

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DE CONFORMIDAD AL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA**  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES EMITIDO**  
**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO <sup>(1)</sup>								
OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DE CONFORMIDAD AL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								
PERIODO <sup>(2)</sup>								
(Cifras a pesos y centavos)								
CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	CLAVE DE ALTA DE CATALOGO DE MOVIMIENTOS	NOMBRE DE ALTA EN CATALOGO DE MOVIMIENTO	NÚMERO DE ACTA
(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.

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		REVISÓ		AUTORIZÓ
(13)				
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE
CARGO		CARGO		CARGO
TELÉFONO		TELÉFONO		TELÉFONO
CORREO		CORREO		CORREO

- (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: Indicar el periodo que reporta, ejemplo: de julio a diciembre 2023, de enero a junio 2024, de enero a diciembre 2024.
- (3) Clave CABMSCDMX: Código del bien mueble asignado de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado), se anexa catálogo.
- (4) Cuenta Contable: Al anotar la clave CABMSCDMX se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DE CONFORMIDAD AL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA**  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES EMITIDO**  
**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- (5) Partida Presupuestal: Al anotar la clave CABMSCDMX se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2024, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.
- (6) Descripción del Bien: Al anotar la clave CABMSCDMX se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.
- (7) Cantidad: Capturar el número de unidades en existencia por código de bien.
- (8) Importe: Capturar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien.
- (9) Clave de Alta de Catálogo de Movimientos: Clave de Alta según el Catálogo de Movimientos de Altas establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (10) Nombre de Alta en el Catálogo de Movimientos: Nombre de Alta según el Catálogo de Movimientos de Altas establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- (11) Número de Acta de Otras Altas de Bienes Muebles: Capturar el número del Acta que ampare el motivo de Otras Altas de los bienes muebles, la cual deberá ser anexada como documentación soporte a este formato.
- (12) Total: Indicar la sumatoria de la columna del importe.
- (11) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para presentación de la información.