



# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FECHA: 15 DE JULIO DE 2022  
ACTA DE CABILDO No. **042/2022**  
**EXTRAORDINARIA**

En Tampamolón Corona, estado de San Luis Potosí, a 15 de Julio de 2022, siendo las 12:30 hrs y con la finalidad de llevar a cabo **sesión extraordinaria de cabildo**, señalada para tal fecha y hora previa convocatoria girada, se encuentran presentes los de la **Administración Municipal 2021-2024**, los CC. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, Atanacio Ortiz Martínez, Regidor de Mayoría Relativa, Miguel Santiago Celestina, primer regidor de representación proporcional, Rufina Santiago Martínez, segunda regidora de representación proporcional, Yolanda Sánchez Marín, tercera regidora de representación proporcional, Joel Quintín González, cuarto regidor de representación proporcional, Emiliano Juárez Espinoza, quinto regidor de representación proporcional, Lic. Elizabeth Hernández Santos, Síndico Municipal, Ricardo García González, Contralor Interno y Luz Edith González Vega, Secretaria General del H. Ayuntamiento para dar inicio a la presente sesión bajo el siguiente:

1

## ORDEN DEL DIA

1. Pase de lista y verificación del quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Lectura del acta anterior.
4. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción Individual de la Administración Pública Municipal de Tampamolón Corona
5. Clausura de la sesión

**ACTO PRIMERO:** se realiza el pase de lista y verificación del quórum legal.

**ACTO SEGUNDO:** Al encontrarse verificado y constituido el quórum legal, la C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, por su conducto se declara formal, legalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que de la misma emanen.





**ACTO TERCERO:** La C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, ced la palabra a la Lic. Luz Edith González Vega, Secretaria General del H. Ayuntamiento quien da lectura al acta de la sesión anterior, cumplido el acto y al encontrarse asentada en los términos legales y correctos se **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.**

**ACTO CUARTO:** La C. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, cede la palabra al C. Ricardo García González, Contralor Interno para que exponga el punto relacionado al Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción Individual de la Administración Pública Municipal de Tampamolón Corona, mismo que a la letra dice lo siguiente:

**MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.  
CONTRALORÍA INTERNA**

Ricardo García González, Contralor Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. en la actual administración pública para el periodo 2021-2024, teniendo por fundamento legal lo establecido por los artículos 85, 86, fracciones XX, XXI y XL de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; así como en los ordinales 11 fracción VII, 12, fracciones IV y V de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; y

2

**CONSIDERANDO**

El veintiuno de junio de dos mil dieciocho se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el Decreto número 977 de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, mediante el cual se expide la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En el artículo 12, fracción IV, de la Ley citada en el párrafo precedente, se facultó a las Contralorías Internas Municipales, en el ámbito de su competencia, para formular el manual técnico de entrega recepción y, en su artículo tercero transitorio, el propio ordenamiento legal establece que la expedición de dicho manual, así como de los de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas, será en un término de sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Ley.

Que si bien por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis" el veinticinco de febrero del dos mil veintiuno se publicó el denominado Manual Técnico para la regulación de los procesos de entrega recepción Administración 2018-2021 de Tampamolón Corona, S.L.P. como antecedente normativo en el tema que ocupa, también es fácilmente apreciable la incorrecta mezcla de facultades y disposiciones normativas relativas al proceso administrativo de entrega –recepción final que, tal como se prevé en el artículo 11 fracción VIII la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, le corresponden a la Auditoría Superior del Estado.

Cabe resaltar el hecho de que los respectivos modelos/plantillas de elaboración para el conjunto de formatos aludidos en el Manual referido previamente fueron omitidos de esa publicación oficial, cuando al final del mismo se precisan como anexos. Por tanto, es imperativo la definición y correcta puesta a disposición de los sujetos obligados de tales formatos a fin de estandarizar y agilizar los procesos de entrega recepción individual.





En cumplimiento a lo anterior, resulta necesario expedir un nuevo manual para simplificar la regulación y hacer más ágiles las fases de los procesos de entrega recepción.

Lo anterior tomando en consideración que, en el momento que se expidió el Manual señalado en los párrafos anteceden, el marco jurídico del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. no incluía un manual específico que regulara los procesos de entrega recepción individuales del Municipio; sin embargo, con la expedición del Manual precisado en los párrafos precedentes, adminiculado con la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la entidad cuenta con un marco normativo, que carece de precisión en cuanto a los procesos de entrega recepción individuales; motivo por el cual, es procedente la emisión del presente Manual únicamente para precisar aspectos técnicos y operativos concretos en materia de entrega recepción individual.

Con el propósito de contar con un instrumento útil para ilustrar, de manera particular y detallada, a las unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona San Luis Potosí, para una oportuna, transparente, ordenada y completa entrega recepción individual de los asuntos, archivos, programas, recursos y demás medios asignados para el cumplimiento de la función, empleo cargo o comisión de las personas que ejercen el servicio público que con motivo de la separación de sus cargos debe realizarse.

Es por lo antes fundado y motivado que se considera necesario se someta a consideración del Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P. para que en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y en sesión colegiada sancione la presente propuesta de disposición normativa municipal titulada:

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL TÉCNICO Y DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Para los efectos del presente Manual, se consideran todas las definiciones establecidas en la Ley para la Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** el acta administrativa a que se refiere la fracción I del artículo 5 de la Ley;
- II. **Acto protocolario:** la entrega-recepción de los entes obligados en el nivel municipal, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes o a quien se designe para tal efecto mediante un acta administrativa;
- III. **Gobierno Municipal:** Es el conjunto de órganos e instituciones que controlan y administran el poder del Estado a nivel Municipal.





- IV. **Contraloría:** la Contraloría Interna del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- V. **Entrega-recepción individual:** proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, o a quien se designe para tal efecto
- VI. **Formatos:** los documentos que emite la Contraloría con el fin de que los sujetos obligados integren y presenten de manera uniforme la información y documentación que prevé la Ley;
- VII. **Ley:** la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- IX. **Personas servidoras públicas:** las señaladas en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- X. **Proceso de entrega-recepción:** las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;
- XI. **Servidor público entrante:** la persona que inicia su gestión en el servicio público del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- XII. **Sujetos obligados:** los referidos en el artículo 7 fracciones IV y V de la Ley; siendo los servidores públicos salientes y como tal la persona que concluye su gestión en el servicio público del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.
- XIII. **Unidades administrativas:** Los contenidos en el Manual de Organización del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P. que se encuentre vigente a la fecha del acto protocolario de entrega recepción.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA**

**Artículo 2.** Con fundamento legal en lo dispuesto en el numeral 11 fracción VII de la Ley, la Contraloría es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 7, fracciones IV y V de tal ordenamiento estatal.

Es por ello que la Contraloría es también la instancia técnico-normativa en todos los actos inherentes al proceso de entrega-recepción individual en el Gobierno Municipal, por lo que, en ejercicio de sus atribuciones, es la autoridad facultada para interpretar, para efectos administrativos, la Ley en lo que al tema respecta y demás normativa aplicable a las entregas-recepción individual que se originen en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.





**Artículo 3.** La Contraloría podrá realizar modificaciones al presente Manual en cualquier momento, así como complementar cualquier aspecto técnico mediante disposiciones administrativas de carácter obligatorio para las unidades administrativas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Artículo 4.** Cualquier cuestión no prevista en el presente Manual se resolverá por la Contraloría.

Para su realización, deberá considerarse lo siguiente:

I.- La Contraloría, a efecto de cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le asignan la Ley y el Reglamento, actuara en todo el proceso de entrega recepción individual.

II.- Para ello, la Contraloría podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Fungir como vínculo entre el servidor público saliente y el servidor público entrante;
- b) Establecer mecanismos de planeación y coordinación para la integración del expediente de entrega-recepción individual.
- c) Instrumentar acciones concretas para que las unidades administrativas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., cumplan estrictamente con los plazos y términos establecidos en la Ley, el Reglamento y el resto de disposiciones normativas del proceso de entrega-recepción individual.

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

5

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas que deben realizar una entrega-recepción individual son las contempladas en el artículo 1 fracción IV de este Manual.

**Artículo 6.** La separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos serán las siguientes:

- I. En caso de licencia otorgada ya sea por tiempo indefinido o determinado;
- II. Cuando se declare la suspensión o desaparición del ayuntamiento;
- III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato, en los ayuntamientos;
- IV. Cuando por cualquier causa sea removido de su empleo, cargo o comisión;
- V. En caso de renuncia, y
- VI. Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores.
- VII. En los casos de escisión, readscripción, descentralización, desconcentración, extinción, liquidación o fusión, de las entidades paramunicipales o de cualquiera de las unidades administrativas y áreas que las integran, que impliquen la transferencia total o parcial de atribuciones, funciones y recursos públicos.

En todos los supuestos, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Para el caso de que no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la entrega recepción se hará con quien integre para tal efecto el titular de la institución o el superior jerárquico del servidor público obligado.





**Artículo 7.** El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y a la contraloría, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega recepción individual no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso la contraloría deberá señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

El acto protocolario de entrega-recepción individual deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el sujeto obligado se separe de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8.** Las actas administrativas de entrega-recepción de los sujetos obligados deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas de las que estuvieron a su cargo.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite para la conformación de los anexos de las actas administrativas de entrega-recepción de su superior jerárquico.

**Artículo 10.** La veracidad, consistencia, congruencia, completitud y legalidad de la documentación, información y datos que integran las actas administrativas de entrega-recepción individual, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las personas servidoras públicas que los proporcionen y generen.

**Artículo 11.** La entrega-recepción individual se llevará a cabo con la presencia de dos testigos que serán designados, uno por el sujeto obligado y otro por la persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción, y participarán:

- I. El sujeto obligado;
- II. La persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción, y
- III. Un representante de la Contraloría.

**Artículo 12.** Para la integración del Expediente de entrega-recepción individual, las unidades administrativas del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.; se deberán ajustar a la estructura, temas y contenido de los formatos identificados con el acrónimo FER, los cuales se encuentran en el Anexo 2 del presente Manual.

Para facilitar la integración y presentación del Expediente de entrega-recepción individual, los formatos a que se refiere el párrafo anterior se agruparán por tema de acuerdo a lo previsto en los artículos 23 a 32 de la Ley, en los términos siguientes:

**I. Marco Jurídico de actuación, contendrá la información prevista en el artículo 23 de la Ley y se reportará a través del:**

1. FER-MJ-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

**II. Expediente Protocolario**





1. FORMATO FER-EP-01 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL.
2. FORMATO FER-EP-02 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL.

**III. Recursos Humanos, se integrará con la información que ordena el artículo 25 de la Ley y se reportará a través de los siguientes formatos:**

1. FER-RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE PERSONAL
2. FER-RH-02 RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS
3. FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON PERMISO LICENCIA O COMISIÓN
4. FER-RH-04 SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO
5. FER-RH-05 RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL
6. FER-RH-06 RELACION DE CONVENIOS VIGENTES FIRMADOS CON SINDICATOS
7. FER-RH-07 RELACION DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

**IV. Planeación y programación, contendrá la información prevista en el artículo 26 de la Ley y se reportará a través de los formatos:**

1. FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
2. FER-PR-02 RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES
3. FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
4. FER-PR-04 PROGRAMA DE OBRAS PUBLICAS
5. FER-PR-05 RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES
6. FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

7

**V. Ejercicio Presupuestal Y Estados Financieros, se conformará con la información dispuesta en los artículos 27 y 28 de la Ley, empleando los siguientes formatos:**

1. FER-PE-01 LEYES DE INGRESOS
2. FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
3. FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
4. FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
5. FER-PE-05 LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO
6. FER-EF-01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
7. FER-EF-02 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
8. FER-EF-03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA
9. FER-EF-04 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA
10. FER-EF-05 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
11. FER-EF-06 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
12. FER-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
13. FER-EF-08 ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
14. FER-EF-09 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO
15. FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO
16. FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA
17. FER-EF-12 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
18. FER-EF-13 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
19. FER-EF-14 CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO





20. FER-EF-15 CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)
21. FER-EF-16 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
22. FER-EF-17 ESTADO ANALITICO DEL EJERCIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION
23. FER-EF-18 INDICADORES DE RESULTADOS
24. FER-EF-19 LIBRO DIARIO MAYOR
25. FER-EF-20 CUENTA PUBLICA
26. FER-EF-21 AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX
27. FER-EF-22 ARCHIVOS HISTORICOS, DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION
28. FER-EF-23 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA

**VI. Recursos Financieros, se integra con la información descrita en el artículo 29 de la Ley, empleando los siguientes formatos:**

1. FER-RF-01 ARQUEO DE CAJA
2. FER-RF-02 CONCILIACION BANCARIA
3. FER-RF-03 CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS
4. FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS
5. FER-RF-05 RELACION DE INVERSIONES EN VALORES
6. FER-RF-06 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS

**VII. Recursos Materiales, se conforma con la información que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley, mediante los siguientes formatos:**

1. FER-RM-01 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
2. FER-RM-02 RELACIÓN DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
3. FER-RM-03 RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACION
4. FER-RM-04 RELACIÓN DE ARMAMENTO OFICIAL
5. FER-RM-05 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
6. FER-RM-06 RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN
7. FER-RM-07 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS
8. FER-RM-08 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO
9. FER-RM-09 PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
10. FER-RM-10 RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20XX

**VIII. Pasivos, se integra mediante el siguiente formato**

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

**IX. Cuentas por cobrar, se integra mediante el siguiente formato:**

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

**X. Relación de asuntos judicialmente en trámite, se integra mediante el siguiente formato:**





1. FER-AT-01 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

**XI. Expedientes y archivos, se integra con la información descrita en el artículo 32 de la Ley, mediante los siguientes formatos:**

1. FER-EA-01 LIBROS BLANCOS
2. FER-EA-02 RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS
3. FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES
4. FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS
5. FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
6. FER-EA-06 CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES
7. FER-EA-07 PROCESO DE CONCURSO, LICITACION Y ASIGNACION
8. FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO
9. FER-EA-09 ARCHIVO CORRIENTE
10. FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES
11. FER-EA-11 PADRÓN Y EXPEDIENTE DE CONTRIBUYENTES
12. FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS
13. FER-EA-13 COMBINACION DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO
14. FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES
15. FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO
16. FER-EA-16 INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS
- 17.- FER-EA-17 RELACIÓN DE AUDITORIAS EN PROCESO
- 18.- 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 TRIBUTARIO U OTRAS.

**XII. Convenios y acuerdos, se integra mediante el siguiente formato:**

- 1.- 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

**XIII. Auditorías y fiscalizaciones, se integra mediante el siguiente formato:**

1. FER-AF-01 RELACIÓN DE LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

**XIV. Requerimientos que deberán integrarse conforme al Artículo 52 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, mediante los siguientes formatos**

1. FER-ART52-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO
2. FER-ART52-02 RELACIÓN DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO
3. FER-ART52-03 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES
4. FER-ART52-04 RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN
5. FER-ART52-05 RELACIÓN DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO
6. FER-ART52-06 RELACIÓN DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS
7. FER-ART52-07 PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES





## 8. FER-ART52-08 RELACIÓN DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 13.** El sujeto obligado al separarse de su empleo, cargo o comisión, utilizarán el modelo de “Acta Administrativa de Entrega Recepción Individual” que se encuentra como Anexo 1 del presente Manual Técnico.

En dicha acta anexaran sus respectivos formatos, misma que no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldaran en medios magnéticos. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el artículo anterior del presente manual, misma que será actualizada y validada en los términos del artículo 9 de este manual los cuales serán firmados por quienes intervienen en el acto de entrega-recepción individual

Cuando a juicio del sujeto obligado un formato FER o anexo no aplique a la unidad administrativa de la cual se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción individual, bastará que en el acta de entrega se asiente la leyenda “NO APLICA”.

**Artículo 14.** En caso de que la persona servidora pública saliente o el entrante se nieguen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción individual o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción individual.

**Artículo 15.** La persona servidora pública entrante deberá verificar y validar física y documentalmente el contenido del “Acta Administrativa de Entrega Recepción Individual” y sus formatos FERM en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.

10

La entrega de los asuntos y recursos a cargo del servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades administrativas, civiles, penales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

**Artículo 16.** La Contraloría determinará, mediante disposiciones o lineamientos específicos, la forma en que se aprovecharán las tecnologías de la información para la presentación de documentos, concentración de información, llenado de formatos, conformación de anexos, e integración de todas las actas, informes y documentos inherentes al proceso de entrega-recepción individual, así como los mecanismos para utilizarlas y los sujetos que deberán emplearlas.

### CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO

**Artículo 17.** La persona servidora pública saliente deberá entregar tres ejemplares en original del acta de entrega recepción, de los cuales, uno será para el sujeto obligado, otro para la persona servidora pública entrante o persona designada para la recepción, y un tercer ejemplar para la Contraloría.

**Artículo 18.** El acta administrativa de entrega-recepción se integrará con los formatos y anexos correspondientes que se indican en el manual técnico de entrega-recepción individual del gobierno municipal de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Artículo 19.** La persona servidora pública saliente, además, presentará un Informe de Gestión Individual que se agregará al acta y cuyo modelo se incorpora dentro del Anexo 3 del presente Manual bajo el formato FER-EP-02 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL, en el cual hará constar las actividades y temas encomendados y





atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le corresponda; así como el estado que guardan los asuntos de la dependencia, entidad o unidad administrativa de su competencia que tuvo bajo su responsabilidad.

**Artículo 20.** La persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción podrá requerir aclaraciones al sujeto obligado respecto de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción individual. La solicitud deberá realizarse por escrito y ser dirigida a la Contraloría, dentro de un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario.

La contraloría tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al sujeto obligado. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, la cual deberá ser presentada por escrito ante la Contraloría, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación. La contraloría remitirá la respuesta del sujeto obligado al servidor público entrante o la persona designada para la recepción dentro del plazo máximo de tres hábiles siguientes a la fecha en que la haya recibido.

En caso de que el sujeto obligado sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaración, el servidor público entrante o persona designada para realizar la recepción deberá notificar dicha situación a la Contraloría para los efectos legales correspondientes.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS

**Artículo 21.** En el supuesto de que el sujeto obligado no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o ausencia injustificada por más de quince días, o si se negase a llevar a cabo dicho proceso, el superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría, quien levantará un acta circunstanciada asentando los hechos sucedidos, en presencia de dos servidores públicos en calidad de testigos.

En el supuesto en que el sujeto obligado se negare a realizar el acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública entrante o la persona designada para la recepción levantará, dentro de los quince días hábiles siguientes, un acta en presencia de dos testigos en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a su superior y a la Contraloría.

**Artículo 22.** En caso de que un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión y no se hubiese expedido nombramiento a quien lo sustituirá en sus funciones, el superior jerárquico de aquél deberá realizar la designación, por escrito, del servidor público que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros.

**Artículo 23.** En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o persona designada para la recepción se negase a recibir, el sujeto obligado levantará un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a la Contraloría, con lo cual, se entenderá que ha dado cumplimiento a la obligación de realizar la entrega-recepción que le impone la Ley.

La Contraloría, deberá resguardar la información que le sea remitida por el sujeto obligado hasta en tanto le sea notificado, por el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción, que se han adoptado las medidas necesarias para realizar la recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que correspondían al área de adscripción del sujeto obligado.





En tanto el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción no provea las medidas necesarias para la recepción, quedará bajo su estricta y exclusiva responsabilidad el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de dicha área.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 24.** Las personas servidoras públicas previstos en el artículo 1 fracción IV del presente Manual, están obligados a cumplir oportunamente con el proceso de entrega-recepción individual. La contravención a ello será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que para el caso particular sean aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO ANEXOS**

**Artículo 25.** Los anexos que a continuación se enuncian, los cuales se adjuntan a este Manual, deberán ser utilizados por las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de entrega-recepción individual a los que alude este instrumento, en la forma y términos antes descritos.

- ANEXO 1. FORMATO FER-EP-01 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL
- ANEXO 2. FORMATO FER-EP-02 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL.
- ANEXO 3. FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN (FER) E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Considerando la situación descrita en los considerandos del presente Manual, se abroga el Manual Técnico para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción Administración 2018-2021 de Tampamolón Corona, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado "Plan de San Luis" el 25 de febrero de 2021 y los formatos y anexos aludidos como parte integrante del mismo.

TERCERO. La entrega de información que se realice en formato digital o multimedia, se procederá en los términos del artículo 36, segundo párrafo de la Ley.





**ANEXO 1. FORMATO FER-EP-01 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

En el Municipio de **Tampamolón Corona**, San Luis Potosí, en las oficinas que ocupan la Presidencia Municipal, ubicadas en **calle Miguel Hidalgo S/N, Zona Centro, Tampamolón Corona, S.L.P., C.P. 79850** siendo las (2) horas del día **(3)** de **(4)** de dos mil **(5)**, con motivo del Acto Protocolario de la Entrega Recepción Individual, por renuncia del C. **(6)** al cargo de **(7)** del **Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción VI, 7 fracción IV incisos e) e i), 11 fracción II, 12 fracciones I, II, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47 y 48 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se encuentran reunidos el C. **(8) (9)** del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., quien se identifica con **(10)**, con **(11)** en su calidad de representante de la Contraloría Interna, personal competente para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 11 fracción II de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, a efecto de intervenir conforme a lo dispuesto en los artículos 12 fracciones I, II, 38 y 42 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así también, se da cuenta de la presencia del C. **(6)**, quien deja de ocupar el cargo de **(7) del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**, de la **(12)**. con el carácter de **(13) del Municipio de Tampamolón, Corona, S.L.P.** cargo que acredita con **(14)**, a quienes el Órgano de Control Interno Municipal, les advierte de las penas en que incurrir quienes falten a la verdad, interrogado por cualquier autoridad pública, conforme a lo previsto en el artículo 284 fracción I del Código Penal del Estado, y hace del conocimiento de los Servidores Públicos Entrante y Saliente que conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es obligación de todo servidor público el llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos, información y documentación, mediante el proceso de entrega recepción individual, con la debida formalización; quienes bajo protesta de conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto manifiestan. -----

NOMBRE	CARGO	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACION
<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>
<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>
<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>

Anexándose como parte de la presente acta copias fotostáticas de las identificaciones presentadas por quienes intervienen, así como de los comprobantes de domicilio, en los casos que la identificación no lo contenga, o se señalare alguno diverso al que se encuentra en la misma. -----





TAMPAMOLÓN CORONA  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Nombre	Identificación	Folio	Designado por
(17)	(10)	(11)	(6)
(18)	(10)	(11)	
(19)	(10)	(11)	
(20)	(10)	(11)	(12)

Anexándose como parte de la presente las copias fotostáticas de las identificaciones presentadas. -----

El presente acto protocolario tiene por objeto efectuar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción Individual por renuncia del (6) al cargo (7) del **Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 1°, 2°, 3° fracción VI, 7 fracción IV incisos e) e i), 11 fracción II, 12 fracciones I, II, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47 y 48 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; en la que los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de la competencia del Municipio, así como los derechos y obligaciones de que disponen. Por lo que señalado el marco legal en que se desarrolla la presente acta se hacen constar los siguientes: -----

----- **HECHOS** -----

Acto seguido, el día de la fecha, acreditada la personalidad de los que intervienen en la presente acta el C. (6), procede a realizar la entrega de la información y documentación de la situación que guarda la unidad administrativa del **Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.** en comento, mediante el expediente de entrega recepción, mismo que se integra con los siguientes documentos: - -----

**I. - MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.** - -----Se hace entrega mediante el ANEXO FER-MJ-01, lo referente al marco jurídico de actuación de (1) del **Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**, el cual contiene las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulan su estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones respectivas. -----

**II. - EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.** - -----Se lleva a cabo la entrega del Expediente Protocolario, el cual se conforma con los nombramientos oficiales, mediante el cual se hace del conocimiento y se presenta al C. (8), (9) del Municipio de Tampamolón Corona, identificándose con (10) con folio (11), acta administrativa de entrega recepción así como el Informe de Gestión, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS nombramiento como (9) del C. (8), FER-EP-03 y FER-EP-04:-----

**III. - RECURSOS HUMANOS.** - -----Mediante los ANEXOS FER-RH-01, FER-RH-02, FER-RH-03, FER-RH-04, FER-RH-05, FER-RH-06 y FER-RH-07, se hace entrega de la Plantilla y expedientes del personal, relación de personal sujeto a pago de honorarios, Relación de personal con





licencia, permiso o comisión, Sueldos y prestaciones pendientes de pago, relación de las incidencias del personal, relación de convenios firmados con sindicatos y relación de juicios laborales en proceso. -----

**IV. - SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** -----Se realiza la entrega del Plan Municipal de Desarrollo del periodo \_\_\_\_\_, Programas Regionales, sectoriales y especiales, Programas operativos anuales, Programas de obras públicas, Programas Federales, Programa de asistencia social, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FER-PR-01, FER-PR-02, FER-PR-03, FER-PR-04, FER-PR-05 y FER-PR-06-----

**V. - INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.** -----A través de la información contenida en los ANEXOS FER-PE-01, FER-PE-02, FER-PE-03, FER-PE-04, FER-PE-05 y FER-PE-06, se lleva a cabo la entrega de las Leyes de Ingresos, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Análisis presupuestal de ingresos, Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y la Ley de Hacienda. -----

**VI. - INFORMACIÓN FINANCIERA.** -----

El Estado de Situación Financiera (a la fecha de inicio del cargo o administración), El Estado de Situación Financiera (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de variación en la hacienda pública ( a la fecha de inicio del cargo o administración) Estado de variación en la hacienda pública (a la fecha de conclusión del cargo o administración), Estado de cambios en la situación financiera, Informes sobre pasivos contingentes, Notas a los estados financieros, Estado Analítico del Activo, Estado analítico e la deuda, a corto y largo plazo, Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, Intereses de la deuda, Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega recepción, se llevan a cabo su entrega de acuerdo a los ANEXOS FER-EF-01, FER-EF-02, FER-EF-03, FER-EF-04, FER-EF-05, FER-EF-06, FER-EF-07, FER-EF-08, FER-EF-09, FER-EF-10, FER-EF-11, FER-EF-12, FER-EF-13 y FER-EF-14 -----

Así mismo el Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en sus clasificaciones administrativa, económica y por objeto del gasto, así como funcional se entrega a través de los ANEXOS FER-EF-13, FER-EF-14 y FER-EF-15 -----

De igual forma la información programática con la desagregación por: Gasto por categoría programática, Programas y proyectos de inversión, Indicadores de resultados, Libro diario y mayor, Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, avance de gestión financiera del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega recepción, Archivos históricos y vigentes así como los archivos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que por disposición de dicha norma deben publicarse en Internet, se lleva a cabo su entrega de acuerdo a los anexos FER-EF-16, FER-EF-17, FER-EF-18, FER-EF-19, FER-EF-20, FER-EF-21, FER-EF-22 y FER-EF-23 -----

**VII. - RECURSOS FINANCIEROS.** - -Respecto de los recursos financieros se realiza la entrega de los recursos a través de los ANEXOS FER-RF-01, ANEXOS FER-RF-02, ANEXOS FER-RF-03, ANEXOS FER-RF-04, ANEXOS FER-RF-05 y ANEXOS FER-RF-06, los cuales contienen información referente a Arqueo de caja,





Conciliaciones bancarias, cancelación de firmas, talonarios de chequeras acompañadas de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para la realización de operaciones bancarias por medio de la banca electrónica. -----

**VIII. - RECURSOS MATERIALES.** - En lo referente a los recursos materiales se realiza la entrega de la relación de mobiliario y equipo de oficina, relación de equipo de transporte y maquinaria, relación de equipo de comunicación, relación del armamento oficial, relación de los bienes inmuebles, relación de inventario de almacén, relación de obras terminadas, relación e obras en proceso, Padrón de contratistas y proveedores y expedientes técnicos de obra, lo anterior de acuerdo a la información contenida en los ANEXOS FERM-RM-01, FERM-RM-02, FERM-RM-03, FERM-RM-04, FERM-RM-5, FERM-RM-06, FERM-RM-07, FERM-RM-08, FERM-RM-09 y FERM-RM-10 -----

**IX. - PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.** - -----Mediante ANEXO FER-PA-01, se lleva a cabo la entrega de la información concerniente a la integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo. -----

**X. - CUENTAS POR COBRAR.** - -----La integración analítica de las cuentas por cobrar se llevó a cabo a través del ANEXO FER-CC-01, el cual se encuentra integrado en el expediente de entrega recepción correspondiente. -----

**XI. - ASUNTOS EN TRÁMITE.** - -----A través del ANEXO FER-AT-01, se integra para su respectiva entrega, la relación de los asuntos en trámite ante Autoridades Judiciales o administrativas. -----

**XII. - EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES.** - -----Mediante ANEXOS FER-EA-01, FER-EA-02, FER-EA-03, FER-EA-04, FER-EA-05, FER-EA-06, FER-EA-07, FER-EA-08, FER-EA-09, FER-EA-10, FER-EA-11, FER-EA-12, FER-EA-13, FER-EA-14, FER-EA-15, FER-EA-16, FER-EA-17, FER-EA-18, se realiza la entrega de los libros blancos, libros de actas, Acuerdos gubernamentales pendientes, contratos celebrados, contratos de fideicomisos, convenios con instancias gubernamentales y con particulares, procesos de concurso, licitación y asignación, procedimientos y juicios en proceso, archivo corriente, asuntos pendientes, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, combinación de cajas fuertes y claves de acceso, obras y acciones de programas, archivo histórico, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar. -----

**XIII. - CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN.** - Lo referente al informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados con la federación, ayuntamiento y los sectores social y privado se encuentran integrados según ANEXO FER-CA-01. -----

**XIV. - AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS.** - se realiza la entrega de la relación de las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el periodo en que el C. (6) ocupó el cargo de (7) del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., mediante ANEXO FER-AF-01. -----





**XV. - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARTÍCULO 52 LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ.** - Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace mención que se entrega además de los anexos que integran el expediente de entrega recepción los ANEXOS FER-ART52-01, FER-ART52-02, FER-ART52-03, FER-ART52-04, FER-ART52-05, FER-ART52-06, FER-ART52-07 y FER-ART52-08, los cuales contienen información referente a los Libros de actas de cabildo, actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo, acuerdos de Cabildo pendientes, relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación, relación de donaciones, legados y herencias que se recibieron, participaciones que percibe el Municipio de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales, y la relación de rentas y productos de todos los bienes municipales. -----

**XVI. - OTROS FORMATOS.** - (Anotar los formatos que en su caso se hayan entregado por el servidor público saliente, por ejemplo una posible relación de Sellos, de Llaves, ...) -----

**XVII. OTROS HECHOS.** -----

(Anotar los comentarios que en su caso se hayan externado)-----

-----**DECLARACIONES**-----

El C. \_\_\_\_\_ como representante de la contraloría interna del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., quien se identifica con **identificación oficial vigente con fotografía expedida por el \_\_\_\_\_ de folio \_\_\_\_\_**, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, y que tiene conocimiento de que el contenido del acta y sus anexos del expediente de entrega recepción, serán verificados en un término de treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, y que podrá ser requerido para que haga las aclaraciones que se le soliciten, en términos de lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. -----

La (el) **C. (12)**, con el carácter de **(13) del Municipio de Tampamolón, Corona, S.L.P.** manifiesta que recibe, con las reservas de ley, todos los documentos, recursos, información y anexos que se precisan en el contenido de la presente acta administrativa de Entrega Recepción; y declara tener conocimiento de que **la verificación del contenido se realizará en un término de treinta días hábiles** contados a partir de la firma del presente acto protocolario, como lo señala el artículo 70 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Asimismo, manifiesta conocer que, en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus anexos, dentro del término señalado con anterioridad, deberá informarlas por escrito al Órgano Interno de Control, a fin de que requiera al servidor público que realizó la entrega y proceda a su aclaración dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva notificación, o en su caso, se proceda de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. -----

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los formatos que fueron mencionados con anterioridad, llevan el nombre y firma





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



de los responsables de su entrega y recepción, así como de los responsables de su elaboración. -----  
-----

Atendiendo a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, al servidor público saliente. -----  
-----

Con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la recepción del expediente de entrega recepción, se realiza con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente. -----  
-----

Los **Anexos** que forman parte del Expediente Protocolario que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) que en ella intervinieron. -----  
-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----  
-----

No habiendo nada más que agregar ni hacer constar por parte de las personas que intervinieron y previa lectura de la presente acta, se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Individual, por renuncia del C. (6) al cargo de (7) del **Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.**, siendo las doce horas con veinticinco minutos del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, así como de los anexos que constituyen el expediente del acto protocolario, formulándose la presente acta en dos originales y una copia, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

un juego original para la o el servidor público saliente, un juego en original para la o el servidor público entrante y una copia en la Contraloría Interna Municipal. -----  
-----

-----**CONSTE**-----  
-----

### NOMBRE Y FIRMAS

C. (6) \_\_\_\_\_

C. (12) \_\_\_\_\_





TAMPAMOLÓN CORONA  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. (8)

TESTIGOS DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
C. (17)

\_\_\_\_\_  
C. (18)

TESTIGOS DE RECEPCION

\_\_\_\_\_  
C. (19)

\_\_\_\_\_  
C. (20)

Hoja de firmas correspondiente al acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual por renuncia del C. (6) al cargo de (7) del **Municipio** de Tampamolón Corona, S.L.P., del (3) de (4) de (5)





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**NUMERO DESCRIPCION**

- (1) Nombre del departamento área o sección del que se hace la entrega
- (2) Especificación de la hora en que se inicia el acta administrativa
- (3) Especificación del número del día de calendario, en que se lleva a cabo el acta administrativa.
- (4) Especificación del mes en que se lleva a cabo el acta administrativa.
- (5) Especificación del año en que se lleva a cabo el acta administrativa.
- (6) Nombre de la o el servidor público saliente
- (7) Cargo de la o el servidor público saliente
- (8) Nombre del representante de la Contraloría Interna
- (9) Cargo del representante de la Contraloría Interna
- (10) Especificación de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta.
- (11) Número de folio de la identificación oficial vigente, presentada por las personas que intervienen en el acta.
- (12) Nombre de la o el servidor público entrante
- (13) Cargo de la o el servidor público entrante
- (14) Nombramiento de la o el servidor público entrante
- (15) Domicilio que señalan las personas que intervienen en el acta
- (16) Especificar, si es servidor público entrante, servidor público saliente o representante de la contraloría interna
- (17) Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público saliente.
- (18) Nombre del segundo testigo designado por la o el servidor público saliente.
- (19) Nombre del primer testigo designado por el Servidor Público entrante.
- (20) Nombre del segundo testigo designado por la o el servidor público entrante.





**ANEXO 2. FORMATO FER-EP-02 INFORME DE GESTIÓN INDIVIDUAL.  
INFORME DE GESTIÓN**

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (2) DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

(4) \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E .-

El suscrito \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, cargo que asumí derivado del nombramiento expedido por el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de Presidente Municipal Constitucional de Tampamolón Corona, S.L.P. con fecha \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 1º, 2º, 3º, fracción VI, 4, 7, fracción IV, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal del \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones, señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realizar en el futuro.

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley de Entrega-Recepción referida, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

**1).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN**

- I.- SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO
- II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL
- III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
- IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL
- V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
- VI.- NORMATIVIDAD INTERNA  
(Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, etc.)
- VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA
- VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO

**2).- ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**

- I.- CONFORME AL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE DESARROLLO
  - I.I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
    - a) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (Federal, Estatal y Municipal)
  - I.II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL
    - a) PRESUPUESTO ASIGNADO (Federal, Estatal y Municipal)





- b) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
- II.- CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES
  - a) PROGRAMAS CONTINGENTES
  - b) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO
  - c) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
- 3).- ASUNTOS EN PROCESO.
  - I.- QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL
  - II.- ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL
- 4).- ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.
- 5).- ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.
- 6).- CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, CUAL ES LA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.
- 7).- SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TERMINO DE LA GESTIÓN.
  - I.- SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL
  - II.- SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL
  - III.- SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
  - IV.- SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL
  - V.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
  - VI.- NORMATIVIDAD INTERNA
  - VII.- NORMATIVIDAD EXTERNA
  - VIII.- ORGANIGRAMA EJECUTIVO

De conformidad con lo previsto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega del                     (7)                     de la Administración Pública del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., que estuvo a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

                    (1, 2)                      
NOMBRE Y CARGO





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FORMATO: FER-EP-02**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del funcionario que entrega.
(2)	Cargo del Funcionario que entrega.
(4)	Fecha del informe de gestión (día, mes y año), así como el lugar de su elaboración.
(5)	Nombre del funcionario que recibe.
(6)	Fecha en que se asumió el cargo (día, mes y año).
(7)	Nombre del departamento, área, o sección que tenía a su cargo el funcionario que entrega.

**FER-MJ-01 MARCO JURIDICO DE ACTUACION**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO (LEY, REGLAMENTO, DECRETO, ACUERDO, MANUAL, LINEAMIENTO U OTRO ORDENAMIENTO LEGAL QUE REGULA LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ENTE)	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO, ACUERDO O PUBLICACIÓN	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-MJ-01





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-MJ-01 MARCO JURIDICO DE ACTUACION

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-MJ-01 MARCO JURIDICO DE ACTUACION**

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)	Señalar el número consecutivo del personal bajo la adscripción del servidor público que entrega
E)	Indicar el tipo de normatividad de que se trata:
	Constitución
	Tratados internacionales:
	Ley General
	Ley Federal
	Ley Local
	Reglamento
	Código
F)	Señalar la denominación del ordenamiento jurídico federal, estatal o municipal (ley, reglamento, decreto, acuerdo, manual, lineamiento u otro ordenamiento legal que regula la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del ente)
	Indicar la fecha de publicación (DD/MM/AAAA)
	Anotar la fecha de la última modificación (DD/MM/AAAA)
	Precisar el número de decreto, acuerdo o publicación del ordenamiento
J)	Señalar, si las hubiere, las observaciones a que haya 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 se deberá integrar en medio digital (formato PDF) cada uno de los ordenamientos jurídicos señalados en el formato.







# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FER-RH-02 RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)**  
**PERIODO: (C)**

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	NÚM. DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	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)

\_\_\_\_\_  
 ELABORO  
 (Nombre, cargo y firma) Ñ)

FORMATO: FER-RH-02



**FER-RH-02 RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-02 RELACION DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS**

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)	Señalar el número consecutivo del personal bajo la adscripción del servidor público que entrega
E)	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del profesional que presta sus servicios
F)	Indicar el número de contrato
G)	Indicar la fecha de inicio del contrato señalado en el periodo de ejecución, (DD/MM/AAAA)
H)	Indicar la fecha de término del contrato señalado en el periodo de ejecución, (DD/MM/AAAA)
I)	Registrar la remuneración mensual bruta, (\$, M.N.)
J)	Anotar brevemente las principales actividades/funciones que presta la persona servidora pública
K)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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

Como anexo se deberá integrar en medio digital (formato PDF) copia de los contratos que al momento de realizar la entrega se encuentren vigentes.





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

NUM. PROGRESIVO	ID del empleado	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN			ÁREA DE COMISIÓN	OBSERVACIONES
						INICIA	CONCLUYE	MOTIVO		
(D)	E)	(F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)

**Anexos N)**  
 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-RH-03

**FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.**

Instructivo de llenado del Formato FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

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)	Señalar el número consecutivo del personal bajo la adscripción del servidor público que entrega
E)	Poner el ID del empleado, si lo hubiera
F)	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del profesional que presta sus servicios
G)	Indicar el área de adscripción, en consonancia con la unidad administrativa del servidor público que entrega
H)	Manifestar el cargo del empleado
I)	Registrar el régimen de contratación (de base, de confianza o eventuales)
J)	Indicar la fecha de inicio de la licencia, permiso o comisión, (DD/MM/AAAA)
K)	Indicar la fecha de término de la licencia, permiso o comisión, (DD/MM/AAAA)
L)	Poner el motivo de la licencia, permiso o comisión
M)	En el caso de comisión, indicar el área donde se efectúa
N)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya lugar
O)	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
P)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
Q)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
R)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FER-RH-04 SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PERIODO: (C)

NÚM. PROGRESIVO	ID del empleado	SUELDOS PENDIENTES DE PAGO		PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO		OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
(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-RH-04

**FER-RH-04 SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-04 SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO**

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)	Señalar el número consecutivo de cada caso
E)	Poner el ID del empleado, si lo hubiera
F)	Anotar la descripción o concepto que justifica el sueldo pendiente de pago
G)	Indicar el importe total a liquidar por sueldo
H)	Anotar la descripción o concepto que justifica la prestación pendiente de pago
I)	Indicar el importe total a liquidar por prestación
J)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FER-RH-05 RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

ID del empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE INCIDENCIA	Fecha de inicio	Fecha de término	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)

El detalle de la información contenida en este formato, así como la relativa a los ejercicios anteriores se encuentra en los archivos de la unidad administrativa responsable.  
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-RH-05

**FER-RH-05 RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

Instructivo de llenado del Formato FER-RH-05 RELACION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL

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 ID del empleado, si lo hubiera
E)	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público
F)	Anotar el tipo de incidencia: periodo vacacional, incapacidad médica, incapacidad por lactancia, capacitación, ...
G)	Indicar la fecha de inicio de la incidencia, (DD/MM/AAAA)
H)	Señalar la fecha de término de la incidencia, (DD/MM/AAAA)
I)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



**FER-RH-06 RELACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL SINDICATO	FECHA	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)

\*Los convenios de los Sindicatos referidos en este formato obran en los registros de la unidad administrativa responsable.  
**Anexos H)**  
 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) I)

\_\_\_\_\_  
 RECIBE  
 (Nombre, cargo y firma) J)

\_\_\_\_\_  
 ELABORÓ  
 (Nombre, cargo y firma) K)

FORMATO: FER-RH-06

**FER-RH-06 RELACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-06 RELACION DE CONVENIOS FIRMADOS CON SINDICATOS**

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)	Señalar el número consecutivo de cada caso
E)	Anotar la razón social del Sindicato relacionado
F)	Señale la fecha de suscripción del convenio, (DD/MM/AAAA)
G)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya lugar
H)	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
I)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
J)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
K)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF los convenios señalados en el formato en cuestión.







# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



 <b>FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>				
APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
D)	E)	F)	G)	H)
<p>Anexos I)</p> <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.</p>				
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) J)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) K)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) L)				
FORMATO: FER-PR-01				

 <b>FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>	
<b>Instructivo de llenado del Formato FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	
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)	Señalar la fecha de aprobación por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, (DD/MM/AAAA)
E)	Poner el número de acta de sesión de Cabildo donde el Ayuntamiento realiza la aprobación
F)	Señalar la fecha de publicación en el medio de difusión oficial del Plan, (DD/MM/AAAA)
G)	Poner el número de decreto dado en el medio de difusión oficial a la publicación del Plan
H)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF el Plan Municipal de Desarrollo de la administración saliente.







# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



	<b>FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>				
EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	
D)	E)	F)	G)	H)	I)
<p>*Los programas operativos anuales de los ejercicios fiscales anteriores obran en los registros de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p><b>Anexos J)</b>          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.</p>					
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) K)		_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) M)	_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) L)		
<b>FORMATO: FER-PR-03</b>					

	<b>FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>	
<b>Instructivo de llenado del Formato FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>		
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)	Señalar el ejercicio fiscal correspondiente	
E)	Señalar la fecha de aprobación por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, (DD/MM/AAAA)	
F)	Poner el número de acta de sesión de Cabildo donde el Ayuntamiento realiza la aprobación	
G)	Citar el número de folio inicial del programa operativo anual referido	
H)	Indicar el número de folio final del programa operativo anual referido	
I)	Señalar, si las hubiere, las observaciones a que haya lugar	
J)	Ertipular 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	





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-PR-04 PROGRAMA DE OBRA PUBLICA  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NUM. PROGRESIVO	CLAVE EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO					MODALIDAD DE EJECUCIÓN	INICIO/TERMINO	AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	FISCAF	FORTAMUND	FEDERAL	BENEF.			OTROS	FISICO %	FINANCIERO %			
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	O)	P)	Q)	R)	S)	T)	

\*Los programas de obra pública de los ejercicios fiscales anteriores obran en los registros de la unidad administrativa correspondiente.

Anexo C)  
 Las servidones públicas abajo firmadas manifiestan BAJO PROTESTA DE SECA 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-PR-04



FER-PR-04 PROGRAMA DE OBRA PUBLICA  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-PR-04 PROGRAMA DE OBRA PUBLICA

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 reporte
D)	Señalar el número consecutivo de cada caso
E)	Poner la clave de expediente de la acción
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)	Precisar el valor total de la acción, (\$, M.N.) Nota.- Este dato se obtiene de sumar las cifras señaladas en la columna "APLICADO" entre el valor reflejado en el inciso G), expresado en porcentaje
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)	Estipule la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
K)	Establezca las fechas de inicio y término reales de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
L)	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
M)	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
N)	Anotar el valor correspondiente a la sumatoria de los trabajos estimados y efectivamente pagados de la acción
Ñ)	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, ...)
O)	Indicar la razón social del ejecutor. Para los casos en que se haya dispuesto por modalidad de ejecución la administración directa, se deberá anotar: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.
P)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



 <b>FER-PR-05 RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>							
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	RAMO PEF	EJERCICIO			OBSERVACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
D)	E)	F)	G)	H)			I)
<p>*La información de los programas federales de los ejercicios fiscales anteriores obran en los registros de la unidad administrativa correspondiente.</p> <p><b>Anexos J)</b>          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.</p>							
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) K)				_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) L)			
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) M)							
FORMATO: FER-PR-05							



**FER-PR-05 RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-05 RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES**

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)	Señalar el número consecutivo de cada caso
E)	Poner el nombre del programa
F)	Señalar brevemente el objeto principal del programa
G)	Precisar el número del Ramo del que se desprende este programa, en congruencia con los manifestados en el Presupuesto de Egresos de la Federación
H)	Estipule la situación presupuestaria del recurso económico que tiene el programa, ya sea recibido, aplicado o por aplicar, (\$, M.N.)
I)	Señalar, si las hubiere, las observaciones a que haya 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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



 <b>FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>								
NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	RAMO PEF	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
D)	E)	F)	G)	H)	I)			J)
<b>Anexos K)</b> 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.								
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) L				_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) M				
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) N)								
FORMATO: FER-PR-06								

 <b>FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>	
<b>Instructivo de llenado del Formato FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	
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)	Señalar el número consecutivo de cada caso
E)	Poner el nombre del programa
F)	Señalar brevemente el objeto principal del programa
G)	Precisar el número del Ramo del que se desprende este programa, en congruencia con los manifestados en el Presupuesto de Egresos de la Federación
H)	Estipule si la función del ente público es como ejecutor o intermediario. Por ejemplo, en los programas federales (desayunos escolares, despensas para adultos mayores, etc.) sólo actúa como repartidor pues los recibe en especie y los canaliza a los beneficiarios; caso contrario al carácter de ejecutor dado que los recursos transferidos son ejecutados directamente en sus programas de asistencia social.
I)	Estipule la situación presupuestaria del recurso económico que tiene el programa, ya sea recibido, aplicado o por aplicar. (S, M, N.)
J)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya 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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



	<b>FER-PE-01 LEY DE INGRESOS</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>			
	DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
D)	SI	NO	E)	
<p>Anexos G)          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.</p>				
<p>_____  <b>ENTREGA</b>          (Nombre, cargo y firma) H)</p>		<p>_____  <b>RECIBE</b>          (Nombre, cargo y firma) I)</p>		
<p>_____  <b>ELABORÓ</b>          (Nombre, cargo y firma) J)</p>				
<b>FORMATO: FER-PE-01</b>				

	<b>FER-PE-01 LEY DE INGRESOS</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>		
	<b>Instructivo de llenado del Formato FER-PE-01 LEY DE INGRESOS</b>		
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)	Señalar: EJEMPLAR DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 202.		
E)	Poner si se entrega o no el ejemplar aludido.		
F)	Señalar, si las hubiere, las observaciones a que haya lugar.		
G)	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.		
H)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega.		
I)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe.		
J)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato.		





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



 <b>FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>							
DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			FECHA DE PUBLICACIÓN			OBSERVACIONES
	202X	202X	202X	202X	202X	202X	
D)	E)			F)			G)
<b>Anexos H)</b> 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.							
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) I)				_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) J)			
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) K)							
<b>FORMATO: FER-PE-02</b>							

 <b>FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>	
<b>Instructivo de llenado del Formato FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	
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)	Señalar: "PRESUPUESTO DE INGRESOS (en consonancia con lo dispuesto en la LEY DE INGRESOS)" o en su defecto "PRESUPUESTO DE EGRESOS"
E)	Poner para cada uno de los ejercicios de la administración pública, la fecha en que se aprobó el presupuesto relacionado: (DD/MM/AAAA)
F)	Poner para cada uno de los ejercicios de la administración pública, la fecha en que se publicó en el medio de difusión oficial el presupuesto relacionado: (DD/MM/AAAA)
G)	Señalar, si las hubiera, las observaciones a que haya lugar
H)	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
I)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
J)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
K)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA(S) PERIODO: C)						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devergado	Recaudado	
	1	2	(3= 1+ 2)	4	5	(6= 5- 1)
	D)	E)	F)	G)	H)	I)
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Comiente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Comiente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Tota</b>	-	-	-	-	-	-
				Ingresos excedentes		-
J)						
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devergado	Recaudado	
	1	2	(3= 1+ 2)	4	5	(6= 5- 1)
<b>Ingresos del Gobierno</b>	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Comiente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Comiente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>	-	-	-	-	-	-
Ingresos Derivados de Financiamientos	-	-	-	-	-	-
<b>Tota</b>	-	-	-	-	-	-
				Ingresos excedentes		-
J)						
Anexo K) 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.						
_____ FIRMANA (Nombre, cargo y firma) L)			_____ FIRMANA (Nombre, cargo y firma) M)			
_____ FIRMANA (Nombre, cargo y firma) N)						





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS						
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: [ ]						
PERIODO: [ ]						
Rubro de Ingreso	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1+ 2)	4	5	(6= 5 - 1)
	D)	E)	F)	G)	H)	I)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Comiente						
Capital						
Aprovechamientos						
Comiente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Tota l</b>						
					Ingresos excedentes	J)
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento						
	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1+ 2)	4	5	(6= 5 - 1)
<b>Ingresos del Gobierno</b>						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Comiente						
Capital						
Aprovechamientos						
Comiente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos de Organismos y Empresas</b>						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
<b>Ingresos derivados de financiamiento</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Tota l</b>						
					Ingresos excedentes	J)
<b>Anotos [ ]</b>						
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) [ ]			_____ RECIBO (Nombre, cargo y firma) [ ]			
_____ ELABORO (Nombre, cargo y firma) [ ]						
FORMATO: FER-PE-03						





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO-MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS

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)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente
E)	Determinar el monto de las ampliaciones menos las reducciones
F)	Calcular la suma del estimado con las modificaciones, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
G)	Indicar el ingreso devengado
H)	Señalar el monto recaudado en el ejercicio fiscal
I)	Calcular la diferencia entre el ingreso estimado y el efectivamente pagado, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
J)	Establecer en caso de existir ingresos excedentes, derivado de la sumatoria de las diferencias
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

Concepto	Ingresos					Subejercicio 6 = [ 3 + 4 ]
	Aprobado 1 (3)	Asignaciones/ Reducciones 2 (4)	Modificado 3 = [ 1 + 2 ] (5)	Devengado 4 (6)	Pagado 5 (7)	
<b>Servicios Personales</b>						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otros Prestaciones Sociales y Económicas						
Provisiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
<b>Materiales y Suministros</b>						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubrificantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Navales						
<b>Servicios Generales</b>						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Sector del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
<b>Dispositivos</b>						
Transferencias al Exterior						
<b>Bienes Muebles, Intangibles e Intangibles</b>						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Intangibles						
Activos Intangibles						
<b>Inversión Pública</b>						
Obras Públicas en Bienes de Comisión Pública						
Obras Públicas en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



Concepto	Egresos					Subejercicio S = [ 3 - 4 ]
	Aprobado 1	Ampliaciones/ Reducciones (2)	Modificado 3 = [ 1 + 2 ]	Devengado 4	Pagado 5	
Participaciones Aportaciones Convenios Deuda Pública Amortización de la Deuda Pública Intereses de la Deuda Pública Comisiones de la Deuda Pública Gastos de la Deuda Pública Costo por Coberturas Apoyos Financieros Adelantos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelantos)						
<b>Total del Gasto</b>						
<b>Anexos (I)</b> 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) (C)			RECIBE (Nombre, cargo y firma) (I)			
ELABORO (Nombre, cargo y firma) (M)						

FORMATO: FER-PE-04



FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

Instructivo de llenado del Formato FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

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)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente
E)	Determinar el monto de las ampliaciones menos las reducciones
F)	Calcular la suma del aprobado con las modificaciones, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
G)	Indicar el monto devengado por concepto en el ejercicio correspondiente
H)	Registrar el monto efectivamente pagado
I)	Calcular el presupuesto modificado menos el devengado, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
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





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



	<b>FER-PE-05 LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
SE ADJUNTA A ESTE FORMATO EJEMPLAR DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.	
<p>Anexos D)</p> <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.</p>	
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) E)	<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) F)
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) G)	
<b>FORMATO: FER-PE-05</b>	



**FER-PE-05 LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de llenado del Formato FER-PE-05 LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO**

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)	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
E)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
F)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
G)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



 <b>FES-EF-01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.</b> <b>LÍNEAS ADMINISTRATIVAS</b>	
PERIODO:	
ACTIVO	PASIVO
2023	2023
<b>Activo Circulante</b> Efectivo y Equivalentes Derechos a Recibir (Recibos o Equivalentes) Derechos a Recibir (Bienes o Servicios) Inventarios Adquisición por Pérdida o Detención de Activo Circulante Otros Activos Circulantes Total de Activos Circulantes <b>Activo No Circulante</b> Inversión Financiera a Largo Plazo Derechos a Recibir (Recibos o Equivalentes) a Largo Plazo Bienes Muebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso Bienes Inmuebles Activa Intangibles Depreciación, Detención y Amortización Acumulada de Bienes Activa Diferidos Adquisición por Pérdida o Detención de Activo no Circulante Otros Activos no Circulantes Total de Activos no Circulantes <b>Total del Activo</b>	<b>Pasivo Circulante</b> Cuentas por Pagar a Corto Plazo Documentos por Pagar a Corto Plazo Préstamos a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo Tributos y Tributos a Corto Plazo Pasivos Diferidos a Corto Plazo Fondos y Bienes de Tenencia en Garantía (en Administración) a Corto Plazo Provisiones a Corto Plazo Otros Pasivos a Corto Plazo Total de Pasivos Circulantes <b>Pasivo No Circulante</b> Cuentas por Pagar a Largo Plazo Documentos por Pagar a Largo Plazo Deuda Pública a Largo Plazo Pasivos Diferidos a Largo Plazo Fondos y Bienes de Tenencia en Garantía (en Administración) a Largo Plazo Provisiones a Largo Plazo Total de Pasivos no Circulantes <b>Total del Pasivo</b> <b>RESERVA PÚBLICA/PATRIMONIO</b> Reserva Pública/Patrimonio con Bienes Aportaciones Donaciones de Capital Actualización de la Reserva Pública/Patrimonio Reserva Pública/Patrimonio General Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores Reservas Reconstituciones de Resultados de Ejercicios Anteriores Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Reserva Pública/Patrimonio Resultado por Provisión Monetaria Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios Total Reserva Pública/Patrimonio <b>Total del Pasivo y Reserva Pública/Patrimonio</b>
<b>PARTE II</b> Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BASTA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, que la información ingresada al presente formato es veraz, verdadera, congruente y consistente con la que obra en los libros y registros de la unidad administrativa correspondiente.	
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) (I)	_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) (II)
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) (III)	
<b>FORMATO FES-EF-01</b> VALDIZO a la fecha de inicio del cargo del servidor público tallante.	







# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## FER-EF-02 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

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

### Instructivo de llenado del Formato FER-EF-02 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

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)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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-EF-03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA					
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
PERIODO(C):					
Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Consolidado	Hacienda Pública/ Patrimonio Operativo		Ajustes por Corrección de Valores	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<b>INDICACIONES DE RESULTADOS DE SERVICIOS ANTERIORES</b>					
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AL ESTADO DEL SERVICIO:</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>SERVIDORES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL SERVICIO:</b>					
RESULTADO DEL SERVICIO (GANANCIA/ PERJUICIO)					
RESULTADO DE SERVICIOS ANTERIORES					
REVALUACIÓN					
REVALUACIÓN					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL SERVICIO 2024</b>					
<b>CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL SERVICIO 2027</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>SERVIDORES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL SERVICIO 2027</b>					
RESULTADO DEL SERVICIO (GANANCIA/ PERJUICIO)					
RESULTADO DE SERVICIOS ANTERIORES					
REVALUACIÓN					
REVALUACIÓN					
<b>VALOR NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2027</b>					
*Importes basados en Saldo Inicial					
D)					
<b>Anexo E)</b>					
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) F)			RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H)					

FORMATO FER-EF-02

IMPORTES basados en saldos a la fecha de inicio del cargo del servidor público saliente.





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA

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

### Instructivo de llenado del Formato FER-EF-03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA

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)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, inició en su cargo
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

<b>FER-EF-04 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)</b> <b>PERIODO: C)</b>					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/Patrimonio Demorado		Aporte por Devolución de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE SERVICIOS ANTERIORES					
PATRIMONIO NETO INICIAL AL INICIO DEL EJERCICIO					
ADICIONES:					
DONACIONES DE CARTA:					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
RESULTADO DEL EJERCICIO (ANEXOS DEMORADOS)					
RESULTADO DE SERVICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
REVALUOS					
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2024					
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2027					
ADICIONES:					
DONACIONES DE CARTA:					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2027					
RESULTADO DEL EJERCICIO (ANEXOS DEMORADOS)					
RESULTADO DE SERVICIOS ANTERIORES					
REVALUOS					
REVALUOS					
BALANCE NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2027					

*\*Importe base en Saldo Inicial*

D)

ANEXOS E)

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) F)

RECIBE

(Nombre, cargo y firma) G)

ELABORA

(Nombre, cargo y firma) H)

FORMATO: FER-EF-04





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## FER-EF-04 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA

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

### Instructivo de llenado del Formato FER-EF-04 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA

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)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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-EF-05 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

	Origen*	Aplicación*
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		
ACTIVOS INTANGIBLES		
ACTIVOS DIFERIDOS		
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
FONDOS Y BIENES DE TERCIEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO		
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>		
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</b>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORROS/ DESAHORROS)		
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
REVALUOS		
<b>EXCISO O INEFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
*Reporte Basado en Saldo Inicial		
D)		
<p><b>Anexos E)</b>            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.</p>		
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H)		
FORMATO: FER-EF-05		





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## FER-EF-05 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

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

### Instructivo de llenado del Formato FER-EF-05 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

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)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, inició en su cargo
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-EF-06 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)  
 PERIODO: (C)

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NUMERO	TIPO	FECHA		
D)							

**Anexo E)**  
 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) F)

\_\_\_\_\_  
RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) G)

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) H)

FORMATO: FER-EF-06

"Los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc."





# TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



## FER-EF-06 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

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

### Instructivo de llenado del Formato FER-EF-06 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

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)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (S)  
 PERIODO: (C)

**A) NOTAS DE DESGLOSE**

**I) Notas al Estado de Situación Financiera**

**Activo**

**Efectivo y Equivalentes**

Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo (separando aquellos que su vencimiento sea menor a 3 meses).

**Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir**

Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, así como se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fiduciarias que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

**Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)**

Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquellos que se encuentren dentro de la cuenta inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de cobro y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

**Inversiones Financieras**

De la cuenta inversiones financieras, que considera los fiduciarios, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en los mismos.

7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

**Bienes Muebles, Intangibles e Intangibles**

Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Intangibles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasa aplicada y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

**Estimaciones y Deterioros**

Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones, por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otro que aplique.

**Otros Activos**

De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten.

**11. Financiamientos.**

**Pasivo**

Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre:

- la factibilidad del pago de dichos pasivos.
- Se informará de los pasivos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
- Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

**II) Notas al Estado de Actividades**

**Ingresos de Gestión**

De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subvenciones, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (por nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.

