados, previo Dictamen Técnico emitido por el Instituto y/o autoridad competente en materia de aeronaves, conforme a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Nombre del procedimiento: Modificación o actualización de vigencia de Dictamen Técnico para adquisición de nuevos vehículos y equipos de transporte o de viabilidad.

Propósito: Elaborar la modificación o actualización de vigencia de dictámenes Técnicos o de viabilidad con base en los requerimientos e información que presentan los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, para la adquisición de vehículos y equipos de transporte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su Titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo solicitar la modificación o actualización de la vigencia del Dictamen Técnico:

- **Modificación** del dictamen técnico, el Organismo solicitante deberá enviar ficha técnica de la unidad o unidades vehiculares propuestas y la exposición de motivos que justifique la modificación, observando en todo momento las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas y los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigentes.
- Para la **actualización de la vigencia** del Dictamen Técnico, el Organismo solicitante deberá adjuntar copia del dictamen, copia de la liberación de recursos y adecuación presupuestaria; y para el de viabilidad bastará con la solicitud.

Nombre del procedimiento: Autorizar los dictámenes de arrendamiento de nuevos vehículos y equipos de transporte.

Propósito: Elaborar y autorizar Dictámenes de Arrendamiento con base en los requerimientos e información que presentan los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para el arrendamiento de vehículos y equipos de transporte.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles

Reglas:

- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Norma Presupuestaria para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Política:

- El Organismo Público requirente, deberá enviar oficio de petición suscrito por su Titular o servidor público que cuente con las atribuciones o delegación para tal efecto, debiendo remitir el documento que lo acredite, dirigido al Titular del Instituto del Patrimonio del Estado, y adjuntar el Expediente Técnico debidamente rubricado por el Titular del Área Administrativa y/o Líder del Proyecto, que deberá contener:
 - ✓ Nombre del proyecto, presentación y/o descripción del proyecto, antecedentes, nombre y cargo del servidor público que dará uso del bien a dictaminar.
 - ✓ Justificación del proyecto, en el que se indique: acreditación fehaciente de que el bien requerido es fundamental para el desarrollo y operación de programas prioritarios y de beneficio social, que requieran constante traslado y que se encuentre conforme al Plan Estatal de Desarrollo.
 - ✓ Origen del recurso: (Federal o Estatal), fuente de financiamiento, programa y/o fondo, anexando copia de los documentos que lo acrediten, de liberación de presupuesto y proyecto de inversión, en su caso.
 - ✓ Especificaciones técnicas del bien: tipo de unidad, número y tipo de puertas, número de cilindros del motor, potencia del motor (hp), cantidad y tipo de velocidades, tracción, capacidad de pasajeros y/o carga. Así como los demás que sean rigurosamente necesarios para desempeñar las actividades correspondientes.
 - ✓ Tres cotizaciones de por lo menos tres proveedores diferentes, por tipo de bien requerido, en caso de unidades con adaptaciones y/o equipamientos especiales en caso de no existir en el mercado tres proveedores diferentes, podrán enviar la justificación correspondiente.
 - ✓ La contratación del arrendamiento de vehículos deberá ser integral, por lo que se deberá incluir los mantenimientos preventivos y correctivos; debiendo destinarse para fines estrictamente oficiales y deberán de pernoctar en los sitios oficiales de los Organismos Públicos.
- Se podrán autorizar dictámenes de Arrendamiento de adquisición de unidades vehiculares nuevas, para el cumplimiento de funciones estrictamente operativas, que tengan como objetivo salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, la protección civil y el desarrollo de programas productivos prioritarios, de acuerdo a lo descrito en el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente.
- Considerar dentro del proyecto de arrendamiento, vehículos con el menor número de cilindros y en versiones austeras, que permitan cumplir con el desarrollo de las actividades y optimizar los recursos, observando y promoviendo en todo momento la austeridad, racionalización y disciplina del gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- En casos excepcionales, por causas justificadas y de urgente necesidad, relacionados con la seguridad pública, la procuración de justicia, los servicios de salud, los de protección civil y programas productivos prioritarios, se podrán adquirir y arrendar vehículos aéreos y marítimos, nuevos o usados, previo Dictamen de Arrendamiento emitido por el Instituto y/o autoridad competente en materia de aeronaves, conforme a lo establecido en el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Nombre del procedimiento: Alta de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado - SIAPE).

