

# Manual de Contabilidad Gubernamental



**FONDO DE APOYO A LA MICRO EMPRESA  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

Enero 2025

## Contenido

Finalidad .....	5
Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Interpretación .....	5
Actualización .....	5
Resumen de contenido .....	6
Metodología.....	6
Siglas .....	7
Marco Jurídico .....	8
Legislación General y Federal.....	8
Legislación Local.....	8
Lineamientos Técnicos .....	9
Clasificadores:.....	9
CRI-CE-CFF .....	9
COG-CTG-CE.....	12
CA.....	15
CFG-CP .....	17
CFF .....	25
Inventarios:.....	26
CBM.....	26
CBI.....	28
CBAAH .....	29
Lineamientos:.....	31
MCI .....	31
MCE.....	33
Valoración General .....	36
Reglas Específicas .....	39
Matrices: Ingreso, egreso y bienes.....	45
Catálogo de Cuentas .....	49
Lista de Cuentas: .....	49
Géneros .....	52

Instructivo de Cuentas:.....	54
Generales.....	55
Detalladas .....	55
Guía Contabilizadora:.....	56
Procedimientos.....	56
Estados Financieros .....	57
Estructura: .....	57
Formatos y contenido .....	59
Información Contable.....	59
Notas de Desglose .....	61
Notas de Memoria .....	64
Notas de Gestión Administrativa.....	64
Información Presupuestaria .....	69
Información Programática.....	70
Información Adicional .....	71
Contabilidad Gubernamental .....	71
Formatos LDF .....	74
Transparencia: .....	74
Publicación General.....	74
Publicación de la armonización .....	76
Anexos.....	81
Guía Contabilizadoras.....	81
Instructivos de Cuentas: .....	86
Información Contable .....	94
Estado de Actividades .....	94
Estado de Situación Financiera .....	95
Estado de Variación en la Hacienda Pública .....	96
Estado de Cambios en la Situación Financiera .....	97
Estado de Flujos de Efectivo .....	98
Informes sobre Pasivos Contingentes .....	99
Estado Analítico del Activo .....	100
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.....	101
Notas al Estado de Situación Financiera .....	102
Notas al Estado de Actividades .....	105

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio .....	106
Notas al Estado de Flujos de Efectivo .....	107
Notas de Memoria .....	108
Conciliación Presupuesto-Contabilidad .....	109
Información Presupuestaria.....	111
Estado Analítico de Ingresos .....	111
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.....	112
Endeudamiento Neto .....	113
Intereses de la Deuda.....	114
Flujo de Fondos .....	115
Información Programática .....	116
Gasto por Categoría Programática .....	116
Programas y Proyectos de Inversión .....	117
Indicadores de Resultados .....	118
Información Adicional .....	119
Relación de Bienes.....	119
Relación de Cuentas Bancarias.....	120
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado .....	121
Postura Fiscal .....	122
Esquemas Bursátiles .....	123



## Finalidad

### Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable, presupuestal, programática y de inventarios con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica *"Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."*

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que *"Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"*

Así mismo, el Conac como órgano rector de la armonización contable publicó en el DOF de fecha 22 de noviembre de 2010 la estructura general del Manual de Contabilidad, y a partir de esta fecha se sigue actualizando en su contenido.

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del **"Fondo de Apoyo a la Micro Empresa del Estado de Guerrero"** y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

### Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Dirección Administrativa.

### Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

## Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

**Marco Jurídico:** Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

**Lineamientos Técnicos:** Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

**Catálogo de Cuentas:** Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

**Estados Financieros:** Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Se establece la información financiera, la información de la Cuenta Pública y la información básica para la Consolidación.

Se agrega la generación de información de disciplina financiera.

**Anexos:** Se establece cédulas que cambian cada año y se facilita su actualización a mostrarlas como un anexo.

## Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.



## **Marco Jurídico**

### **Legislación General y Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **Legislación Local**

Decreto de creación 323 Fondo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Guerrero.  
Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.  
Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.  
Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.  
Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08.  
Ley de Hacienda del Estado de Guerrero.  
Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.  
Decreto 208 de Reformas al Decreto 323.

transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

#### Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

#### Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

### Matrices: Ingreso, egreso y bienes

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto, es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

#### Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
9	1	41	51	Transferencias para Servicios Personales	4	2	2	1	0	914151
7	1	01	01	Ingresos Propios	4	1	7	3	0	710101



[illegible]

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-LC

[illegible]

