

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.