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares asignadas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de alta emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad.
- Fotocopia certificada por concepto de pago de emplacamiento y de impuestos de derecho vehicular.
- Copia del pedido y/o contrato de adquisición.
- Copia del Inventario generado por el personal del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- Adjuntar en archivo digital vía Sistema los siguientes documentos: copia de la factura, fotografías de la unidad vehicular, recibo de pago de emplacamiento, copia de la orden del pedido y cedula de alta debidamente suscrita.
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en el que hagan constar los antecedentes y hechos por no ver registrado la unidad al momento de la adquisición, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente, y dos testigos. (En su caso).
- Copia del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito y copia certificada de la factura endosada a favor del Gobierno del Estado. (En su caso).

Los Organismos Públicos solicitarán la petición para la recepción de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, indicando el número del Dictamen para la Adquisición de Vehículos y Equipos de Transporte, emitido por Instituto del Patrimonio del Estado, anexando la siguiente documentación: fotocopias simples del pedido y/o contrato de adquisición que describa las características técnicas del vehículo y copia simple de la factura.

Para el alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán realizar una pre-cédula, en la cual tendrán que subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de alta mediante vía SIAPE, dicha documentación es la siguiente:

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual se creará la pre-cédula de alta, debiendo adjuntar la siguiente documentación: copia de la factura o documento que acredite la propiedad, fotografía del bien, fotocopia de pago por concepto por emplacamiento y orden de compra; así mismo deberán remitir de manera física la siguiente documentación de acuerdo al tipo de alta:

Licitación: Este procedimiento se aplicará cuando los Organismos Públicos adquieran vehículos por compra directa y/o compra por licitación, debiendo entregar de manera oficial la siguiente documentación: cédula de alta emitida por la SIAPE, copia certificada de la factura o del documento que acredite la propiedad y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuesto de derechos vehiculares; copia simple del inventario realizado por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno; y del documento que demuestre la fuente de financiamiento de cada uno de los bienes adquiridos ya sea por el tipo de gasto público, fondo, ramo y/o programa o convenio, con base en las asignaciones presupuestarias otorgadas; y para el retiro de dichos bienes de los Almacenes, presenten al personal responsable de la entrega de las unidades dos copias de los resguardos con el status de validado, dos copias de la tarjeta de circulación y dos copias de la credencia de elector de la persona autorizada para el retiro de las unidades; así como el documento de conclusión elaborado por este Instituto.

Regularización (sin licitación): Este procedimiento se aplicará para el registro de las unidades, que no se registraron al momento de realizar la adquisición, los Organismos Públicos, deberán entregar de manera oficial la siguiente documentación: cédula de alta emitida por la SIAPE, copia certificada de la factura o del documento que acredite la propiedad y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuesto de derechos vehiculares; acta circunstanciada de hechos; y del documento que demuestre la fuente de financiamiento de

cada uno de los bienes adquiridos ya sea por el tipo de gasto público, fondo, ramo y/o programa o convenio, con base en las asignaciones presupuestarias otorgadas.

Donación (sin licitación): Cuando se trate de incorporación de bienes a favor del Gobierno del Estado, los Organismo Públicos, deberán presentar copia del instrumento jurídico que acredite la donación y/o incorporación de los bienes a título gratuito, copia certificada de la factura endosada a favor del Gobierno del Estado, cédula de alta emitida por la SIAPE, y del recibo oficial expedido por la Secretaría de Hacienda por concepto de emplacamiento y pago de impuestos de derechos vehiculares.

En caso de que el Organismo no pueda continuar con el proceso de alta, debido a que en los catálogos de la SIAPE no se encuentre la marca, submarca y proveedor; el Organismo deberá solicitar el alta de estos en los catálogos de la SIAPE de manera oficial, adjuntando para tal efecto la siguiente documentación:

Para Marcas y/o submarcas: copia de factura, subrayando la marca y/o submarca solicitada.

