



INSTITUTO  
DEL PATRIMONIO  
DEL ESTADO  
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN OPERATIVA  
Departamento de Bienes Muebles

“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

# Procedimientos Administrativos Mobiliario y Equipo

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Nombre del procedimiento:** Alta de Mobiliario y Equipo en el sistema patrimonial de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

**Propósito:** Ingresar en el padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de bienes muebles e intangibles, pertenecientes a la Administración Pública Estatal o a los Entes Públicos.

**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:**

- Para el alta de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear una precédula por factura en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar los datos del bien que deseen registrar, así como subir en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de alta, dicha documentación es la siguiente:
  - **Por Licitación (afectación del presupuesto):** Formato o requisición de compra, Oficio de autorización por los recursos financieros de la Secretaría de Hacienda y Documento de acreditación de la propiedad del bien.
  - **Por Sustitución:** La sustitución existe cuando bajo diversas circunstancias, el servidor público repone un bien por otro de igual y/o de mejores características; para este trámite es necesario el convenio de reposición en la cual manifieste que el servidor público se compromete a reponer el bien, así como la aprobación del área que se beneficie y que cumple con las características del repuesto.
  - **Por Garantía:** La garantía existe cuando por diversas circunstancias, el proveedor cambia el bien por otro, derivado a que así lo indica su garantía; para este trámite es necesario el documento del proveedor que justifique la sustitución del bien cuando por fallas técnicas y/o garantía es sustituido, haciendo mención de los bienes que integran la sustitución, así como la factura o documento que acredite la propiedad del bien.
  - **Por bienes conmutados (Multas en Especie impuestas por un delito por una Instancia Normativa):** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo por parte Organismo. Documento que emite el Organismo Normativo por el cual acuerdan que la multa será en especie. Documento que emite la Secretaría de Hacienda por la afectación contable.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

- **Por Adjudicación Directa:** Decreto por el cual se autorice incorporar un bien mueble o en su caso el documento en el cual el bien pasa a ser un bien privado a favor del Gobierno del Estado.
- **Por Construcción de Obras:** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo, Documento del finiquito de la obra o documento en donde reciben la obra, estimación de la obra, Cotización de los bienes.
- **Alta Administrativa:** Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo.
- **Por Fideicomiso:** Acuerdo del Comité del Fideicomiso, Acta de Administrativa, en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo por parte del Organismo.
- **Por Donación:** Contrato de Donación o similar, así como factura o documento que acredite la propiedad del bien.
- Para todos los casos, con excepción del tipo de alta **Por Adjudicación**, deberán subir el archivo digital legible el documento que acredite la propiedad del bien. Asimismo, una vez autorizada la cédula, en todos los supuestos, el Organismo Público deberá imprimir dos tantos para recabar las firmas correspondientes; posteriormente, deberán escanear y subir dicha cédula en el módulo de mobiliario y equipo de la SIAPE; por último, deberán enviar de manera oficial, la solicitud de procesamiento de la cédula, adjuntando para tal efecto, un tanto original de la cédula debidamente firmada.
- Cuando se trate de una **incorporación de bienes a favor del Poder Ejecutivo del Estado**, deberá presentar copia certificada 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 Poder Ejecutivo del Estado, póliza contable y cédula de alta emitido por el módulo de mobiliario y equipo.
- 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 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:** copia de factura, subrayando la marca solicitada; así como fotografía del bien físico donde se visualice dicha marca.
  - **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.

Cabe señalar que, para la descripción de los artículos, el Organismo Público podrá seleccionar la descripción que se encuentre disponible en el catálogo de la SIAPE y en el apartado de observaciones podrán describir la descripción completa de acuerdo al documento de acreditación de propiedad.

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Nombre del procedimiento:** Baja de Mobiliario y Equipo en el sistema patrimonial de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

**Propósito:** Retirar del padrón activo de un sistema de control patrimonial, el registro de un bien mueble o intangible, perteneciente a la Administración Pública Estatal o de los Entes Públicos.

