



HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA

INSTITUTO  
DEL PATRIMONIO  
DEL ESTADO

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.  
*Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"*

DIRECCIÓN GENERAL

000028

Circular No. IPE/DG/

/2025

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Diciembre 10 de 2025

**CC. Titulares de Áreas Administrativas de las  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**

Presente.

Con el propósito de optimizar las actividades de este Instituto, y ofrecer atención eficiente y oportuna a sus requerimientos en la formalización de Instrumentos Jurídicos, para la asignación o posesión temporal de bienes propiedad del Gobierno del Estado, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21, fracciones II y XXIII, del Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado, y a efecto de mantener actualizados los registros patrimoniales y contables de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 Bis, 5 fracciones I y VI del Decreto de creación citado; 55 y 60 fracciones I, II, XIV y XXI de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas; 12, 13, 14, 15, 16, 28, 29, 30 y 78 del Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas; me permito comunicarles que para la elaboración y/o renovación de los Instrumentos Jurídicos, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, deberán considerar lo siguiente:

**A). Para la actualización de Instrumentos Jurídicos de bienes Inmuebles**, en el periodo de Enero - Febrero, deberán enviar la información y documentación de forma digital e impresa a color, tal como se describe en los requisitos del Procedimiento de Asignación de Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, que podrán consultar en el siguiente link:

➤ <http://www.patrimonio.chiapas.gob.mx/patrimonio/procedimientos.html>

Lo anterior, es aplicable por actualización en la estructura de la Administración Pública del Estado, por término de la vigencia de los Instrumentos Jurídicos o para la actualización de aquellos que en su momento se hayan realizado con una vigencia de tiempo indeterminado o indefinido u Organismo Público diverso a este Instituto; por lo que, a efectos de homologar criterios para el envío de dicha información, ponemos a su disposición el correo electrónico [ipe.inmuebles2021@gmail.com](mailto:ipe.inmuebles2021@gmail.com), con la finalidad de establecer el canal de comunicación para hacerles llegar los formatos digitales correspondientes y al número telefónico 69-1-40-53, extensión 66720 y 66579 para dudas o comentarios al respecto.

Asimismo, para los inmuebles que tengan asignados, en lo que se acredeite el uso y aprovechamiento del servicio público, para tramitar la exención del impuesto predial, deberán realizar la solicitud ante este Instituto durante el mes de enero del año 2026, teniendo como límite hasta el 27 de febrero del año 2026, debiendo remitir la cuenta predial, así como reunir los requisitos establecidos en los artículos 13 de la Ley de Hacienda Municipal y 141 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, para que éste Instituto, realice oportunamente las gestiones ante la autoridad administrativa correspondiente, en el entendido que, en caso de no cumplir con lo establecido en los artículos referidos, el Organismo deberá gestionar los trámites conducente para el pago del impuesto predial, conforme lo establecido en el artículo 55 fracciones XIII, XIV y XV de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas; no es óbice hacer de su conocimiento que, de carecer los documentos solicitados conforme al procedimiento de asignación de inmuebles su solicitud será improcedente.

**B).- Para la elaboración y/o renovación de los contratos de comodato de los bienes muebles adscritos al padrón del Organismo Público**, se les informa que del 02 de enero al 30 de mayo del año 2026, deberán enviar a este Instituto sus solicitudes, para efectos de que el Instrumento Jurídico garantice la vigencia del ejercicio fiscal 2026; posterior a la fecha señalada, el contrato de comodato únicamente cubrirá la vigencia a partir de la recepción de la solicitud hasta el 31 de diciembre del año 2026; por lo que, para tales efectos deberán remitir de manera oficial la siguiente documentación:

1. Copia del documento o escrito emitido por el comodatario, mediante el cual justifique el motivo por el cual requiere recibir el(s) bien(es) mueble(s) para su asignación temporal o la renovación del instrumento jurídico correspondiente.
2. Relación del(os) bien(es) mueble(s) para su asignación temporal, cuando se trate de:
  - **Unidades vehiculares:** deberá adjuntar relación en el que se detalle las características del bien registrado en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), que deberá contener, entre otros: número económico, tipo, modelo, marca y serie, copia simple de la factura, pago actualizado del refrendo vehicular correspondiente al año fiscal, reporte fotográfico actualizado de cada unidad vehicular (frontal, lateral y trasera) y copia simple de la póliza o bien el documento del trámite de aseguramiento del bien ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP) o aseguradora particular.