Para Proveedores: copia de factura, subrayando el Nombre Completo del Proveedor, RFC, Domicilio Fiscal y Número Telefónico. En caso de que la factura no describa los datos anteriores, deberá solicitarlos con su proveedor.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado - SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por Incosteabilidad en su reparación o recuperación.

Propósito: Controlar y en su caso, procesar el registro de las unidades vehiculares bajo resguardo de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su reparación (En su caso).
- Documentación del presupuesto de incosteabilidad en su recuperación (En su caso).
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placa (En su caso).
- Documento emitido por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada (baja por incosteabilidad en su reparación).
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (En su caso).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por incosteabilidad en su recuperación, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos.
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por incosteabilidad en su recuperación, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente,
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (baja por incosteabilidad en su recuperación).

Los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán manifestar el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, Cédula de baja, Baja Vehicular, Acta administrativa de baja, factura original y/o documento que acredite la propiedad, original del recibo por concepto de pago por baja de placas o documento que certifique que no existe adeudo o registro en el sistema de Registro Estatal de Vehículos emitido por la Secretaría de Hacienda, y además para cada caso lo siguiente:

Incosteabilidad en su reparación: original y/o copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de cuando menos los cinco últimos ejercicios anteriores a la baja de placas, y presupuesto original que acredite que la reparación es igual o mayor al 50% del valor real, impresión emitida por el REPUVE en el cual se señale que el bien no se encuentra en proceso judicial, así como, del documento emitido por la Fiscalía General del Estado o equivalente, en el cual el bien no se encuentre en proceso de robo o algún otro proceso ante la instancia señalada.

Incosteabilidad en su recuperación: Dictamen, documento y/o presupuesto original que acredite que el pago de derecho de piso y/o retiro sea igual o mayor del 50% de su valor real en el mercado, copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (en su caso), acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por incosteabilidad en su recuperación, e intervengan los titulares de las Áreas

Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos, así como copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente, así como copia de la resolución emitida por dicho Organismo.

Se entenderá por recuperación, tanto aquellos vehículos que se encuentren por más de siete años en corralones y/o depósitos, y que su costo de pago por derecho de piso, retiro y reparación para su circulación, sea igual o mayor al 50% de su valor real en el mercado; así como, aquellos que hayan sido encontrados en talleres mecánicos y que su costo de traslado, reparación y demás gastos que generen para su operación sea igual o mayor al 50% de su valor real en el mercado, que redunden en gastos onerosos e innecesarios para el erario público.

Para determinar el valor real de los vehículos se podrá considerar el valor promedio que establezca la Guía EBC o Libro Azul.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado - SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por Sustitución.

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares asignadas a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura documento que acredite la propiedad en original o copia certificada.
- Recibo original o copia certificada por concepto de pago baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Convenio de pago y recibo de pago a la Tesorería de Estado.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (en su caso).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por sustitución, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (en su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por sustitución, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente (En su caso).
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (En su caso).

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual se creará la cédula de baja, debiendo adjuntar vía SIAPE, recibo de baja de placas, acta administrativa, convenio de pago y recibo de pago a la Tesorería del Estado.

Los Organismos Públicos deberán entregar acta administrativa que describa los hechos que dieron lugar a la sustitución, original del convenio en el cual deberán intervenir el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente y el Área Jurídica o equivalente de la Dependencia o Entidad, con el propietario del vehículo sustituyente, así como:

Del vehículo a sustituir Cedula de Baja, Baja Vehicular, Acta Circunstanciada de Hechos (formato libre), en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la sustitución, en el que intervengan por parte del Organismo Público, los Titulares del Área Administrativa, Recursos Materiales y Servicios Generales o equivalente y dos testigos; Copia Certificada del recibo por concepto de pago por Baja de Placas y copia simple de la Averiguación Previa, en su caso.

Del vehículo sustituyente: Cédula de alta, copia certificada de la factura endosada a favor de Gobierno del Estado, copia certificada del recibo por concepto de pago de alta y de impuesto de derechos vehiculares; y copia simple del inventario realizado por el Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.

