

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
120 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.  
Contraloría Interna**

Título:

Manual Técnico y de Procedimientos para la Regulación de los  
Procesos de Entrega – Recepción Individual de la Administración  
Pública Municipal.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el Índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG), No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## **H. Ayuntamiento 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

### **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, admiculado 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 irreplicable 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**

**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 designe 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

**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 EJERCICIO 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. Auditorias 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 CAPITALS 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.

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 POTOSÍ, 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 incurrirán 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
(6)	(7)	(10)	(11)	(15)	(16)
(12)	(13)	(10)	(11)	(15)	(16)
(8)	(9)	(10)	(11)	(15)	(16)

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. - -----

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; 1º, 2º, 3º fracción VI, 7 fracción IV incisos e) y 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 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)**

**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

### NÚMERO DESCRIPCIÓN

- (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



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)



FER-MJ-01 MARCO JURIDICO DE ACTUACION

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

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

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)	Indicar el tipo de normatividad de que se trata:
	Constitución
	Tratados internacionales
	Ley General
	Ley Federal
	Ley Local
	Reglamento
	Código
	Lineamientos
	Manual
Acuerdo	
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)
G)	Indicar la fecha de publicación (DD/MM/AAAA)
H)	Anotar la fecha de la última modificación (DD/MM/AAAA)
I)	Precisar el número de decreto, acuerdo o publicación del ordenamiento
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

Como anexo se deberá integrar en medio digital (formato PDF) cada uno de los ordenamientos jurídicos señalados en el formato.



**FER-RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**(B)

**PERIODO:** C)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	PERCEPCIÓN MENSUAL					TIPO DE PLAZA				OBSERVACIONES	
							SUELDO BASE	COMPENSACIONES	GASTOS DE GESTIÓN	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL	BASE EVENTUAL	CONFIANZA	HONORARIOS	SINDICALIZADO		
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)					(P)

**Anexos Q)**

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) R)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) S)

ELABORO  
(Nombre, cargo y firma) T)

FORMATO: FER-RH-01



**FER-RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL**

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 servidor público
F)	Registrar el puesto que ocupa el servidor público
G)	Colocar el área de adscripción del servidor público
H)	Señalar el nivel del servidor público, de conformidad con el Tabulador de sueldos y salarios vigente
I)	Precisar la categoría del servidor público, de conformidad con el Tabulador de sueldos y salarios vigente
J)	Indicar la fecha de ingreso (DD/MM/AAAA)
K)	Manifestar el sueldo base (\$, M.N.), como parte de las percepciones mensuales del servidor público
L)	Registrar las compensaciones (\$, M.N.), como parte de las percepciones mensuales del servidor público
M)	Indicar los gastos de gestión (\$, M.N.), como parte de las percepciones mensuales del servidor público
N)	Señalar, si las hubiera, otras percepciones (\$, M.N.), como parte de las percepciones mensuales del servidor público
Ñ)	Anotar el valor correspondiente a la suma de los rubros señalados en los incisos K), L), M) y N) (\$, M.N.), como parte de las percepciones mensuales del servidor público
O)	Anotar el tipo de plaza (dentro de las opciones ahí establecidas) del servidor público
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

Como anexo se deberá integrar en medio digital (formato PDF) el tabulador de sueldos y salarios vigente.



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)

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ  
(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.



<b>FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>										
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)
<b>Anexos Ñ)</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) O)					_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) P)					
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) Q)										
<b>FORMATO: FER-RH-03</b>										



**FER-RH-03 RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**

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

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

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)	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
Ñ)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
O)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
P)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Q)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-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





**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 res **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**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el 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



**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**

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)	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.



**FER-RH-07 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

NÚM. DE EXPEDIENTE	DEMANDANTE	DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA	ESTADO PROCESAL	SIGUIENTE ACTUACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PASIVO CONTINGENTE ESTIMADO
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-07



**FER-RH-07 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de llenado del Formato FER-RH-07 RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO**

