SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: Secretaría de Cultura y Turismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Noviembre de 2025

Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Cultura y Turismo.
Calle Deportiva número 100, colonia Irma Patricia Galindo de Reza,
código postal 51356, municipio de San Miguel Zinacantepec, Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expresa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación **IV**

Objetivo General **V**

Identificación e Interacción de Procesos **VI**

Descripción de los procedimientos **XI**

1. Registro de alta de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) 22600003000000S /01/
2. Registro de transferencia de bienes muebles entre unidades internas y áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600003000000S /02/
3. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600003000000S /03/
4. Registro de baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) 22600003000000S /04/
5. Verificación interna de las condiciones del Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600202010200L /05/
6. Verificación externa de las condiciones del Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600202010200L /06/
7. Préstamo interno del Acervo Cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600202010200L /07/
8. Préstamo externo del Acervo Cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600202010200L /08/
9. Préstamo de instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México 22600200030100S /09/
10. Préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio de Música del Estado de México 22600200020100S /10/
11. Gestión de aseguramiento vehicular de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600003020002S /11/
12. Actualización de expedientes de los vehículos oficiales de la Secretaría de Cultura y Turismo 22600003020002S /12/

Simbología **XII**

Registro de Ediciones **XV**

Dictaminación **XVI**

Validación **XVII**

Créditos **XVIII**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	IV

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Cultura y Turismo en materia de registro y control de los recursos materiales que forma parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de Secretaría de Cultura y Turismo del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

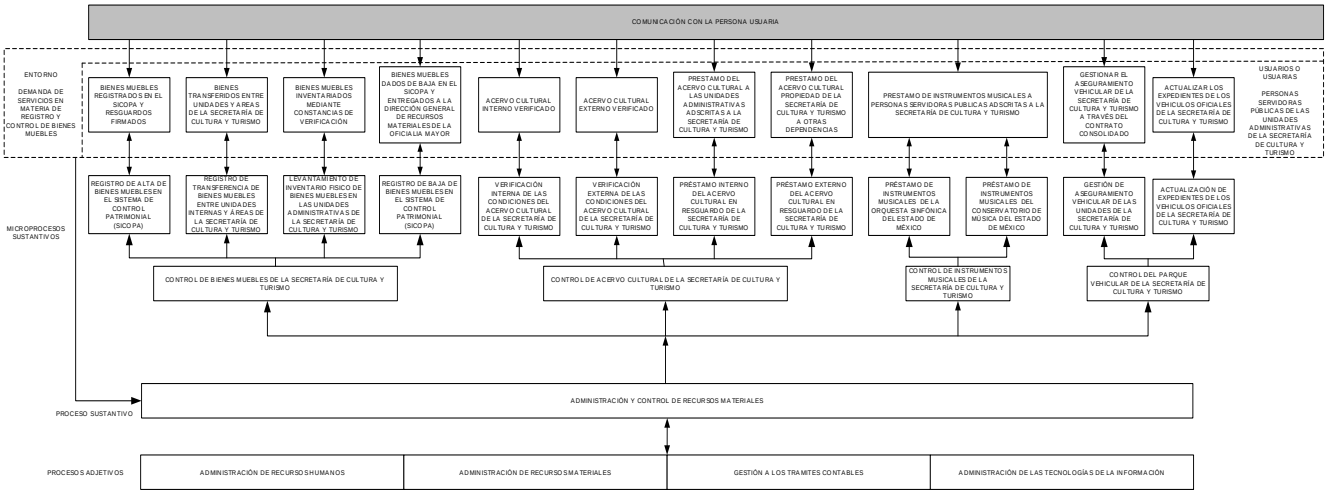
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	V

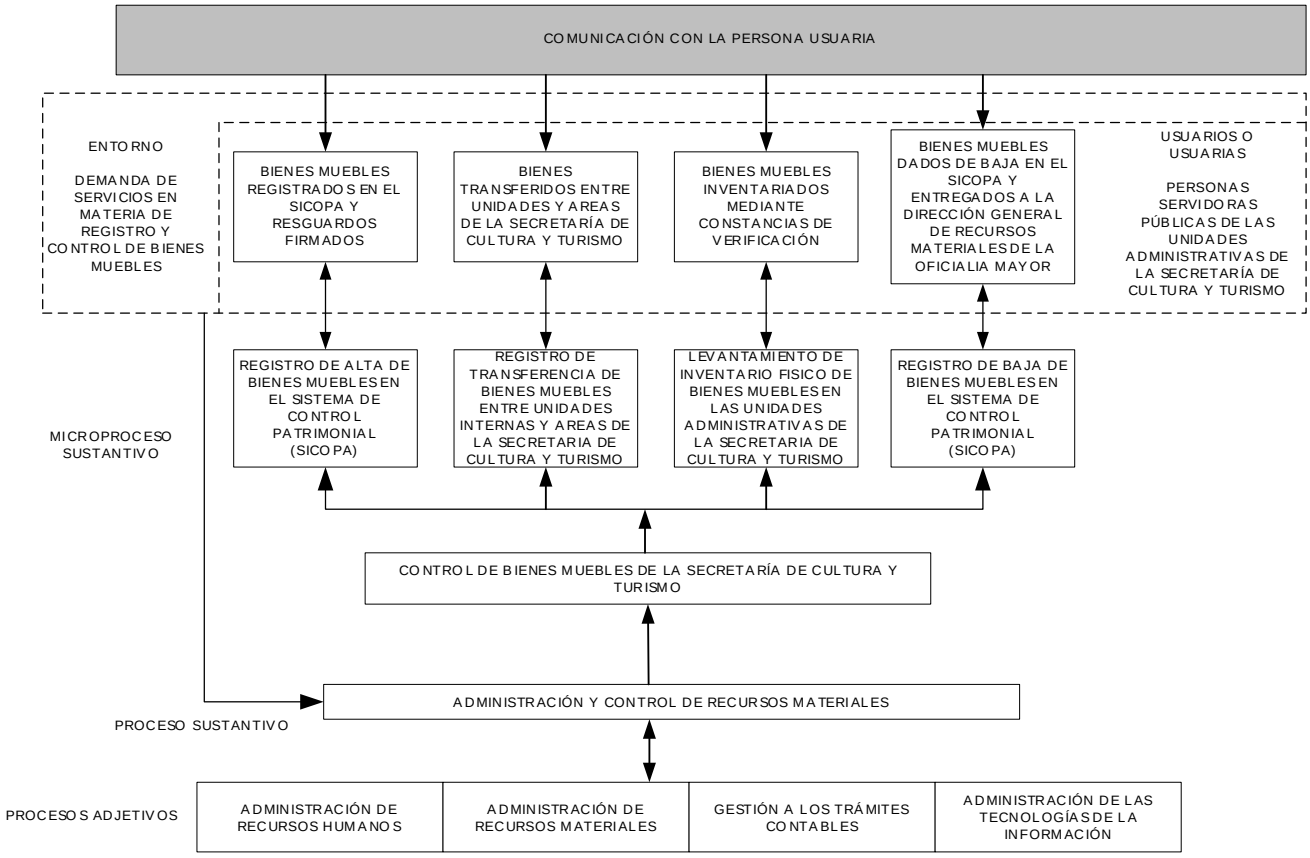
OBJETIVO GENERAL

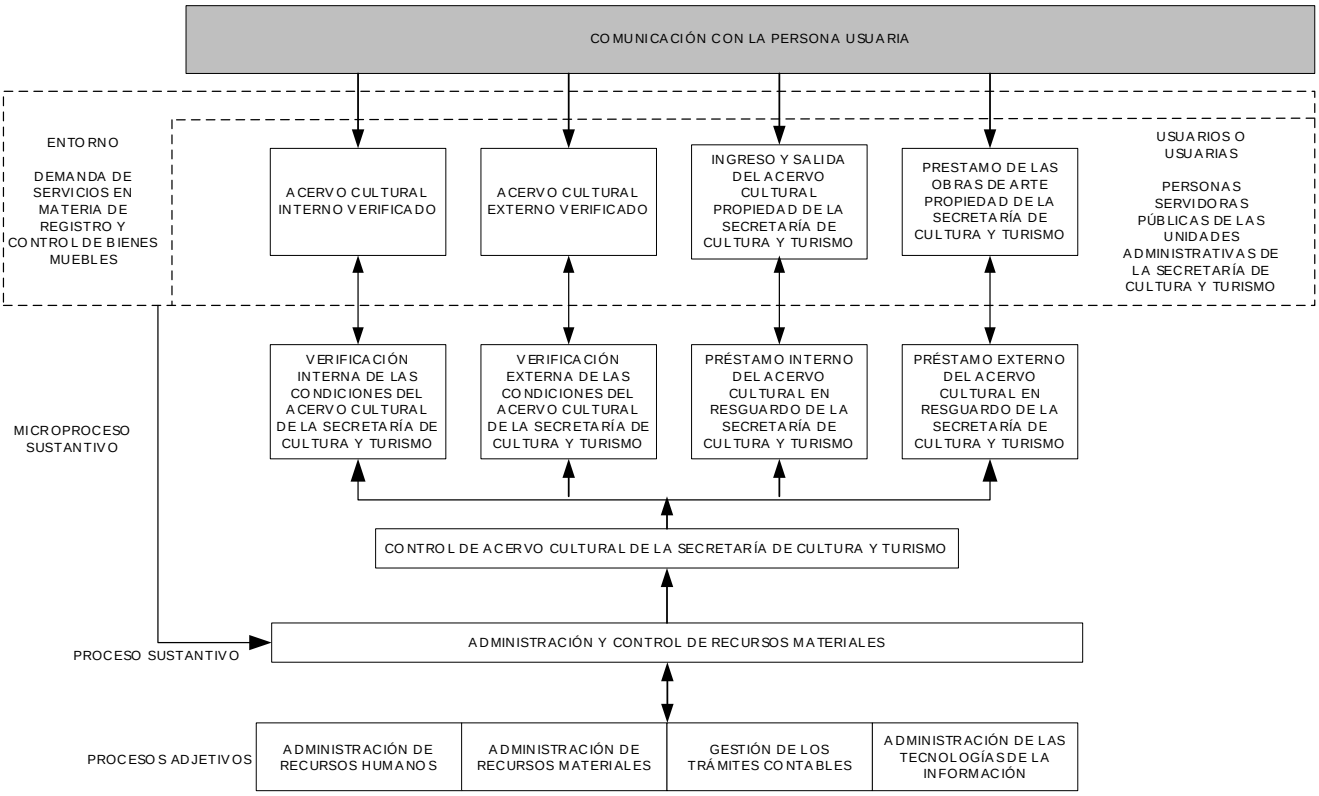
Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Secretaría de Cultura y Turismo, en materia de registro y control de los bienes muebles, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

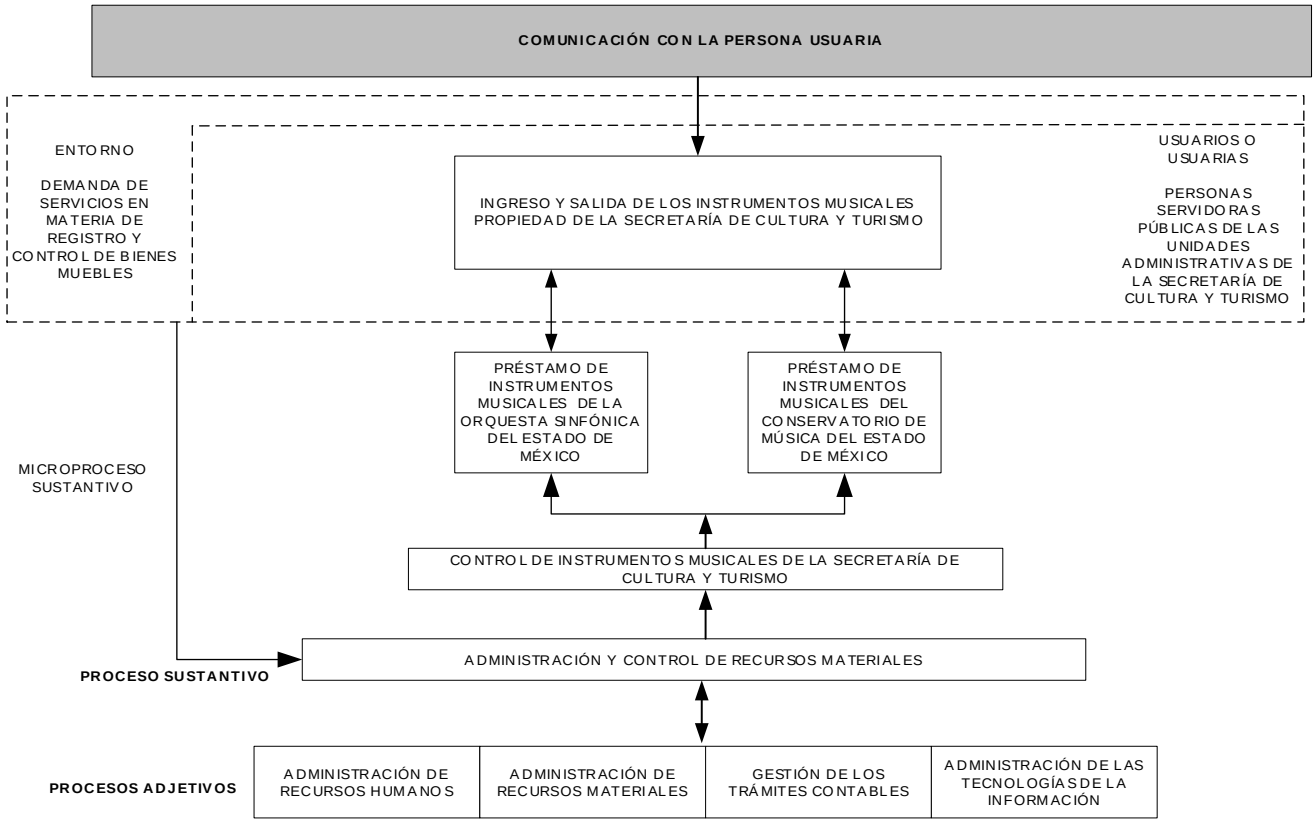
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	VI

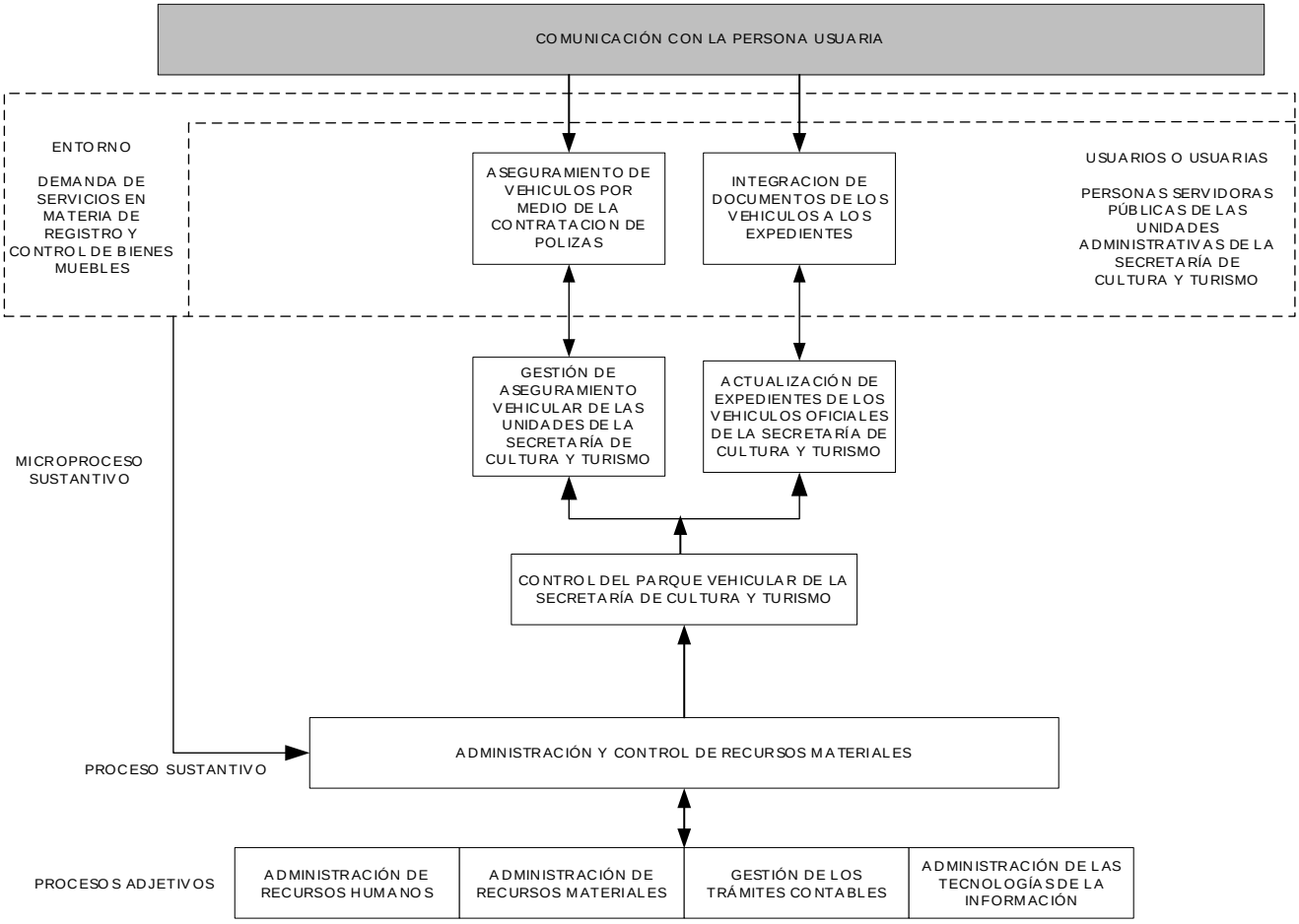
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS






COMUNICACIÓN CON LA PERSONA USUARIA
ENTORNO
DEMANDA DE SERVICIOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
ACERVO CULTURAL INTERNO VERIFICADO
ACERVO CULTURAL EXTERNO VERIFICADO
INGRESO Y SALIDA DEL ACERVO CULTURAL PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PRESTAMO DE LAS OBRAS DE ARTE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
USUARIOS O USUARIAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
MICROPROCESO SUSTANTIVO
VERIFICACIÓN INTERNA DE LAS CONDICIONES DEL ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
VERIFICACIÓN EXTERNA DE LAS CONDICIONES DEL ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PRÉSTAMO INTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PRÉSTAMO EXTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
CONTROL DE ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROCESO SUSTANTIVO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS MATERIALES
PROCESOS ADJETIVOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


COMUNICACIÓN CON LA PERSONA USUARIA
ENTORNO
DEMANDA DE SERVICIOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
INGRESO Y SALIDA DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
USUARIOS O USUARIAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
MICROPROCESO SUSTANTIVO
PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTROL DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROCESO SUSTANTIVO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS MATERIALES
PROCESOS ADJETIVOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
GESTIÓN DE LOS TRÁMITES CONTABLES
ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Registro de alta de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBJETIVO:

Coadyuvar en el control de los bienes muebles de reciente adquisición, mediante la incorporación del mobiliario que pertenece a la Secretaría de Cultura y Turismo y su registro en el SICOPA.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-001, POBALIN-004, POBALIN-007 y POBALIN-008. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025; Capítulo I, numeral I.6 inciso C1 párrafo 7. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de enero de 2025.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracciones XXXI y XXXII y 19 fracciones I, III y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México. Objetivo y Funciones por las Unidades Administrativas, 22600003000000S Coordinación Administrativa, 22600003020002S Departamento de Recursos Materiales, 22600201000100S Delegación Administrativa, 22600202000100S Delegación Administrativa, 22600200020100S Delegación Administrativa, 22600200030100S Delegación Administrativa, 22600008000100S Delegación Administrativa, 22600009000100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Bien Mueble:	Elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando la misma utilidad. En referencia al mobiliario de oficina y equipo de cómputo que forma parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Número de inventario:	Número de control e identificación que se asigna a los bienes muebles en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
Registro de alta para el control de bienes muebles:	Administración de los bienes muebles en el SICOPA que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, con la finalidad de tener el debido control del mobiliario con un costo igual o mayor a 35 UMAS.
Resguardatario:	Persona servidora pública que tiene la responsabilidad del uso y cuidado del bien.
Tarjeta de Resguardo:	Formato que acredita la entrega de un bien mueble a la persona servidora pública resguardataria.
Unidad Administrativa solicitante:	Se considera al Departamento de Recursos Materiales o Delegación Administrativa según su área de competencia.
SICOPA:	Sistema de Control Patrimonial, es una plataforma digital que se utiliza para el registro de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, la cual es determinada por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

INSUMOS:

- Instrucción de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales a la unidad administrativa receptora para que realice el trámite de alta de bienes muebles en el SICOPA.

RESULTADOS:

- Registro del bien mueble en el SICOPA.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la adquisición de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Procedimiento inherente al pago de proveedores de bienes muebles y servicios de la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLITICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales o Delegaciones Administrativas a través de sus respectivas Áreas de Bienes Muebles deberán de registrar en el SICOPA el mobiliario adquirido, atendiendo lo dispuesto por la pobalin 007.
- Solamente será registrado el mobiliario con un valor igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA vigente; por otro lado, los bienes muebles con un costo menor deberán de ser incorporados en el control interno de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- La persona servidora pública responsable del Área o Departamento solicitante, deberá de asignar los bienes muebles registrados en SICOPA conforme a su plantilla de personal.
- El Departamento de Recursos Materiales o las Delegaciones Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo deberán de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso.
- La asignación de los bienes se deberá formalizar y concretar con la firma del resguardatario en el formato Tarjeta de Resguardo expedida por el SICOPA.
- Cada Delegación Administrativa adscrita a la Secretaría de Cultura y Turismo deberá de mantener actualizada la información correspondiente y reportarla a la Coordinación Administrativa.
- Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo deberán de dar cumplimiento a las indicaciones establecidas a este procedimiento.

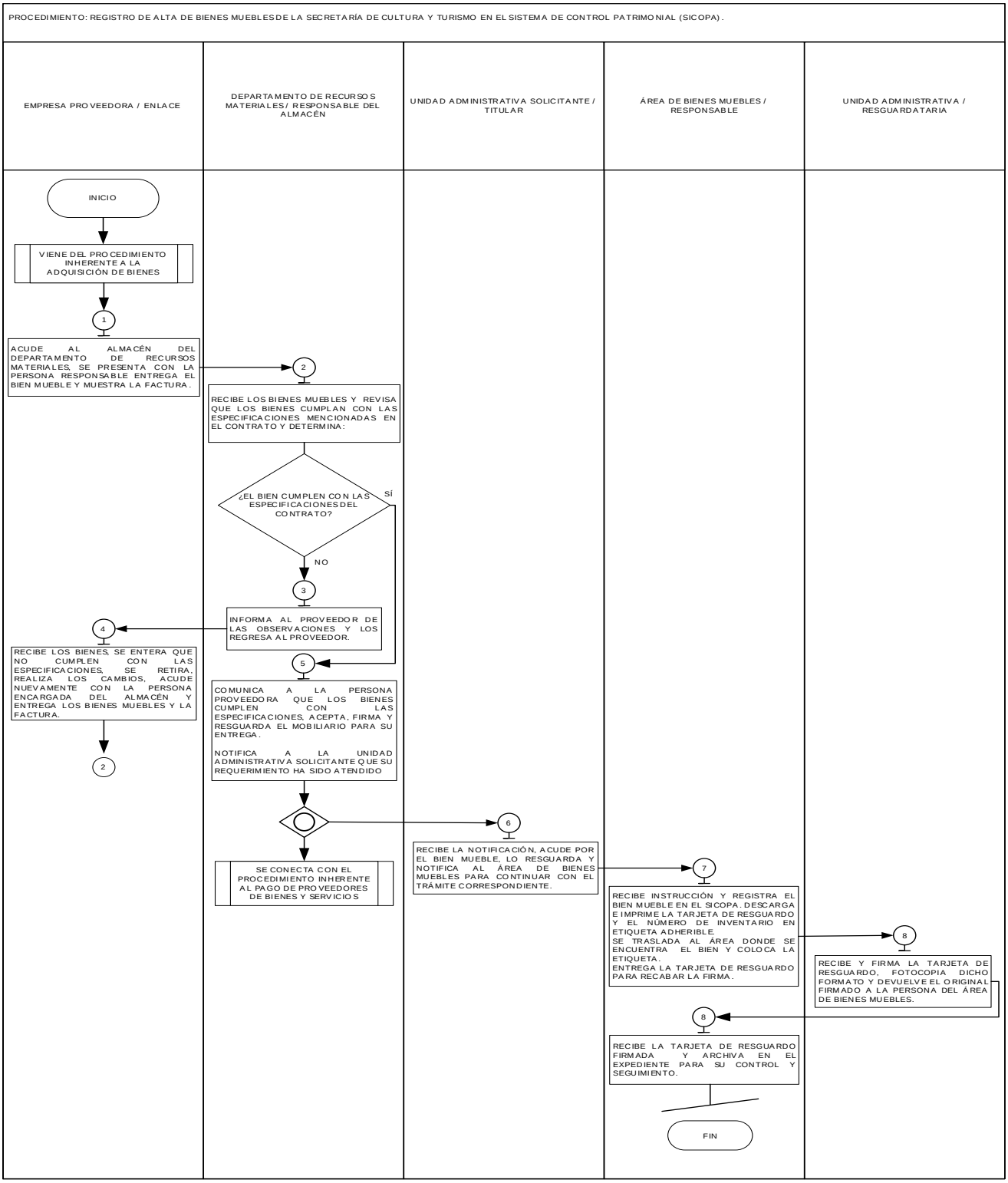
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Registro de alta de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Empresa proveedora / Enlace	**Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes de la Secretaría de Cultura y Turismo.** Acude al almacén del Departamento de Recursos Materiales, se presenta con la persona responsable entrega el bien mueble y muestra la factura correspondiente.
2	Departamento de Recursos Materiales / Responsable del almacén	Recibe los bienes muebles. Revisa que cumplan con las especificaciones mencionadas en el contrato de compra y determina: **¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones del contrato?**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Departamento de Recursos Materiales / Responsable del almacén	**Los bienes muebles no cumplen con las especificaciones del contrato.** Informa al proveedor de las observaciones detectadas del contrato de compra y los regresa al proveedor.
4	Empresa proveedora / Enlace	Recibe los bienes, se entera que no cumplen con las especificaciones establecidas, se retira, realiza los cambios correspondientes, acude nuevamente con la persona encargada del almacén y entrega los bienes muebles y la factura. **Se conecta con la actividad número 2.**
5	Departamento de Recursos Materiales / Responsable del almacén	**Los bienes muebles sí cumple con las especificaciones.** Comunica a la persona proveedora que los bienes cumplen con las especificaciones, se acepta, firma de entregado en la factura a la persona proveedora y resguarda el mobiliario para su entrega a la unidad administrativa solicitante. Notifica a la unidad administrativa solicitante que su requerimiento ha sido atendido. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
6	Unidad Administrativa solicitante / Titular	Recibe la notificación, acude y retira el bien mueble del almacén del Departamento de Recursos Materiales, lo entrega al nuevo resguardatario e instruye al Área de Bienes Muebles de manera verbal continuar con el trámite administrativo de registro en el SICOPA.
7	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe instrucción, ingresa y registra el bien mueble en el SICOPA. Descarga e imprime la Tarjeta de Resguardo y el número de inventario asignado en etiqueta adherible. Impresa la documentación, se traslada al área donde se encuentra físicamente el bien, se presenta con la persona servidora pública usuaria y coloca la etiqueta en el bien mueble, entrega la Tarjeta de Resguardo y solicita la firma de conformidad del usuario responsable.
8	Unidad Administrativa resguardataria	Recibe y firma la Tarjeta de Resguardo, fotocopia dicho formato y devuelve el original firmado a la persona del Área de Bienes Muebles.
9	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe la Tarjeta de Resguardo original firmada por el resguardatario y archiva en el expediente histórico del bien mueble para su control y seguimiento. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de resguardo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TARJETA DE RESGUARDO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)
1) SECRETARÍA (3)			
2) SUBSECRETARÍA (4)			
3) DIRECCIÓN (5)			
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5) SUBDIRECCIÓN (7)			
6) DEPARTAMENTO (8)			
7) OFICINA (9)		8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)			
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)		11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)			
13) MATERIAL (15)	14) MARCA (16)	15) MODELO (17)	
16) COLOR (18)	17) ESTADO DE USO (19)	18) SERIE (20)	
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)			
20) OBSERVACIONES (22)			
21) FECHA DE ALTA (23)		22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)		24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)			
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)		27) MUNICIPIO (29)	28) LOCALIDAD (30)

NOTA: La firma y la fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

(31)
FECHA
DD/MM/AAAA

(31)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Inventario	Esta sección la asigna el sistema.
2.	NIC/CEA	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Secretaría	Esta sección la asigna el sistema.
4.	Subsecretaria	Esta sección la asigna el sistema.
5.	Dirección	Esta sección la asigna el sistema.
6.	Dirección de área	Esta sección la asigna el sistema.
7.	Subdirección	Esta sección la asigna el sistema.
8.	Departamento	Esta sección la asigna el sistema.
9.	Oficina	Esta sección la asigna el sistema.
10.	Código de la unidad administrativa	Esta sección la asigna el sistema, previamente se debe buscar el inmueble donde se asignará el bien.
11.	Activo genérico	Espacio en el que se deberá especificar el grupo o clasificación a cuál pertenece el bien.
12.	Grupo del activo	Espacio en el que se deberá especificar el grupo de activo al cual pertenece el bien, el sistema nos da las opciones dependiendo el activo genérico que previamente se seleccionó.
13.	Activo especifico	Espacio en el que se deberá especificar el activo especifico según el listado que se despliega en el sistema dependiendo el Grupo de Activo que se seleccionó.
14.	Nombre del bien	En este espacio se anotará el nombre del bien mueble.
15.	Material	Espacio en el que se deberá especificar el tipo de material del bien según el listado que se despliega en el sistema.
16.	Marca	Espacio en el que se deberá especificar la marca del bien según el listado que se despliega en el sistema.
17.	Modelo	Espacio en el que se deberá especificar el modelo del bien mueble.
18.	Color	En este espacio se anotará el color de bien mueble.
19.	Estado de uso	Espacio en el que se deberá especificar las condiciones físicas del bien mueble.
20.	Serie	En este espacio se anotará el número de serie del bien mueble.
21.	Características	Espacio en el que se deberá especificar las características del bien mueble.

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
22.	Observaciones	Espacio destinado para anotar características mas detalladas del bien mueble.
23.	Fecha de alta	En este espacio se anotará la fecha en que fue dado de alta el bien.
24.	Fecha de adquisición	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que estipula la factura en la que fue adquirido el bien.
25.	Fecha de elaboración	Esta sección la asigna el sistema.
26.	Fecha de asignación	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que se asigna el bien al resguardatario.
27.	Valor	En este espacio se anotará el precio del bien de acuerdo a la información de la factura.
28.	Ubicación física del bien	Esta sección la asigna el sistema.
29.	Municipio	Esta sección la asigna el sistema.
30.	Localidad	Esta sección la asigna el sistema.
31.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha cuando se firma la tarjeta de resguardo.
32.	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre y firma del resguardatario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Registro de transferencia de bienes muebles entre unidades internas y áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Identificar la ubicación física del mobiliario de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante el registro de transferencia entre unidades administrativas.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-004 y POBALIN-011. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracciones XXXI y XXXII y 19 fracciones I, III y XII del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México. Objetivo y Funciones por las Unidades Administrativas, 22600003000000S Coordinación Administrativa, 22600003020002S Departamento de Recursos Materiales, 22600201000100S Delegación Administrativa, 22600202000100S Delegación Administrativa, 22600200020100S Delegación Administrativa, 22600200030100S Delegación Administrativa, 22600008000100S Delegación Administrativa, 22600009000100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Bien Mueble:	Elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando la misma utilidad. En referencia al mobiliario de oficina y equipo de cómputo que forma parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Tarjeta de Resguardo:	Documento que acredita la asignación de un bien mueble.
Transferencia:	Movimiento que se genera cuando un bien mueble se traslada o transfiere de una área o unidad administrativa a otra para su mejor utilidad.
Resguardatario:	Persona servidora pública que tiene la responsabilidad del uso y cuidado del bien.
Unidad Administrativa correspondiente:	Se considera al Departamento de Recursos Materiales o Delegación Administrativa según su área de competencia.
SICOPA:	Sistema de Control Patrimonial es una plataforma digital que se utiliza para el registro de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, la cual es determinada por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles de la unidad administrativa dirigido al Departamento de Recursos Materiales o Delegación Administrativa.

RESULTADOS:

- Tarjeta de resguardo firmada por la persona resguardataria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de alta de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

POLÍTICAS:

- Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizarán entre unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- La transferencia de bienes muebles se realizará entre las partes involucradas, mismas que deberán estar en absoluto acuerdo.

- La transferencia de bienes muebles se autorizará, a petición de la unidad administrativa para la cual se justificó su uso y destino.

- La persona servidora pública de la unidad administrativa entregará el bien mueble al personal del Área de Bienes Muebles correspondiente, junto con el oficio de solicitud.

- La persona servidora pública resguardataria actual precisará en el oficio de solicitud, la unidad administrativa y el nombre completo de la persona servidora pública, a la cual será asignado el bien mueble.

- El personal del Área de Bienes Muebles correspondiente deberá de actualizar los inventarios del mobiliario en el SICOPA, a más tardar el día hábil siguiente al que se notifique mediante oficio el movimiento de trasferencia de bienes muebles entre unidades administrativas o áreas.

- Cada Delegación Administrativa adscrita a la Secretaría de Cultura y Turismo deberá de mantener actualizada la información correspondiente y reportarla a la Coordinación Administrativa.

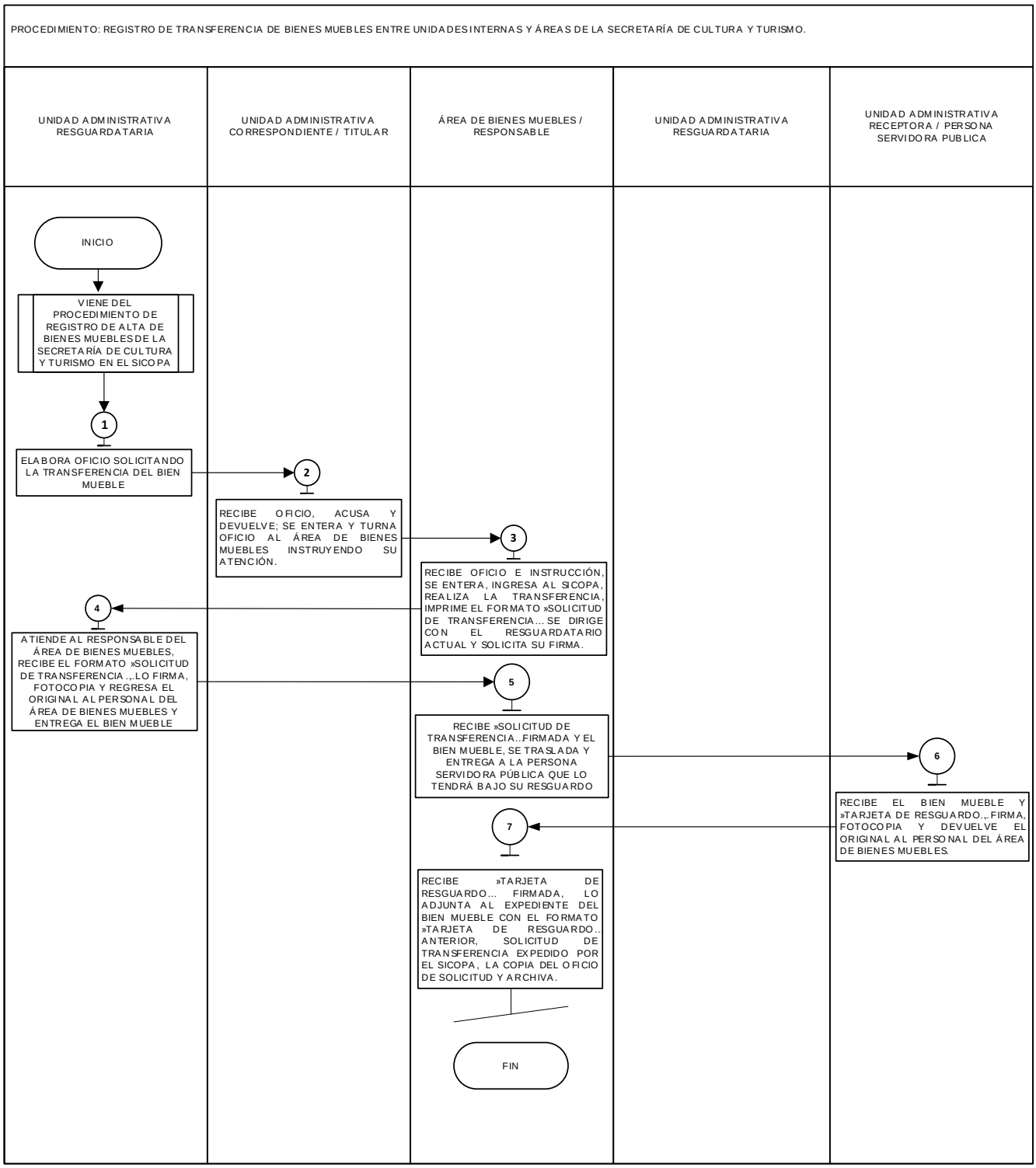
- Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo deberán de dar cumplimiento a las indicaciones establecidas a este procedimiento.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Registro de transferencia de bienes muebles entre unidades internas y áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa Resguardataria	**Viene del procedimiento de Registro de alta de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).** Elabora oficio mediante el cual solicita a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, la transferencia de un bien mueble a la nueva persona servidora pública resguardataria, previo acuerdo con la persona titular de la unidad receptora; lo fotocopia y entrega la solicitud original a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y solicita acuse.
2	Unidad Administrativa correspondiente / Titular	Recibe oficio de solicitud de transferencia, acusa y devuelve; se entera y turna el oficio al Área de Bienes Muebles instruyendo su atención.
3	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe oficio e instrucción, busca en archivo el formato “Tarjeta de Resguardo” del bien mueble, lo extrae y con base en este ingresa al SICOPA, realiza la transferencia respectiva, imprime el formato “Solicitud de transferencia” se dirige con la persona resguardataria actual y solicita su firma.
4	Unidad Administrativa Resguardataria	Atiende al responsable del Área de Bienes Muebles, recibe el formato “Solicitud de Transferencia”, lo firma y fotocopia; regresa el original al personal del Área de Bienes Muebles y entrega el bien mueble.
5	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe “Solicitud de Transferencia” firmada y el bien mueble, se traslada y entrega a la persona servidora pública que lo tendrá bajo su resguardo en la unidad administrativa receptora del bien mueble.
6	Unidad Administrativa receptora / Persona servidora pública.	Recibe el bien mueble y formato “Tarjeta de Resguardo”, firma, lo fotocopia y devuelve el original al personal responsable del Área de Bienes Muebles.
7	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe “Tarjeta de Resguardo” firmada, la adjunta al expediente histórico del bien mueble con la “Tarjeta de Resguardo” anterior, formato de “Solicitud de Transferencia” expedido por el SICOPA y la copia del oficio de solicitud y archiva. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA:



FORMATO E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de resguardo.
- Solicitud de transferencia entre áreas.
- Solicitud de transferencia entre unidades.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TARJETA DE RESGUARDO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)
1) SECRETARÍA (3)			
2) SUBSECRETARÍA (4)			
3) DIRECCIÓN (5)			
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5) SUBDIRECCIÓN (7)			
6) DEPARTAMENTO (8)			
7) OFICINA (9)		8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)			
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)		11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)			
13) MATERIAL (15)	14) MARCA (16)	15) MODELO (17)	
16) COLOR (18)	17) ESTADO DE USO (19)	18) SERIE (20)	
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)			
20) OBSERVACIONES (22)			
21) FECHA DE ALTA (23)		22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)		24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)			
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)		27) MUNICIPIO (29)	28) LOCALIDAD (30)

NOTA: La firma y la fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

(31)
FECHA
DD/MM/AAAA

(31)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Inventario	Esta sección la asigna el sistema.
2.	NIC/CEA	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Secretaría	Esta sección la asigna el sistema.
4.	Subsecretaria	Esta sección la asigna el sistema.
5.	Dirección	Esta sección la asigna el sistema.
6.	Dirección de área	Esta sección la asigna el sistema.
7.	Subdirección	Esta sección la asigna el sistema.
8.	Departamento	Esta sección la asigna el sistema.
9.	Oficina	Esta sección la asigna el sistema.
10.	Código de la unidad administrativa	Esta sección la asigna el sistema, previamente se debe buscar el inmueble donde se asignará el bien.
11.	Activo genérico	Espacio en el que se deberá especificar el grupo o clasificación a cuál pertenece el bien.
12.	Grupo del activo	Espacio en el que se deberá especificar el grupo de activo al cual pertenece el bien, el sistema nos da las opciones dependiendo el activo genérico que previamente se seleccionó.
13.	Activo especifico	Espacio en el que se deberá especificar el activo especifico según el listado que se despliega en el sistema dependiendo el Grupo de Activo que se seleccionó.
14.	Nombre del bien	En este espacio se anotará el nombre del bien mueble.
15.	Material	Espacio en el que se deberá especificar el tipo de material del bien según el listado que se despliega en el sistema.
16.	Marca	Espacio en el que se deberá especificar la marca del bien según el listado que se despliega en el sistema.
17.	Modelo	Espacio en el que se deberá especificar el modelo del bien mueble.
18.	Color	En este espacio se anotará el color del bien mueble.
19.	Estado de uso	Espacio en el que se deberá especificar las condiciones físicas del bien mueble.
20.	Serie	En este espacio se anotará el número de serie del bien mueble.
21.	Características	Espacio en el que se deberá especificar las características del bien mueble.
22.	Observaciones	Espacio destinado para anotar características mas detalladas del bien mueble.
23.	Fecha de alta	En este espacio se anotará la fecha en que fue dado de alta el bien.
24.	Fecha de adquisición	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que estipula la factura en la que fue adquirido el bien.
25.	Fecha de elaboración	Esta sección la asigna el sistema.
26.	Fecha de asignación	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que se asigna el bien al resguardatario.

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
27.	Valor	En este espacio se anotará el precio del bien de acuerdo a la información de la factura.
28.	Ubicación física del bien	Esta sección la asigna el sistema.
29.	Municipio	Esta sección la asigna el sistema.
30.	Localidad	Esta sección la asigna el sistema.
31.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha cuando se firma la tarjeta de resguardo.
32.	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre y firma del resguardatario.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ENTRE ÁREAS
AUTORIZADA

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
FECHA DE LA SOLICITUD: (1)
FOLIO DE LA SOLICITUD: (2)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
DEPENDENCIA: (3)

CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: (4)
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO: (5)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
DEPENDENCIA: (6)

CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: (7)
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO: (8)

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA: (9)

BIENES: (10)

No.	NÚMERO NIC/CEA/ID	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
	TOTAL:	

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN ENTREGA
(11)

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN RECIBE
(12)

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Transferencia entre Áreas		
Objetivo: Obtener evidencia de la transferencia de un bien mueble entre áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera de manera digital en el Sistema de Control Patrimonial, se imprime y se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha de la solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
2.	Folio de la solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Nombre de la dependencia	Esta sección la asigna el sistema el nombre de la Dependencia que entrega el Bien.
4.	Clave del servidor público	Esta sección la asigna el sistema.
5.	Nombre del servidor publico	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público solicitante.
6.	Dependencia que recibe	Esta sección la asigna el sistema.
7.	Clave de servidor público	Esta sección la asigna el sistema.
8.	Nombre del servidor público	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público a quien se le transfiere el bien.
9.	Motivo de la transferencia	En esta sección se anotará el motivo por el cual se transfiere el bien mueble.
10.	Bienes.	En este campo se seleccionará el bien a transferir.
11.	Nombre y firma del delegado administrativo o equivalente quien entrega	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público solicitante.
12.	Nombre y firma del delegado administrativo o equivalente quien recibe	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público a quien se le transfiere el bien.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ENTRE UNIDADES INTERNAS AUTORIZADA

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
FECHA DE LA SOLICITUD: (1)
FOLIO DE LA SOLICITUD: (2)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
DEPENDENCIA: (3)

CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: (4)
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO: (5)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
DEPENDENCIA: (6)

CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: (7)
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO: (8)

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA: (9)

BIENES: (10)

No.	NÚMERO NIC/CEA/ID	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
		TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN RECIBE EL BIEN

(11)

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Transferencias entre Unidades		
Objetivo: Obtener evidencia de la reasignación de un bien mueble entre unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera de manera digital en el Sistema de Control Patrimonial, se imprime y se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha de la solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
2.	Folio de la solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Nombre de la dependencia	Esta sección la asigna el sistema el nombre de la Dependencia que entrega el Bien.
4.	Clave del servidor público	Esta sección la asigna el sistema.
5.	Nombre del servidor publico	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público solicitante.
6.	Dependencia que recibe	Esta sección la asigna el sistema.
7.	Clave de servidor público	Esta sección la asigna el sistema.
8.	Nombre del servidor público	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público a quien se le transfiere el bien.
9.	Motivo de la transferencia	En esta sección se anotará el motivo por el cual se transfiere el bien mueble.
10.	Bienes.	En este campo se seleccionará el bien a transferir.
11.	Nombre y firma del delegado administrativo o equivalente quien recibe	Esta sección la asigna el sistema al ingresar previamente el nombre del servidor público a quien se le transfiere el bien.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Verificar que el mobiliario registrado se encuentre en posesión de las personas servidoras públicas resguardatarias, mediante el levantamiento del inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

REFERENCIA:

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-004 y POBALIN-005. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracciones XXXI y XXXII y 19 fracciones I, III y XII del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025; Capítulo I, numeral I.6 inciso B4) Inventarios, párrafo segundo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de enero de 2025.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México. Objetivo y Funciones por las Unidades Administrativas, 22600003000000S Coordinación Administrativa, 22600003020002S Departamento de Recursos Materiales, 22600201000100S Delegación Administrativa, 22600202000100S Delegación Administrativa, 22600200020100S Delegación Administrativa, 22600200030100S Delegación Administrativa, 22600008000100S Delegación Administrativa, 22600009000100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Bien Mueble:	Elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad. En referencia al mobiliario de oficina y equipo de cómputo que forma parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Constancia de Verificación Física de Bienes Muebles:	Documento expedido por el Área de Bienes Muebles dictaminando el resultado de las verificaciones físicas en las unidades administrativas.
Control interno:	Registro que se lleva a cabo para mantener el debido control administrativo de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, que por alguna razón no cuentan con las características para ser incorporados al SICOPA.
Levantamiento físico:	Revisión de los bienes muebles, asignados a las personas servidoras públicas resguardatarias en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Número de inventario:	Número de control e identificación que asigna el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, a los bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Resguardatario:	Persona servidora pública que tiene la responsabilidad del uso y cuidado del bien.
Resguardo:	Formato firmado por la persona servidora pública responsable.
Unidad Administrativa solicitante:	Se considera al Departamento de Recursos Materiales o Delegación Administrativa según su área de competencia.
OIC:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo
SICOPA:	Sistema de Control Patrimonial es una plataforma digital que se utiliza para el registro los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, la cual es determinada por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

INSUMOS:

- Programa Anual de Verificaciones Físicas de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Instrucción de la persona titular de las Delegaciones Administrativas al personal operativo para ejecutar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

RESULTADOS:

- Reporte semestral de los resultados del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles enviado de las Delegaciones Administrativas a la Coordinación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Verificaciones Físicas de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo aprobado por la Coordinación Administrativa.
- Procedimiento inherente a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y Turismo, por parte del OIC.
- Procedimiento inherente a la entrega del reporte semestral de verificaciones físicas de la Secretaría de Cultura y Turismo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

POLÍTICAS:

- La verificación física de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo se realizará en estricto apego al Programas Anual de Verificaciones Físicas de Bienes Muebles, emitido por la Coordinación Administrativa.
- La persona titular de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la verificación física deberá firmar la Constancia de Verificación Física de Bienes Muebles.
- Cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Cultura y Turismo deberá de colaborar con este procedimiento, con la finalidad de que la Coordinación Administrativa informe por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre.
- Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo deberán de dar cumplimiento a las indicaciones establecidas en este procedimiento.

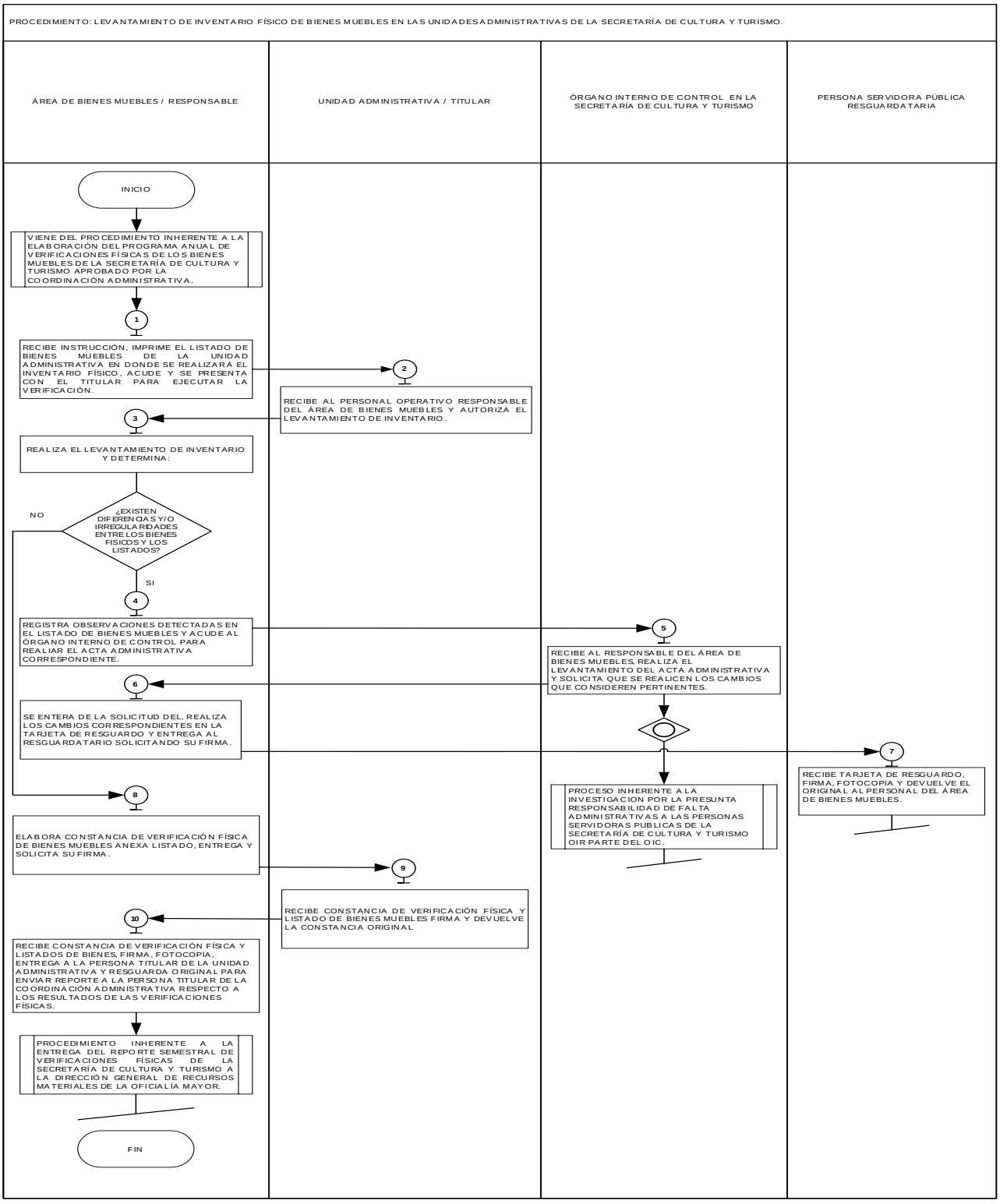
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Área de Bienes Muebles / Responsable	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de verificaciones físicas de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo aprobado por la Coordinación Administrativa.** Recibe la instrucción de la unidad administrativa correspondiente, imprime el listado de bienes muebles registrados en SICOPA y Control Interno de la unidad administrativa en donde se realizará el levantamiento de inventario físico, acude y se presenta con el titular, para ejecutar la verificación.
2	Unidad Administrativa / Titular	Recibe al personal operativo responsable del Área de Bienes Muebles y autoriza la realización del levantamiento.
3	Área de Bienes Muebles / Responsable	Realiza el levantamiento de inventario, verifica los bienes muebles con el listado y determina:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		¿Existen diferencias y/o irregularidades entre los bienes físicos y los listados?
4	Área de Bienes Muebles / Responsable	**Sí existen diferencias y/o irregularidades.** Registra observaciones detectadas en el listado de bienes muebles y acude al Órgano Interno de Control y realiza el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.
5	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo	Recibe al Responsable del Área de Bienes Muebles, realiza el levantamiento del Acta Administrativa por diferencias y/o irregularidades y solicita al Área de Bienes Muebles que el Acta Administrativa conste en el expediente del resguardatario y se realicen los cambios que se consideren pertinentes. **Se conecta Procedimiento inherente a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y Turismo, por parte del OIC.**
6	Área de Bienes Muebles / Responsable	Se entera de la solicitud del Órgano Interno de Control, realiza los cambios correspondientes en la tarjeta de resguardo con base en las observaciones detectadas, imprime formato y entrega a la persona servidora pública resguardataria del bien mueble que tuvo la diferencia, solicitando su firma.
7	Persona Servidora Pública Resguardataria	Recibe tarjeta de resguardo, firma formato, fotocopia y devuelve original al personal operativo del Área de Bienes Muebles.
8	Área de Bienes Muebles / Responsable	**No existen diferencias y/o irregularidades.** Elabora Constancia de Verificación Física de Bienes Muebles, anexa listado de bienes muebles asignados a la unidad administrativa, entrega a la persona titular y solicita su firma.
9	Unidad Administrativa / Titular	Recibe Constancia de Verificación Física y listado de bienes muebles asignados a la unidad administrativa, firma y devuelve la constancia original con listado de bienes muebles al responsable del Área de Bienes Muebles.
10	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe Constancia de Verificación Física y listado de bienes muebles, firma, fotocopia y entrega a la persona servidora pública titular de la unidad administrativa y resguarda original para enviar el reporte a la persona titular de la Coordinación Administrativa respecto a los resultados de las verificaciones físicas de los bienes muebles asignados a sus Unidades Administrativas. **Se conecta con el procedimiento inherente a la entrega del reporte semestral de verificaciones físicas de la Secretaría de Cultura y Turismo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA:



FORMATO E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de resguardo.
- Constancia de verificación de los bienes muebles.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TARJETA DE RESGUARDO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)
1) SECRETARÍA (3)			
2) SUBSECRETARÍA (4)			
3) DIRECCIÓN (5)			
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5) SUBDIRECCIÓN (7)			
6) DEPARTAMENTO (8)			
7) OFICINA (9)		8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)			
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)		11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)			
13) MATERIAL (15)	14) MARCA (16)	15) MODELO (17)	
16) COLOR (18)	17) ESTADO DE USO (19)	18) SERIE (20)	
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)			
20) OBSERVACIONES (22)			
21) FECHA DE ALTA (23)		22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)		24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)			
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)		27) MUNICIPIO (29)	28) LOCALIDAD (30)

NOTA: La firma y la fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

(31)
FECHA
DD/MM/AAAA

(31)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Inventario	Esta sección la asigna el sistema.
2.	NIC/CEA	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Secretaría	Esta sección la asigna el sistema.
4.	Subsecretaria	Esta sección la asigna el sistema.
5.	Dirección	Esta sección la asigna el sistema.
6.	Dirección de área	Esta sección la asigna el sistema.
7.	Subdirección	Esta sección la asigna el sistema.
8.	Departamento	Esta sección la asigna el sistema.
9.	Oficina	Esta sección la asigna el sistema.
10.	Código de la unidad administrativa	Esta sección la asigna el sistema, previamente se debe buscar el inmueble donde se asignará el bien.
11.	Activo genérico	Espacio en el que se deberá especificar el grupo o clasificación a cuál pertenece el bien.
12.	Grupo del activo	Espacio en el que se deberá especificar el grupo de activo al cual pertenece el bien, el sistema nos da las opciones dependiendo el activo genérico que previamente se seleccionó.
13.	Activo especifico	Espacio en el que se deberá especificar el activo especifico según el listado que se despliega en el sistema dependiendo el Grupo de Activo que se seleccionó.
14.	Nombre del bien	En este espacio se anotará el nombre del bien mueble.
15.	Material	Espacio en el que se deberá especificar el tipo de material del bien según el listado que se despliega en el sistema.
16.	Marca	Espacio en el que se deberá especificar la marca del bien según el listado que se despliega en el sistema.
17.	Modelo	Espacio en el que se deberá especificar el modelo del bien mueble.
18.	Color	En este espacio se anotará el color de bien mueble.
19.	Estado de uso	Espacio en el que se deberá especificar las condiciones físicas del bien mueble.
20.	Serie	En este espacio se anotará el número de serie del bien mueble.
21.	Características	Espacio en el que se deberá especificar las características del bien mueble.
22.	Observaciones	Espacio destinado para anotar características mas detalladas del bien mueble.
23.	Fecha de alta	En este espacio se anotará la fecha en que fue dado de alta el bien.
24.	Fecha de adquisición	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que estipula la factura en la que fue adquirido el bien.
25.	Fecha de elaboración	Esta sección la asigna el sistema.
26.	Fecha de asignación	Espacio en el que se deberá especificar la fecha que se asigna el bien al resguardatario.
27.	Valor	En este espacio se anotará el precio del bien de acuerdo a la información de la factura.
28.	Ubicación física del bien	Esta sección la asigna el sistema.
29.	Municipio	Esta sección la asigna el sistema.