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.

*Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas"*

- **Equipos de Maquinaria Pesada:** adjuntar relación en el que se detalle las características del bien registrado ante el Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos, Fluviales y Semovientes (SISMAQ), que deberá contener, entre otros: número de expediente, número económico, tipo, marca, modelo y serie.
  - **Mobiliario y Equipo Diverso:** adjuntar relación en el que especifique las características del bien registrado ante la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), que deberá contener, entre otros: número de inventario, tipo, modelo, marca y serie para los que cuenten con dichos números de identificación.
3. Documentos que deberá enviar, el Organismo Público que otorgará el(s) bien(es):
- Copia simple del Decreto de creación y del Reglamento Interior del Organismo Público que otorga los bienes, del nombramiento e identificación oficial del Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo facultado para la suscripción del Instrumento Jurídico, nombramiento e identificación un testigo y copia simple de la Constancia de situación Fiscal actualizada.
4. Documentos correspondientes al Comodatario que recibe el(s) bien(es):
- a) **Organismo Público:** Copia simple del Decreto de creación o soporte legal donde indique el establecimiento y personalidad del Organismo Público que interviene en el Instrumento a realizar, del nombramiento e identificación oficial del Titular o representante facultado para la suscripción del Instrumento Jurídico y de un testigo, así como de la constancia de situación fiscal actualizada del Organismo Público.
  - b) **H. Ayuntamiento Municipal:** Copia simple del acta de cabildo, en la que se faculta al Presidente y Secretario Municipal, realizar las actuaciones para firmar convenios o contratos con el Poder Ejecutivo del Estado, de la constancia de mayoría de elección del Presidente expedida por la Instancia competente e identificación oficial del Presidente Municipal, del nombramiento e identificación oficial del Secretario Municipal, del nombramiento e identificación oficial del Director de Obras Públicas Municipal, Director(a) del DIF Municipal, y/o servidor público que fungirá como testigo, comprobante de domicilio fiscal, de la Constancia de Situación Fiscal actualizada, de la póliza de seguro anual con cobertura amplia vigente, de la Bitácora debidamente suscrita del ejercicio anterior o último correspondiente al Mantenimiento debidamente detallado de cada bien a otorgar identificado como "Anexo 3" y del programa calendarizado de las obras o actividades de trabajo que realizará el bien asignado identificado como "Anexo 2".

Cabe puntualizar que al carecer del soporte documental requisitado o fuera del plazo establecido, según sea el caso, el trámite será improcedente y se realizará la devolución del expediente para su integración respectiva; por lo que, se les solicita exhortar a sus áreas respectivas para que de manera planificada y oportuna, lleven a cabo las gestiones correspondientes; así mismo, es necesario mencionarles, que todos los bienes que se otorguen de manera temporal a otras instancias, deberán contar invariablemente con el contrato de comodato antes de ser entregados; asimismo, se les comunica que una vez que se formalice la suscripción del instrumento jurídico del comodato, deberán realizar el registro correspondiente en el apartado de comodatos en los módulos correspondientes de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Zóvek Sacristán Esteban Cárdenas  
Director General



DIRECCIÓN GENERAL

10 DIC 2025

DESPACHADO

HOR.: \_\_\_\_\_

C.c.p. Lic. Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito. Secretario de Finanzas y Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado. Para su conocimiento. Edificio.  
 Mtra. Ana Laura Romero Basurto. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para su conocimiento. Ciudad.  
 Dr. Jesús Antonio Guillén Gordillo. Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para conocimiento. Blvd. Los Castillos No. 410, Primer piso, Fracc. Montes Azules. Ciudad.  
 Lic. Edwin Rolando Herrera Rodríguez. Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para conocimiento. Blvd. Los Castillos No. 410, Primer piso, Fracc. Montes Azules. Ciudad.  
 Marco Antonio Figueroa Pérez. Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos. Secretaría de Finanzas. Para su conocimiento. Edificio.  
 Lic. Fernando Farfara Castillo. Director Operativo del Instituto del Patrimonio del Estado. Para su conocimiento. Edificio.  
 Archivo/Minutario

FFC / MGZ / AGM