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 de expediente, ordenado de forma descendente
E)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del demandante
F)	Describir detalladamente los aspectos principales de la demanda: prestaciones y motivo por el que se presenta
G)	Establecer la situación procesal del juicio (etapa en que se encuentra: contestación, pruebas, alegatos, en espera de resolución, plantilla de liquidación en revisión o aprobada-en caso de laudos condenatorios)
H)	Señalar qué acción debe realizarse dentro del proceso al cambio de administración o dentro de los treinta días siguientes, indicando la fecha, (DD/MM/AAAA); lugar (en caso de audiencia o desahogo de pruebas periciales) y el objeto de la siguiente actuación
I)	Indicar el nombre de la unidad administrativa que resguarda la información y que tiene bajo su responsabilidad la atención de la demanda; es decir que desahogue las etapas del juicio correspondiente. En el caso de que exista la intervención de más de un servidor público, en este espacio se indicará el nombre y cargo de aquel que tenga bajo su resguardo el expediente interno correspondiente
J)	Escribir el monto estimado de las prestaciones reclamadas
K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
M)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



**FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

APROBACIÓN		PUBLICACIÓN		OBSERVACIONES
FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE DECRETO	
D)	E)	F)	G)	H)

**Anexos I)**

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

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

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

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



**FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-01 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**

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 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.



<b>FER-PR-02 RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES</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	IMPORTE	FINANCIAMIENTO				SITUACIÓN			AVANCE FIN.(%)	OBSERVACIONES							
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR									
D)	E)	F)	G)	H)				I)			J)	K)							
<b>Anexos L)</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.																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; border: none;">                 _____  <b>ENTREGA</b>                  (Nombre, cargo y firma) M)             </td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> <td style="width: 40%; border: none;">                 _____  <b>RECIBE</b>                  (Nombre, cargo y firma) N)             </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; text-align: center;">                 _____  <b>ELABORÓ</b>                  (Nombre, cargo y firma) Ñ)             </td> </tr> </table>														_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) M)		_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) N)	_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) Ñ)		
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) M)		_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) N)																	
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) Ñ)																			
FORMATO: FER-PR-02																			



**FER-PR-02 RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-02 RELACION DE PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES**

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 nombre del programa
F)	Señalar brevemente el objeto principal del programa
G)	Precisar el importe total ministrado del programa, (\$, M.N.)
H)	Especifique la estructura financiera del programa, 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 G)
I)	Estipule la situación presupuestaria del recurso económico que tiene el programa, ya sea recibido, aplicado o por aplicar, (\$, M.N.)
J)	Establezca el porcentaje de avance financiero del programa, (%) Nota.- Este dato se obtiene de dividir la cifra señalada en la columna "APLICADO" entre el valor reflejado en el inciso G), expresado en porcentaje
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



**FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

EJERCICIO	APROBACIÓN		FOLIOS		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO DE ACTA	DEL	AL	
D)	E)	F)	G)	H)	I)

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

**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)

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

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

FORMATO: FER-PR-03



**FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-PR-03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

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 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 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



NÚM. PROGR ESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO						MODALIDAD DE EJECUCION.	INICIO/ TERMINO	AVANCES			METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
					RAMO 28	FISMDF	FORTAMUN DF	FEDERAL	BENEF.	OTROS			FISICO %	FINANCIERO %	FINANCIERO \$			
D)	E)	F)	G)	H)	I)						J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)	P)

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

**Anexos Q)**  
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) 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 TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

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

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 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 TAMPAMOLON 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



FER-PR-05 RELACION DE PROGRAMAS FEDERALES  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:B)  
PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	RAMO PEF	EJERCICIO			OBSERVACIONES
				APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
D)	E)	F)	G)	H)			I)

\*La información de los programas federales de los ejercicios fiscales anteriores obran en los registros de la unidad administrativa correspondiente.

**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-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

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 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 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





**FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

NÚM. PROGRESIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	RAMO PEF	GESTIÓN	EJERCICIO			OBSERVACIONES
					APROBADO	DEVENGADO	PAGADO	
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



**FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**Instructivo de Llenado del Formato FER-PR-06 RELACION DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

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 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, (\$, 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

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, las respectivas reglas de operación y el convenio de colaboración que en su caso se haya formalizado



**FER-PE-01 LEY DE INGRESOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
D)	E)		F)

**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.

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
**(Nombre, cargo y firma) H)**

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
**(Nombre, cargo y firma) I)**

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
**(Nombre, cargo y firma) J)**

**FORMATO: FER-PE-01**



**FER-PE-01 LEY DE INGRESOS**

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

### **Instructivo de llenado del Formato FER-PE-01 LEY DE INGRESOS**

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 hubiera, 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

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, las respectivas publicaciones en medio oficial de las leyes de ingresos.

<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>							



**FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-PE-02 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

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: "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

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, las respectivas publicaciones en medio oficial de los presupuestos relacionados en este formato.



**FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1 )
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
	D)	E)	F)	G)	H)	I)
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras						
Derechos			-			-
Productos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos excedentes</b>						-
						J)

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1 )
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
<b>Ingresos del Gobierno</b>	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
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>Total</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Ingresos excedentes</b>						-
						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)



FER-PE-03 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
	D)	E)	F)	G)	H)	I)
Impuestos			-			-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			-			-
Contribuciones de Mejoras			-			-
Derechos			-			-
Productos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Aprovechamientos		-	-	-	-	-
Corriente			-			-
Capital			-			-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios			-			-
Participaciones y Aportaciones			-			-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-			-
Ingresos Derivados de Financiamientos			-			-
<b>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	<b>J)</b>

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1 )
<b>Ingresos del Gobierno</b>	-	-	-	-	-	-
Impuestos	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
Capital	-	-	-	-	-	-
Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-
Corriente	-	-	-	-	-	-
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>Total</b>	-	-	-	-	-	-
					<b>Ingresos excedentes</b>	<b>J)</b>

**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)

**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**

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 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
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

GENERAL: en caso de que alguno de los rubros no aplique al MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P., se deberá incluir la leyenda NO APLICA

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, el acta de Cabildo donde el Ayuntamiento aprobó la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en que se realice la entrega recepción individual.



**FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1 D)	Ampliaciones/ (Reducciones) 2 E)	Modificado 3 = ( 1 + 2 ) F)	Devengado 4 G)	Pagado 5 H)	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
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 Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
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						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones						
Participaciones y Aportaciones						
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						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
<b>Total del Gasto</b>						

**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)



**FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**
**Instructivo de llenado del Formato FER-PE-04 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

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 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
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

GENERAL: en caso de que alguno de los rubros no aplique al MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P., se deberá incluir la leyenda NO APLICA

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, el acta de Cabildo donde el Ayuntamiento aprobó el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en que se realice la entrega recepción individual.



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



**FER-PE-05 LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO**

**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO:MUNICIPIO DE TAMPAMOLON 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 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)	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

Como información anexa se deberá integrar en formato PDF, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.



**FER-EF-01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:B)**

PERIODO:C)

ACTIVO	202X	PASIVO	202X
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>	-	Otros Pasivos a Corto Plazo	
		<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	-
<b>Activo No Circulante</b>		<b>Pasivo No Circulante</b>	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<b>Total del Pasivo</b>	-
Otros Activos no Circulantes			
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
<b>Total del Activo</b>	-	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-

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)

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

FORMATO: FER-EF-01

SALDOS a la fecha de inicio del cargo del servidor público saliente.



**FER-EF-01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-01 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, 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-02 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>			
ACTIVO	202X	PASIVO	202X
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
		Otros Pasivos a Corto Plazo	
<i>Total de Activos Circulantes</i>	-	<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	-
<b>Activo No Circulante</b>		<b>Pasivo No Circulante</b>	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos		<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		<b>Total del Pasivo</b>	-
Otros Activos no Circulantes			
<i>Total de Activos No Circulantes</i>	-	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
<b>Total del Activo</b>	-	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	-
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	-
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	-
		<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	-
		<b>D)</b>	
<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.			
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F		RECIBE (Nombre, cargo y firma) G	
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H			

FORMATO: FER-EF-02

SALDOS a la fecha de conclusión del cargo del servidor público saliente.



## 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

 <b>FER-EF-03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO 2017</b>		-	-	-	-
*Importe Basados en Saldos Iniciales					
D)					
<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.					
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) F)			_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) G)		
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) H)					

FORMATO: FER-EF-03

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




**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**

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, 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

 <p style="text-align: center;"><b>FER-EF-04 ESTADO DE VARACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA</b>  <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b>  <b>PERIODO: C)</b></p>					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
		De Ejercicios Anteriores	Del Ejercicio		
<b>RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>					
<b>PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO</b>					
APORTACIONES		-	-	-	-
DONACIONES DE CAPITAL					
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO</b>					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		-	-	-	-
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2016</b>					
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>					
APORTACIONES					
DONACIONES DE CAPITAL		-	-	-	-
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO					
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017</b>		-	-	-	-
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REVALÚOS					
RESERVAS					
<b>SALDO NETO EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 2017</b>		-	-	-	-
<b>*Importe Basados en Saldos Iniciales</b>					
D)					
<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.					
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) F)			_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) G)		
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) H)					