Para aquellos casos en que el servidor público implicado, acuerde pagar el costo o valor del vehículo, deberán presentar Cedula de Baja, Baja Vehicular, Acta Circunstanciada de Hechos (formato libre), en la que se hagan constar los antecedentes y hechos, convenio de pago firmado por el responsable del vehículo con el Organismo Público destinatario del bien, copia de la (s) ficha (s) de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, que demuestre el pago total conforme al valor comercial de la guía EBC a la fecha en que se realiza el convenio y recibo de pago expedido por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, Copia Certificada del recibo por concepto de pago por baja de placas, copia certificada del recibo emitido por la tesorería de la Secretaría de Hacienda que certifique el pago efectuado.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado -SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado por robo o pérdida.

Propósito: Procesar la baja de los vehículos bajo resguardo de los asignados a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado por robo o pérdida, para mantener actualizado los registros de la SIAPE.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Normatividad del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad en original o copia certificada.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas o copia certificada.
- Recibo de pago a la Tesorería del Estado en original o copia certificada.
- Copia del oficio por la aseguradora sobre la indemnización.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (En su caso).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por robo o siniestro, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (En su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por robo, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente (En su caso).
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente (En su caso).

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual crearán la cédula de baja, debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación para Pérdida Total: recibo de baja de placas, oficio por la aseguradora sobre la indemnización y recibo de pago a la Tesorería del Estado; y para Robo: Recibo de baja placas, Acta circunstancial de hechos, Recibo de pago a la Tesorería del Estado y Oficio por la aseguradora sobre la indemnización.

Los Organismos Públicos deberán manifestar el tipo de baja que requieran, presentado para todos los casos, Cédula de baja, Baja Vehicular, Acta administrativa de baja, original del recibo por concepto de pago por baja de placas, y además para cada caso lo siguiente:

Robo o Pérdida Total Procedente por el FOPROVEP o por una aseguradora particular, previa autorización del Instituto del Patrimonio del Estado o que derive del cumplimiento de asignaciones temporales, copia certificada del recibo oficial emitido por la tesorería de la Secretaría de Hacienda por concepto de indemnización por robo o siniestro o del documento que acredite dicha indemnización y en su caso copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente.

Robo o Pérdida Total Improcedente por el FOPROVEP, copia simple del oficio donde se declare la improcedencia, en su caso copia simple de la Carpeta de investigación o equivalente y/o del procedimiento administrativo en contra del responsable, convenio de pago firmado por el responsable del vehículo con el Organismo Público destinatario del bien, copia de la (s) ficha (s) de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, que demuestre el pago total conforme al valor comercial de la guía EBC a la fecha en que se realiza el convenio. En caso de que, tanto la autoridad correspondiente

dicte el no Ejercicio de la Acción penal o Sobreseimiento y/o que se haya ejecutado acción, sanción y/o liberación al servidor público, y exista evidencia de que se hayan agotado las gestiones ante las instancias correspondientes para la indemnización del bien, se podrá presentar acta en la que se haga constar las gestiones y trámites efectuados al respecto, con la intervención del contralor interno y/o comisario correspondiente, para garantizar que fueron agotadas todas las instancias para la recuperación de la indemnización correspondiente.

Por pérdida, entendiéndose por ésta, aquellos casos en el que los bienes hayan sido objeto de condena en una resolución judicial, en este caso, se deberá levantar acta administrativa en la que se especifique y motive las causas que origino la pérdida, debiendo presentar copia certificada del acuse de recibido del oficio de notificación ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente, en el que se le haga del conocimiento, a efecto de que de acuerdo a sus atribuciones determine si existe responsabilidad por acto u omisión, y en su caso, inicie con el proceso administrativo correspondiente; y copia de la resolución dictada por dicho Organismo.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado -SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado, por extravío.

Propósito: Procesar la baja de los vehículos bajo resguardo de los organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado que hayan sido extraviados, para mantener actualizado los registros en la SIAPE.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Factura o documento que acredite la propiedad original.
- Recibo original por concepto de pago baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (En su caso).
- Acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por extravío, e intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos (en su caso).
- Copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja por extravío, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente.
- Copia del documento de la resolución de la determinación emitida Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente.