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental de la asignación de los mismos a las personas servidoras publicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF y se imprime, se firma por el resguardatario quien se queda con una fotocopia y el original se archiva en el Área de Bienes Muebles del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
31.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha cuando se firma la tarjeta de resguardo.
32.	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre y firma del resguardatario.

CULTURA Y TURISMO

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

En el municipio de Zinacantepec, Estado de México, siendo las _____(1)_____ horas del día _____(2)_____ del año dos mil _____(3)_____, en las instalaciones de las oficinas que ocupa el _____(4)_____ en la Secretaría en la Cultura y Turismo, ubicadas en _____(5)_____, se reúnen los Servidores Públicos _____(6)_____, en su calidad de verificador, adscrito al Departamento _____(7)_____ de la _____(8)_____ de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como, el _____(9)_____, Titular del _____(10)_____ en la Secretaría de Cultura y Turismo.

Con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 23 fracción XI, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I y IV, 4 fracción XI, 19 fracción I, III, IV, XII y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo; numerales 226000030000005 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, 226000030200005 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y 226000030200025 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES del Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 05 de octubre de 2022.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en las POBALINES 004, 005 y 011 del "Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México", publicadas en el Periódico Oficial "Caceta del Gobierno" el 9 de diciembre de 2013, reformado y adicionado mediante Acuerdo de fecha 08 de agosto de 2017, se precisa lo siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE VERIFICA:	(11)
UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICADA:	(12)
Comentarios y observaciones	
Se realizo una verificación física de la totalidad de los bienes muebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial denominado SICOPA de la Unidad Administrativa revisada, así como de la existencia de las tarjetas de resguardo debidamente firmadas por los servidores públicos responsables, con el siguiente resultado: 1.- No se detectaron anomalías en los __(13)__ bienes muebles registrados en el SICOPA de la oficina del _____(14)_____. 2.- Se cuenta con las _____(15)_____ tarjetas de resguardo debidamente firmadas, de los bienes muebles registrados en el SICOPA de la oficina del _____(16)_____.	

Nota: En el supuesto de detectar anomalías, se elaborará Acta Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno, de conformidad a lo establecido por la norma: POBALIN-005.

Se hace constar la totalidad de los bienes muebles se encuentran debidamente etiquetados con sus respectivos números únicos de identificación.

Por último, se informa que, a más tardar el día hábil siguiente, se deberá dar aviso mediante oficio a la Coordinación Administrativa, Dirección de Administración o Departamento de Recursos Materiales, en caso de que se adquiera o designe algún bien mueble que no se encuentre en el resultado de esta verificación física, así como los movimientos de bienes bajo el resguardo y responsabilidad de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, asimismo, la baja del mobiliario obsoleto, en desuso y/o inservible, a efecto de que se realice las gestiones administrativas correspondientes y dichos movimientos se vean reflejados en la actualización de sus constancias de verificación y tarjetas de resguardo.

Para cualquier duda o aclaración respecto del resguardo, control y actualización del mobiliario asignados a su unidad administrativa, se pone a disposición el siguiente número de teléfono: 722 167 8040, ext. 390 y 219, correspondiente al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo.

FIRMA DE CONFORMIDAD	FIRMA DE QUIEN VERIFICÓ
_____(17)_____	_____(18)_____
LIC._____	_____
TITULAR DEL _____	VERIFICADOR

Avenida Adolfo López Mateos núm. 100, colonia Irma Patricia Galindo de Reza, C.P. 51356, Zinacantepec, Estado de México.
Teléfono: 722 167 80 40 Ext.: 214.

Instructivo para llenar el formato: Constancia de Verificación Física de Bienes Muebles.		
Objetivo: Obtener evidencia documental de la asignación total de bienes muebles de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo registrados en el SICOPA.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera de manera digital e impreso, el cual se entrega al titular de la unidad administrativa verificada y la firma tanto el titular como la persona servidora pública del área de bienes muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo responsable de la verificación física		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Hora	En este espacio se anotará la hora que se realizó la firma de la constancia.
2.	Fecha	En este espacio se anotará el día y el mes que se realizó la firma de la constancia.
3.	Año	En este espacio se anotará el año que se realizó la firma de la constancia.
4.	Oficina de la Unidad Administrativa verificada	Espacio asignado para anotar el nombre de la unidad administrativa que se verificó.
5.	Domicilio	En este espacio se anotará el domicilio de la Unidad Administrativa que se verificó.
6.	Persona servidora pública que verifica	Espacio asignado para anotar el nombre de la persona servidora pública encargada de verificar la unidad administrativa.
7.	Nombre del Departamento	Espacio para anotar el nombre del Departamento donde está adscrita la persona servidora pública que verificó.
8.	Nombre de la Dirección o Coordinación	En este espacio se anotará el nombre de la Dirección o Coordinación donde está adscrita la persona servidora pública que verifica.
9.	Nombre del Titular	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa verificada.
10.	Cargo del titular de la Unidad Administrativa	En este espacio se anotará el cargo de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa verificada.
11.	Nombre de la unidad administrativa que se verifica	En este espacio se anotará el nombre de la unidad administrativa verificada.
12.	Nombre de la unidad administrativa que verifica	En este espacio se anotará el nombre de la unidad administrativa que realizó a verificación física.
13.	Numero de total de bienes	En este espacio se anotará el número total de bienes verificados en la unidad administrativa.
14.	Nombre de la Unidad Administrativa	En este espacio se anotará el nombre de la unidad administrativa verificada.
15.	Número de tarjetas de resguardo	En este espacio se anotará el número total de tarjetas de resguardo debidamente firmadas por los resguardatarios de la unidad administrativa verificada.
16.	Nombre de la unidad administrativa	En este espacio se anotará el nombre de la unidad administrativa verificada.
17.	Datos del Titular de la Unidad Administrativa verificada	Espacio asignado donde se anotará el nombre y firma del titular de la unidad administrativa verificada.
18.	Nombre y firma de la persona publica que verifica	Espacio asignado donde se anotará el nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la verificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Registro de baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

OBJETIVO:

Asegurar que los bienes muebles que ya no sean útiles, se encuentren obsoletos, en desuso y/o inservibles; que tengan duplicidad o error de captura; tengan reporte de siniestro, robo o extravío, sean correctamente retirados del inventario o registro patrimonial de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante la baja en el SICOPA.

REFERENCIAS:

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-012 y POBALIN-051. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracción XXXI y 19 fracciones I, III y XII del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025; Capítulo I, numeral I.6 inciso C1 párrafo 6. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de enero de 2025.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México. Objetivo y Funciones por las Unidades Administrativas, 22600003000000S Coordinación Administrativa, 22600003020002S Departamento de Recursos Materiales, 22600201000100S Delegación Administrativa, 22600202000100S Delegación Administrativa, 22600200020100S Delegación Administrativa, 22600200030100S Delegación Administrativa, 22600008000100S Delegación Administrativa, 22600009000100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Baja directa: Desvinculación contable en el SICOPA de un bien mueble que no se encuentra físicamente por motivo de duplicidad, error de captura, extravío, robo o siniestro; para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud de baja directa requisitada.
- Tarjeta de resguardo cancelada.
- Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del OIC.
- Acta del Ministerio Público (en su caso).
- Copia del pago por concepto de indemnización emitido por la compañía de seguros correspondiente o determinación por parte el OIC.

Baja física: Desvinculación física y contable en el SICOPA de un bien mueble que se encuentre en estado de caducidad, desuso, incosteable para su reparación, inservible, obsoleto o por siniestro no cubierto; para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos: solicitud de baja física requisitada y tarjeta de resguardo cancelada.

Bien Mueble:	Elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad. En referencia al mobiliario de oficina y equipo de cómputo que forma parte de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Formato de Baja de Bienes Muebles:	Documento en el que se registra la descripción y datos del bien mueble que se va a dar de baja.
Unidad Administrativa correspondiente:	Se considera al Departamento de Recursos Materiales o Delegación Administrativa según su área de competencia.
OIC:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud por parte del titular de la unidad administrativa de la baja de un bien mueble.

RESULTADO:

- Oficio de respuesta informando la autorización de la solicitud de baja por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Baja del bien mueble en el SICOPA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de transferencia de bienes muebles entre unidades internas y áreas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS:

- La unidad administrativa correspondiente deberá dar cumplimiento a los requisitos para la baja física o baja directa.
- Las bajas de bienes muebles por desuso e inservibles, únicamente se realizarán cuando el bien mueble no tenga reparación o se encuentren en condiciones deplorables.
- La baja de bienes informáticos inservibles en el SICOPA, solo procederá una vez que se cuente con el dictamen técnico, emitido por la Agencia Digital del Estado de México.

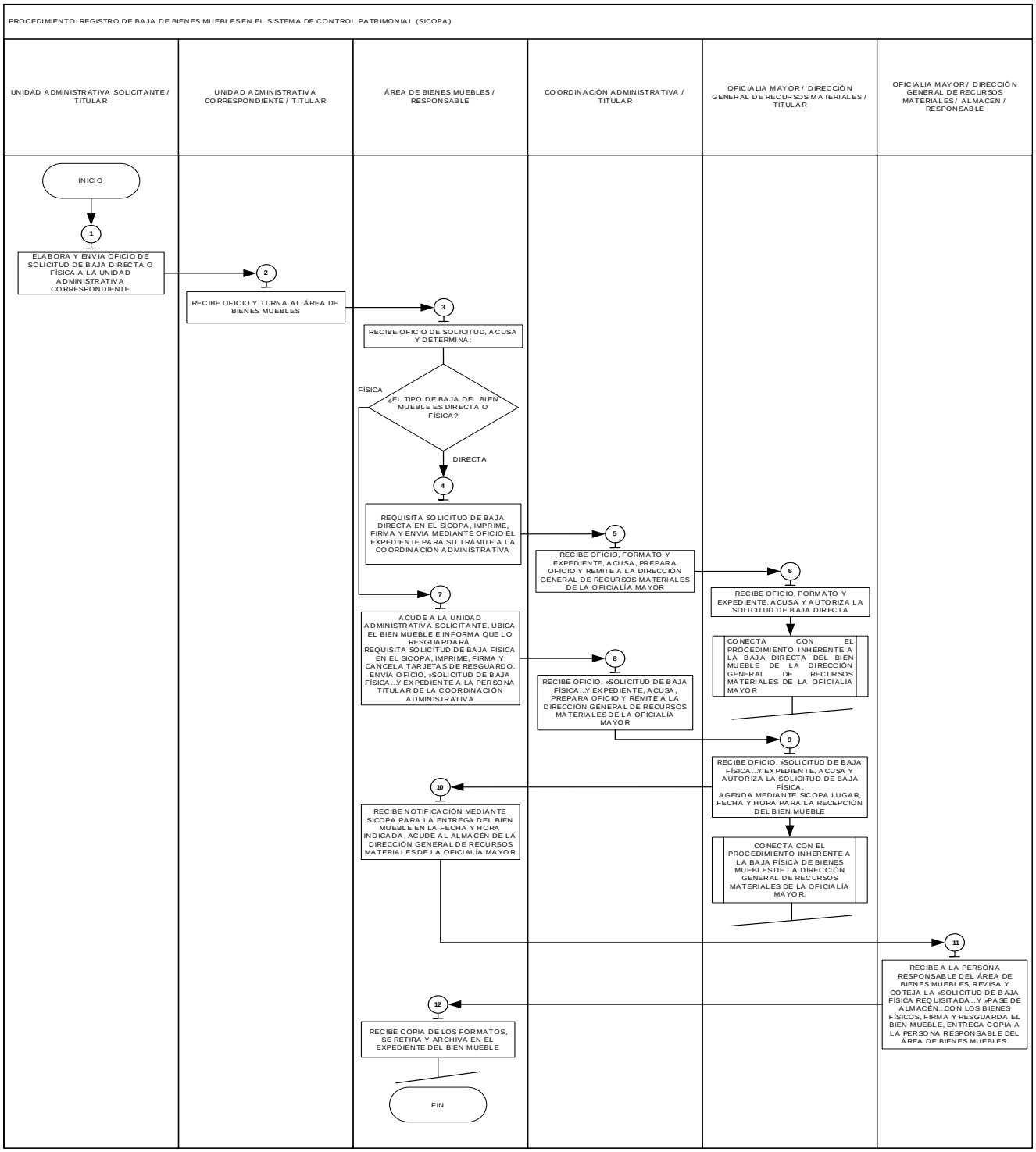
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Registro de baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa solicitante / Titular	Elabora y envía oficio de solicitud de baja directa o física de un bien mueble según sea el caso, a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.
2.	Unidad Administrativa correspondiente / Titular	Recibe oficio de solicitud de baja, acusa, se entera y turna al Área de Bienes Muebles para su seguimiento.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
3.	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe oficio de solicitud, acusa y determina: **¿El tipo de baja del bien mueble es directa o física?**
4.	Área de Bienes Muebles / Responsable	**La baja del bien mueble es directa.** Requisita “Solicitud de baja directa” en el SICOPA, imprime, firma formato y envía mediante oficio con el expediente para su trámite a la persona titular de la Coordinación Administrativa.
5.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio, formato de “Solicitud de baja directa requisitada” y expediente, acusa, prepara oficio y remite a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
6.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales / Titular	Recibe oficio, formato de “Solicitud de baja directa requisitada” y expediente, acusa y autoriza la solicitud de baja directa. **Conecta con el procedimiento inherente a la baja directa de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.**
7.	Área de Bienes Muebles / Responsable	**La baja del bien mueble es física.** Acude a la unidad administrativa solicitante, ubica el bien mueble que se pretende dar de baja e informa que lo resguardará. Requisita “Solicitud de baja física” en el SICOPA, imprime, firma y cancela Tarjetas de Resguardo. Envía oficio y formato de “Solicitud de Baja física requisitada”, así como el expediente integrado para su tramite a la persona titular de la Coordinación Administrativa.
8.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio, formato de “Solicitud de baja física requisitada” y expediente, acusa, prepara oficio y remite a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales / Titular	Recibe oficio, formato de “Solicitud de baja física requisitada” y expediente, acusa y autoriza la solicitud de baja física. Agenda mediante el SICOPA lugar, fecha y hora para la recepción del bien mueble que será dado de baja. **Conecta con el procedimiento inherente a la baja física de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.**
10.	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe notificación mediante el SICOPA para la entrega del bien mueble en la fecha y hora indicada, acude al almacén de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
11.	Oficialía Mayor /Dirección General de Recursos Materiales / Almacén / Responsable	Recibe a la persona responsable del Área de bienes mubles, revisa y coteja “Solicitud de baja física requisitada” y “Pase de almacén” con los bienes físicos, firma y fotocopia, resguarda original, así como el bien mueble y entrega la copia de los formatos a la persona responsable del Área de Bienes Muebles.
12.	Área de Bienes Muebles / Responsable	Recibe copia de los formatos, se retira y archiva en el expediente del bien mueble. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato solicitud de baja directa requisitada.
- Formato solicitud de baja física requisitada.
- Pase de almacén.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO | OFICIALÍA MAYOR

(1) Página: 1 Folio:

SOLICITUD DE BAJA DIRECTA
BIENES
REQUISITADA

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD: (2)
FOLIO DE LA SOLICITUD: (3)

DEPENDENCIA: (4)

MOTIVO DE BAJA: (5)

BIENES (6)

NO.	NÚMERO NIC/CEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN	DOCUMENTO JURÍDICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
				TOTAL:7

DOCUMENTO: (7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN REQUISITA

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Baja Directa Requisitada		
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental mediante la baja directa en el SICOPA.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF, se imprime, se firma por el requisitante y se envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Folio	Esta sección la asigna el sistema.
2.	Fecha de solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Folio de solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
4.	Dependencia	Esta sección la asigna el sistema, previamente se debe buscar la dependencia donde se ubica el bien mueble.
5.	Motivo de baja	Espacio en el que se deberá especificar el motivo por el cual se dará de baja el bien según el listado que se despliega en el sistema.
6.	Bienes	Esta sección la asigna el sistema, previamente se selecciona el bien o bienes que serán dados de baja.
7.	Documento	Espacio en el que se deberá seleccionar una de las opciones que nos da y se adjunta documento.
8.	Nombre y firma autógrafa de quien requisita	Espacio destinado para anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que requisita la baja.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | MÉXICO | OFICIALÍA MAYOR

Pagina: 1
(1) Folio:

SOLICITUD DE BAJA FISICA
BIENES
REQUISITADA

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD: (2)
FOLIO DE LA SOLICITUD: (3)

DEPENDENCIA: (4)

MOTIVO DE BAJA: (5)

BIENES (6)

NO.	NÚMERO NIC/CEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN	DOCUMENTO JURÍDICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
				TOTAL: 7

DOCUMENTO: (7)

(8)

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN REQUISITA

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Baja Física Requisitada
Objetivo: Mantener el control de los bienes muebles obteniendo evidencia documental mediante la baja física en el SICOPA.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el SICOPA de manera digital, se descarga en formato PDF, se imprime, se firma por el requisitante y se envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

No.	Concepto	Descripción
1.	Folio	Esta sección la asigna el sistema.
2.	Fecha de solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
3.	Folio de solicitud	Esta sección la asigna el sistema.
4.	Dependencia	Esta sección la asigna el sistema, previamente se debe buscar la dependencia donde se ubica el bien mueble.
5.	Motivo de baja	Espacio en el que se deberá especificar el motivo por el cual se dará de baja el bien según el listado que se despliega en el sistema.
6.	Bienes	Esta sección la asigna el sistema, previamente se selecciona el bien o bienes que serán dados de baja.
7.	Documento	Espacio en el que se deberá seleccionar una de las opciones que nos da y se adjunta documento.
8.	Nombre y firma autógrafa de quien requisita	Espacio destinado para anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que requisita la baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Verificación Interna de las condiciones del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Garantizar que los bienes culturales bajo custodia estén protegidos y conservados, mediante la verificación interna, de las condiciones del acervo cultural Secretaría de Cultura y Turismo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracciones XXXI XXXII y 19 fracciones I, III y XII del periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”. con fecha del 20 de diciembre de 2023.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-005, POBALIN-006, periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 226002020100000L, Dirección de Patrimonio Cultural, 22600202010200L, Subdirección de Acervo Cultural, 22600202010201L, Departamento de Restauración, función 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno, 10 de julio 2025.

DEFINICIONES:

Acervo Cultural:	Conjunto de bienes culturales que una sociedad hereda y preserva a lo largo del tiempo.
Bien Cultural:	Bien que posee un valor artístico, histórico, científico o sentimental para una sociedad y que puede ser representado por algún objeto material.
Espacio de Exposición Permanente	Área designada dentro en los museos, donde se encuentran expuestas de manera física las obras pertenecientes al acervo cultural.
Verificación Interna:	Evaluación periódica del estado físico y de conservación de los bien culturales en custodia del departamento correspondiente.
POA:	Programa Operativo Anual.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual.

RESULTADO:

- Condiciones del Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo, verificadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la dictaminación del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Restauración deberá realizar la verificación de acuerdo con lo establecido en el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural”.
- La persona titular del Departamento de Restauración deberá informar a su jefe inmediato si el acervo cultural no es utilizado correctamente.
- La persona titular del Departamento de Restauración podrá realizar una verificación eventual y sin notificación previa.
- Para la manipulación del acervo cultural la persona titular del Departamento de Restauración deberá utilizar guantes de nitrilo.

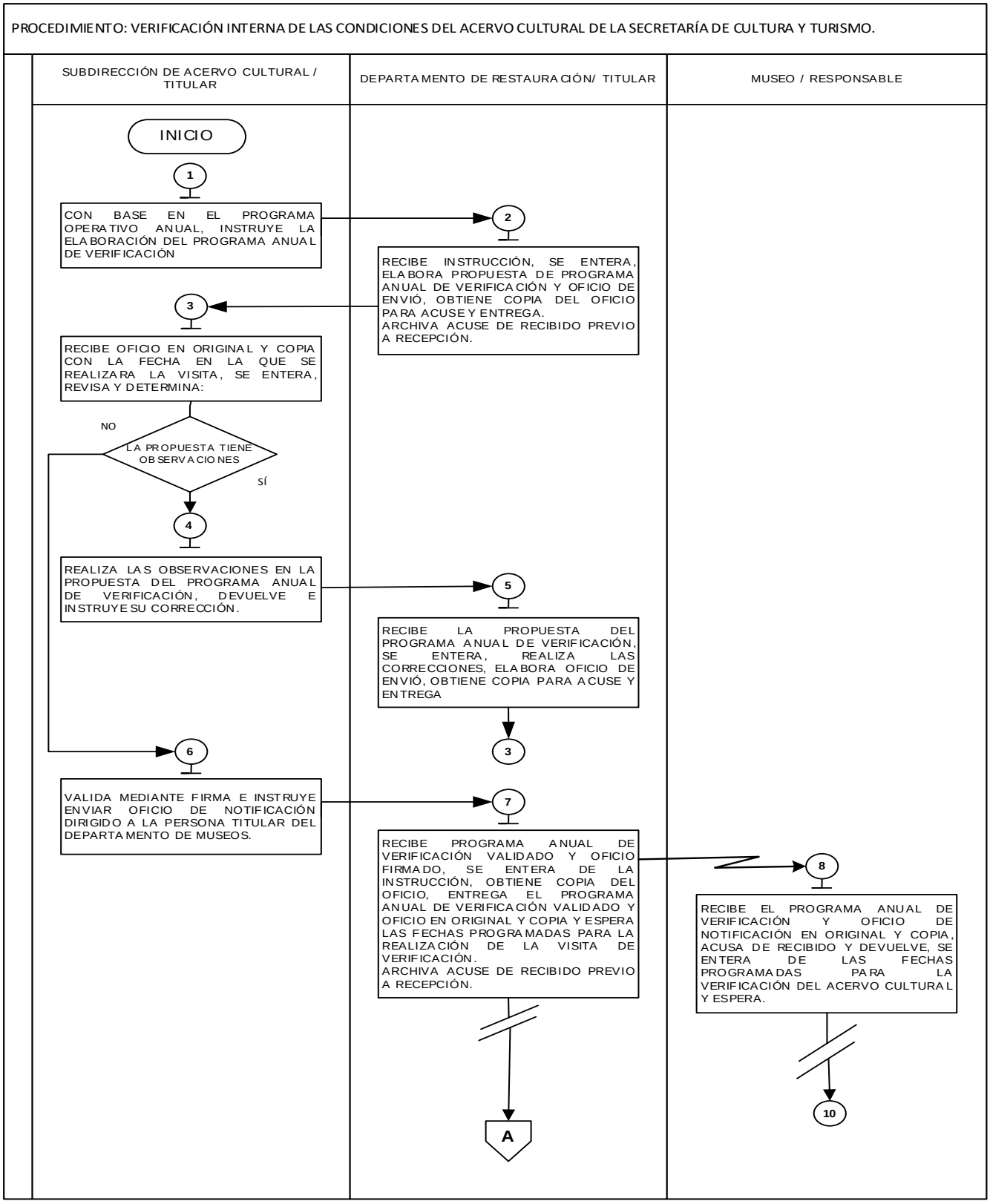
DESARROLLO:

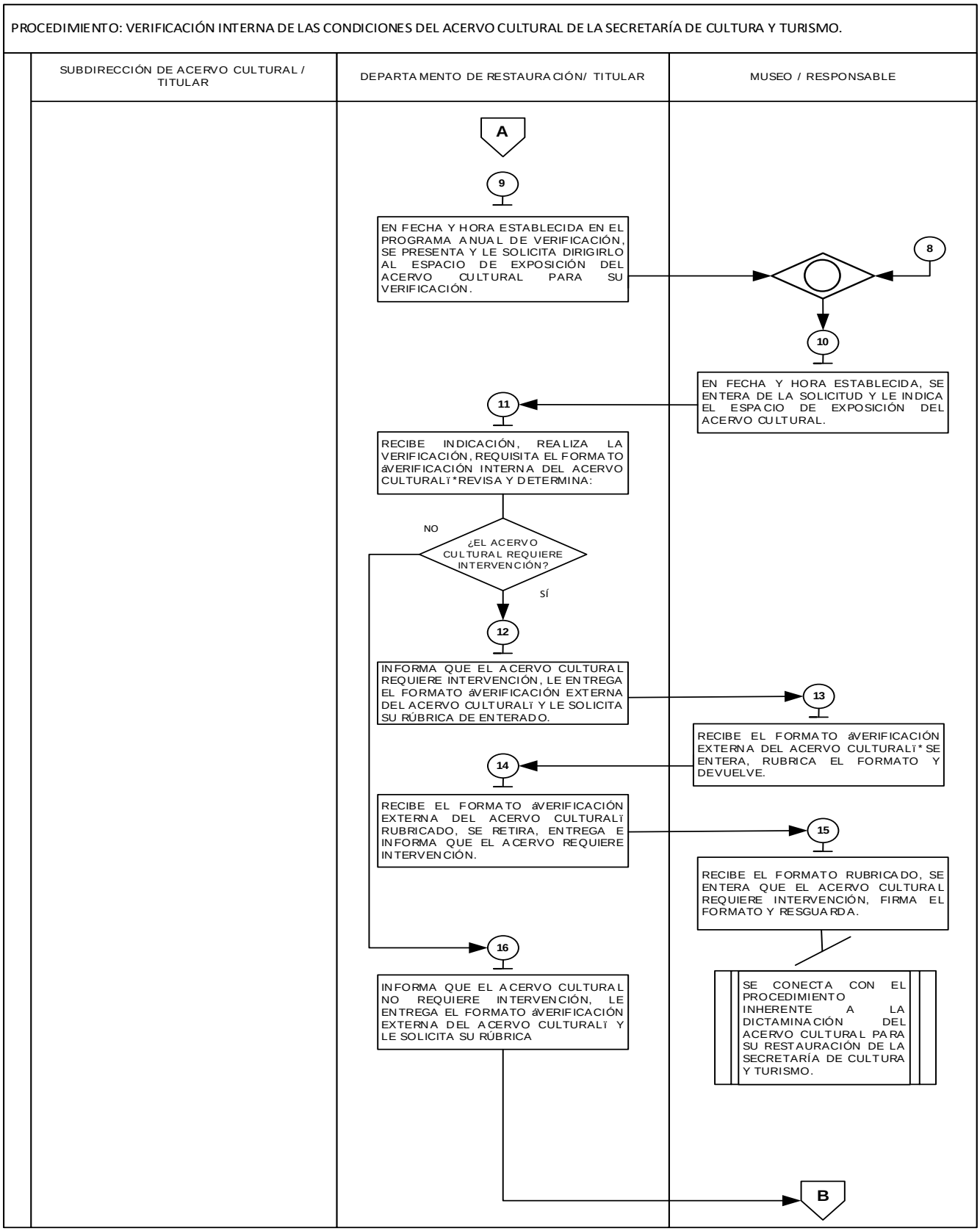
PROCEDIMIENTO: Verificación interna de las condiciones del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

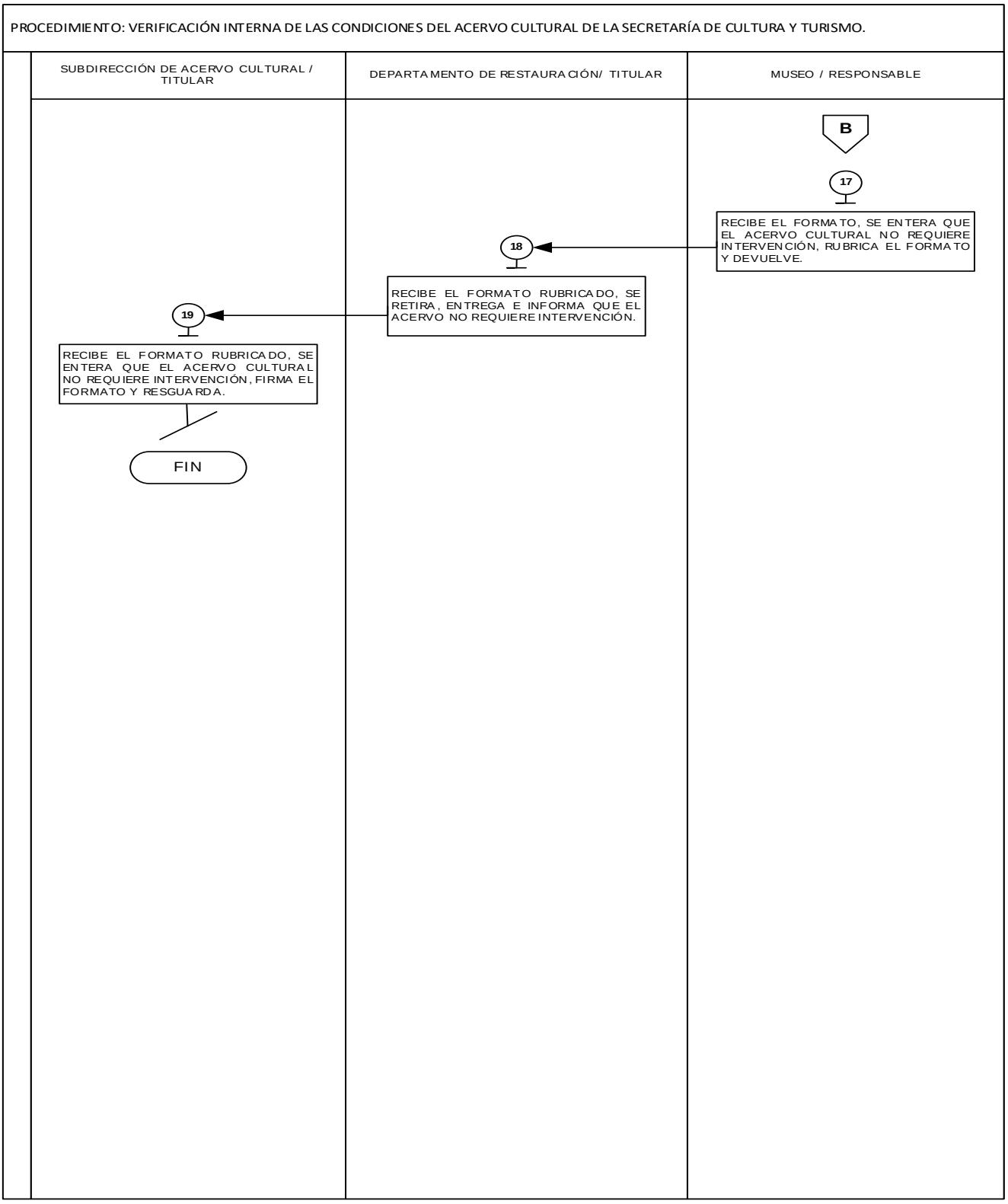
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Con base en el Programa Operativo Anual, instruye la elaboración del Programa anual de verificación a la persona titular del Departamento de Restauración.
2.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe instrucción, se entera, elabora propuesta de programa anual de verificación y oficio de envió, obtiene copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Archiva acuse de recibido previo a recepción.
3.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Recibe oficio en original y copia y propuesta del programa anual de verificación, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, revisa y determina: ¿La propuesta tiene observaciones?
4.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	La propuesta sí tiene observaciones. Realiza las observaciones en la propuesta del programa anual de verificación, devuelve e instruye a la persona titular del Departamento de Restauración su corrección.
5.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe la propuesta del programa anual de verificación, se entera, realiza las correcciones, elabora oficio de envió, obtiene copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Archiva acuse de recibido previo a recepción. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	La propuesta no tiene observaciones. Valida mediante firma el programa anual de verificación y oficio, devuelve e instruye enviar a la persona responsable del museo a la persona titular del Departamento de Restauración.
7.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe programa anual de verificación validado y oficio firmado, se entera de la instrucción, obtiene copia del oficio, entrega de manera física y envía mediante correo electrónico el programa anual de verificación validado y oficio en original y copia a la persona responsable del museo y espera las fechas programadas para la realización de la visita de verificación. Archiva acuse de recibido previo a recepción. Se conecta con la actividad número 10.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
8.	Museo / Responsable	Recibe el programa anual de verificación y oficio de notificación en original y copia, acusa de recibido y devuelve, se entera de las fechas programadas para la verificación del acervo cultural y espera la fecha establecida en el programa. Se conecta con la actividad número 10.
9.	Departamento de Restauración / Titular	En fecha y hora establecida en el programa anual de verificación, se presenta con la persona responsable del museo y le solicita dirigirlo al espacio de exposición del acervo cultural para su verificación.
10.	Museo / Responsable	En fecha y hora establecida en el programa anual de verificación, recibe a la persona titular del Departamento de Restauración, se entera de la solicitud y le indica el espacio de exposición del acervo cultural.
11.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe indicación, realiza la verificación, requisita el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural”, revisa y determina: ¿El Acervo cultural requiere intervención?
12.	Departamento de Restauración / Titular	El Acervo cultural sí requiere intervención. Informa que el acervo cultural requiere intervención, le entrega el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” y le solicita su rúbrica de enterado a la persona responsable del museo.
13.	Museo / Responsable	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural”, se entera que el acervo cultural requiere intervención, rubrica el formato y devuelve.
14.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” rubricado, se retira, entrega e informa a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural que el acervo requiere intervención.
15.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” rubricado, se entera que el acervo cultural requiere intervención, firma el formato y resguarda. Se conecta con el procedimiento inherente a la dictaminación del acervo cultural para su restauración de la Secretaría de Cultura y Turismo.
16.	Departamento de Restauración / Titular	El Acervo cultural no requiere intervención. Informa que el acervo cultural no requiere intervención, le entrega el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” y le solicita su rúbrica de enterado a la persona responsable del museo.
17.	Museo / Responsable	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural”, se entera que el acervo cultural no requiere intervención, rubrica el formato y devuelve.
18.	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” rubricado, se retira, entrega e informa a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural que el acervo no requiere intervención.
19.	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Recibe el formato “Verificación Interna del Acervo Cultural” rubricado, se entera que el acervo cultural no requiere intervención, firma el formato y resguarda. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA:


PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN INTERNA DE LAS CONDICIONES DEL ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN/ TITULAR
MUSEO / RESPONSABLE
INICIO
1
CON BASE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN
2
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN Y OFICIO DE ENVIÓ, OBTIENE COPIA DEL OFICIO PARA ACUSE Y ENTREGA.
ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO PREVIO A RECEPCIÓN.
3
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA CON LA FECHA EN LA QUE SE REALIZARA LA VISITA, SE ENTERA, REVISA Y DETERMINA:
NO
LA PROPUESTA TIENE OBSERVACIONES
SÍ
4
REALIZA LAS OBSERVACIONES EN LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN, DEVUELVE E INSTRUYE SU CORRECCIÓN.
5
RECIBE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN, SE ENTERA, REALIZA LAS CORRECCIONES, ELABORA OFICIO DE ENVIÓ, OBTIENE COPIA PARA ACUSE Y ENTREGA
3
6
VALIDA MEDIANTE FIRMA E INSTRUYE ENVIAR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOS.
7
RECIBE PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN VALIDADO Y OFICIO FIRMADO, SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, OBTIENE COPIA DEL OFICIO, ENTREGA EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN VALIDADO Y OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA Y ESPERA LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN.
ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO PREVIO A RECEPCIÓN.
A
8
RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA, ACUSA DE RECIBIDO Y DEVUELVE, SE ENTERA DE LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL ACERVO CULTURAL Y ESPERA.
10


PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN INTERNA DE LAS CONDICIONES DEL ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN/ TITULAR
MUSEO / RESPONSABLE
A
9
EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN, SE PRESENTA Y LE SOLICITA DIRIGIRLO AL ESPACIO DE EXPOSICIÓN DEL ACERVO CULTURAL PARA SU VERIFICACIÓN.
8
10
EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD Y LE INDICA EL ESPACIO DE EXPOSICIÓN DEL ACERVO CULTURAL.
11
RECIBE INDICACIÓN, REALIZA LA VERIFICACIÓN, REQUISITA EL FORMATO áVERIFICACIÓN INTERNA DEL ACERVO CULTURALï *REVISA Y DETERMINA:
NO
¿EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN?
SÍ
12
INFORMA QUE EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN, LE ENTREGA EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï Y LE SOLICITA SU RÚBRICA DE ENTERADO.
13
RECIBE EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï *SE ENTERA, RUBRICA EL FORMATO Y DEVUELVE.
14
RECIBE EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï RUBRICADO, SE RETIRA, ENTREGA E INFORMA QUE EL ACERVO REQUIERE INTERVENCIÓN.
15
RECIBE EL FORMATO RUBRICADO, SE ENTERA QUE EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN, FIRMA EL FORMATO Y RESGUARDA.
16
INFORMA QUE EL ACERVO CULTURAL NO REQUIERE INTERVENCIÓN, LE ENTREGA EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï Y LE SOLICITA SU RÚBRICA
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA DICTAMINACIÓN DEL ACERVO CULTURAL PARA SU RESTAURACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.
B



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Verificación Interna del Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - Folio:

FORMATO DE VERIFICACIÓN INTERNA DE ACERVO CULTURAL

(3) Título:
(4) Autor:
(5) Año:
(6) Técnica:
(7) Medidas con marco:
(8) Medidas sin marco:
(9) No. inventario:
(10) Procedencia:
(11) Fecha de verificación:
(12) Estado de conservación:

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(13) IMAGEN FRONTAL

(14) IMAGEN POSTERIOR

(15) - ELABORA

PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN

(16) – Vo. Bo.

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

Instructivo para llenar el formato: Verificación Interna de Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar que los bienes culturales bajo custodia de la Secretaría de Cultura y Turismo estén protegidos y conservados.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo resguarda la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Colocar la fecha en la que se realiza la Verificación.
2.	Folio	Colocar el número de folio consecutivo correspondiente del formato.
3.	Título	Colocar el nombre de la obra o pieza de Acervo Cultural que se verificara.
4.	Autor	Colocar el nombre de la persona creadora de la pieza de Acervo Cultural.
5.	Año	Colocar la fecha de elaboración de la obra o pieza artística de Acervo Cultural.
6.	Técnica	Colocar el método utilizado para la aplicación de diversos elementos que conforman una obra o pieza de Acervo Cultural.
7.	Medidas con marco	Colocar las dimensiones que incluyen la totalidad del acervo en conjunto con el marco que lo soporta.
8.	Medidas sin marco	Colocar las dimensiones del Acervo Cultural.
9.	No. de inventario	Colocar el número de registro asignado por la Delegación Administrativa.
10.	Procedencia	Colocar el nombre del museo donde se ubica el acervo cultural.
11.	Fecha de verificación	Colocar la fecha en la que se concluye la Verificación.
12.	Estado de conservación	Colocar el estado de conservación actual de la obra verificada.
13.	Imagen frontal	Colocar la imagen fontal del Acervo Cultural.
14.	Imagen posterior	Colocar la imagen posterior del Acervo Cultural.
15.	Elabora	Colocar el nombre y firma de la persona titular del Departamento de Restauración que realiza la verificación.
16.	Vo. Bo.	Colocar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Verificación externa de las condiciones del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Garantizar que los bienes culturales bajo custodia de áreas administrativas externas estén protegidos y conservados, mediante la verificación externa, de las condiciones del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, Artículo 9, fracciones XXXI XXXII y 19 fracciones I, III y XII del periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”. con fecha del20 de diciembre de 2023.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-005, POBALIN-006, periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 226002020100000L, Dirección de Patrimonio Cultural, 22600202010200L, Subdirección de Acervo Cultural, 22600202010201L, Departamento de Restauración, función 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno, 10 de julio 2025.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición); capítulo 1 numeral 1.6 Inciso C1 párrafo 6, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 10 de enero de 2025. Reformas y Adiciones.

DEFINICIONES:

Acervo Cultural:	Conjunto de bienes culturales que una sociedad hereda y preserva a lo largo del tiempo.
Verificación Externa:	Evaluación periódica del estado físico y de conservación de los bienes culturales en custodia del Área Administrativa Externa.
Espacio de exposición:	Área designada dentro de los museos donde se encuentran expuestas las obras del acervo cultural de manera física pertenecientes para fines de conservación y difusión.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de verificación de acervo cultural.

RESULTADO:

- Condiciones del Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo, verificadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al préstamo de acervo cultural a unidades administrativas externas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

- Procedimiento inherente a la dictaminación del acervo cultural para su restauración de la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de verificación de acervo cultural podrán ser atendidas un periodo posterior al que se solicita.

- La persona titular del Departamento de Restauración deberá realizar la verificación de acuerdo con lo establecido en el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural”.

- La persona titular del Departamento de Restauración deberá informar a su jefe inmediato si el acervo cultural no es utilizado correctamente.

- La persona titular del Departamento de Restauración podrá realizar una verificación eventual y sin notificación previa.

- Para la manipulación del acervo cultural la persona titular del Departamento de Restauración deberá utilizar guantes de nitrilo.

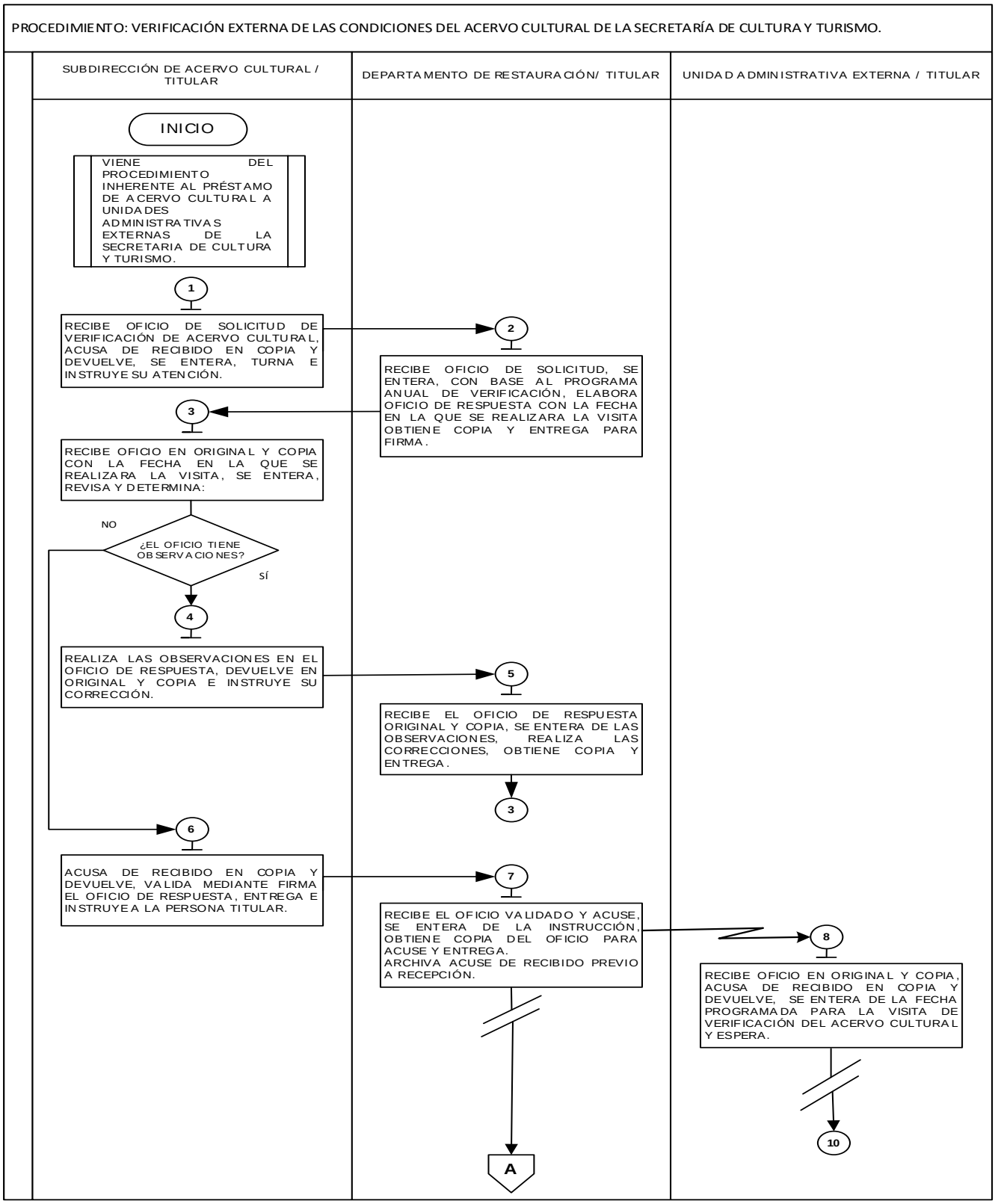
DESARROLLO:

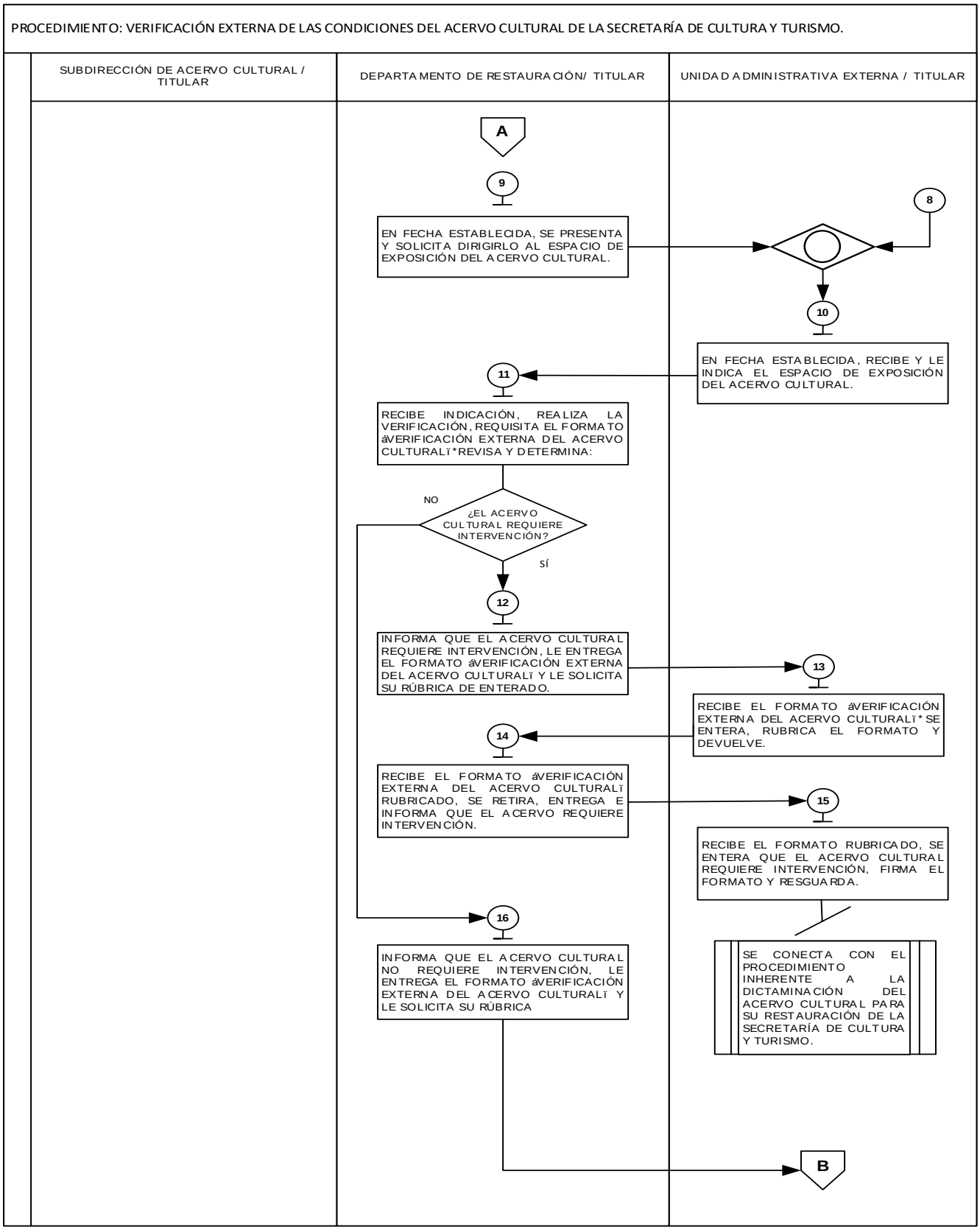
PROCEDIMIENTO: Verificación externa de las condiciones del acervo cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

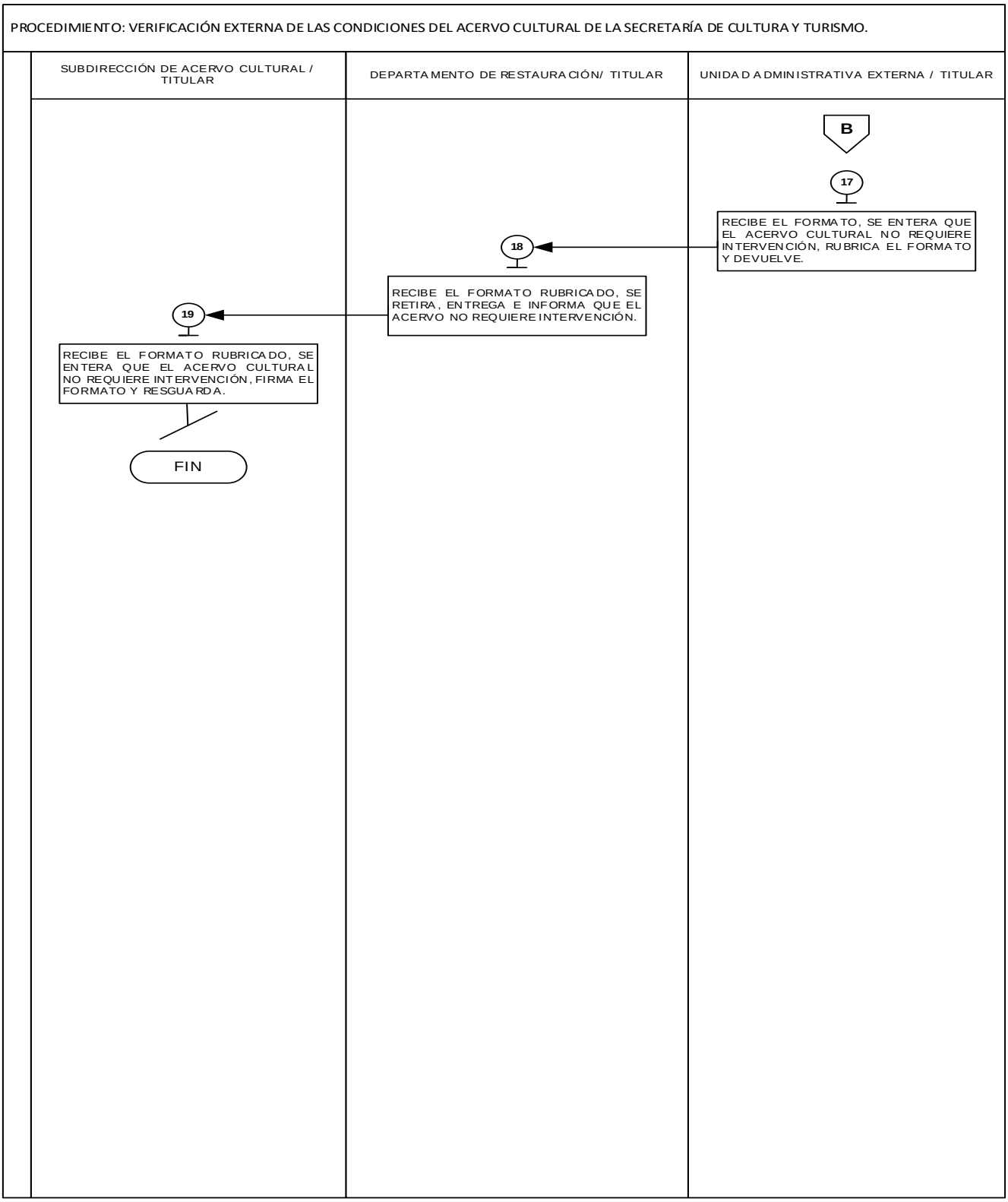
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Subdirección de Acervo Cultural /Titular	Viene del procedimiento: Inherente al Préstamo de acervo cultural a unidades administrativas externas de la Secretaría de Cultura y Turismo. Derivado de alguna inconsistencia con el acervo cultural prestado, recibe oficio de solicitud de verificación de acervo cultural, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, turna e instruye a la persona titular del Departamento de Restauración su atención.
2	Departamento de Restauración/ Titular	Recibe oficio de solicitud de verificación de acervo cultural, se entera, con base al programa anual de verificación, elabora oficio de respuesta con la fecha en la que se realizará la visita, obtiene copia y entrega para firma a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.
3	Subdirección de Acervo Cultural /Titular	Recibe oficio en original y copia con la fecha en la que se realizara la visita, se entera, revisa y determina: ¿El oficio tiene observaciones?
4	Subdirección de Acervo Cultural /Titular	El oficio sí tiene observaciones. Realiza las observaciones en el oficio de respuesta, devuelve en original y copia e instruye a la persona titular del Departamento de Restauración su corrección.
5	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el oficio de respuesta original y copia, se entera de las observaciones, realiza las correcciones, obtiene copia y entrega a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Se conecta con la actividad número 3.
6	Subdirección de Acervo Cultural /Titular	El oficio no tiene observaciones. Acusa de recibido en copia y devuelve, valida mediante firma el oficio de respuesta, entrega e instruye a la persona titular del Departamento de Restauración enviar el oficio a la persona titular de la unidad administrativa externa.
7	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el oficio validado y acuse, se entera de la instrucción, obtiene copia para acuse, entrega de manera física y envía mediante correo electrónico a la persona titular de la unidad administrativa externa, espera fecha establecida para la visita de verificación. Archiva acuse de recibido previo a recepción. Se conecta con la actividad número 9.
8	Unidad Administrativa Externa/ Titular	Recibe oficio de respuesta en original y copia y mediante correo electrónico, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera de la fecha programada para la visita de verificación del acervo cultural y espera. Se conecta con la actividad número 10.
9	Departamento de Restauración / Titular	En fecha establecida para la visita de verificación, se presenta con la persona responsable de la unidad administrativa externa y le solicita dirigirlo al espacio de exposición del acervo cultural para su verificación.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
10	Unidad Administrativa Externa / Titular	En fecha establecida para la visita de verificación, recibe a la persona titular del Departamento de Restauración, se entera de la solicitud y le indica el espacio de exposición del acervo cultural.
11	Departamento de Restauración / Titular	Recibe indicación, realiza la verificación, requisita el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural”, revisa y determina: ¿El Acervo cultural requiere intervención?
12	Departamento de Restauración / Titular	El Acervo cultural sí requiere intervención. Informa que el acervo cultural requiere intervención, le entrega el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” y le solicita su rúbrica de enterado a la persona titular de la unidad administrativa externa.
13	Unidad Administrativa Externa / Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural”, se entera que el acervo cultural requiere intervención, rubrica el formato y devuelve a la persona titular del Departamento de Restauración.
14	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” rubricado, se retira, entrega e informa a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural que el acervo requiere intervención.
15	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” rubricado, se entera que el acervo cultural requiere intervención, firma el formato y resguarda. Se conecta con el procedimiento inherente a la dictaminación del acervo cultural para su restauración de la Secretaría de Cultura y Turismo.
16	Departamento de Restauración / Titular	El Acervo cultural no requiere intervención. Informa que el acervo cultural no requiere intervención, le entrega el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” y le solicita su rúbrica de enterado a la persona titular de la unidad administrativa externa.
17	Unidad administrativa externa/ Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural”, se entera que el acervo cultural no requiere intervención, rubrica el formato y devuelve.
18	Departamento de Restauración / Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” rubricado, se retira, entrega e informa a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural que el acervo no requiere intervención.
19	Subdirección de Acervo Cultural / Titular	Recibe el “Formato de Verificación Externa de Acervo Cultural” rubricado, se entera que el acervo cultural no requiere intervención, firma el formato y resguarda. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN EXTERNA DE LAS CONDICIONES DEL ACERVO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.
SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA EXTERNA / TITULAR
A
9
EN FECHA ESTABLECIDA, SE PRESENTA Y SOLICITA DIRIGIRLO AL ESPACIO DE EXPOSICIÓN DEL ACERVO CULTURAL.
8
10
EN FECHA ESTABLECIDA, RECIBE Y LE INDICA EL ESPACIO DE EXPOSICIÓN DEL ACERVO CULTURAL.
11
RECIBE INDICACIÓN, REALIZA LA VERIFICACIÓN, REQUISITA EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï *REVISA Y DETERMINA:
NO
¿EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN?
SÍ
12
INFORMA QUE EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN, LE ENTREGA EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï Y LE SOLICITA SU RÚBRICA DE ENTERADO.
13
RECIBE EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï *SE ENTERA, RUBRICA EL FORMATO Y DEVUELVE.
14
RECIBE EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï RUBRICADO, SE RETIRA, ENTREGA E INFORMA QUE EL ACERVO REQUIERE INTERVENCIÓN.
15
RECIBE EL FORMATO RUBRICADO, SE ENTERA QUE EL ACERVO CULTURAL REQUIERE INTERVENCIÓN, FIRMA EL FORMATO Y RESGUARDA.
16
INFORMA QUE EL ACERVO CULTURAL NO REQUIERE INTERVENCIÓN, LE ENTREGA EL FORMATO áVERIFICACIÓN EXTERNA DEL ACERVO CULTURALï Y LE SOLICITA SU RÚBRICA
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA DICTAMINACIÓN DEL ACERVO CULTURAL PARA SU RESTAURACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.
B



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Verificación Externa del Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - Folio:

FORMATO DE VERIFICACIÓN EXTERNA DE ACERVO CULTURAL

(3) Título:
(4) Autor:
(5) Año:
(6) Técnica:
(7) Medidas con marco:
(8) Medidas sin marco:
(9) No. inventario:
(10) Procedencia:
(11) Fecha de verificación:
(12) Estado de conservación:

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(13) IMAGEN FRONTAL

(14) IMAGEN POSTERIOR

(15) - ELABORA

PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN

(16) – Vo. Bo.

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

Instructivo para llenar el formato: Verificación Interna de Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar que los bienes culturales bajo custodia de la Secretaría de Cultura y Turismo estén protegidos y conservados.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo resguarda la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Colocar la fecha en la que se realiza la Verificación.
2.	Folio	Colocar el número de folio consecutivo correspondiente del formato.
3.	Título	Colocar el nombre de la obra o pieza de Acervo Cultural que se verificara.
4.	Autor	Colocar el nombre de la persona creadora de la pieza de Acervo Cultural.
5.	Año	Colocar la fecha de elaboración de la obra o pieza artística de Acervo Cultural.
6.	Técnica	Colocar el método utilizado para la aplicación de diversos elementos que conforman una obra o pieza de Acervo Cultural.
7.	Medidas con marco	Colocar las dimensiones que incluyen la totalidad del acervo en conjunto con el marco que lo soporta.
8.	Medidas sin marco	Colocar las dimensiones del Acervo Cultural.
9.	No. De inventario	Colocar el número de registro asignado por la Delegación Administrativa.
10.	Procedencia	Colocar el nombre del museo donde se ubica el acervo cultural.
11.	Fecha de verificación	Colocar la fecha en la que se concluye la Verificación.
12.	Estado de conservación	Colocar el estado de conservación actual de la obra verificada.
13.	Imagen frontal	Colocar la imagen fontal del Acervo Cultural.
14.	Imagen posterior	Colocar la imagen posterior del Acervo Cultural.
15.	Elabora	Colocar el nombre y firma de la persona titular del Departamento de Restauración que realiza la verificación.
16.	Vo. Bo.	Colocar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Préstamo interno del Acervo Cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Fomentar el conocimiento cultural y artístico de la población, así como su acceso y disfrute de los bienes artísticos, históricos, científicos o sentimentales en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante su préstamo interno.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, Capítulo III De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, Artículo 11, fracción V, XIII y XVI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, numeral I. Control Patrimonial, POBALIN-006. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 22600202010000L Dirección de Patrimonio Cultural y 22600202010200L Subdirección de Acervo Cultural. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Acervo cultural:	Conjunto de bienes culturales que una sociedad hereda y salvaguarda a lo largo del tiempo, los cuales poseen un valor artístico, histórico, científico o sentimental para la comunidad y pueden manifestarse mediante objetos materiales
Préstamo interno:	Se refiere a las salidas de bienes del acervo cultural, mediante préstamos debidamente documentados a las distintas unidades administrativas y museos de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de autorización para el préstamo del acervo cultural de interés, dirigido a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.

RESULTADOS:

- Acervo cultural proporcionado en calidad de préstamo a la unidad administrativa o museo solicitante y recepcionado por la unidad administrativa o museo resguardatario correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Conservación y/o Restauración del Acervo Cultural.
- Procedimiento inherente a la Promoción de Actividades Culturales.

POLÍTICAS:

- Las unidades administrativas o museos solicitantes deberán garantizar los cuidados necesarios para la conservación de los bienes que integran el acervo cultural en todas sus actividades, incluyendo situaciones imprevistas que puedan afectar su preservación.
- En caso de que la persona titular del Departamento de Restauración detecte daño en el acervo cultural prestado durante la verificación física del mismo, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para su restauración y conservación.
- La unidad administrativa o museo solicitante deberá proporcionar los materiales necesarios para el traslado, embalaje y protección del acervo cultural solicitado, garantizando su integridad durante toda la gestión del traslado.
- Una vez que la unidad administrativa o museo solicitante haya recibido y montado el acervo cultural en el lugar asignado, deberá abstenerse de moverlo o manipularlo, garantizando su preservación.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Préstamo Interno del Acervo Cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo**.**

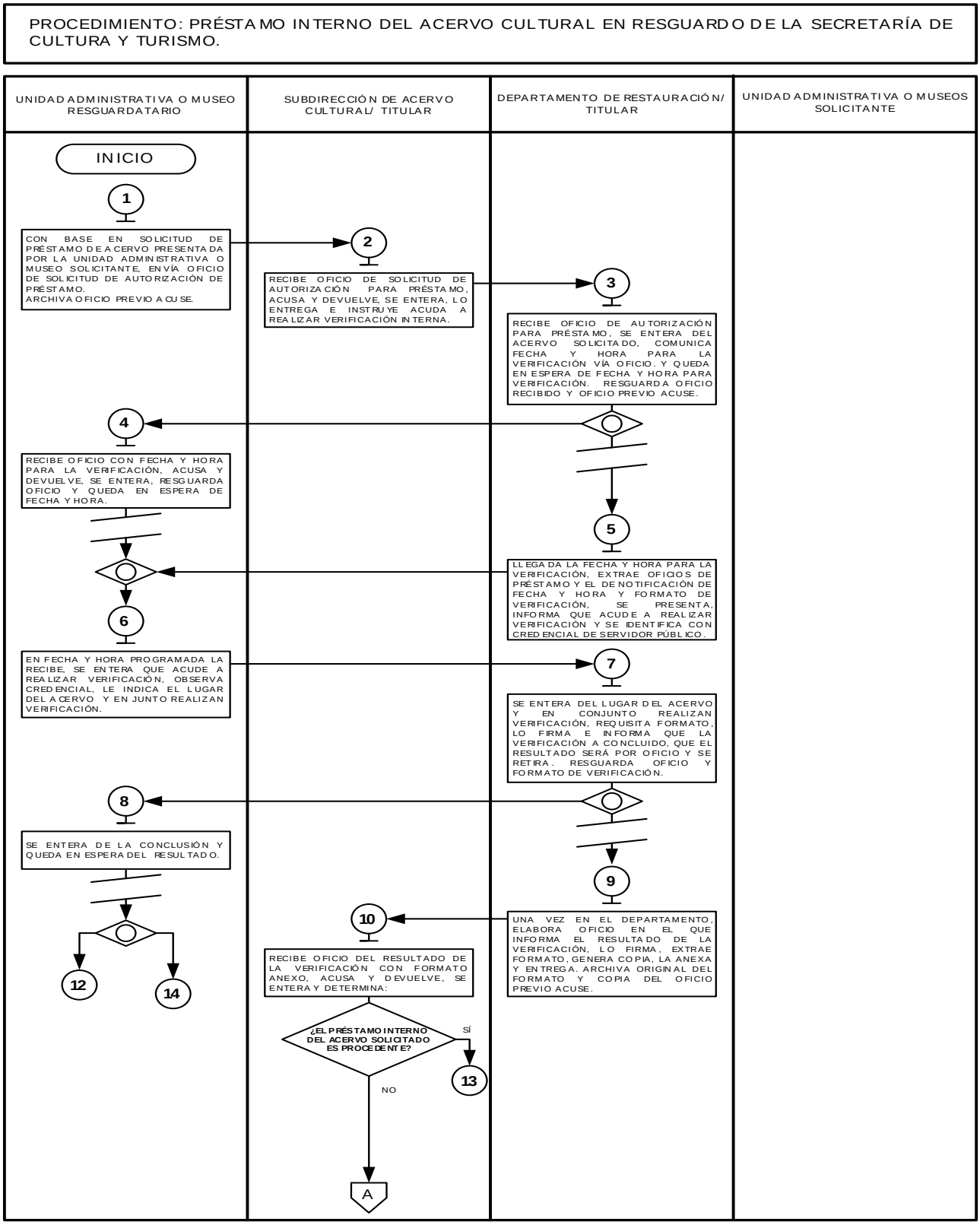
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Con base en la solicitud de préstamo de acervo cultural presentada por la unidad administrativa o museo solicitante, envía en original y copia oficio de solicitud de autorización para el préstamo del acervo cultural de interés, dirigido a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Archiva copia del oficio previo acuse.

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
2	Subdirección de Acervo Cultural/ Titular	Recibe oficio solicitud de autorización para el préstamo del acervo cultural de interés, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, entrega oficio de solicitud de autorización a la persona titular del Departamento de Restauración e instruye acuda a realizar la verificación interna de acervo cultural.
3	Departamento de Restauración/Titular	Recibe oficio de solicitud de autorización para el préstamo del acervo cultural de interés, se entera de la instrucción y del acervo solicitado, comunica a la unidad administrativo o museo resguardatario la fecha y hora para realizar verificación interna de acervo cultural vía oficio, y queda en espera de la fecha y hora para la verificación. Resguarda oficio de solicitud y copia del oficio previo acuse.
4	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Recibe oficio en el que se informa la fecha y hora para realizar la verificación interna de acervo cultural solicitado, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, resguarda oficio y queda en espera de la fecha y hora para la verificación.
5	Departamento de Restauración/Titular	Llegada la fecha y hora para la verificación interna de acervo cultural, extrae oficio de solicitud de autorización de préstamo, de notificación de fecha y hora y formato “Verificación Interna de Acervo Cultural”, se presenta en la unidad administrativa o museo resguardatario correspondiente e informa que acude a realizar la verificación del acervo cultural solicitado y se identifica con credencial de servidor público.
6	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	En fecha y hora programada para la verificación, recibe a la persona titular del Departamento de Restauración, se entera que acude a realizar la verificación interna del acervo cultural solicitado, observa credencial de servidor público, le indica el lugar donde se encuentra el acervo cultural a revisar y en conjunto realizan la verificación.
7	Departamento de Restauración/Titular	En conjunto con la unidad administrativa o museo resguardatario realizan la verificación del acervo cultural solicitado y requisita formato “Verificación Interna de Acervo Cultural”, firma formato e informa a la unidad administrativa o museo resguardatario que la verificación a concluido, que el resultado será notificado vía oficio y se retira. Resguarda oficio y formato de verificación.
8	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Se entera de la conclusión de la verificación y queda en espera de la notificación del resultado. **Se conecta con la actividad número 12 y 14.**
9	Departamento de Restauración/Titular	Una vez en el Departamento de Restauración, elabora oficio mediante el cual informa el resultado de la verificación dirigido a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural, firma oficio, extrae formato de verificación, genera copia, la anexa al oficio y entrega. Archiva original del formato de verificación y copia del oficio de resultados previo acuse.
10	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe oficio en el que se informa el resultado de la verificación con formato anexo, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y determina: **¿El préstamo interno del acervo cultural solicitado es procedente?**

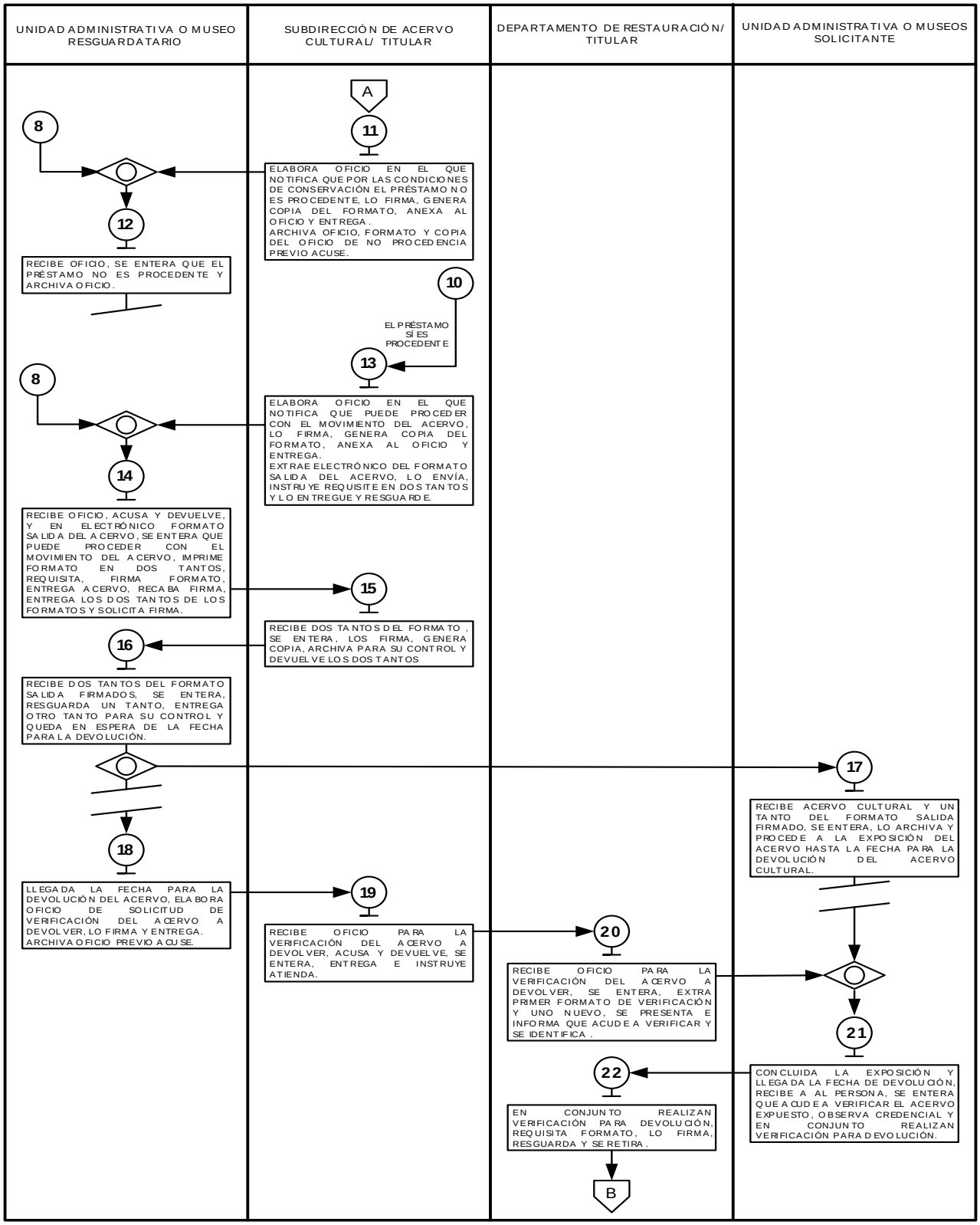
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
11	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	**El préstamo interno del acervo cultural solicitado no es procedente.** Elabora oficio mediante el cual notifica que por las condiciones de conservación del acervo cultural la solicitud de préstamo interno no es procedente dirigido a la unidad administrativa o museo resguardatario, firma oficio, genera copia del formato de verificación, anexa al oficio y entrega en original y copia. Archiva oficio y formato recibido y copia del oficio del en que se informa que el préstamo no procede previo acuse.
12	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	**Viene de la actividad número 8.** Recibe oficio en el que se notifica que no es procedente el préstamo interno con copia del formato de verificación, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio para su control.
13	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	**El préstamo interno del acervo cultural solicitado si es procedente.** Elabora oficio mediante el cual notifica que puede proceder con el movimiento del acervo cultural dirigido a la unidad administrativa o museo resguardatario, firma oficio, genera copia del formato de verificación, lo anexa al oficio y entrega. Extrae en electrónico el formato “Salida o Ingreso del Acervo Cultural”, lo envía vía correo electrónico a la unidad administrativa o museo resguardatario, le instruye requisite en dos tantos, entregue un tanto a la unidad administrativa o museo solicitante y resguarde el otro tanto.
14	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	**Viene de la actividad número 8.** Recibe oficio mediante el cual se notifica que puede proceder con el movimiento del acervo cultural, acusa de recibo en copia y devuelve, asimismo recibe vía correo electrónico el formato “Salida o Ingreso del Acervo Cultural”, se entera de la instrucción, imprime formato en dos tantos, lo requisita, firma formato, procede a entregar el acervo cultural en calidad préstamo interno, recaba firma de la unidad administrativa o museo solicitante, acude con la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural le entrega los dos tantos y solicita su firma en el formato.
15	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe los dos tantos del formato Salida, se entera de la solicitud, firma formatos, genera copia de los formatos, archiva para su control y entrega los dos tantos originales a la unidad administrativa o museo resguardatario.
16	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Recibe los dos tantos originales del formato “Salida o Ingreso del Acervo Cultural” firmados, se entera, resguarda un tanto, entrega otro tanto a la unidad administrativa o museo solicitante para su control y queda en espera de la fecha para la devolución del acervo cultural.
17	Unidad Administrativa o Museo Solicitante	Recibe el acervo cultural y un tanto original del formato salida o ingreso firmado, se entera, archiva formato para su control y procede a la exposición del acervo cultural hasta la fecha para la devolución de este. **Se conecta con la actividad número 21.**
18	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Llegada la fecha para la devolución del acervo cultural, elabora oficio mediante el cual solicita se realice la verificación interna de acervo cultural para su devolución dirigido a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural, firma oficio y entrega en original y copia. Archiva copia del oficio de solicitud previo acuse.

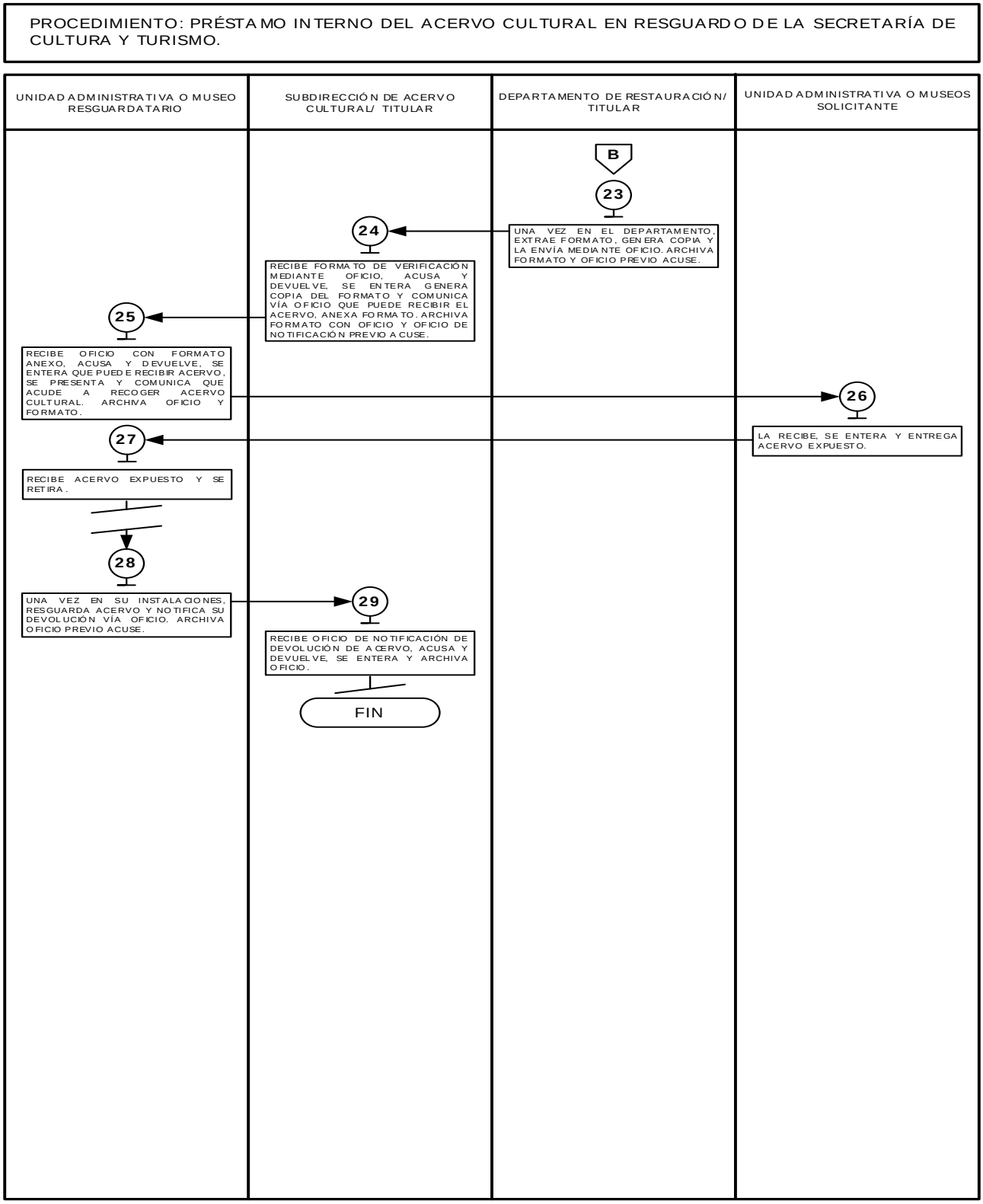
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
19	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe oficio de solicitud para la verificación interna de acervo cultural a devolver, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, entrega a la persona titular del Departamento Restauración e instruye atienda.
20	Departamento de Restauración/ Titular	Recibe oficio de solicitud para realizar la verificación interna de acervo cultural para su devolución, se entera, extra el primer formato “Verificación Interna de Acervo Cultural” y uno nuevo y, se presenta en la unidad administrativa o museo solicitante, informa que acude a realizar la verificación y se identifica con credencial de servidor público.
21	Unidad Administrativa o Museos Solicitante	Concluida la exposición del acervo cultural y llegada la fecha de devolución, recibe a la persona titular del Departamento de Restauración, se entera que acude a realizar la verificación interna del acervo cultural expuesto, observa la credencial de servidor público y junto con la persona titular del Departamento de Restauración proceden a realizar la verificación para su devolución.
22	Departamento de Restauración/ Titular	En conjunto con la unidad administrativa o museo solicitante, realiza la verificación para devolución, requisita formato “Verificación Interna de Acervo Cultural”, firma formato, resguarda y se retira.
23	Departamento de Restauración/ Titular	Una vez instaurado en el Departamento de Restauración, extrae formato de verificación del acervo cultural a devolver, genera copia y la envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Archiva original del formato y copia del oficio previo acuse.
24	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe copia del formato de verificación del acervo cultural a devolver mediante oficio, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera genera copia del formato y comunica vía oficio a la unidad administrativa o museo resguardatario que puede recibir el acervo cultural a devolver, anexa copia del formato y entrega. Archiva copia del formato de verificación con oficio y oficio de notificación previo acuse.
25	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Recibe oficio mediante el cual le notifican que puede recibir el acervo cultural a devolver con formato anexo, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, se presenta en la unidad administrativa o museo solicitante y le comunica que acude a recoger el acervo cultural. Archiva oficio de notificación y copia del formato.
26	Unidad Administrativa o Museos Solicitante	Recibe a la unidad administrativa o museo resguardatario, se entera y entrega el acervo cultural expuesto.
27	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Recibe el acervo cultural expuesto y se retira.
28	Unidad Administrativa o Museos Resguardatario	Una vez en las instalaciones de la unidad administrativa o museo correspondiente, resguarda el acervo cultural y notifica su devolución vía oficio en original y copia a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Archiva copia del oficio previo acuse.
29	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe oficio de notificación de la devolución del acervo cultural, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO INTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Verificación Interna de Acervo Cultural.
- Salida o Ingreso de Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - Folio:

FORMATO VERIFICACIÓN INTERNA DE ACERVO CULTURAL

(3) Título:
(4) Autor:
(5) Año:
(6) Técnica:
(7) Medidas con marco:
(8) Medidas sin marco:
(9) No. inventario:
(10) Procedencia:
(11) Fecha de verificación:
(12) Estado de conservación:

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(13) IMAGEN FRONTAL

(14) IMAGEN POSTERIOR

(15) - ELABORA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN

(16) - Vo, Bo.

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

Instructivo para llenar el formato: Verificación Interna de Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar el estado físico del acervo cultural al momento de su préstamo interno a las unidades administrativas y museos solicitantes de la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en originales y copia, el orinal se archiva en el Departamento de Restauración y se entrega una copia a la Subdirección de Acervo Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Registrar la fecha del día de la verificación.
2.	Folio	Escribir el número de folio consecutivo correspondiente.
3.	Título	Asentar el nombre de la obra o pieza de acervo cultural.
4.	Autor	Escribir el nombre de la persona creadora de la pieza de acervo cultural.
5.	Año	Registrar el año de elaboración de la obra o pieza artística de acervo cultural.
6.	Técnica	Describir la técnica de elaboración utilizado en los elementos que conforman la obra o pieza de acervo cultural.
7.	Medidas con Marco	Especificar las dimensiones, el marco que soporta el acervo cultural.
8.	Medidas sin Marco	Registrar las dimensiones del acervo cultural sin marco.
9.	Número de Inventario	Asentar el número de inventario asignado por la Delegación Administrativa.
10.	Procedencia	Asentar el nombre de la unidad administrativa o museo del que sale el acervo cultural.
11.	Fecha de Verificación	Anotar la fecha en la que se realizó la verificación.
12.	Estado de Conservación	Describir el estado de conservación actual del acervo cultural al momento de la verificación.
13.	Imagen Frontal	Plasmar la imagen frontal del acervo cultural.
14.	Imagen Posterior	Incluir la imagen posterior del acervo cultural.
15.	Elabora	Registrar nombre y firma de la persona titular del Departamento de Restauración que elabora el formato.
16.	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - No. Interno:

FORMATO SALIDA O INGRESO DE ACERVO CULTURAL

(3) - R E C I B O:

(4) - Descripción de la obra:

N.P.	(5) - Datos Técnicos	(6) - Imagen
1	(7) - Título: (8) - Autor: (9) -Técnica: (10) - Medida con marco: (11) - Medida sin marco: (12) - Año: (13) - Época: (14) - Código Interno Catálogo: (15) - Número de Inv. Catálogo: (16) - Otro número de Inv.: (17) - Colección:	

Vo.Bo.

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE
(18) - SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

E N T R E G A

(19) - NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O MUSEO RESGUARDATARIO

R E C I B E

(20) - NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O MUSEO SOLICITANTE

Instructivo para llenar el formato: Salida o Ingreso de Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar la salida o reingreso del acervo cultural cuando se presta de manera interna a unidades administrativas o museos solicitantes de la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales y una copia: un tanto se archiva en la unidad administrativa o museo resguardatario, el otro se archiva en la unidad administrativa o museo solicitante, y se entrega una copia a la Subdirección de Acervo Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Registrar la fecha en que se requisita el formato de salida o reingreso del acervo cultural.
2.	Número interno	Anotar la nomenclatura de la Dirección de Acervo Cultural Valle de Toluca, la nomenclatura del museo que realiza el movimiento, el número interno de control de movimiento del museo y el año en curso.
3.	Recibo	Describir detalladamente el movimiento de acervo cultural que se realiza, indicando si es salida o reingreso o.
4.	Descripción de la Obra	Describir las características del acervo cultural.
5.	Datos Técnicos	Colocar los datos que describen al acervo cultural.
6.	Imagen	Incluir imagen del acervo cultural.
7.	Título	Asentar el nombre de la obra o pieza de acervo cultural.
8.	Autor	Escribir el nombre de la persona creadora de la pieza de acervo cultural.
9.	Técnica	Describir la técnica de elaboración utilizada en los elementos que conforman la obra o pieza de acervo cultural.
10.	Medida con Marco	Especificar las dimensiones, incluyendo el marco que soporta el acervo cultural.
11.	Medida sin Marco	Registrar las dimensiones del acervo cultural sin el marco.
12.	Año	Registrar el año de elaboración de la obra o pieza artística de acervo cultural.
13.	Época	Escribir el siglo en que se elaboró la pieza de acervo cultural.
14.	Código Interno de Catálogo	Anotar el número consecutivo que se le otorga a las piezas de acervo cultural dadas de alta en el catálogo de un museo.
15.	Número de Inventario de Catálogo	Asentar el número de inventario asignado por la Subdirección de Acervo Cultural.
16.	Otro número de inv.	Registrar, en su caso, el número de inventario asignado en administraciones pasadas.
17.	Colección	Asentar el nombre del museo al que fue asignado el acervo cultural.
18.	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.
19.	Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona resguardataria del acervo cultural.
20.	Recibe	Registrar el nombre y firma de la unidad administrativa o museo solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Préstamo Externo del Acervo Cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Fomentar el conocimiento cultural y artístico de la población, así como el acceso a los bienes históricos, científicos o sentimentales en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo a través de las diferentes instituciones particulares, organizaciones civiles o dependencias gubernamentales nacionales o internacionales, mediante su préstamo externo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, Capítulo III De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, Artículo 11, fracción V, XIII y XVI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, numeral I. Control Patrimonial, POBALIN-006. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 22600202000000L Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, 22600202010000L Dirección de Patrimonio Cultural, 22600202010200L Subdirección de Acervo Cultural y 22600202010201L Departamento de Restauración. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Acervo cultural:	Conjunto de bienes culturales que una sociedad hereda y salvaguarda a lo largo del tiempo, los cuales poseen un valor artístico, histórico, científico o sentimental para la comunidad y pueden manifestarse mediante objetos materiales
Contrato de Comodato:	Acuerdo legal que establece las condiciones, responsabilidades y plazos para el préstamo temporal de bienes culturales entre la Secretaría de Cultura y Turismo y las instituciones particulares, organizaciones civiles o dependencias gubernamentales, nacionales e internacionales solicitantes.
Dependencia Gubernamental:	Institución pública que forma parte del gobierno estatal y se encarga de ejecutar políticas y servicios orientados al bienestar de la sociedad.
Dependencia Nacional:	Institución que forma parte del gobierno federal en México.
Dependencia Internacional:	Organismo, museo o galería internacional que solicita el acervo cultural del catálogo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Documentos personales:	Documentación que acredita a la persona comodataria facultada para suscribir el contrato y responsable de usar, cuidar y restituir el acervo cultural prestado, los documentos requeridos son los siguientes: – Documento de identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros). – Nombramiento, en su caso. – Comprobante de domicilio (con una vigencia no mayor a tres meses).

– Constancia de situación fiscal (vigente en el año en curso).
– Acta constitutiva o decreto de creación (si aplica).
– Poder notarial (si aplica).

Persona Comisaria:	Persona servidora pública, profesional en restauración, encargada de la entrega y recepción del acervo cultural solicitado.
Préstamo Externo:	Se refiere a la salida de bienes del Acervo Cultural, desde los museos de la red estatal hacia instituciones particulares, organizaciones civiles o dependencias gubernamentales nacionales e internacionales.
Seguro Clavo a Clavo:	Tiene como finalidad proteger las obras de arte que van a ser objeto de exposición pública. De este modo, la empresa aseguradora responderá por cualquier daño que sufran las obras de arte protegidas, e incluso responderá ante la pérdida física de estas.
Solicitante:	A las diferentes instituciones particulares, organizaciones civiles o dependencias gubernamentales nacionales o internacionales que soliciten el préstamo del acervo cultural en resguardo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Institución Particular:	Organización o entidad establecida con un propósito específico, como educación, gobierno, salud o cultura.
Informe de Instalaciones	Documento que evalúa los recursos, la seguridad y las condiciones físicas de un espacio para la prestación o exhibición de bienes culturales. Su objetivo es informar a la institución prestadora si el lugar cumple con los estándares de conservación y seguridad. De carácter confidencial, incluye datos sobre el personal, los espacios, la climatización, la seguridad, la iluminación y los materiales de construcción.
Organización Civil:	Organización con personalidad jurídica propia y sin fines de lucro, cuyo propósito es promover actividades culturales, educativas, deportivas o afines

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo para el préstamo externo del acervo cultural.

RESULTADOS:

- Acervo cultural proporcionado en calidad de préstamo a las instituciones particulares, organizaciones civiles o dependencias gubernamentales nacionales o internacionales y recepcionado por la Secretaría de Cultura y Turismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Promoción de Actividades Culturales.
- Procedimiento inherente a la Elaboración de Contratos de Comodato del Acervo Cultural.

POLÍTICAS:

- Las instituciones particulares, organizaciones civiles y las dependencias gubernamentales, nacionales o internacionales, que soliciten el préstamo del acervo cultural, deberán entregar a la Subdirección de Acervo Cultural la póliza de seguro “Clavo a Clavo”, así como la póliza que cubra la estancia y permanencia del bien cultural, al menos cinco días hábiles antes de la entrega del acervo cultural.
- En caso de que la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante requiera ampliar el tiempo del préstamo del acervo cultural, deberá solicitar una prórroga mediante oficio dirigido a la Subdirección de Acervo Cultural, con una antelación mínima de treinta días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del contrato de comodato.

- Una vez que la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante haya recibido y montado el acervo cultural en el lugar asignado, deberá abstenerse de moverlo o manipularlo, garantizando su preservación.
- En caso de que la persona comisaria detecte que el acervo cultural Una vez que la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante haya recibido y montado el acervo cultural en el lugar asignado, deberá abstenerse de moverlo o manipularlo, garantizando su preservación.
- En caso de que el acervo cultural presente cualquier tipo de daño, la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante deberá notificar de inmediato a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural, a fin de que se aplique la póliza correspondiente y el acervo cultural sea ingresado al Departamento de Restauración para los efectos que procedan.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Préstamo Externo del Acervo Cultural de la Secretaría de Cultura y Turismo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Ingresa oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México para el préstamo externo del acervo cultural. Resguarda oficio previo acuse.
2	Secretaría de Cultura y Turismo / Secretaría Particular/ Titular	Recibe oficio de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, escanea oficio, registra en el Sistema de Gestión Interna adjunta oficio escaneado, guarda y entrega oficio original a la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo para su conocimiento.
3	Secretaría de Cultura y Turismo / Titular	Recibe oficio original de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera, lo devuelve a la persona titular de la Secretaría Particular e instruye entregue a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su atención.
4	Secretaría de Cultura y Turismo / Secretaría Particular/ Titular	Recibe oficio original de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera, entrega a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su atención.
5	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca/Titular	Recibe oficio original de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera escanea oficio, lo envía vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural e instruye atienda. Resguarda oficio original.
6	Dirección de Patrimonio Cultural/Titular	Recibe vía correo electrónico oficio de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera, lo envía por el mismo medio a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural y le instruye verifique el estado físico del acervo cultural solicitado.
7	Subdirección de Acervo Cultural/ Titular	Recibe vía correo electrónico oficio de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera de la instrucción y lo envía por el mismo medio a la persona titular del Departamento de Restauración e instruye verifique el estado físico del acervo cultural solicitado.

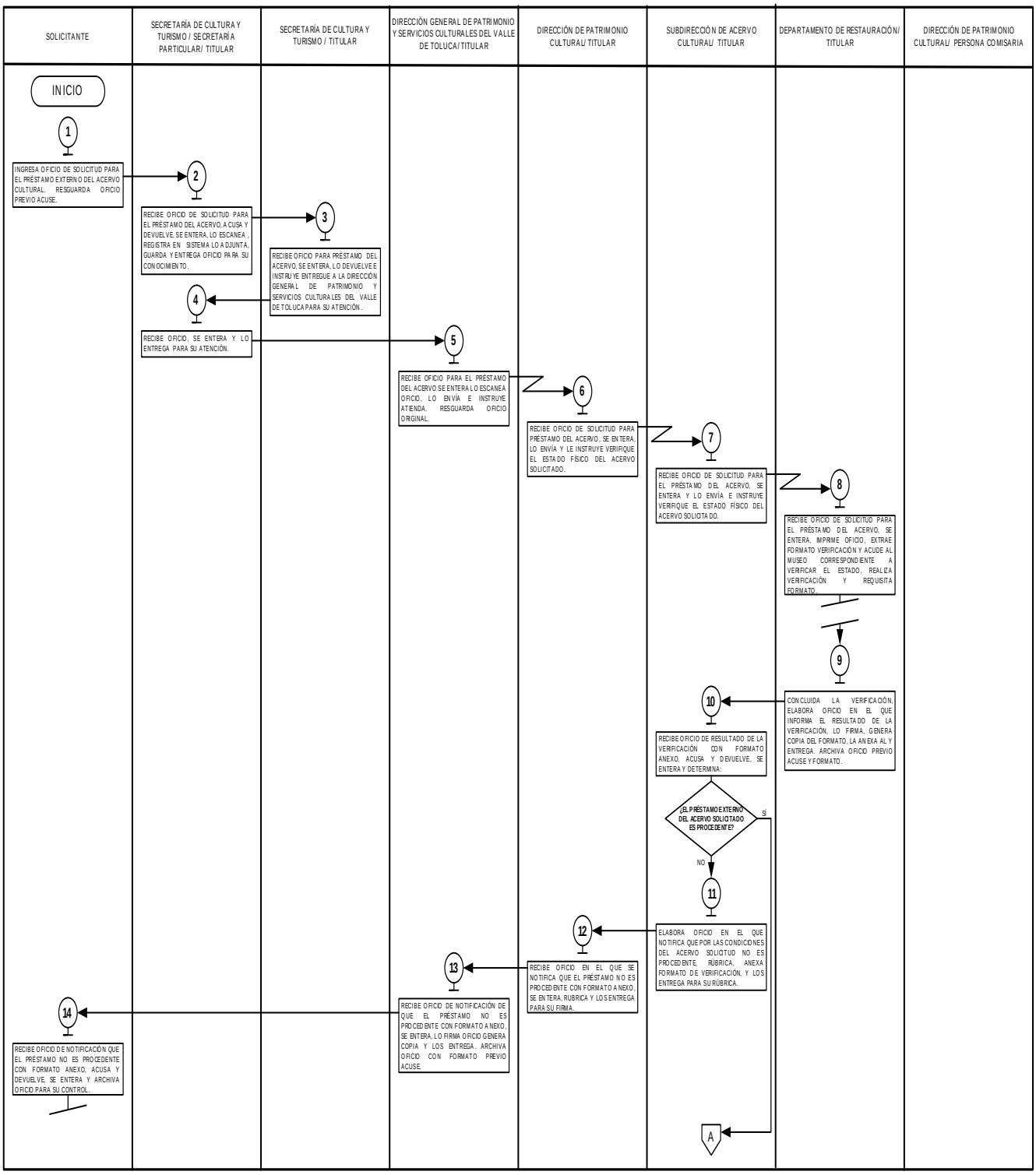
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
8	Departamento de Restauración/Titular	Recibe vía correo electrónico oficio de solicitud para el préstamo externo del acervo cultural de interés, se entera de la instrucción, imprime oficio, extrae formato “Verificación Externa del Acervo Cultural”, acude al museo correspondiente y procede a verificar el estado físico de acervo cultural solicitado, y a requisitar formato.
9	Departamento de Restauración/Titular	Concluida la verificación física, elabora oficio mediante el cual informa el resultado de la verificación dirigido a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural, firma oficio, genera copia del formato de verificación, la anexa al oficio y entrega. Archiva copia del oficio previo acuse y formato original.
10	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe oficio en el que se informa el resultado de la verificación con formato anexo, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera de las condiciones de conservación del acervo cultural y determina: **¿El préstamo externo del acervo cultural solicitado es procedente?**
11	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	**El préstamo externo del acervo cultural solicitado no es procedente.** Elabora oficio mediante el cual notifica que por las condiciones de conservación del acervo cultural la solicitud de préstamo externo no es procedente dirigido a la persona solicitante, rúbrica, anexa copia del formato de verificación, y los entrega a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural para su rúbrica.
12	Dirección de Patrimonio Cultural/Titular	Recibe oficio en el que se informa que el préstamo externo no es procedente con copia del formato anexo, se entera, rubrica y los entrega a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su firma.
13	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca/Titular	Recibe oficio en el que se informa que el préstamo externo no es procedente con copia del formato anexo, se entera, firma oficio genera copia y los entrega a la persona solicitante. Archiva copia del oficio con copia del formato previo acuse.
14	Solicitante	Recibe oficio en el que se informa que el préstamo externo no es procedente con copia del formato anexo, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y archiva oficio para su control.
15	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	**El préstamo externo del acervo cultural solicitado sí es procedente.** Elabora oficio mediante el cual informa que el préstamo externo es procedente, solicita envié “Informe de Instalaciones”, la póliza de seguro “Clavo a Clavo”, así como la que cubre la estancia y permanencia del acervo, y los documentos personales de la persona que firmara el contrato de comodato, así mismo contacté vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural para acordar la entrega del acervo dirigido a la persona solicitante, anexa copia del formato de verificación, y los entrega a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural para su rúbrica, asimismo le solicita designe a la persona comisaria.
16	Dirección de Patrimonio Cultural/ Titular	Recibe oficio en el que se informa que el préstamo es procedente, se solicita enviar el “Informe de Instalaciones”, la póliza de seguro “Clavo a Clavo”, así como la que cubre la estancia y permanencia del acervo, y los documentos personales para la firma del contrato de comodato; asimismo, contacté vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural para acordar la entrega del acervo, con copia del formato anexo, se entera, rubrica, designa a la persona comisaria y le comunica la designación verbalmente, entrega oficio con copia del formato anexo a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca para su firma.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
17	Dirección de Patrimonio Cultural/ Persona Comisaria	Se entera que ha sido designada como la persona comisaria y queda en espera de recibir el contrato de comodato para la entrega del acervo cultural solicitado. **Se conecta con la actividad número 29.**
18	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca/Titular	Recibe oficio con copia del formato, se entera, firma oficio, genera copia y los entrega a la persona solicitante. Archiva copia del oficio con copia del formato previo acuse.
19	Solicitante	Recibe oficio en el que se informa que el préstamo externo es procedente, de solicitud de “Informe de Instalaciones”, póliza de seguro “Clavo a Clavo”, así como la que cubre la estancia y permanencia del acervo y, los documentos personales para la firma del contrato de comodato, así mismo contacté vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de acervo Cultural para acordar la entrega del acervo con copia del formato, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, obtiene “Informe de Instalaciones”, en su caso, las pólizas y documentación personal de la persona para la firma del contrato de comodato y los envía vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural. Resguarda oficio con formato recibido.
20	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe vía correo electrónico reporte, en su caso, pólizas y documentos personales, los descarga, genera expediente electrónico, lo envía por la misma vía a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y le solicita elabore Contrato de Comodato del acervo solicitado.
21	Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia/ Titular	Recibe vía correo electrónico expediente, se entera de la solicitud y procede a elaborar contrato de comodato. Resguarda expediente electrónico. **Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de Contratos de Comodato del Acervo Cultural.**
22	Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia/ Titular	Una vez elaborado el contrato de comodato imprime en dos tantos y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural para recabar firmas.
23	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe los dos tantos del contrato de comodato, se entera, recaba firma de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca y los envía al solicitante para su firma.
24	Solicitante	Recibe los dos tantos del contrato de comodato, se entera, firma y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.
25	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe los dos tantos del contrato de comodato firmados, se entera y los entrega a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su firma.
26	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe los dos tantos del contrato de comodato firmados, se entera, los firma y devuelve a la persona Subdirección de Acervo Cultural.

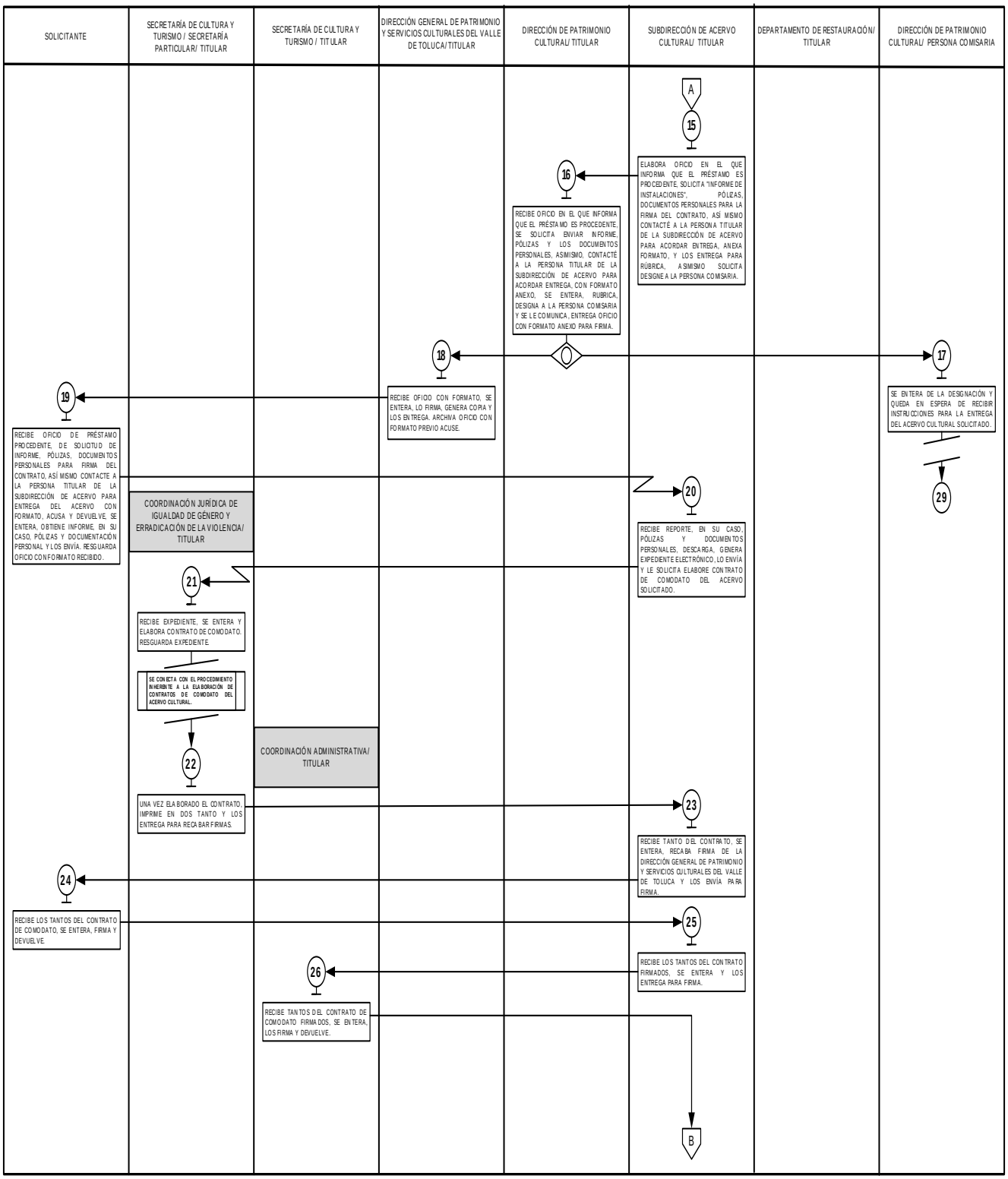
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
27	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Recibe los dos tantos del contrato de comodato firmados, se entera, un tanto lo entrega vía oficio a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia para su archivo, el otro tanto se lo entrega a la persona comisaria para su entrega al solicitante y le informa la fecha de entrega del acervo, asimismo contacta vía telefónica al solicitante y con base en el contrato de comodato comunica la fecha para la entrega del acervo solicitado y le informa que debe presentarse con la persona comisaria, concluye llamada. Archiva copia previo acuse.
28	Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia/ Titular	Recibe contrato de comodato vía oficio, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y resguarda
29	Dirección de Patrimonio Cultural/ Persona Comisaria	Recibe un tanto del contrato de comodato se entera de la fecha la entrega del acervo cultural, resguarda contrato y queda en espera de la fecha de entrega.
30	Solicitante	Recibe llamada, se entera de la fecha para la entrega del acervo solicitado y que debe presentarse con la persona comisaria y queda en espera de la fecha.
31	Solicitante	Llegada la fecha programada, extrae oficio en el que se informa que el préstamo externo es procedente y se presenta con la persona comisaria y muestra oficio.
32	Dirección de Patrimonio Cultural/ Persona Comisaria	En fecha establecida para la entrega del acervo cultural, extrae el tanto del contrato de comodato, formato “Salida o Ingreso del Acervo Cultural”, recibe al solicitante, se entera del oficio, requisita formato, procede a la entrega del acervo solicitado, del tanto del contrato de comodato y le solicita firme formato, devuelva y queda en espera de la fecha para la devolución del acervo cultural. Resguarda formato de salida firmado. **Se conecta con la actividad número 35.**
33	Solicitante	Recibe acervo solicitado, contrato de comodato y formato de salida, se entera, firma, lo devuelve, se retira y procede a la exposición del acervo cultural hasta la fecha para la devolución de este. Archiva contrato.
34	Solicitante	Concluida la exposición del acervo cultural y llegada la fecha de devolución, lo regresa a la persona comisaria y se retira.
35	Dirección de Patrimonio Cultural/ Persona Comisaria	Llegada la fecha de devolución, recibe del solicitante el acervo cultural a devolver y comunica la devolución a la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural para su conocimiento.
36	Subdirección de Acervo Cultural/Titular	Se entera de la devolución del acervo cultural prestado y lo comunica a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural para su conocimiento.
37	Dirección de Patrimonio Cultural/ Titular	Se entera de la devolución del acervo cultural.

DIAGRAMACIÓN:

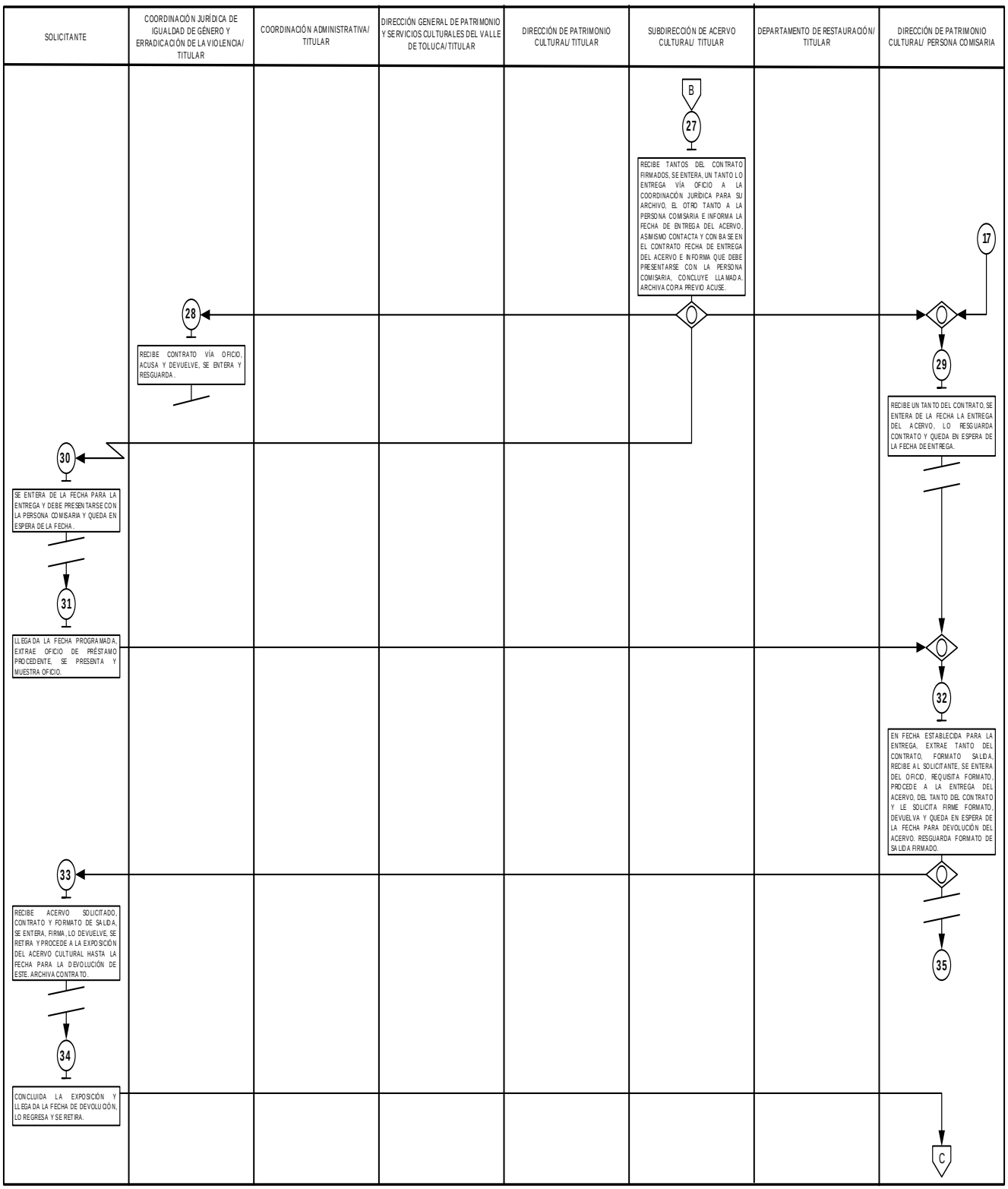
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.



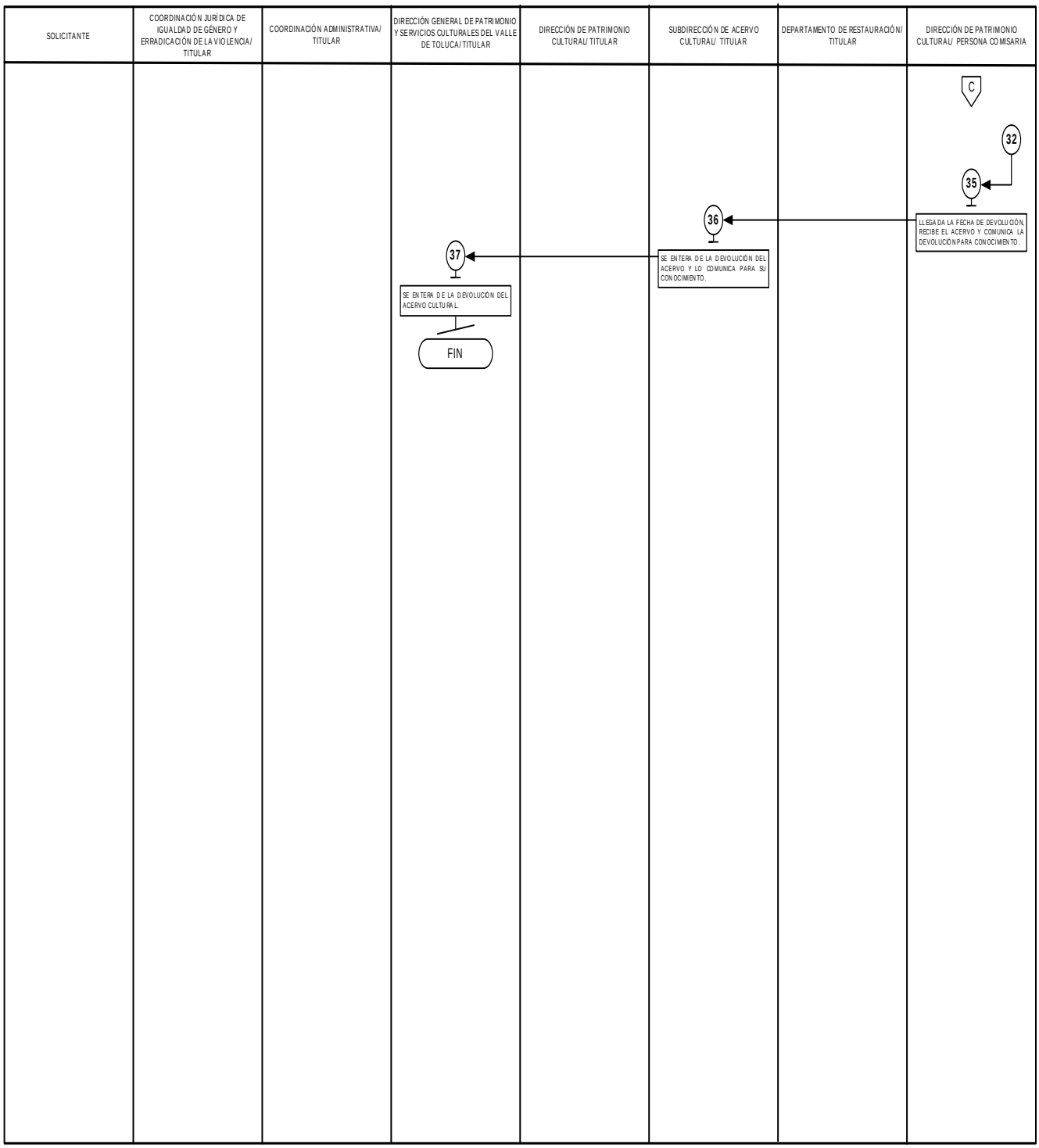
PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.



PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.



PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO EXTERNO DEL ACERVO CULTURAL EN RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Verificación Externa del Acervo Cultural.
- Salida o Ingreso del Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - Folio:

FORMATO DE VERIFICACIÓN EXTERNA DE ACERVO CULTURAL

(3) Título:
(4) Autor:
(5) Año:
(6) Técnica:
(7) Medidas con marco:
(8) Medidas sin marco:
(9) No. inventario:
(10) Procedencia:
(11) Fecha de verificación:
(12) Estado de conservación:

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(13) IMAGEN FRONTAL

(14) IMAGEN POSTERIOR

(15) - ELABORA

(16) – Vo. Bo.

PERONSA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN

PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL

Instructivo para uso y llenado del formato: Verificación Externa del Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar el estado físico del acervo cultural al momento de su préstamo externo a la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en el Departamento de Restauración y se entrega una copia a la Subdirección de Acervo Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha:	Registrar la fecha del día de la verificación.
2.	Folio:	Escribir el número de folio consecutivo correspondiente.
3.	Título:	Asentar el nombre de la obra o pieza de acervo cultural.
4.	Autor:	Escribir el nombre de la persona creadora de la pieza de acervo cultural.
5.	Año:	Registrar el año de elaboración de la obra o pieza artística de acervo cultural.
6.	Técnica:	Describir la técnica de elaboración utilizado en los elementos que conforman la obra o pieza de acervo cultural.
7.	Medidas con marco:	Especificar las dimensiones, el marco que soporta el acervo cultural.
8.	Medidas sin marco:	Registrar las dimensiones del acervo cultural sin marco.
9.	No. de inventario:	Asentar el número de inventario asignado por la Delegación Administrativa.
10.	Procedencia:	Asentar el nombre de la unidad administrativa o museo del que sale el acervo cultural.
11.	Fecha de verificación:	Anotar la fecha en la que se realizó la verificación.
12	Estado de conservación:	Describir el estado de conservación actual del acervo cultural al momento de la verificación.
13.	Imagen frontal	Plasmar la imagen frontal del acervo cultural.
14.	Imagen posterior	Incluir la imagen posterior del acervo cultural.
15.	Elabora	Registrar nombre y firma de la persona titular del Departamento de Restauración que elabora el formato.
16.	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.

CULTURA Y TURISMO

Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Dirección de Patrimonio Cultural / Subdirección de Acervo Cultural

(1) - Fecha:
(2) - No. Interno:

FORMATO SALIDA O INGRESO DEL ACERVO CULTURAL

(3) - R E C I B O:

(4) - Descripción de la obra:

N.P.	(5) -Datos Técnicos	(6) - Imagen
1	(7) - Título: (8) - Autor: (09) -Técnica: (10) - Medida con marco: (11) - Medida sin marco: (12) - Año: (13) - Época: (14) - Código Interno Catálogo: (15) - Número de Inv. Catálogo: (16) - Otro número de Inv.: (17) - Colección:	

Vo.Bo.

NOMBRE DEL
(18) - SUBDIRECTOR DE ACERVO CULTURAL

E N T R E G A

R E C I B E

(19) – NOBRE DE LA PERSONA COMISARIA

(20) – NOBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE

Instructivo para uso y llenado del formato: Salida o Ingreso del Acervo Cultural		
Objetivo: Registrar la salida o reingreso del acervo cultural cuando se presta de manera externa a la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Dirección de Patrimonio Cultural.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha:	Registrar la fecha en que se requisita el formato de salida o reingreso del acervo cultural.
2.	Número interno:	Anotar la nomenclatura de la Dirección General de Acervo Cultural Valle de Toluca, la nomenclatura del museo que realiza el movimiento, el número interno de control de movimiento del museo y el año en curso.
3.	Recibo:	Describir detalladamente el movimiento de acervo cultural que se realiza, indicando si es salida o reingreso.
4.	Descripción de la Obra:	Describir las características del acervo cultural.
5.	Datos Técnicos	Colocar los datos que describen al acervo cultural.
6.	Imagen	Incluir imagen del acervo cultural.
7.	Título:	Asentar el nombre de la obra o pieza de acervo cultural.
8.	Autor:	Escribir el nombre de la persona creadora de la pieza de acervo cultural.
9.	Técnica:	Describir la técnica de elaboración utilizada en los elementos que conforman la obra o pieza de acervo cultural.
10.	Medida con Marco:	Especificar las dimensiones, incluyendo el marco que soporta el acervo cultural.
11.	Medida sin Marco:	Registrar las dimensiones del acervo cultural sin el marco.
12.	Año:	Registrar el año de elaboración de la obra o pieza artística de acervo cultural.
13.	Época:	Escribir el siglo en que se elaboró la pieza de acervo cultural.
14.	Código Interno de Catálogo:	Anotar el número consecutivo que se le otorga a las piezas de acervo cultural dadas de alta en el catálogo de un museo.
15.	Número de Inventario de Catálogo:	Asentar el número de inventario asignado por la Subdirección de Acervo Cultural.
16.	Otro número de inv.:	Registrar, en su caso, el número de inventario asignado en administraciones pasadas.
17.	Colección:	Asentar el nombre del museo al que fue asignado el acervo cultural.
18.	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Acervo Cultural.
19	Entrega	Registrar el nombre y firma de la persona Comisaria.
20.	Recibe	Registrar el nombre y firma de la persona de la institución particular, organización civil o dependencia gubernamental, nacional o internacional solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Préstamo de instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

OBJETIVO:

Asegurar la realización de actividades artísticas, educativas y culturales por parte de la persona servidora pública habilitada de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, mediante el préstamo del instrumento musical correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, artículos 9, fracción I, II y V y artículo 13 fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600200030100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Bien Mueble:	Instrumento musical tangible que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y funcionalidad. En referencia a instrumentos musicales.
Instrumento musical:	Bien mueble destinado a la producción de sonidos con fines artísticos, educativos o culturales, utilizado en actividades, programas o eventos organizados por la Secretaría de Cultura y Turismo.
Préstamo de instrumentos musicales:	Salida y devolución de instrumentos musicales para fines artísticos, educativos y culturales.
Persona servidora pública habilitada:	Persona autorizada adscrita a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, capaz de realizar funciones musicales y facultada para solicitar el préstamo de instrumentos musicales, asegurando su adecuado uso y devolución conforme las políticas del procedimiento.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de salida de instrumento musical.

RESULTADOS:

- Préstamo de instrumento musical realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS

- El préstamo de instrumentos musicales será exclusivo para la persona servidora pública habilitada por la Delegación Administrativa quien deberá presentar su credencial de persona servidora pública.
- La persona servidora pública habilitada que reciba el instrumento en préstamo asumirá la responsabilidad total sobre su cuidado, uso adecuado y conservación durante el periodo del préstamo.
- La persona servidora pública habilitada contará con un tiempo determinado de seis meses para la devolución de los instrumentos musicales.
- En caso de que la persona servidora pública habilitada no devuelva el instrumento musical en la fecha establecida o éste presente daños, extravío o deterioro, el usuario será responsable de notificar y de cubrir los gastos de reparación o reposición del instrumento, según sea el caso.
- En caso de que la persona servidora pública habilitada no entregue el instrumento musical con las condiciones de salida establecidas en el formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, la persona Responsable del área de bienes muebles deberá acudir con el Órgano Interno de Control para el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.

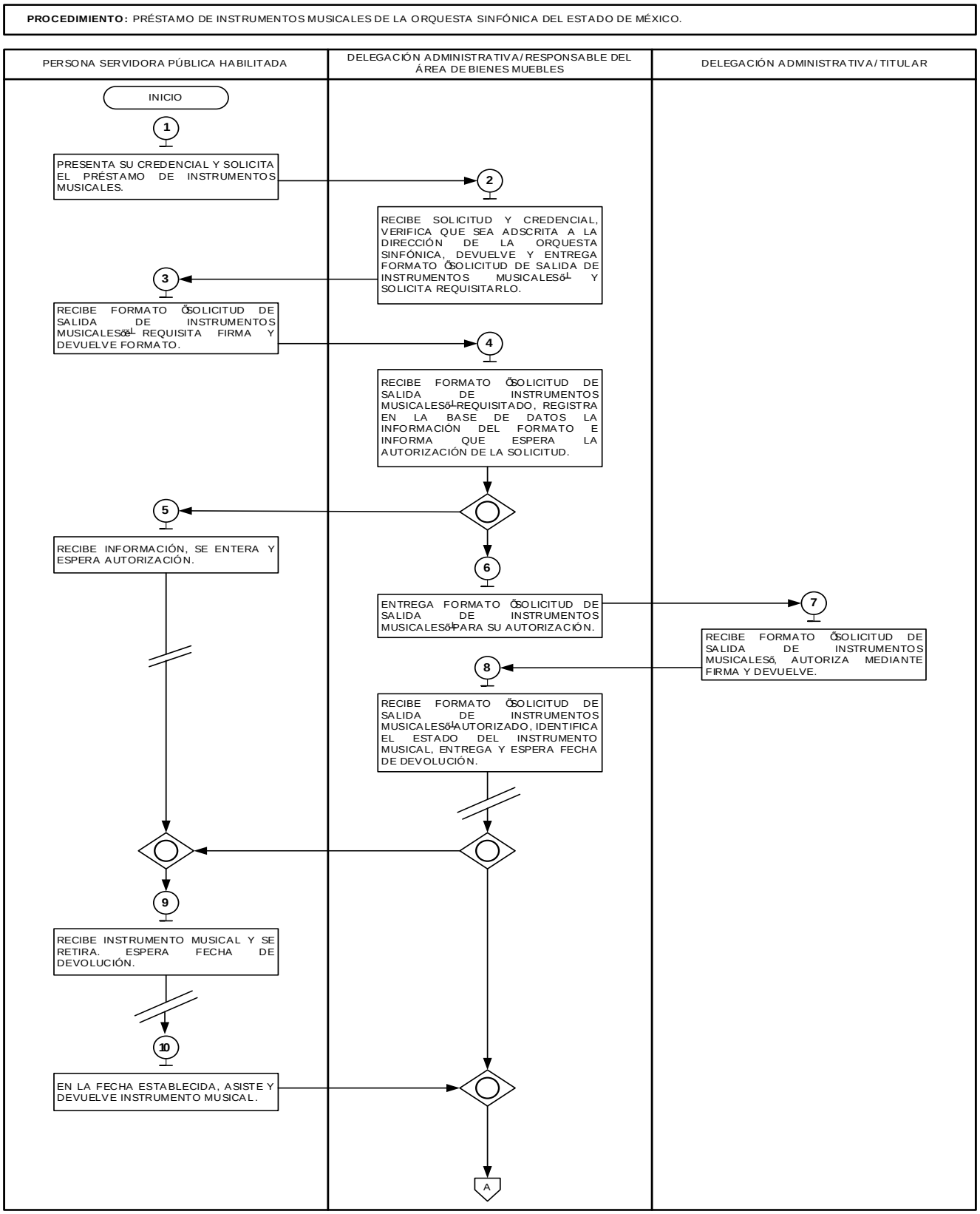
DESARROLLO

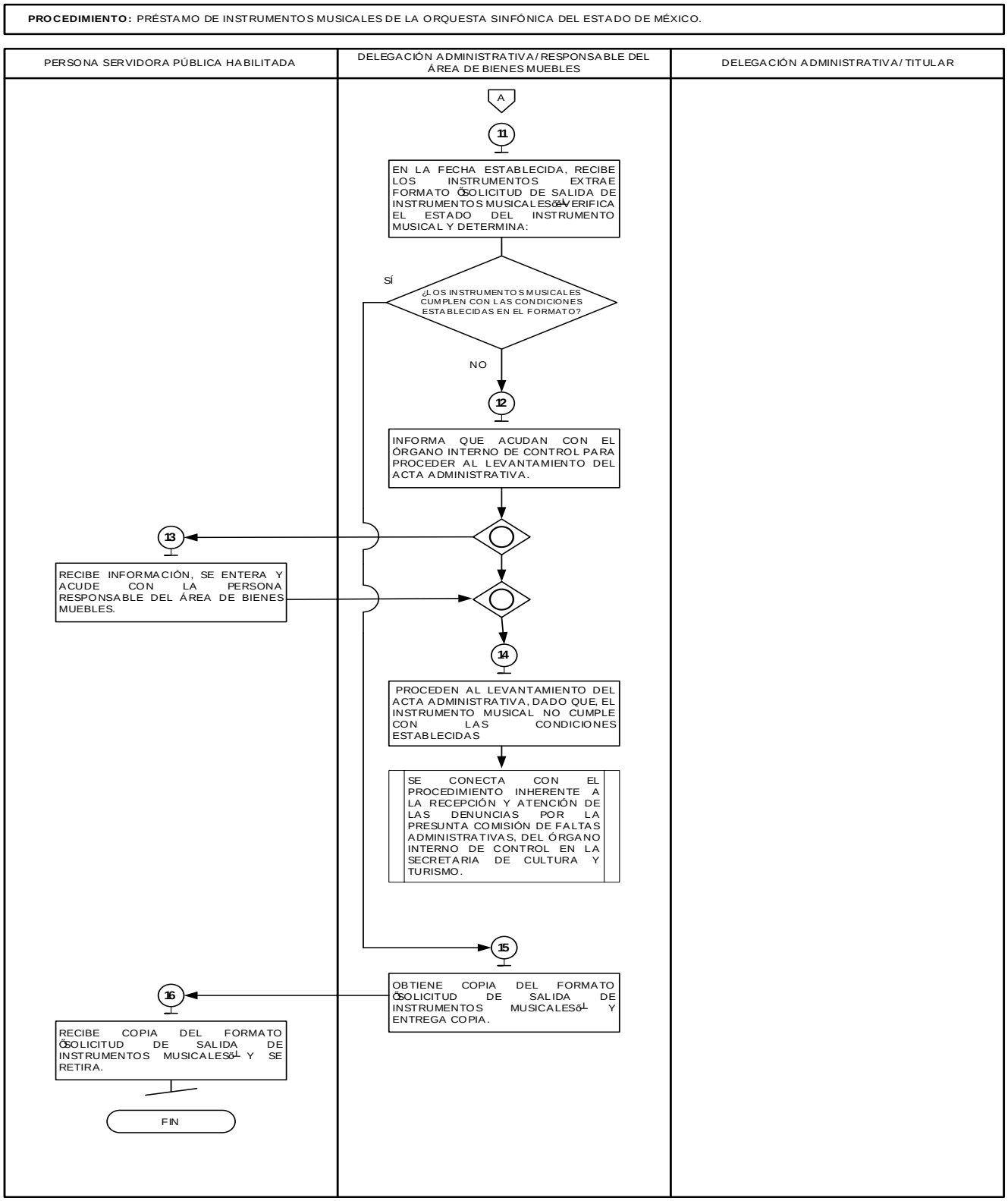
PROCEDIMIENTO: Préstamo de instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona servidora pública habilitada	Acude con la persona responsable del área de bienes muebles, presenta su credencial y solicita verbalmente el préstamo de instrumentos musicales.
2	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe solicitud verbal de préstamo de instrumentos musicales y credencial, se entera, verifica que sea una persona servidora pública adscrita a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, devuelve y entrega formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y solicita requisitarlo.
3	Persona servidora pública habilitada	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, se entera, requisita, firma y devuelve formato.
4	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” requisitado, se entera, registra en la base de datos la información del formato e informa a la persona habilitada que espere la autorización de la solicitud.
5	Persona servidora pública habilitada	Recibe información, se entera y espera autorización. **Se conecta con la actividad número 9.**
6	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Acude con la persona titular de la Delegación Administrativa y entrega formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” para su autorización.
7	Delegación Administrativa/Titular	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, se entera, autoriza mediante firma y devuelve.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” autorizado, se entera, identifica el instrumento musical solicitado, anota las condiciones físicas y entrega a la persona servidora pública habilitada, espera fecha de devolución. Resguarda formato.
9	Persona servidora pública habilitada	Recibe instrumento musical, se retira y procede a utilizar el instrumento musical para los fines artísticos, educativos y culturales.
10	Persona servidora pública habilitada	En la fecha establecida de la devolución, asiste con la persona responsable del área de bienes muebles y devuelve instrumento musical.
11	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	En la fecha establecida, recibe el instrumento musical, extrae formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, verifica el estado del instrumento musical y determina: **¿El instrumento musical cumple con las condiciones establecidas en el formato?**
12	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	**El instrumento musical no cumple con las condiciones establecidas en el formato.** Informa a la persona servidora pública habilitada que acudan con el Órgano Interno de Control para proceder al levantamiento del acta administrativa.
13	Persona servidora pública habilitada	Recibe información, se entera y acude con la persona responsable del área de bienes muebles.
14	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Acuden con el Órgano Interno de Control, para proceder al levantamiento del Acta Administrativa, dado que, el instrumento musical no cumple con las condiciones establecidas. **Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo.**
15	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	**El instrumento musical cumple con las condiciones establecidas en el formato.** Obtiene copia del formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y entrega copia a la persona servidora pública habilitada. Archiva formato original y resguarda el instrumento musical.
16	Persona servidora pública habilitada	Recibe copia del formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y se retira.

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de salida de instrumentos musicales.

CULTURA Y TURISMO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Secretaría de Cultura y Turismo
Delegación Administrativa

Toluca, Estado de México a _____ de _____ de _____ (1)

SOLICITUD DE SALIDA DE INSTRUMENTOS MUSICALES

Delegación Administrativa (2)

Presente

Anticipándole un cordial saludo, me permito informar a Usted los motivos de salida del bien que a continuación se describe:

Nombre del bien: (3) _____

Número de inventario: (4) _____

Marca: (5) _____

Número de serie: (6) _____

Estado de uso: (7) _____

Motivo de salida: (8) _____

_____

_____

Sin otro particular agradezco de antemano su atención.

Atentamente **Autoriza**

Nombre y Firma (9) **Nombre y firma (10)**

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de salida de instrumentos musicales.		
Objetivo: Mantener un control adecuado sobre las salidas de instrumentos musicales solicitados por las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato de solicitud se distribuye exclusivamente a las personas servidoras públicas que requieran la salida de un instrumento musical. En él se registran los datos correspondientes a la Delegación Administrativa solicitante, la autorización correspondiente y las observaciones necesarias para su conservación.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Anotar la fecha cuando se firma el formato.
2.	Delegación administrativa	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.
3.	Nombre del bien	Escribir el nombre del instrumento.
4.	Número de Inventario	Escribir el inventario que contenga el instrumento.
5.	Marca	Anotar la marca del instrumento musical.
6.	Número de serie	Anotar el número de serie del instrumento.
7.	Estado de uso	Anotar las condiciones físicas del instrumento.
8.	Motivo de salida	Escribir los motivos de salida del instrumento.
9.	Nombre y firma	Escribir el nombre y firma del solicitante.
10.	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de quien autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio de Música del Estado de México.

OBJETIVO:

Asegurar la realización de actividades artísticas, educativas y culturales por parte de la persona servidora pública habilitada del Conservatorio de Música del Estado de México, mediante el préstamo del instrumento musical correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo. Capítulo II, artículos 8, 9 y 12 fracción I y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600200020100S Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Bien Mueble: Instrumento musical tangible que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y funcionalidad. En referencia a instrumentos musicales.

Instrumento musical:	Bien mueble destinado a la producción de sonidos con fines artísticos, educativos o culturales, utilizado en actividades, programas o eventos organizados por la Secretaría de Cultura y Turismo.
Préstamo de instrumentos musicales:	Salida y devolución de instrumentos musicales para fines artísticos, educativos y culturales.
Persona servidora pública habilitada:	Persona autorizada adscrita al Conservatorio de Música del Estado de México, capaz de realizar funciones musicales y facultada para solicitar el préstamo de instrumentos musicales, asegurando su adecuado uso y devolución conforme las políticas del procedimiento.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de salida de instrumento musical.

RESULTADOS:

- Préstamo de instrumento musical realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS:

- El préstamo de instrumentos musicales será exclusivo para la persona servidora pública habilitada por la Delegación Administrativa quien deberá presentar su credencial de persona servidora pública.

- La persona servidora pública habilitada que reciba el instrumento en préstamo asumirá la responsabilidad total sobre su cuidado, uso adecuado y conservación durante el periodo del préstamo.

- La persona servidora pública habilitada contará con un tiempo determinado de seis meses para la devolución de los instrumentos musicales.

- En caso de que la persona servidora pública habilitada no devuelva el instrumento musical en la fecha establecida o éste presente daños, extravío o deterioro, el usuario será responsable de notificar y de cubrir los gastos de reparación o reposición del instrumento, según sea el caso.

- En caso de que la persona servidora pública habilitada no entregue el instrumento musical con las condiciones de salida establecidas en el formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, la persona Responsable del área de bienes muebles deberá acudir con el Órgano Interno de Control para el levantamiento del Acta Administrativa correspondiente.

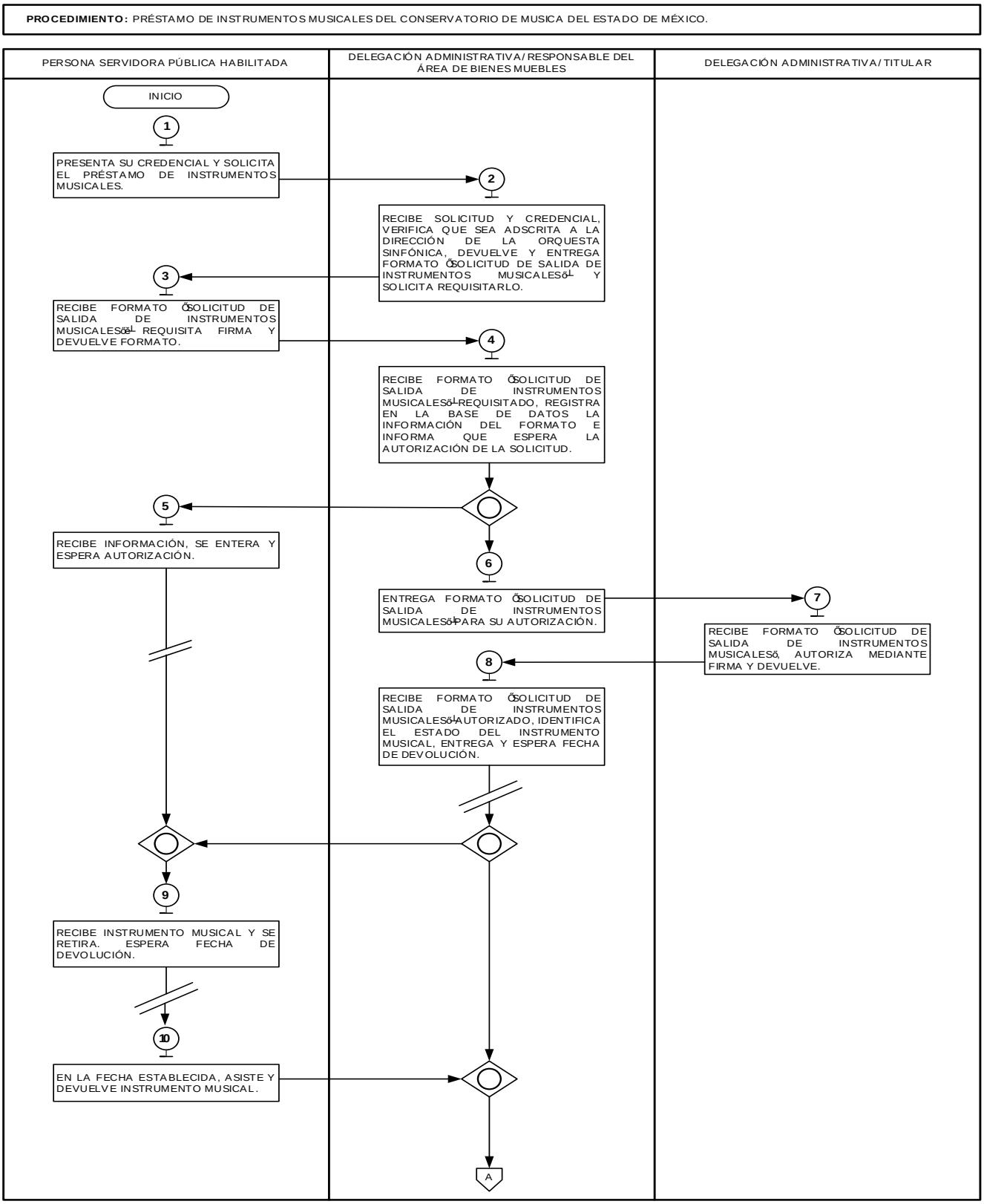
DESARROLLO:

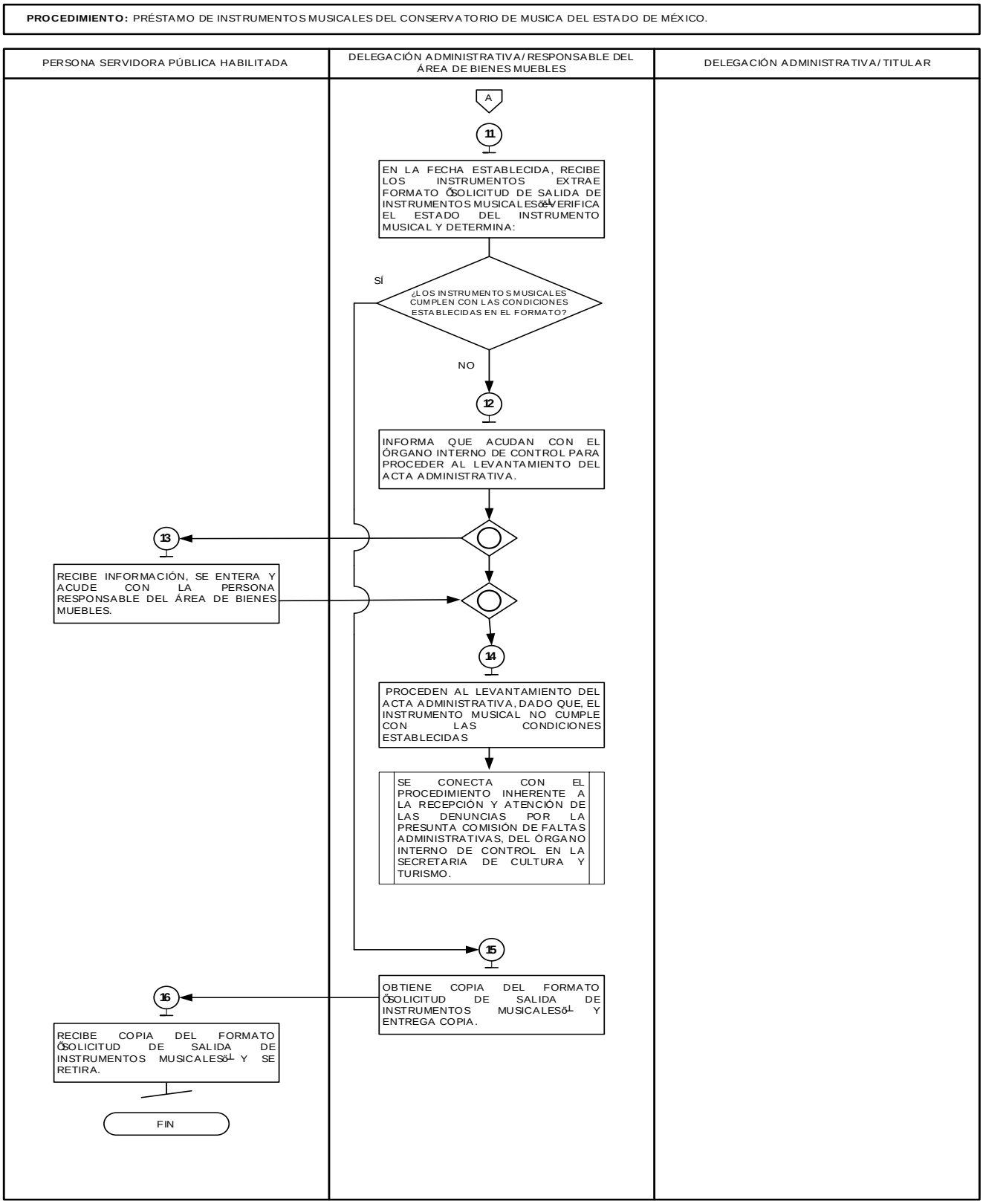
PROCEDIMIENTO: Préstamo de instrumentos musicales del Conservatorio de Música del Estado de México.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona servidora pública habilitada	Acude con la persona responsable del área de bienes muebles, presenta su credencial y solicita verbalmente el préstamo de instrumentos musicales.
2	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe solicitud verbal de préstamo de instrumentos musicales y credencial, se entera, verifica que sea una persona servidora pública adscrita al Conservatorio de Música del Estado de México, devuelve y entrega formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y solicita requisitarlo.
3	Persona servidora pública habilitada	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, se entera, requisita, firma y devuelve formato.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” requisitado, se entera, registra en la base de datos la información del formato e informa a la persona habilitada que espere la autorización de la solicitud.
5	Persona servidora pública habilitada	Recibe información, se entera y espera autorización. **Se conecta con la actividad número 9.**
6	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Acude con la persona titular de la Delegación Administrativa y entrega formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” para su autorización.
7	Delegación Administrativa/Titular	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, se entera, autoriza mediante firma y devuelve.
8	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Recibe formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” autorizado, se entera, identifica el instrumento musical solicitado, anota las condiciones físicas y entrega a la persona servidora pública habilitada, espera fecha de devolución. Resguarda formato.
9	Persona servidora pública habilitada	Recibe instrumento musical, se retira y procede a utilizar el instrumento musical para los fines artísticos, educativos y culturales.
10	Persona servidora pública habilitada	En la fecha establecida de la devolución, asiste con la persona responsable del área de bienes muebles y devuelve instrumento musical.
11	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	En la fecha establecida, recibe el instrumento musical, extrae formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales”, verifica el estado del instrumento musical y determina: **¿El instrumento musical cumple con las condiciones establecidas en el formato?**
12	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	**El instrumento musical no cumple con las condiciones establecidas en el formato.** Informa a la persona servidora pública habilitada que acudan con el Órgano Interno de Control para proceder al levantamiento del acta administrativa.
13	Persona servidora pública habilitada	Recibe información, se entera y acude con la persona responsable del área de bienes muebles.
14	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	Acuden con el Órgano Interno de Control, para proceder al levantamiento del Acta Administrativa, dado que, el instrumento musical no cumple con las condiciones establecidas. **Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción y atención de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura y Turismo.**
15	Delegación Administrativa/Responsable del área de bienes muebles	**El instrumento musical cumple con las condiciones establecidas en el formato.** Obtiene copia del formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y entrega copia a la persona servidora pública habilitada. Archiva formato original y resguarda el instrumento musical.
16	Persona servidora pública habilitada	Recibe copia del formato “Solicitud de salida de instrumentos musicales” y se retira. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de salida de instrumentos musicales.

CULTURA Y TURISMO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Secretaría de Cultura y Turismo
Delegación Administrativa

Toluca, Estado de México a _____ de _____ de _____ (1)

SOLICITUD DE SALIDA DE INSTRUMENTOS MUSICALES

Delegación Administrativa (2)

Presente

Anticipándole un cordial saludo, me permito informar a Usted los motivos de salida del bien que a continuación se describe:

Nombre del bien: (3)

Número de inventario: (4)

Marca: (5)

Número de serie: (6)

Estado de uso: (7)

Motivo de salida: (8)

Sin otro particular agradezco de antemano su atención.

Atentamente **Autoriza**

Nombre y Firma (9) **Nombre y firma (10)**

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de salida de instrumentos musicales.		
Objetivo: Mantener un control adecuado sobre las salidas de instrumentos musicales solicitados por las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo.		
Distribución y Destinatario: El formato de solicitud se distribuye exclusivamente a las personas servidoras públicas que requieran la salida de un instrumento musical. En él se registran los datos correspondientes a la Delegación Administrativa solicitante, la autorización correspondiente y las observaciones necesarias para su conservación.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Fecha	Anotar la fecha cuando se firma el formato.
2.	Delegación administrativa	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Delegación Administrativa.
3.	Nombre del bien	Escribir el nombre del instrumento.
4.	Número de Inventario	Escribir el inventario que contenga el instrumento.
5.	Marca	Anotar la marca del instrumento musical.
6.	Número de serie	Anotar el número de serie del instrumento.
7.	Estado de uso	Anotar las condiciones físicas del instrumento.
8.	Motivo de salida	Escribir los motivos de salida del instrumento.
9.	Nombre y firma	Escribir el nombre y firma del solicitante.
10.	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de quien autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Gestión de aseguramiento vehicular de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Garantizar la protección o respaldo económico de los de los vehículos de la Secretaría de Cultura y Turismo contra robo, pérdida o siniestros, mediante Gestión para la adquisición del seguro vehicular de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 20, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre del 2023.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN -001 y POBALIN-021. “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 22600003000000S, Coordinación Administrativa, función 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Aseguramiento:	Proteger de riesgos como robos o accidentes los vehículos de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de una compañía aseguradora.
Expediente Vehicular	Conjunto de documentos e información que registran la historia y el estado legal de un vehículo.
Parque Vehicular Oficial	Conjunto de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados a la Secretaría de Cultura y Turismo.
Pólizas de Seguros:	Documento que certifica los montos por los cuales los vehículos quedan asegurados y protegidos contra cualquier riesgo.

INSUMOS:

- Oficio de aviso de inicio del proceso de contratación del aseguramiento vehicular.

RESULTADO:

- Adquisición del seguro vehicular de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo Gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la contratación de seguro vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales.

POLÍTICAS:

- El aseguramiento de un vehículo deberá cumplir con los elementos y características técnicas establecidas en el POBALIN-044, 045 y 047.

DESARROLLO:

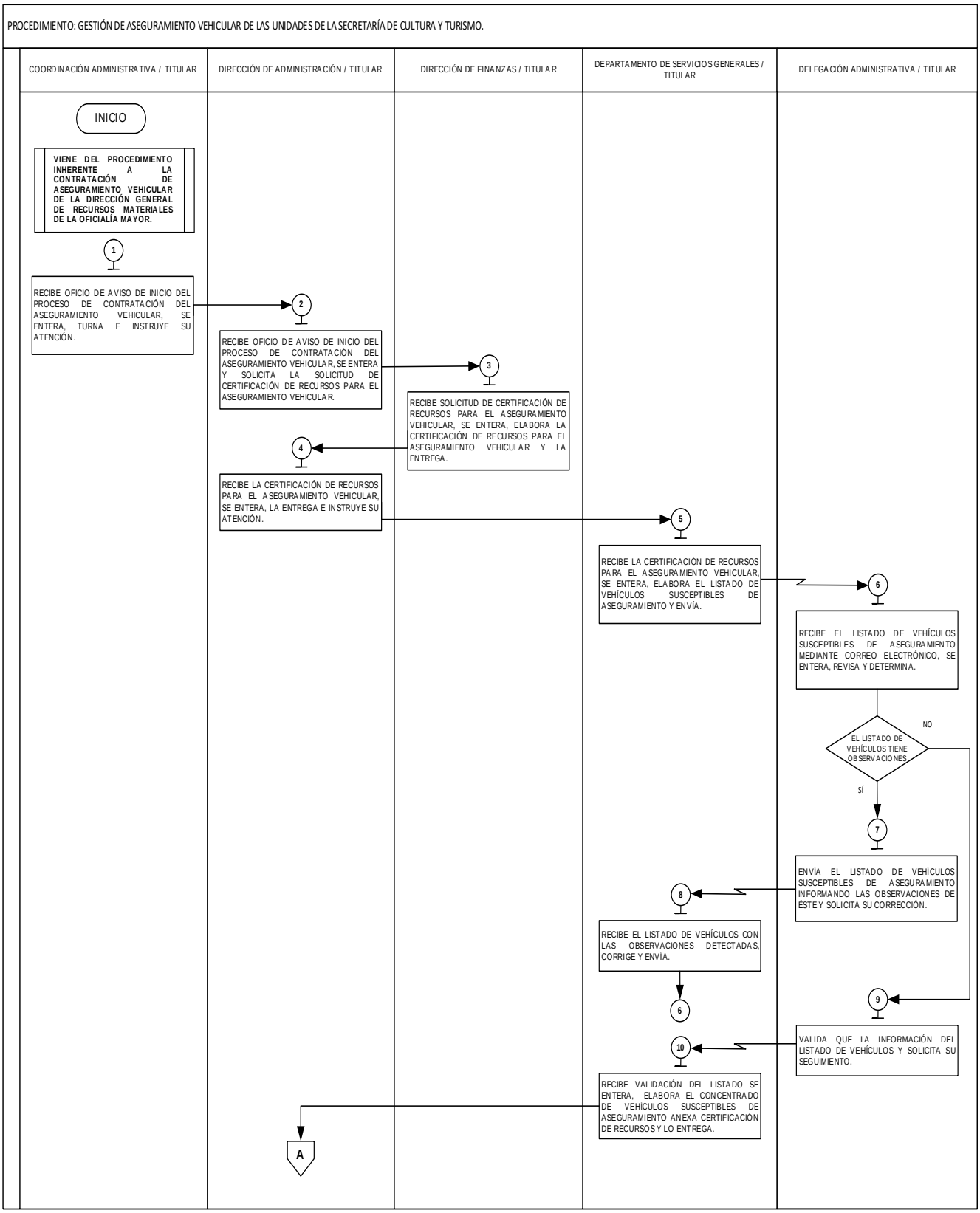
Gestión de aseguramiento vehicular de las unidades de la Secretaría de Cultura y Turismo.

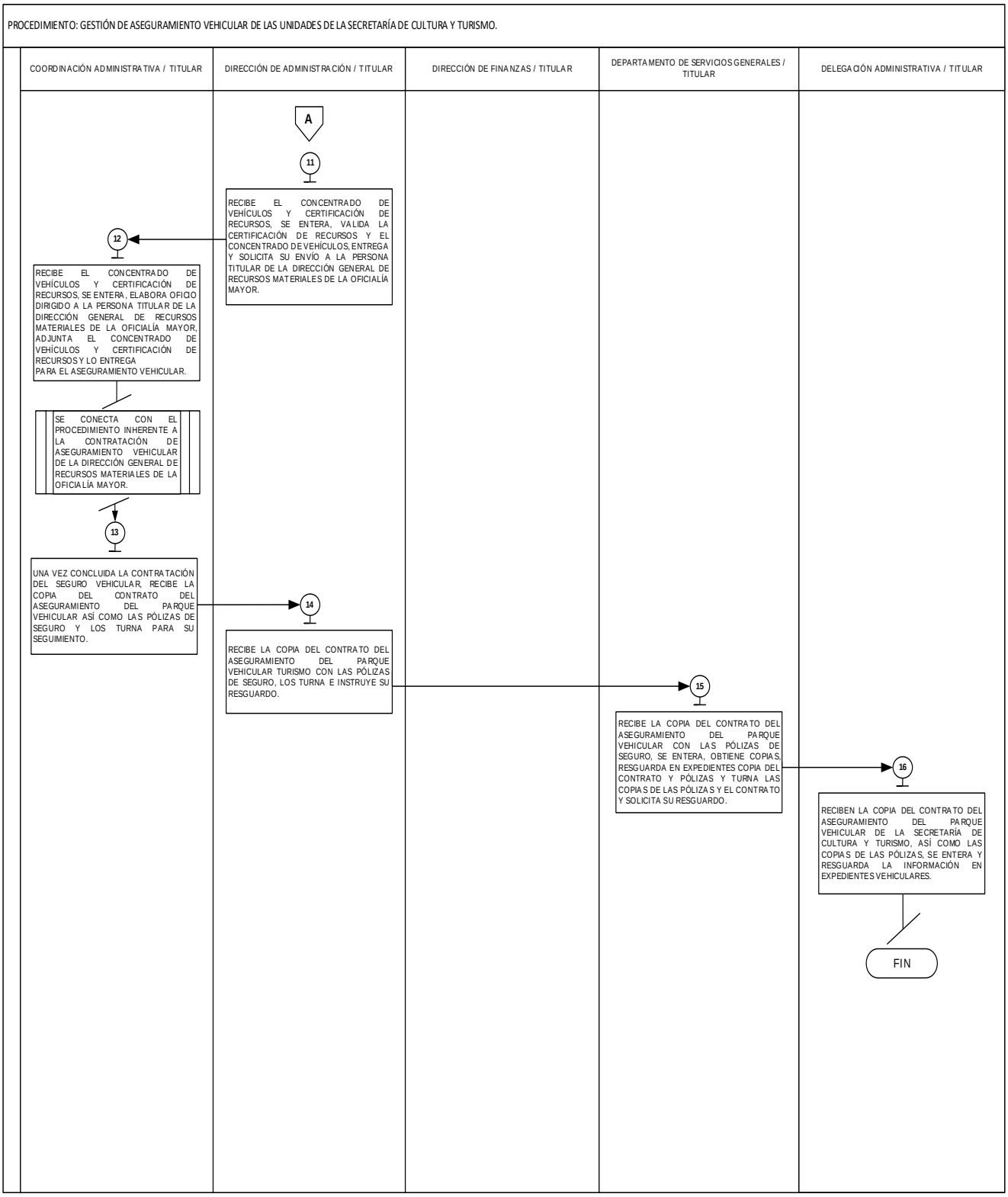
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa / Titular	**Viene del procedimiento inherente a la contratación de aseguramiento vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.** Recibe oficio de aviso de inicio del proceso de contratación del aseguramiento vehicular, se entera, turna a la persona titular de la Dirección de Administración e instruye su atención.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección de Administración / Titular	Recibe oficio de aviso de inicio del proceso de contratación del aseguramiento vehicular, se entera y solicita a la persona titular de la Dirección de Finanzas la solicitud de certificación de recursos para el aseguramiento vehicular.
3	Dirección de Finanzas / Titular	Recibe solicitud de certificación de recursos para el aseguramiento vehicular, se entera, elabora la certificación de recursos para el aseguramiento vehicular y la entrega a la persona titular de la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración / Titular	Recibe la certificación de recursos para el aseguramiento vehicular, se entera, la entrega a la persona titular del Departamento de Servicios Generales e instruye su atención.
5	Departamento de Servicios Generales / Titular	Recibe la certificación de recursos para el aseguramiento vehicular, se entera, elabora el listado de vehículos susceptibles de aseguramiento de la Secretaría de Cultura y Turismo y envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.
6	Delegación Administrativa / Titular	Recibe el listado de vehículos susceptibles de aseguramiento mediante correo electrónico, se entera, revisa y determina: **¿El listado de vehículos tiene observaciones?**
7	Delegación Administrativa / Titular	**El listado de vehículos sí tiene observaciones.** Envía mediante correo electrónico el listado de vehículos susceptibles de aseguramiento informando las observaciones de éste y solicita su corrección.
8	Departamento de Servicios Generales / Titular	Recibe mediante correo electrónico el listado de vehículos susceptibles de aseguramiento con las observaciones detectadas, corrige y envía por el mismo medio a la persona titular de la Delegación Administrativa. **Se conecta con la actividad número 6.**
9	Delegación Administrativa / Titular	**El listado de vehículos no tiene observaciones.** Valida la información del listado de vehículos susceptibles de aseguramiento, envía mediante correo electrónico y solicita su seguimiento.
10	Departamento de Servicios Generales / Titular	Recibe vía correo electrónico la validación del listado de vehículos susceptibles de aseguramiento, se entera, elabora el concentrado de vehículos susceptibles de aseguramiento de la Secretaría de Cultura y

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Turismo, anexa certificación de recursos y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Administración.
11	Dirección de Administración / Titular	Recibe el concentrado de vehículos susceptibles de aseguramiento de la Secretaría de Cultura y Turismo y certificación de recursos, se entera, valida la certificación de recursos y el concentrado de vehículos susceptibles de aseguramiento, entrega a la persona titular de la Coordinación Administrativa y solicita su envío a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
12	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe el concentrado de vehículos susceptibles de aseguramiento de la Secretaría de Cultura y Turismo y certificación de recursos, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, adjunta el concentrado de vehículos y certificación de recursos y lo entrega a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para el aseguramiento vehicular. **Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de aseguramiento vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.**
13	Coordinación Administrativa / Titular	Una vez concluida la contratación del seguro vehicular, recibe la copia del Contrato del aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como las pólizas de seguro por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y los turna para su seguimiento a la persona titular de la Dirección de Administración.
14	Dirección de Administración / Titular	Recibe la copia del Contrato del aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo con las pólizas de seguro, los turna a la persona titular del Departamento de Servicios Generales e instruye su resguardo.
15	Departamento de Servicios Generales / Titular	Recibe la copia del Contrato del aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo con las pólizas de seguro, se entera, obtiene copias, resguarda en expedientes copia del contrato y pólizas y turna a la persona titular de la Delegación Administrativa las copias de las pólizas y el contrato y solicita su resguardo.
16	Delegación Administrativa / Titulares	Reciben la copia del Contrato del aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo, así como las copias de las pólizas, se entera y resguarda la información en expedientes vehiculares. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Actualización de expedientes de los vehículos oficiales de la Secretaría de Cultura y Turismo.

OBJETIVO:

Garantizar que la documentación del parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo se encuentre vigente para su consulta y trámites correspondientes, mediante la actualización de expedientes de los vehículos oficiales.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 20, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre del 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN -001 y POBALIN-021 incisos a), b), c), d), e), f) y g). Publicado en la “Gaceta de Gobierno” el 09 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 22600000000000L, función 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2025.

DEFINICIONES:

Expediente Vehicular:	Conjunto de documentos e información que registran la historia y el estado legal de un vehículo.
Parque Vehicular Oficial:	Conjunto de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de México, asignados a la Secretaría de Cultura y Turismo.

INSUMOS:

- Instrucción verbal para actualizar los expedientes de los vehículos oficiales.

RESULTADO:

- Expedientes de los vehículos oficiales actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la adquisición de documentos que integran el expediente vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Servicios Generales deberá verificar que el expediente cuente con los documentos descritos en el POBALIN-001 y POBALIN-021, los cuales se enlistan a continuación:
  - Original o, en su caso, copia certificada de la factura original;
  - Copia de la tarjeta de circulación;
  - Copia de la revista vehicular, en su caso;
  - Certificados de verificación vehicular;
  - Recibos originales de pago de los últimos cinco años del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, o en su caso, el refrendo correspondiente;
  - Copia de la póliza de seguro;
  - Órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes, expedidas por la unidad administrativa responsable del resguardo y custodia de la documentación original;

- Para el resguardo correcto de los expedientes vehiculares de las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la POBALIN -001 y POBALIN-021 incisos a), b), c), d), e), f) y g).

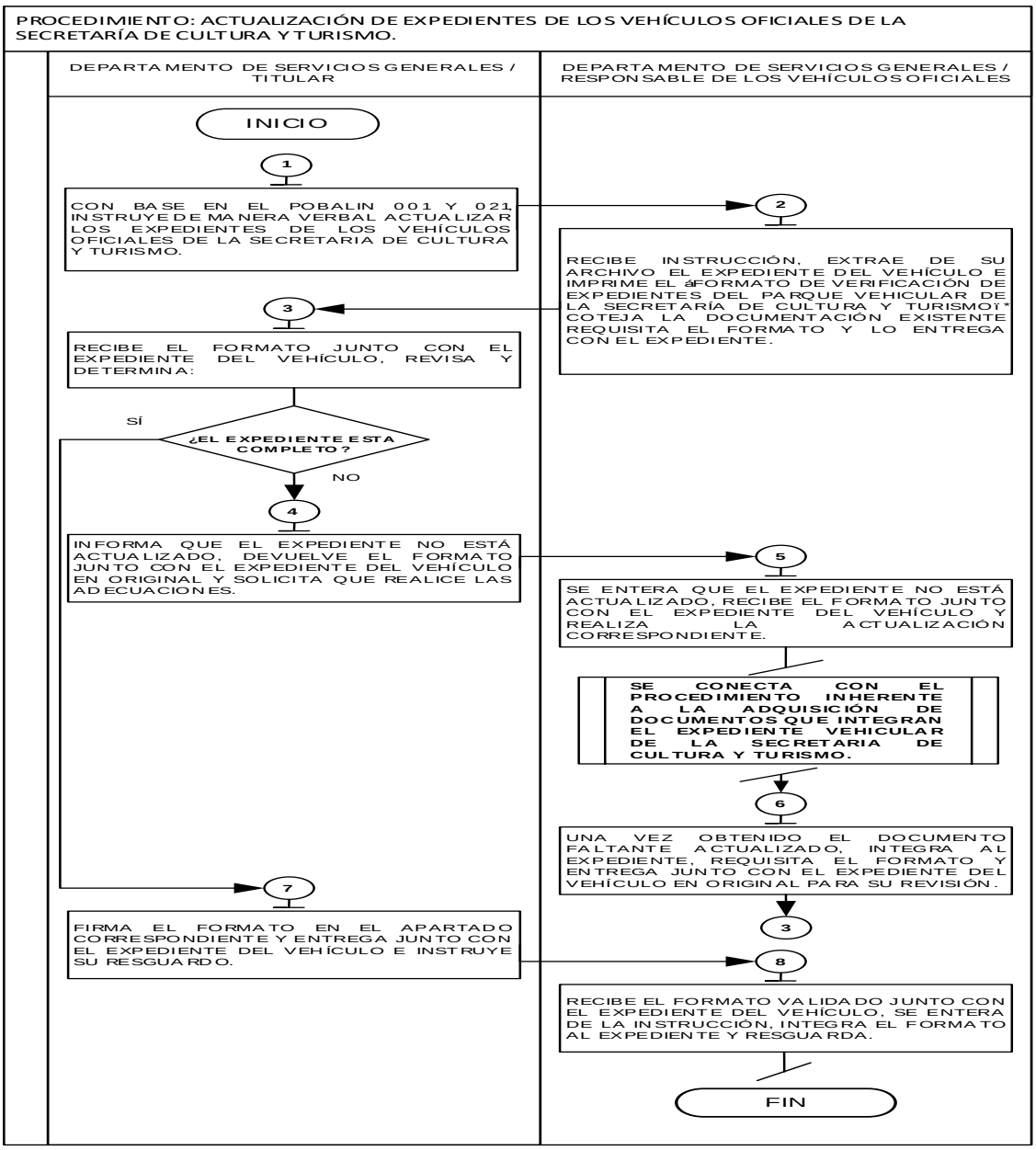
- El Departamento de Servicios Generales deberá verificar que los expedientes cumplan con lo descrito el POBALIN -001 y POBALIN-021 en los meses de febrero y octubre y en caso de no cumplir, deberá realizar la actualización correspondiente.

DESARROLLO: Actualización de expedientes de los vehículos oficiales de la Secretaría de Cultura y Turismo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Departamento de Servicios Generales / Titular	Con base en el Pobalin 001 y 021, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, instruye de manera verbal a la persona responsable de los vehículos oficiales actualizar en cumplimiento a esta y, dejar constancia de los expedientes actualizados de los vehículos oficiales de la Secretaría de Cultura y Turismo.
2.	Departamento de Servicios Generales / Responsable de los Vehículos Oficiales	Recibe instrucción, se entera que deberá actualizar y dejar constancia de ésta en los expedientes, extrae de su archivo el expediente del vehículo en original e imprime el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo”, coteja la documentación existente con base en lo descrito en el Pobalin 001 y 021, requisita el formato y lo entrega junto con el expediente a la persona titular del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
3.	Departamento de Servicios Generales / Titular	Recibe el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” junto con el expediente del vehículo en original, revisa y determina: **¿El expediente esta actualizado?**
4.	Departamento de Servicios Generales / Titular	**El expediente no está actualizado.** Informa a la persona responsable de los vehículos oficiales que el expediente no está actualizado, devuelve el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” junto con el expediente del vehículo en original y solicita que realice las adecuaciones.
5.	Departamento de Servicios Generales / Responsable de los Vehículos Oficiales	Se entera que el expediente no está actualizado, recibe el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” junto con el expediente del vehículo en original y realiza la actualización correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición de documentos que integran el expediente vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
6.	Departamento de Servicios Generales / Responsable de los Vehículos Oficiales	Una vez obtenido el documento faltante actualizado, integra al expediente, requisita el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” y entrega junto con el expediente del vehículo en original a la persona titular del Departamento de Servicios Generales para su revisión. **Se conecta con la actividad número 3.**
7.	Departamento de Servicios Generales / Titular	**El expediente sí está actualizado.** Firma el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” en el apartado correspondiente y entrega junto con el expediente del vehículo original a la persona responsable de los Vehículos Oficiales e instruye su resguardo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
8.	Departamento de Servicios Generales / Responsable de los Vehículos Oficiales	Recibe el “Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo” validado junto con el expediente del vehículo en original, se entera de la instrucción, integra el formato al expediente y resguarda. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo. (Clave 001 SCyT).

CULTURA Y TURISMO

FORMATO DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Fecha: (12) / CLAVE 001 SCyT

No.	UNIDAD RESPONSABLE	MARCA	TIPO	AÑO MOD.	NO. PLACAS	SERIE	N° DE MOTOR
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE VEHICULAR (8)

		SI	NO	OBSERVACIONES
1	FACTURA			
2	TARJETA DE CIRCULACION			
3	CERTIFICADO VEHICULAR			
4	PAGOS DE TENENCIA			(9)
5	POLIZA DE SEGURO			
6	ORDEN DE REPARACION			
7	TARJETA DE RESGUARDO			

(10)
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE REVISÓ

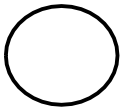
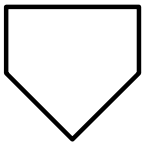
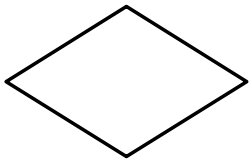
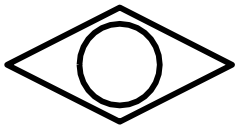
(11)
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE VALIDÓ

Página 1

Instructivo para llenar el formato: Verificación de Expedientes del Parque Vehicular de la Secretaría de Cultura y Turismo		
Objetivo: Mantener el registro y control de los expedientes vehiculares de la Secretaría de Cultura y Turismo		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al expediente.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Unidad Responsable	Colocar nombre de la Unidad Administrativa, resguardataria del vehículo.
2.	Marca	Colocar nombre de la marca ensambladora del vehículo.
3.	Tipo	Colocar descripción del tipo del vehículo (sedan, camioneta o motocicleta).
4.	Año Modelo	Colocar el año de fabricación del vehículo, según factura.
5.	No. De Placas	Colocar el número de placas vehiculares.
6.	Serie	Colocar del número de serie vehicular, según factura.
7.	No. De Motor	Colocar el número de motor, de acuerdo a lo establecido en factura.
8.	Documentos que contiene el Expediente Vehicular	(Marcar sí o no cuenta con el documento, según sea el caso en concreto).
9.	Observaciones	Colocar situación de relevancia en el expediente del vehículo.
10.	Nombre del Servidor Público que revisó	Colocar el nombre y firma del servidor público encargado de revisar el expediente vehicular.
11.	Nombre del Servidor Público que validó	Colocar el nombre y firma del servidor público encargado de validar los documentos del expediente vehicular.
12.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se recibirá el documento que respalda la salida y recepción del expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XII

SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XV

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (__ de noviembre de 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos en Materia de Registro y Control de los Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XVI

DICTAMINACIÓN:

El presente Manual de Procedimientos en Materia de Registro y Control de los Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, fue dictaminado por la Dirección General de Innovación en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número 226000035/4032/2025 de fecha 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XVII

VALIDACIÓN:

LIC. NELLY MINERVA CARRASCO GODINEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
(RÚBRICA).

C.P. RICARDO MAX BERY PÉREZ
TITULAR DE LA CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA).

LIC. MARITZA ZULEMA SÁNCHEZ LUGO
DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES
DEL VALLE DE TOLUCA
(RÚBRICA).

MTRO. RODRIGO MACIAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

MTRO. LUIS MANUEL GARCÍA PEÑA
DIRECTOR DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	22600000000000L
	Página:	XVIII

CREDITOS:

El Manual de Procedimientos en Materia de Registro y Control de los Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura y Turismo, fue elaborado por personal de está, con la dictaminación técnica de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las personas servidoras públicas siguientes.

Elaboración del manual

Secretaría de Cultura y Turismo

Lic. Nelly Minerva Carrasco Godínez
Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo

C.P. Ricardo Max Bery Pérez
Coordinador Administrativo

Lic. Maritza Zulema Sánchez Lugo
Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca

Lic. Patsy Dennis Ramírez Castañeda
Directora de Administración

Mtro. Rodrigo Macias González
Director de la Orquesta Sinfónica del Estado de México

Mtro. Luis Manuel García Peña
Director del Conservatorio de Música del Estado de México

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno Alejandro Basilio Rodríguez
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”

Lic. Miguel Ángel García Padilla
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “II”

Mtro. Celso Cárdenas Rocha
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “III”