|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Topónimo del  municipio  (1) | “Leyenda conmemorativa para documentos oficiales”  (2) | Escudo de la administración saliente (3) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PATRIMONIO DE SERVICIO Y PRODUCTIVO**  **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES** | | |
| MUNICIPIO: **(4)** |  | |
| SMDIF: **(5)** | | FECHA DE ELABORACIÓN: **(6)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número**  **Progresivo (7)** | **Cuenta**  **(8)** | **Número de Inventario Bien Mueble e Intangible**  **(9)** | **Nombre del Bien Mueble, Inmueble e Intangible**  **(10)** | **Marca**  **(11)** | **Modelo**  **(12)** | **Número de Serie**  **(13)** | **Ubicación del Inmueble**  **(14)** | **Localidad del Inmueble**  **(15)** | **Documento que acredita la propiedad Bien Mueble, Inmueble e Intangible**  **(16)** | **Valor del Bien Mueble, Inmueble e Intangible**  **(17)** | **Área Responsable del Bien Mueble e Intangible (18)** | **Observaciones (19)** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Derechos, acciones, títulos civiles o mercantiles (20)** |

|  |
| --- |
| Firma (21) |
| Deposita (22) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NÚM SE ANOTARÁ:**

1. El topónimo que corresponda al Municipio.
2. La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
3. Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
4. El nombre del municipio al que corresponde el Sistema Municipal DIF, encargado de realizar el depósito de información.
5. La denominación del ente público que corresponde ejemplo: Sistema Municipal DIF de Acolman, México.
6. El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
7. El número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan, reiniciando la numeración al finalizar el registro de cada tipo de bien (mueble, inmueble e intangible).
8. El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante que se afectó al registrar el bien mueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
9. El número de inventario asignado a cada uno de los bienes propiedad de la entidad municipal.
10. El nombre del bien mueble, inmueble o intangible.
11. La marca correspondiente al bien mueble o intangible.
12. El modelo correspondiente del bien mueble o intangible.
13. El número completo de la serie correspondiente al bien mueble o intangible.
14. La dirección donde se encuentra el bien inmueble (bienes inmuebles en posesión o propiedad de la entidad).
15. La localidad donde se encuentra el bien inmueble (bienes inmuebles en posesión o propiedad de la entidad).
16. Para los bienes muebles o intangibles, anotar el número, fecha de factura; respecto de los bienes inmuebles, anotar el documento que ampare la posesión del inmueble, el número de la escritura pública y/o fecha del contrato y el número del registro público de la propiedad.
17. El valor del bien mueble, inmueble e intangible a la fecha de adquisición, es importante señalar que el monto registrado debe corresponder a lo reportado en sus registros contables y administrativos.
18. El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
19. Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información reportada en el formato.
20. En este apartado se debe enlistar todos los derechos, acciones, títulos civiles, o mercantiles con los que cuenta la entidad municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 fracción II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
21. Firma autógrafa de quién suscribe el formato.
22. El nombre completo tal como aparece en su identificación oficial.