



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO”

CUENTA PÚBLICA 2025



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

PATRIMONIO INMOBILIARIO
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO
PERIODO (1)
(Cifras a pesos)

CONSECUTIVO	URG (Sociedad)	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS / INVENTARIO	AÑO DE ALTA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
TOTAL				(8)	-

*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 que servirá de base para la Integración de la Cuenta Pública 2025.

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

(9)

REVISÓ

FIRMA

NOMBRE

CARGO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

AUTORIZÓ

FIRMA

NOMBRE

CARGO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

- (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 2025, de enero a diciembre 2025, de enero a junio 2026, (Se llenará por medio de lista plegable incluida).



- (3) Número Consecutivo: Enumerar las filas de forma sucesiva hasta el total de los registros (Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6...).
- (4) Código: Capturar la clave CABMSCDMX del bien que se le asigne de acuerdo con el Catálogo de Bienes Inmuebles.
- (5) Descripción del Bien: Al anotar el “Código”, se requisitará automáticamente la descripción de acuerdo al Catálogo de Bienes Inmuebles.
- (6) Valor en Libros: Es el Importe registrado en la contabilidad y que debe ser igual al que se tiene en el Padrón Inventarial.
- (7) Año de Alta: Indicar el año de adquisición o de registro del bien.
- (8) Totales: Indicar la sumatoria de las columnas.
- (9) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y firma de los servidores públicos facultados para la presentación de la información.