**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:**

Para la baja de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear una precédula de baja en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen dar de baja, así como adjuntar para todos los casos en archivo digital legible, Acta administrativa de baja y Póliza de afectación Contable por lo ajustes respectivos, así como la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de baja; dicha documentación es la siguiente:

- **Incosteabilidad en su recuperación:** 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, Dictamen de no utilidad, Cotización Estudio costo-beneficio, Autorización de la Baja.
- **Por Sustitución (en especie o remuneratorio):** La Sustitución existe cuando bajo diversas circunstancias hay cambio de un bien por otro de igual y/o de mejores características; o existe el pago del costo de dicho bien.
  - **Por el Proveedor (Garantía):** Documento del proveedor que justifique la sustitución del bien.
  - **Por un servidor público (reposición por especie):** Carta de compromiso en la cual manifieste que el servidor público se compromete a reponer el bien, así como la aprobación del área que se beneficie y que cumple con las características del repuesto, Documento que acredite la propiedad del bien a reponer certificada, (En el caso de que la factura esté a nombre del servidor público, deberá endosarla a favor de Gobierno y/o del Organismo).



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

- **Por un servidor público (reposición remuneratoria):** Acta administrativa de baja por el convenio de pago donde el servidor público se compromete a dicho pago, Recibo de pago por la Dependencia recaudadora (Secretaría de Hacienda).
- **Baja por Robo, Extravío o Pérdida total.** Copia certificada del documento de las denuncias ante las autoridades competentes y resolutive de la misma, asimismo certificara el Organismo de que dicho documento obra en sus expedientes, Oficio de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades de los servidores públicos a que haya lugar y resolutive del mismo, Factura del bien o documento que acredite la propiedad.
- **Baja por Desincorporación:** Documento en el cual soportan el movimiento (Contrato de Donación o similar) y en su caso, factura del bien o documento que acredite la propiedad.
- **Baja por pago Aseguramiento:** Acta en la cual motiven y fundamenten el proceso del mismo, Recibo de pago por parte de la Aseguradora y demás documentos que integraron el expediente del bien asegurado.
- **Baja Administrativa:** Acta administrativa motivada y fundamentada describiendo los hechos, y documentación que soporte el hecho (Decreto o Acuerdo).

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Nombre del procedimiento:** Transferencia de Mobiliario y Equipo en el sistema patrimonial de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

**Propósito:** Transferir de un Organismo de la Administración Pública Estatal a otro, los bienes muebles e intangibles, pertenecientes a la Administración Pública Estatal o a los Entes Públicos.

**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:**

Para la transferencia de mobiliario y equipo en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear una precédula de transferencia en el módulo de mobiliario y equipo de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen transferir, así como adjuntar en archivo digital legible, acta de transferencia y documento de acreditación de la propiedad del bien; una vez autorizada la cédula, el Organismo deberá entregar de manera oficial tres tantos originales de la cédula de transferencia emitida por el sistema SIAPE debidamente suscritas por el organismo emisor y receptor.

- 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 de la Administración Centralizada a una Paraestatal o viceversa, 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 de la Administración Pública Estatal 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 el Sistema de Control Patrimonial de la Dependencia o Entidad que le sean transferidos o cargados los registros contables.



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Nombre del procedimiento:** Ajuste Financiero de Mobiliario y Equipo en el sistema patrimonial de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) del Poder Ejecutivo del Estado.

**Propósito:** Realizar ajustes referentes a financieros a los bienes muebles e intangibles del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad contable aplicable.

**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:**

Para el ajuste financiero de los bienes muebles e intangibles en el Sistema Patrimonial, los Organismos de la Administración Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, deberán crear un folio en el módulo de ajuste financiero de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE); en la cual deberán agregar el registro que deseen dar de ajustar, así como adjuntar en archivo digital legible la documentación original correspondiente de acuerdo al tipo de ajuste financiero; dicha documentación es la siguiente:

- **Por Cambio de Control:** Acta circunstanciada motivada y fundamentada del movimiento que realice.
- **Por Revaloración:** Acta circunstanciada motivada y fundamentada del movimiento que realice y autorice el grupo interno de depuración de saldos, así como Póliza de Diario que fundamente la actualización del costo del bien, según sea el caso.

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO