



TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-04 RELACION DE ARMAMENTO OFICIAL

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-04 RELACION DE ARMAMENTO OFICIAL

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de inventario que corresponde
E)	Escribir el código respectivo
F)	Especificar el tipo de arma o instrumento
G)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, anotar la información solicitada en las columnas
H)	Escribir la marca del bien relacionado
I)	Anotar el calibre del bien, en su caso
J)	Poner la matricula del armamento referido, en su caso
K)	Escribir el nombre de la unidad administrativa resguardante
L)	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público resguardante del bien
M)	Poner el cargo del servidor público resguardante del bien
N)	Señalar el valor en libros del bien, (\$, M.N.)
N)	Indicar el valor en inventario del bien, (\$, M.N.)
O)	Calcular la diferencia en valor del bien, al restar a la cifra señalada en libro la de inventario, (\$, M.N.)
P)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
Q)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
R)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
S)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
T)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FORMATO DE RELACION DE BIENES PUBLICOS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERIODO:													
CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	CANTIDAD DE BIENES PUBLICOS	VALOR		COMENTARIOS
											EN LIBROS	EN INVENTARIO	
D)													
Anexo 1) Los servidores públicos a los que se les ha realizado el presente formato de relación de bienes públicos, deberán firmar y sellar el presente formato con la que consta en los libros y registros de la unidad administrativa correspondiente.													
_____ ENTREGA (Nombre, cargo y firma) (F)				_____ RECIBE (Nombre, cargo y firma) (R)				_____ ELABORA (Nombre, cargo y firma) (E)					





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-05 RELACION DE BIENES INMUEBLES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-05 RELACION DE BIENES INMUEBLES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	De la escritura pública o cualquier otro documento legal, veraz y fidedigno que ampare la propiedad del bien referido, anotar la información solicitada en las columnas
E)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
H)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-RM-06 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
TOTAL K)						

Anexos L)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) N)

ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) Ñ)

FORMATO: FER-RM-06





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-06 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-06 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de artículos en existencia que corresponde
E)	Describir el bien respectivo
F)	Escribir el nombre de la unidad administrativa resguardante
G)	Escribir la marca del bien relacionado
H)	Anotar la unidad de medida correspondiente (cbs, pieza, ...)
I)	Señalar el precio unitario del bien, atento a lo especificado en el inciso H) de este formato; (\$, M.N.)
J)	Calcular el importe del bien, al multiplicar los valores especificado en los incisos D) e I) de este formato; (\$, M.N.)
K)	Obtener el importe total, al sumar los importes individuales de los bienes relacionados
L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO AFUCA
M)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Ñ)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-RM-07 RELACION DE OBRAS TERMINADAS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)
 PERIODO(C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O SUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MITAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA						MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROCESO (AO, PL, LP)	RAZÓN SOCIAL DE CONTRATISTA	OBSERVACIONES		
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL							BENEFICIARIOS	
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FONDOS						FORAMUND
01	01	01	01	01	01														

Anexo D)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fiel, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) F)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) G)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) H)

FORMATO: FER-RM-07

AD: Adjudicación Directa
 IB: Invitación Restringida
 LP: Licitación Pública





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-07 RELACION DE OBRAS TERMINADAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-07 RELACION DE OBRAS TERMINADAS

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Especificar el nombre del programa o rubro de inversión
G)	Anotar el nombre de la obra, en congruencia con el manifestado en el contrato
H)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
I)	Especificar brevemente las metas de la acción, mismas que deberán ser congruentes a las reportadas en los sistemas informáticos de registro y control (MIDS, SIDESORE, ...)
J)	Establezca las fechas de inicio y término reales de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
K)	Especifique la estructura financiera de la acción, indicando el total de aportación, ya sea de origen federal, estatal o municipal (recursos fiscales, ...): (\$, M.N.)
L)	Estipule la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
M)	En el caso de ejecución por contrato, poner el tipo de procedimiento de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública)
N)	Señalar la razón social del contratista
O)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
P)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
Q)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
R)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
S)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato


FORMA DE RELACION DE OBRAS EN PROCESO
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 PERIODO:

NÚM. PROYECTO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA SUBPROYECTO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA										MONTAÑO DE EJECUCIÓN	TIPO DE FINANCIAMIENTO	MONTAÑO DE LA OBRA	MONTAÑO DE LA OBRA	MONTAÑO DE LA OBRA	OBSERVACIONES
						ESTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD													

Anexo I)
 Los servidores públicos de esta dependencia deberán dar cumplimiento a las acciones que se les asignen en la presente relación de obras, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en el artículo 107 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

FIRMA (Nombre, cargo y firma) _____
 FIRMA (Nombre, cargo y firma) _____
 FIRMA (Nombre, cargo y firma) _____

FORMATO FER-RM-07

RR Ayuntamiento Corona
 RR Información Tecnológica
 RR Información Pública





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-08 RELACION DE OBRAS EN PROCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-08 RELACION DE OBRAS EN PROCESO

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Especificar el nombre del programa o rubro de inversión
G)	Anotar el nombre de la obra, en congruencia con el manifestado en el contrato
H)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
I)	Especificar brevemente las metas de la acción, mismas que deberán ser congruentes a las reportadas en los sistemas informáticos de registro y control (MIDS, SIDESORE, ...)
J)	Establezca las fechas de inicio y término programadas de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
K)	Señale el porcentaje de avance físico de la obra, (%) Nota.- Este dato deberá ser congruente con las estimaciones presentadas por el contratista o el reportado por el área responsable de la ejecución de los trabajos en los casos de administración directa
L)	Señale el porcentaje de avance financiero de la acción, (%) Nota.- Este dato se obtiene de dividir el valor reflejado en el inciso N) entre el valor reflejado en el inciso H), expresado en porcentaje
M)	Anote las inversiones autorizadas ejercidas y por ejercer; (\$, M.N.)
N)	Especifique la estructura financiera de la acción, indicando el total de aportación, ya sea de origen federal, estatal o municipal (recursos fiscales, ...); (\$, M.N.)
O)	Estipule la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
P)	En el caso de ejecución por contrato, poner el tipo de procedimiento de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública)
Q)	Señalar la razón social del contratista
R)	Anote la cantidad monetaria al contratista por concepto de anticipo; (\$, M.N.)
S)	Indique la cantidad monetaria amortizada por el contratista por concepto de anticipo, de acuerdo a las estimaciones efectivamente pagadas; (\$, M.N.)
T)	Calcule la cantidad monetaria de anticipo por amortizar, el restar a la cifra indicada en el inciso Q, la señalada en el inciso R; (\$, M.N.)
U)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
V)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
W)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
X)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Y)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-RM-08 PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO(C):

Nº	NOMBRE DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA	NACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	SECTOR O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA	CORREO ELECTRÓNICO	TEL.	ACTA CONTRATISTA N°	DE FICHA	REGISTRA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y EL COMERCIO CON EL N°	Nº DE REGISTRO ANTE LA CAMC	REGISTRO DE IMPL. COMERCIAL	OBSERVACIONES
(E)														
<p>Anexo F)</p> <p>Los servidores públicos abajo firmantes manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ENTREGA</p> <p>(Nombre, cargo y firma) (G)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>RECIBE</p> <p>(Nombre, cargo y firma) (H)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>ELABORÓ</p> <p>(Nombre, cargo y firma) (I)</p> </div>														

FORMATO: FER-RM-08





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-09 PADRON DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-09 PADRON DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Establezca los datos referidos en las columnas para el proveedor o contratista, en consonancia con la documentación presentada para su inscripción en el padrón
E)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO DE ...
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 PERIODO(S): _____

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/LOCALIDAD	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y OPERANDO/EN PROCESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	RANGOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU REGISTRO			OBSERVACIONES
								DEL	AL	ÁREA O LINEAS ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

*Los expedientes de las obras públicas concluidas en los ejercicios anteriores se encuentran en los archivos de la unidad administrativa correspondiente.

Anexo (1)
Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

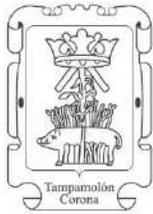
ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) (R)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) (S)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) (T)

FORMATO: FER-RM-10





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20__
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20__

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Especificar el nombre del programa o rubro de inversión
G)	Anotar el nombre de la obra, en congruencia con el manifestado en el contrato
H)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente; o en su defecto la colonia
I)	Especificar el estatus de la obra (terminada y operando ó en proceso de ejecución)
J)	Anote el tipo de recurso aplicado, en congruencia con la estructura financiera de la acción, ya sea de origen federal, estatal o municipal (recursos fiscales, ...)
K)	Poner el número de expedientes o tomos de la acción
L)	Señale el folio inicial del expediente
M)	Indique el folio final del expediente
N)	Especifique el nombre de la unidad administrativa donde se ubique el expediente de obra
Ñ)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que funja como responsable del resguardo del expediente
O)	Escriba el cargo del servidor público que funja como responsable del resguardo del expediente
P)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
Q)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
R)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
S)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
T)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-PA-01 INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B) PERIODO: (C)										
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES
(D)										(E)

Anexo F)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO FER-PA-01

NOTA: EL IMPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON LAS CIFRAS REFLEJADAS EN LOS AUXILIARES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-PA-01 INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-PA-01 INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Establezca los datos referidos en las columnas para los pasivos a corto mediano y largo plazo, tomando en cuenta que el importe deberá coincidir con las cifras reflejadas en los auxiliares emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental.
E)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-CC-01 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBIAR

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) _____

PERIODO: C) _____

NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBIAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			D)			E)

Anexos F)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DÓNDE VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA

(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE

(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ

(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-CC-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-CC-01 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-CC-01 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Establezca los datos referidos en las columnas para los pasivos a corto mediano y largo plazo, tomando en cuenta que el saldo deberá coincidir con las cifras reflejadas en los auxiliares emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental.
E)	Señalar las observaciones a que hubiere lugar
F)	Enipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-AT-01 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					
				D)					E)

Anexos F)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA

(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE

(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ

(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-AT-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-AT-01 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-AT-01 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Establezca los datos referidos en las columnas para los pasivos a corto mediano y largo plazo, en consonancia con lo previsto en la documentación que integra el asunto en trámite.
E)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-01 LIBROS BLANCOS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN	OBSERVACIONES
I.	PRESENTACIÓN	D)
II.	FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO	
III.	ANTECEDENTES	
IV.	MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
V.	VINCULACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y/O ESPECIALES	
VI.	SÍNTESIS EJECUTIVA DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	
VII.	ACCIONES REALIZADAS	
VIII.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	
IX.	RESULTADOS Y BENEFICIOS ALCANZADOS	
X.	INFORME FINAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO	

Anexos E)
 Los servidores públicos cuyo nombres mencionamos en el presente formato, que la información integrada al presente formato es veraz, auténtica, congruente y concidente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) F)

RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) G)

ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) H)

FORMATO: FER-EA-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-01 LIBROS BLANCOS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-01 LIBROS BLANCOS

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
E)	Enipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
H)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Se deberá integrar como anexo, en formato PDF, cada uno de los libros blancos relacionados.



FER-EA-02 RELACION DE LIBROS DE ACTAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (E)

PERIODO: (C)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE ACTA	FOLIO		NÚMERO DE FOJAS	FECHA		EJERCICIO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
		DEL	AL		DEL	AL				
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)

Anexo (I)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) (O)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) (P)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) (Q)

FORMATO: FER-EA-02





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-02 RELACION DE LIBROS DE ACTAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-02 RELACION DE LIBROS DE ACTAS

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de acta del órgano colegiado respectivo
F)	Señale el folio inicial del acta
G)	Indique el folio final del acta
H)	Indicar el número de fojas del acta
I)	Señale la fecha inicial del acta
J)	Indique la fecha final del acta
K)	Poner el ejercicio fiscal en el que se levanto el acta
L)	Describir brevemente la sesión
M)	Especifique el nombre de la unidad administrativa donde se ubique el acta relacionada
N)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

 FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)				
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)

Anexos I)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

 ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) J)

 RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) K)

 ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) L)

FORMATO: FER-EA-03





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir el número de expediente del convenio gubernamental pendiente respectivo
F)	Describir brevemente el convenio gubernamental pendiente
G)	Especifique el nombre de la unidad administrativa donde se ubique el acta relacionada
H)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)
 PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO QUE GUARDA EL CONTRATO	NOMBRE DE LA PARTE CON LA QUE SE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)

Anexos M)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) H

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) R

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) O

FORMATO: FER-EA-04





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de expediente del convenio gubernamental pendiente respectivo
F)	Anotar el objeto del contrato
G)	Especifique la fecha de suscripción del contrato
H)	Poner la fecha de inicio contractual
I)	Indicar la fecha de término contractual
J)	Precisar el estado que guarda el contrato (vigente o extinto)
K)	Anotar la razón social del contratista o proveedor con quien se suscribió el contrato
L)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
N)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
O)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

 FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDECOMISOS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)											
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDECOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDECOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDECOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACIÓN	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	
Anexo R) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.											
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) O)				RECIBE (Nombre, cargo y firma) P)							
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) Q)											

FORMATO: FER-EA-05





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de fideicomiso respectivo
F)	Anotar el nombre del programa del que se deriva o relacionado con el fideicomiso
G)	Especifique la razón social del fideicomitente
H)	Indique la razón social del fiduciario
I)	Poner la razón social del fideicomisario
J)	Establecer la fecha de suscripción del contrato
K)	Describe brevemente el objetivo que persigue el contrato de fideicomiso
L)	Precisar el estado que guarda el patrimonio, con relación al fideicomiso (antes y después del contrato)
M)	Indicar la situación actual del contrato (vigente o extinto)
N)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-06 CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA(S) PERIODO: ()								
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			
()	()	()	()	()	()	()	()	()

Anexo M)
Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

 ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) (K)

 RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) (L)

 ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) (O)

FORMATO FER-EA-06





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-06 CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-06 CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de expediente respectivo
F)	Anotar el nombre de la entidad pública o del particular con quien se suscribió el convenio
G)	Describir brevemente el objeto del convenio relacionado
H)	Indique la fecha de suscripción del convenio
I)	Poner la fecha de vencimiento del convenio
J)	Indicar la situación actual del contrato (vigente o extinto)
K)	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable del seguimiento al convenio
L)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
N)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
Ñ)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
O)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-07 PROCESOS DE CONCURSO, LICITACION Y ASIGNACION
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ADQUISICIÓN	LOCALIDAD	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (Incluir con una X según corresponda)			FECHA DEL FALLO	NÚMERO DE CONTRATO O PEDIDO	FECHA DEL CONTRATO O PEDIDO	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	ESTATUS	OBSERVACIONES
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICTACIÓN PÚBLICA						
D)	E)	F)	G)	H)			I)	J)	K)	L)	M)	N)

Anexo B)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DOR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) O)

RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) P)

ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) Q)

FORMATO: FER-EA-07





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-07 PROCESOS DE CONCURSO, LICITACION Y ASIGNACION

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-07 PROCESOS DE CONCURSO, LICITACION Y ASIGNACION

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de expediente respectivo
F)	Anotar el nombre de la acción, en congruencia con el objeto contractual
G)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
H)	Especificar el tipo de procedimiento de contratación (AD, IR, LP)
I)	Poner la fecha de notificación de fallo
J)	Indicar el número de contrato derivado del proceso de contratación
K)	Anotar la fecha de firma del contrato o pedido
L)	Señalar la razón social del proveedor o contratista
M)	Anotar el estatus del proceso de contratación, ya sea en proceso o concluido
N)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar.
Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
PERIODO: C)

NUM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURIDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:						
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:						

Anexos K)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) L)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) M)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) N)

FORMATO: FER-EA-08





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de expediente que corresponda
E)	Escribir brevemente el asunto principal del recurso interpuesto
F)	Poner la fecha de inicio del recurso
G)	Anotar la fecha de final del proceso o juicio
H)	Manifieste los datos principales del expediente
I)	Poner el nombre de la autoridad ante la cual se interpuso el recurso
J)	Indicar el estado jurídico actual que guarda el expediente
K)	Enipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
M)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-08 ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO- MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



NÚM. PROGRESIVO	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	CAJETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	
			D)					E)

Anexo F)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-EA-08





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-09 ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-09 ARCHIVO CORRIENTE

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Establecer la información marcada en las columnas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
E)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar.
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

 FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA(S) PERIODO: C)				
NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	PROBABLES CONSECUENCIAS DE SU NO ATENCIÓN	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)

Anexo I)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) J)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) K)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) L)

FORMATO: FER-EA-10





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Escribir el número consecutivo respectivo
E)	Escribir brevemente el asunto pendiente, debiendo indicar la siguiente etapa/acción a ejecutar para su resolución; así como la autoridad o instancia ante quien se tramite y la fecha de vencimiento en caso de prevverse alguna disposición legal.
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público responsable.
G)	Enunciar de manera general las posibles situaciones que se podrían generar en caso de no atender el asunto que se informa
H)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar.
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-11 PADRON Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚMERO	NOMBRE DEL PADRÓN	EXISTE		FORMA DE ENTREGA		FOLIO		NOMBRE DEL RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SI	NO	IMPRESO	MEDIO ELECTRÓNICO	DEL	AL			
D)	E)	F)		G)		H)	I)	J)	K)	L)

Anexos M)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) N)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) Ñ)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) O)

FORMATO: FER-EA-11





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-11 PADRON Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-11 PADRON Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el nombre del padrón relacionado
F)	Precisar si existe o no la base de datos referida
G)	Especificar la forma de entrega, ya sea impresa o electrónica
H)	Manifieste el folio inicial del padrón
I)	Señale el folio final del padrón
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que funja como responsable del padrón
K)	Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del padrón
L)	Escribir las observaciones a que hubiere lugar
M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
N)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
Ñ)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
O)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NÚM. DE INV.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	CLAVE DE ACCESO	TIPO DE LICENCIA	SERIE	UBICACIÓN	RESGUARDO A NOMBRE DE	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
									EN LIBROS	EN INVENTARIO		
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)

Anexo P)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

 ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) Q)

 RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) R)

 ELABORO
 (Nombre, cargo y firma) S)

FORMATO: FER-EA-12





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de inventario que corresponde
E)	Escribir el código respectivo
F)	Describir brevemente el sistema o programa referido
G)	Especificar la versión
H)	Manifieste la clave de acceso
I)	Señale el tipo de licencia del software o sistema
J)	Poner el número de serie del sistema o programa
K)	Indicar la ubicación física del bien aludido
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público a cuyo nombre está el resguardo del bien
M)	Señalar el valor en libros del bien, (\$, M.N.)
N)	Indicar el valor en inventario del bien, (\$, M.N.)
Ñ)	Calcular la diferencia en valor del bien, al restar a la cifra señalada en libro la de inventario, (\$, M.N.)
O)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
P)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
Q)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
R)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
S)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-13 COMBINACION DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚM. DE INV.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA			UBICACIÓN	COMBINACIÓN Y/O CLAVE DE ACCESO*	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	SERIE			
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)

*Este formato se entregará dentro de un sobre cerrado y sellado, firmado por el servidor público saliente y el responsable, por lo que por la parte de fuera del sobre se incluirá una portada en la que firmarán el servidor público saliente y el entrante.

Anexos M)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECOR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) Ñ)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) O)

FORMATO: FER-EA-13





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-13 COMBINACION DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-13 COMBINACION DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de inventario que corresponde
E)	Describir brevemente el bien mueble referido
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público a cuyo nombre está el resguardo del bien
G)	Especificar la marca de la caja fuerte
H)	Manifieste el modelo de la caja fuerte
I)	Senale el número de serie de la caja fuerte
J)	Indicar la ubicación física del bien aludido
K)	Manifieste la combinación y/o clave de acceso
L)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
N)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
O)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PERIODO: ()

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INGRESO/ TERMINO	FINANCIAMIENTO		METAS	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
				TOTAL	RAMO 18	RAMO 33	ESTATAL	FEDERAL	SEMAR				OTROS	PROG. N.				FINANCIERO N.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	

Anexo (Q)

Las unidades públicas bajo la rama correspondiente NO PROTEJA DE DICHOS BIENES, que la información integrada al presente formato en esta, No debe, comparecer y coincidir con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA

(Nombre, cargo y firma) (R)

RECIBE

(Nombre, cargo y firma) (S)

ELABORÓ

(Nombre, cargo y firma) (T)

FORMATO: FER-EA-14





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Escribir el nombre de la acción, tal como aparece en el contrato
G)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
H)	Calcular el valor total de la acción, (\$, M.N.) Nota.- Este dato se obtiene de sumar las cifras señaladas en las columnas relativas al inciso I). (\$, M.N.)
I)	Especifique la estructura financiera de la acción, indicando el total de aportación, ya sea de origen federal, estatal o municipal; (\$, M.N.) Nota.- La sumatoria de estas cifras debe ser idéntica al valor reflejado en el inciso H).
J)	Especifique la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
K)	Indique el tipo de procedimiento de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública), para el caso de ejecución por contrato
L)	Establezca las fechas de inicio y término reales de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
M)	Señale el porcentaje de avance físico de la obra, (%). Nota.- Este dato deberá ser congruente con las estimaciones presentadas por el contratista o el reportado por el área responsable de la ejecución de los trabajos en los casos de administración directa
N)	Señale el porcentaje de avance financiero de la acción, (%). Nota.- Este dato se obtiene de dividir el valor reflejado en el inciso N) entre el valor reflejado en el inciso H), expresado en porcentaje
O)	Especificar brevemente las metas de la acción, mismas que deberán ser congruentes a las reportadas en los sistemas informáticos de registro y control (MUDS, SIDESORE, ...)
P)	Escribir la razón social del ejecutor. En el caso de que lo sea el Municipio de Tampamolón Corona, se deberá anotar: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
Q)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
R)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
S)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
T)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NUM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
		D)		E)

Anexos F)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-EA-15





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO

Acertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos, en consonancia con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
E)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-16 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NUM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	ACCIONES REALIZADAS	ESTATUS	COMENTARIOS
D)	E)	F)	G)	H)	I)

Anexos J)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) K)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) L)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) M)

FORMATO: FER-EA-16





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-16 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISION DE CUENTAS PUBLICAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-16 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISION DE CUENTAS PUBLICAS

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Describir los informes sobre la revisión de cuentas públicas
F)	Escribir el ejercicio fiscal de la Cuenta Pública relacionada
G)	Describir las acciones realizadas derivadas de la revisión de cuentas públicas
H)	Precisar el estatus actual que guarda la revisión de la Cuenta Pública referida; debiendo indicar la siguiente etapa/acción a ejecutar para su resolución y la fecha de vencimiento en caso de preverse alguna disposición legal.
I)	Escribir los comentarios a que hubiera lugar
J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EA-17 RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)

Anexo J)

Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) K)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) L)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) M)

FORMATO: FER-EA-17





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-17 RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-17 RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega.
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Anotar el tipo de auditoría en proceso
F)	Escribir la fecha de inicio de la auditoría, (DD/MM/AAAA)
G)	Estipular el nombre de la autoridad pública o privada que practica la auditoría
H)	Precisar el estatus actual que guarda la revisión de la Cuenta Pública referida; debiendo indicar la siguiente etapa/acción a ejecutar para su resolución y la fecha de vencimiento en caso de preverse alguna disposición legal.
I)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-EA-18 OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA U OTRAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	FECHA DE LA OBSERVACIÓN	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN	ASUNTO OBSERVADO	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)

Anexos L)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) N)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) R)

FORMATO: FER-EA-18





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EA-18 OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA U OTRAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-EA-18 OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE REVISIONES PRACTICADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA U OTRAS

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la fecha de inicio de la auditoría, (DD/MM/AAAA)
F)	Anotar el tipo de auditoría de la que derivó la observación
G)	Estipular el nombre de la autoridad pública o privada que determinó la observación
H)	Describir brevemente la observación
I)	Detallar cronológicamente las acciones realizadas para atender y solventar tal observación
J)	Precisar el estatus actual que guarda la observación referida; debiendo indicar la siguiente etapa/acción a ejecutar para su solventación y la fecha de vencimiento en caso de preverse alguna disposición legal.
K)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
M)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Ñ)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-CA-01 INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACION, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PERIODO: (C)

NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA, AYUNTAMIENTO, O SECTOR SOCIAL Y PRIVADO CON QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA:		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)

Aviso: (M)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECOR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) (N)

RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) (Ñ)

ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) (O)

FORMATO: FER-CA-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-CA-01 INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACION, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-CA-01 INFORME DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACION Y CONCERTACION QUE TENGA CELEBRADOS CON LA FEDERACION, AYUNTAMIENTOS Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de expediente respectivo
F)	Anotar el nombre de la entidad pública, ayuntamiento, o sector social y privado con quien suscribió el convenio
G)	Describir brevemente el objeto del convenio relacionado
H)	Indique la fecha de suscripción del convenio
I)	Poner la fecha de vencimiento del convenio
J)	Indicar la situación actual del contrato (vigente o extinto)
K)	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable del seguimiento al convenio
L)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
M)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
N)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
Ñ)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
O)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-AF-01 RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE AUDITORÍA	AUTORIDAD QUE PRACTICÓ LA AUDITORÍA	EJERCICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)

Anexos L)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) N)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) Ñ)

FORMATO: FER-AF-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-AF-01 RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-AF-01 RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporte
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Anotar el tipo de auditoría realizada durante el periodo de la administración
F)	Estipular el nombre de la autoridad pública o privada que practica la auditoría
G)	Poner el ejercicio fiscal en el que se practicó la auditoría
H)	Escribir la fecha de inicio de la auditoría, (DD/MM/AAAA)
I)	Anotar la fecha de conclusión de la auditoría, (DD/MM/AAAA)
J)	Precisar el estatus actual que guarda la observación referida; debiendo indicar la siguiente etapa/acción a ejecutar para su solventación y la fecha de vencimiento en caso de preverse alguna disposición legal.
K)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APUCA.
M)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-ARTS2-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)					
NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)
SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.					
Anexos J) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) K)			RECIBE (Nombre, cargo y firma) L)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) M)					
FORMATO: FER-ARTS2-01					





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ART52-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Anotar el número de tomo libro actas de cabildo que se relaciona en este formato
F)	Escribir la fecha de inicio del Libro siendo la correspondiente a la primera acta de Cabildo, (DD/MM/AAAA)
G)	Anotar la fecha final del Libro, siendo la correspondiente a la última acta de Cabildo, (DD/MM/AAAA)
H)	Señalar el número de fojas del Libro
I)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Como anexo a este formato, se deberán adjuntar la totalidad de los libros, ordenados por tomo.

FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FISICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
SE DEBERÁN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.						
Anexos K) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.						
_____ ENTREGA (Nombre, cargo y firma) L)			_____ RECIBE (Nombre, cargo y firma) M)			
_____ ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) N)						

FORMATO: FER-ART52-02





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Anotar el número de acta de sesión de Cabildo que se relaciona en este formato
F)	Especificar el tipo de sesión de Cabildo asentado en acta, ya sea ordinaria o extraordinaria
G)	Escribir la fecha de celebración de acta de Cabildo, (DD/MM/AAAA)
H)	Señalar el tipo de formato en que se formuló el acta de Cabildo, ya sea en físico, grabación en video o voz
I)	Estipule el tipo de dispositivo que contiene la grabación en video o voz (cd, dvd, usb, etc), en caso de haberse generado el acta de Cabildo en este formato. En el caso de que el acta se entregue en físico (impresión), anotar en este campo: "NO APLICA"
J)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
M)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Como anexo a este formato, se deberán adjuntar las actas de Cabildo, así como los dispositivos que contengan las sesiones de cabildo grabadas en video o en voz.

 FER-ART52-03 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO EN SESIÓN DE CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
<p>Anexos K) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"> ENTREGA (Nombre, cargo y firma) L) RECIBE (Nombre, cargo y firma) M) </p> <p style="text-align: center;"> ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) N) </p>						

FORMATO: FER-ART52-02





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ARTS2-04 RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ARTS2-04 RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Escribir el número de convenio respectivo
F)	Estipule la competencia del ente público ante el cual se formalizó el convenio
G)	Anotar el nombre de la entidad pública con quien suscribió el convenio
H)	Describir brevemente el objeto del convenio relacionado
I)	Indique la fecha de suscripción del convenio
J)	Poner la fecha de vencimiento del convenio
K)	Indicar la situación actual del contrato (vigente o extinto)
L)	Precise la ubicación física de tal instrumento legal
M)	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable del seguimiento al convenio
N)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA.
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-ARTS2-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NUM. PROG.	CONCEPTO	MONTO DE CAPITALES Y/O CRÉDITOS	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)

Anexos K)
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) L)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) M)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) N)

FORMATO: FER-ARTS2-05





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ARTS2-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ARTS2-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Describir brevemente el concepto de capital y/o crédito a favor relacionado
F)	Estipule el monto del capital y/o crédito a favor del Municipio, (\$, M.N.)
G)	Anotar la razón social del deudor
H)	Indique la fecha de inicio del instrumento a favor del Municipio
I)	Poner la fecha de vencimiento del instrumento a favor del Municipio
J)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
M)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-ARTS2-05 RELACION DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)
 PERIODO: C)

NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA	DONATARIO	FECHA DE DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA (DD/MM/AA)	VALOR O MONTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO (SE ACREDITA LA PROPIEDAD A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)

Anexo L)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.

 ENTREGA
 (Nombre, cargo y firma) M)

 RECIBE
 (Nombre, cargo y firma) N)

 ELABORÓ
 (Nombre, cargo y firma) R)

FORMATO: FER-ARTS2-05





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ART52-07 PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-07 PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Describir brevemente el concepto de donde se deriva la participación recibida, en congruencia con lo manifestado en el marco jurídico federal o estatal respectivo
F)	Anotar el número y nombre del mes de la participación
G)	Especificar el tipo de participación que se recibe, ya sea federal o estatal
H)	Anotar la fecha de recepción programada de la participación. (DD/MM/AAAA)
I)	Estipule el importe monetario programado de la aportación hacia del Municipio. (\$, M.N.)
J)	Escribir la retención o descuento monetario aplicable al importe de la participación programado, de haberlas en su caso; (\$, M.N.)
K)	Calcule el importe neto a recibir programado, al restar al valor registrado en el inciso I) el del inciso J)
L)	Indique el importe neto efectivamente recibido
M)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
N)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

FER-ART52-07 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERIODO:

NÚM. FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE ARRENDATARIO	CONTRATACIÓN		SALDO POR COBRAR	MONTO ARRENDAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE GARANTÍA	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
				TIPO	TERMINO					

Anexo A)
Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los actrices y registros de la unidad administrativa correspondiente.

ENTREGA (Nombre, cargo y firma) O

RECIBE (Nombre, cargo y firma) P

ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) Q

FORMATO: FER-ART52-07





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-ART52-08 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-08 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	Describir brevemente el bien arrendado, con relación a las rentas o productos de todos los bienes municipales
F)	Precise la ubicación física de tal bien
G)	Indicar la razón social del arrendatario
H)	Anotar la fecha inicial de arrendamiento. (DD/MM/AAAA)
I)	Poner la fecha final de arrendamiento. (DD/MM/AAAA)
J)	Escribir el saldo monetario por cobrar, de haberlo en su caso: (\$, M.N.)
K)	Precisar el monto total pactado por el arrendamiento: (\$, M.N.)
L)	Indique el tipo de garantía establecida en el instrumento legal de arrendamiento
M)	Anotar la fecha de cobro pactada por tal concepto. (DD/MM/AAAA)
N)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
N)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Por lo que una analizado se somete a votación, resultando con 08 votos a favor APROBANDOSE POR UNANIMIDAD.

127

ACTO QUINTO: No habiendo otro asunto que tratar por su conducto la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, se da por clausurada la presente sesión, siendo las 15:25 horas del mismo día, mes, año y validos los acuerdos tomados, firmando quienes en la misma intervinieron. DAMOS FE. -----

RUBRICA

C. Silvia Medina Burgaña
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA

C. Atanacio Ortiz Martínez
Regidor de Mayoría Relativa

RUBRICA

C. Elizabeth Hernández Santos
Síndico Municipal





TAMPAMOLÓN CORONA
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



RUBRICA
C. Miguel Santiago Celestina
Primer Regidor

RUBRICA
C. Rufina Santiago Martínez
Segundo Regidor

RUBRICA
C. Yolanda Sánchez Marín
Tercer Regidora

RUBRICA
C. Joel Quintín González
Cuarto Regidor

128

RUBRICA
C. Emiliano Juárez Espinoza
Quinto Regidor

RUBRICA
C. Ricardo García González
Contralor Interno

RUBRICA
Luz Edith González Vega
Secretario General del H. Ayuntamiento

