

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INFORME AUXILIAR DE LOS BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO										
(1) INFORME AUXILIAR DE LOS BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS										
PRIMER SEMESTRE 2024 (2)										
PODER EJECUTIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (PESOS Y CENTAVOS)										
URG	FECHA DE ADQUISICIÓN O ALTA	TIPO DE BIEN/ CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DEL BIEN	CATÁLOGO DE BIENES	REFERENCIA DE LA DECLARATORIA	TIPO DE BIEN	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO DEL BIEN	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
TOTAL *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.										
ELABORÓ						Ri	revisó	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ	
FIRMA					(4.0)		FIRMA	FIRMA		
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORRED ELECTRÓNICO					(13)	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO		CARGO TELÉFONO		

- 1) Nombre de la Unidad: Elegir de la lista plegable, la Unidad responsable del llenado del formato.
- 2) **Periodo**: Elegir de la lista plegable, el periodo que se reporta. Ejemplo: primer semestre 2024, segundo semestre 2024, primer semestre 2025, etc.
- 3) **URG**: Indicar la nomenclatura alfanumérica a 4 dígitos, de la Unidad Responsable del Gasto a la cual está asignado el bien Arqueológico, Artístico e Histórico perteneciente al Gobierno de la Ciudad de México.
- 4) **Fecha de Alta o Adquisición**: Es la fecha con la que se ingresó en el padrón del inventario de la Unidad, señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
- 5) **Tipo de bien/Clasificación**: Indicar de forma numérica, el tipo y clasificación del bien, separados por "un punto" (Para referencia se encuentra en la última hoja del archivo de Excel). Ejemplo: 1.3, 2.2, 3.1, etc.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INFORME AUXILIAR DE LOS BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

- 6) **Código de Bien**: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo: 1. Arqueológicos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx.
- 7) **Catálogo de Bienes**: Número que se encuentra dentro del catálogo de códigos CAMBSCDMX Emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 8) **Referencia de la Declaratoria**: Oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 9) **Tipo de Bien**: Al anotar el "Numérico tipo de Bien/Clasificación", se requisitará automáticamente la descripción de acuerdo con la tabla "Clasificación de Bienes", arqueológicos, artísticos e históricos.
- 10) **Clasificación**: Al anotar el "Numérico tipo de Bien/Clasificación", se requisitará automáticamente la descripción de acuerdo con la tabla "Clasificación de Bienes", arqueológicos, artísticos e históricos.
- 11) **Descripción**: Breve explicación del bien.
- 12) Costo del Bien: Valor asignado o simbólico del bien.
- 13) **Elaboró, Revisó y Autorizó**: Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para la presentación de la información.