

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER- 15 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa

Unidad Administrativa: (4)
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Cuenta (9)	Número de Inventario Bien Mueble e Intangible* (10)	Nombre del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (11)	Marca (12)	Modelo (13)	Número de Serie (14)	Ubicación del Inmueble (15)	Localidad del Inmueble (16)	Medidas, Colindancias y Superficie M ² del Inmueble (17)	Clave Catastral del Inmueble (18)	Documento que acredita la propiedad Bien Mueble, Inmueble e Intangible (19)	Valor del Bien Mueble, Inmueble e Intangible (20)	Póliza (21)			Fecha de alta Bien Mueble, Inmueble e Intangible (22)	Área Responsable del Bien Mueble e Intangible (23)	CURP del Resguardatario del Bien Mueble e Intangible (24)	Observaciones (25)
													Tipo	Número	Fecha				

Firma (26)

Nombre y Cargo (27)

Entrega

Revisó: (28)

Validó: (29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER -15

Para efectos del acto de Entrega-Recepción, la información que concierne al patrimonio asignado a la Unidad Administrativa, se concentrará en un solo formato, por lo cual, se deberá registrar en manera descendente, iniciando con los Bienes Muebles, posteriormente los Bienes Inmuebles y por último los Bienes Intangibles; mencionando que al finalizar el registro de cada tipo de Bien (Muebles, Inmuebles e Intangibles) se deberá reiniciar el número progresivo.

En ese sentido la información que será requisitada dentro de este formato por tipo de bien, será de la siguiente manera:

Tipo de Bien	Puntos
Muebles	Se requisitaran todos, a excepción de los puntos 15, 16, 17 y 18; colocando en cada uno de estos, la leyenda "No aplica"
Intangibles	
Inmuebles	Se requisitaran todos, a excepción de los puntos 10, 12, 13, 14, 23 y 24; colocando en cada uno de estos, la leyenda "No aplica"

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.
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (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; afectada 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 vigente.
- (9) El número que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
- (10) El nombre del bien mueble, inmueble e 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 e intangible.
- (14) La dirección donde se encuentra el bien inmueble.
- (15) La localidad donde se encuentra el bien inmueble.
- (16) Las medidas, colindancias al Norte, Sur, Oriente, Poniente, así como la superficie total del bien y la superficie construida, en metros cuadrados.
- (17) El número que corresponda al padrón catastral del inmueble.
- (18)

- (19) Para los bienes muebles e intangibles el número, fecha de la factura y nombre del proveedor; 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.
- (20) 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.
- (21) El tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable
- (22) La fecha en que se registra el alta del bien mueble, inmueble e intangible según corresponda.
- (23) El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien.
- (24) Anotar la clave CURP de la persona que tiene bajo resguardo el bien mueble e intangible.
- (25) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información reportada en el formato.
- (26) Firma autógrafa la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (27) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar.
- (28) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (29) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.