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

## Matriz COG-CBM/I

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	8	1	1	Terrenos	0	0	0	0	Inmueble
					1	1	0	0	
5	8	3	1	Edificios e instalaciones	0	0	0	1	Inmueble
					3	2	1	0	
6	2	2	1	Edificación no habitacional	6	2	2	1	Otro
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5	1	2	1	Mueble
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5	1	5	1	Mueble
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5	3	1	1	Mueble
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5	4	1	1	Mueble

[illegible]

## Matriz CBM/I-COG-LC

Matriz CBM/F-COG-EC															
C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
0	0	0	0	Inmuebl	5	8	1	1	Terrenos	1	2	3	1	0	00581
1	1	0	0	e											1
0	0	0	1	Inmuebl	5	8	3	1	Edificios e instalaciones	1	2	3	3	0	00583
3	2	1	0	e											1
6	2	2	1	Otro	6	2	2	1	Edificación no habitacional	1	2	3	6	2	00622
															1
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	00511
															1
5	1	2	1	Mueble	5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	1	2	4	1	2	00512
															1
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	1	2	4	1	3	00515
															1
5	3	1	1	Mueble	5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	1	2	4	3	1	00531
															1
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	00541
															1
5	6	1	1	Mueble	5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	1	2	4	6	1	00561
															1
5	6	2	1	Mueble	5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	1	2	4	6	2	00562
															1
5	6	3	1	Mueble	5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	1	2	4	6	3	00563
															1
5	6	5	1	Mueble	5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	1	2	4	6	5	00565
															1
5	1	3	3	Mueble	5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	1	2	4	7	1	00513
															3
5	9	7	1	Intangibl	5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	2	1	00597
				e											1



## Catálogo de Cuentas

### Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguientes definiciones y conceptos:

**Catálogo de cuentas:** el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas:** Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.
- **Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.
- **Guías contabilizadoras:** Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

**Plan de cuentas:** El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.



- 1er Agregado
  - **Género:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
  - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
  - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)
- 2do Agregado
  - **Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
  - **Subcuenta Armonizada:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2:** Necesidades internas. (4 dígitos)

Plan de Cuentas						
1er Agregado			2do agregado			
Genero	Grup	Rubr	Cuent	Sub cta		
o	o	o	a	cta		
X	X	X	X	X		Descripción
1						Activo
1	2					No Circulante
1	2	4				Bienes Muebles
1	2	4	1			Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1	3		Equipo de Cómputo
Lista de Cuentas						
Genero	Grupo	Rubro	Cuent	Sub-cta	Propia	Descripción
o			a			
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

Con esta estructura se diseño una Lista de Cuentas (9 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos), en el cual el PC no indica el 4to o 5to dígito se optó por un "cero" como comodín.

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	1	2	0	000101	BANCO X
1	2	4	1	3	005151	Computadoras y equipo periférico
1	2	6	3	0	005151	Computadoras y equipo periférico
2	1	1	2	0	000001	Proveedores por pagar CP
3	2	2	0	0	000017	RESULTADO DEL EJERCICIO 2017
4	1	7	3	0	710101	Ingresos Propios

### Instructivo de Cuentas:

**Instructivo de manejo de cuentas:** Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:

- (1) Género: 1er dígito del Plan de Cuentas
- (2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
- (3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
- (4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
- (5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
- (6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
- (7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
- (8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
- (9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
- (10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
- (11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
- (12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
- (13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
- (14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
<b>Género</b>	(1)	<b>Naturaleza</b>	(5)
<b>Grupo</b>	(2)	<b>CRI</b>	(6)
<b>Rubro</b>	(3)	<b>COG</b>	(7)
<b>Cuenta</b>	(4)	<b>CBM/I</b>	(8)
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>		
(9)	(10)		
<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>No.</b>	<b>Abono</b>
	(11)		(12)
<b>Su saldo representa</b>			
(13)			
<b>Observaciones</b>			
(14)			



"Ejemplo" Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	Activo	Naturaleza	Deudora
Grupo	1.2	No Circulante	CRI	-
Rubro	1.2.3	Bienes Inmuebles	COG	5831
Cuenta	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	CBM/I	03020210
Código		Nombre		
12330-5831		Edificios e instalaciones		
No.	Cargo		No.	Abono
01	Por el Saldo inicial		01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición			
03	Por la capitalización (no presupuestal)			
Su saldo representa				
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral				
Observaciones				
Auxiliar por CBI				

## Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

## Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.



