



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL
FORMATO
“INFORME AUXILIAR DE LOS BIENES
ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E
HISTÓRICOS”**

**CUENTA PÚBLICA
2025**



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

*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.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ
FIRMA
NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO

(12)

REVISÓ

AUTORIZÓ

- 1) Nombre de la Unidad Responsable de Gasto (URG): Indicar el nombre de la URG, (Se llenará por medio de lista plegable incluida).
- 2) Periodo: Elegir de la lista plegable, el periodo que se reporta. Ejemplo: primer semestre 2025, segundo semestre 2025.
- 3) 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).
- 4) 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.



- 5) 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.
- 6) Referencia de la Declaratoria: Oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Descripción: Breve explicación del bien.
- 10) Costo del Bien: Valor asignado o simbólico del bien.
- 11) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para la presentación de la información.