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual se creará la(s) cédula(s) de baja(s), debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación: Recibo de baja de placas, Acta administrativa y Documento emitido por la Secretaría de la Honestidad.

Se entenderá por extravío, aquellas unidades vehiculares que causen baja por siniestros por causas naturales o dañados irre recuperables por situaciones sociopolíticas. Deberán remitir la siguiente documentación: cédula de baja, baja vehicular, acta administrativa de baja, factura original, copia certificada del recibo por concepto de pago por baja de placas, copia simple de la carpeta de investigación o documento equivalente (en su caso) y acta circunstanciada de hechos (formato libre) en la que se hagan constar los antecedentes y hechos que motiva la baja por extravío, en la que intervengan los titulares de las Áreas Administrativas y Jurídicas, de Recursos Materiales y Servicios Generales, o equivalentes, y dos testigos, así como copia del documento con acuse de recibido en el que se haga del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública u Organismo equivalente de la situación que origina y motiva este tipo de baja, para que en caso de que exista responsabilidad por negligencia u omisión, de acuerdo a sus atribuciones, este determine lo conducente; y copia de la resolución dictada por dicho Organismo.

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos en el Sistema de Control Patrimonial (Suite integral de Administración del Patrimonio del Estado -SIAPE), del padrón de bienes activos del Poder Ejecutivo del Estado, por desincorporación vía donación.

Propósito: Controlar el registro de las unidades vehiculares bajo resguardo a los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado, que hayan sido Desincorporados del activo fijo de los Destinatarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja, hasta el archivo de la documentación generada por el trámite de baja.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de baja emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia certificada del recibo del pago de la baja de las placas.
- Formato de baja Vehicular.
- Formato de acta administrativa de baja.
- Fotocopias del Decreto y/o Acuerdo de desincorporación del Contrato de Donación
- Factura endosada a Favor del Donatario

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual creara la cédula de baja, debiendo adjuntar en el sistema la siguiente documentación: decreto y/o acuerdo de desincorporación y recibo de baja de placas.

Los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán entregar la siguiente documentación: cedula de baja, acta administrativa de baja, fotocopias del Decreto y/o Acuerdo de desincorporación del Contrato de Donación y de la factura endosada a Favor del Donatario, y en su caso copia certificada de la Baja de Placas.

Nombre del procedimiento: Transferencia de vehículos asignados a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Procesar en la suite integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), la transferencia de vehículos de un Organismo a otro.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de transferencia hasta el archivo de la documentación generada por el trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.
- Así como en circulares y demás disposiciones que se emitan en la materia.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Crear cédula de transferencia emitido por la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
- Copia del Decreto de extinción, fusión o liquidación.
- Acta de Transferencia.
- Acuerdo de transferencia.
- Acta de entrega-recepción

Los organismos públicos deberán iniciar el procedimiento de transferencia en la Suite Integral de Administración del Patrimonio (SIAPE), en el cual creara la pre-cédula de transferencia, debiendo adjuntar la siguiente documentación: acta de Transferencia, Decreto de extinción, fusión o liquidación, acuerdo de transferencia y acta de entrega-recepción.

Para solicitar la transferencia de vehículos en el Padrón Patrimonial, los Organismos Públicos deberán entregar de manera oficial la siguiente documentación: cédula de transferencia emitida por la SIAPE en tres tantos originales y acta de transferencia que explique los motivos y justifique dicha transferencia, debiendo señalar la entrega tanto física como documental del bien o de los bienes debidamente suscrita por el organismo que entrega y por el que recibe, en dos tantos originales.

Para aquellos casos en que, por decreto de creación, extinción, fusión, liquidación, acuerdo de desincorporación y/o acuerdo de asignación, los bienes pasen de un Organismo a otro, se podrá migrar los registros a través de la Cédula de Transferencia, siempre y cuando se haya cumplido con la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Para aquellos casos en que, existan Organismos Públicos que por Decreto se extingan, y que en dicho Decreto no se especifique a donde serán transferidos los recursos materiales, el Instituto del Patrimonio del Estado con fundamento en sus atribuciones, podrá realizar la transferencia de los registros en los Sistemas de Control Patrimonial del Organismo Públicos que le sean transferidos o cargados los registros contables.