**Anexos**  
**Guía Contabilizadoras**

Guía Contabilizadora							
Proceso: No.	I01 Ingresos						
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
I01-1	Solicitud de ministración	Recibo / Oficio	Mensual	11220-000001 Cuentas por Cobrar	42210-914151 Transferencias para Servicios Personales	Por Ejecutar	Devengado
I01-2	Depósito de la ministración	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11220-000001 Cuentas por Cobrar	Devengado	Recaudado
I01-3	Corte de Caja	Recibo / Oficio	Diario	11240-000001 Ingresos por Recuperar	41730-710101 Ingresos Propios	Por Ejecutar	Devengado
				11110-000001 Caja Ventanilla	11240-000001 Ingresos por Recuperar	Devengado	Recaudado
I01-4	Depósito de la Recaudación	Depósito	Cuando ocurra	11120-000101 BANCO X	11110-000001 Caja Ventanilla		

Guía Contabilizadora							
Proceso:	P01 Pago de materiales y suministros						
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P01-1	Solicitud del anticipo a proveedores de suministros	Factura	Cuando ocurra	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-2	Depósito del anticipo a proveedores de suministros	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P01-3	Provisión por la recepción de suministros	Factura	Cuando ocurra	51210-002111 Materiales y útiles de oficina	11310-000001 Ant Prov Prest Serv C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
					21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P01-4	Depósito por la recepción de bienes	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido

**Guía Contabilizadora**

Guía Contabilizadora							
Proceso:	P02 Pago de bienes muebles						
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
P02-1	Solicitud del anticipo a proveedores de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P02-2	Depósito del anticipo a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X		
P02-3	Provisión por la recepción de bienes muebles	Factura	Cuando ocurra	12413-005151 Eq. Computo	11320-000001 Ant Prov Ad Bienes Muebles e Inm C P	Devengado / Ejercido	Comprometido
					21120-000001 Proveedores por pagar CP		
P02-4	Depósito de la provisión a proveedores de bienes muebles	Cheque / Transferencia	Cuando ocurra	21120-000001 Proveedores por pagar CP	11120-000101 BANCO X	Pagado	Devengado / Ejercido



## Estado de Situación Financiera

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Periodo actual	Periodo anterior	Nota
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(9)				
Firmas				
(10)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Estado de Situación Financiera
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	PC:	Cada una de los códigos de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(5)	Nombre:	Cada una de los nombres de los géneros (activo, pasivo y patrimonio), grupos, rubro y cuentas del plan de cuentas
(6)	Periodo Actual:	Importe acumulado a la fecha de presentación (Saldo Final)
(7)	Periodo Anterior:	Importe acumulado al ejercicio anterior de presentación (Saldo Final Anterior)
(8)	Nota:	Nota de desglose correspondiente
	Firmas	
(9)	Nota 17:	Nota de gestión administrativa
(10)	Firmas:	Servidores públicos facultados

## Flujo de Fondos

Encabezado				
(1)				
(2)				
(3)				
Índice	Nombre	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Firmas				
(9)				

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Flujo de Fondos
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Índice:	Identificación del renglón
(5)	Nombre:	Ingreso o gasto
(6)	Estimado/ Aprobado:	Importe del pronóstico de ingresos aprobado para el ejercicio o del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Devengado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del devengado presupuestal de ingresos o de egresos
(8)	Recaudado/ Pagado:	Importe acumulado a la fecha de presentación del recaudado presupuestal de ingresos o pagado presupuestal de egresos
	Firmas	
(9)	Firmas:	Servidores públicos facultados

**Información Programática**  
Gasto por Categoría Programática

Encabezado							
(1)							
(2)							
(3)							
Índice	Concepto	Aprobado	Ampl/ (Red)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Firmas (12)							

	Encabezado	
(1)	Ente Público:	Nombre del Ente Público
(2)	Informe:	Gasto por Categoría Programática
(3)	Periodo:	Fecha de presentación
	Cuerpo	
(4)	Clasificador	Cada una de los códigos de los clasificadores del gasto
(5)	Concepto:	Cada una de los nombres de capítulos, conceptos, y partidas genéricas y específicas del COG
(6)	Aprobado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio
(7)	Ampl/Red:	Importe de las modificaciones de egresos
(8)	Modificado:	Importe del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio y sus respectivas adecuaciones
(9)	Devengado	Importe acumulado a la fecha de presentación de devengados
(10)	Pagado	Importe acumulado a la fecha de presentación de pagados
(11)	Subejercicio:	Modificado menos Comprometido
	Firmas	
(12)	Firmas:	Servidores públicos facultados