FORMATO: FER-EF-04

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



## FER-EF-04 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-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 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-05 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

	Origen*	Aplicación*
<b>ACTIVO</b> <b>ACTIVO CIRCULANTE</b> EFECTIVO 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 TERCEROS 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 (AHORRO/ DESAHORRO) RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES REVALÚOS <b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		

\*Importe Basados en Saldos Iniciales

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)

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

FORMATO: FER-EF-05

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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON 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 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



**FER-EF-06 INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	DOCUMENTO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			NÚMERO	TIPO	FECHA		

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)

\_\_\_\_\_  
**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.”




## 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

 <p style="text-align: center;">FER-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)</p>	
<b>a) NOTAS DE DESGLOSE</b>	
<b>I) Notas al Estado de Situación Financiera</b>	
<b>Activo</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes</b>	
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	
1 clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.	
<b>Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir</b>	
Se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad	
2 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	
fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días	
3 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.	
<b>Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)</b>	
Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos	
4 entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.	
En la nota se informará del sistema de costo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza	
5 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	
6 información financiera por cambios en el método.	
<b>Inversiones Financieras</b>	
De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características	
7 significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.	
Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.	
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	
Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método	
8 de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se	
9 encuentran los activos.	
Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización	
10 acumulada, tasa y método aplicados.	
<b>Estimaciones y Deterioros</b>	
Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios,	
11 deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.	
<b>Otros Activos</b>	
De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas	
12 significativas que les impacten financieramente.	
<b>Pasivo</b>	
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.	
1 Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.	
Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como	
2 la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.	
3 Se informará de las demás cuentas de pasivos monto y características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.	
<b>II) Notas al Estado de Actividades</b>	
<b>Ingresos de Gestión</b>	
De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios,	
1 otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier	
2 característica significativa.	





2 Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

**Gastos y Otras Pérdidas:**

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas 1 extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

**III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública**

- 1 Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
- 2 Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

**IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo**

**Efectivo y equivalentes**

1 El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	2022	2022
Efectivo en Bancos –Tesorería		
Efectivo en Bancos- Dependencias		
Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
Fondos con afectación específica		
Depósitos de fondos de terceros y otros		
<b>Total de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos 2 citados.

Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación 3 se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	2022	2022
<b>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</b>		
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación		
Amortización		
Incrementos en las provisiones		
Incremento en inversiones producido por revaluación		
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo		
Incremento en cuentas por cobrar		
Partidas extraordinarias		

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

**V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables**

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por la Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Nombre del Ente Público		
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables		
Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de		
(Cifras en pesos)		
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>		
<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>		\$ -
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios		
Otros ingresos contables no presupuestarios		
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
<b>4. Ingresos Contables (4=1+2-3)</b>		<b>\$ -</b>



Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de _ al 31 de _ de _ (Cifras en pesos)		
<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>		
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
Mobiliario y equipo de administración		
Mobiliario y equipo educacional 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 inmuebles		
Activos intangibles		
Obra pública en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos		
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales		
Amortización de la deuda pública		
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		
Otros egresos presupuestarios no contables		
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		\$ -
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de inventarios		
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de provisiones		
Otros gastos		
Otros gastos contables no presupuestarios		
<b>4. Ingresos Contables (4=1-2+3)</b>		\$ -
<b>b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)</b>		
<p>Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.</p> <p>Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:</p> <p><b>Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:</b></p> <p><i>Contables:</i> Valores Emisión de obligaciones Avales y garantías Juicios</p> <p><i>Presupuestarias:</i> Cuentas de ingresos Cuentas de egresos</p> <p>Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:</p> <p>Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.</p> <p>2 Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento. 3 Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.</p>		
<b>c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>1</b>	<p><b>Introducción</b> Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso ya los ciudadanos.</p> <p>El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades. De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.</p>	
<b>2</b>	<p><b>Panorama Económico y Financiero</b> Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.</p>	
<b>3</b>	<p><b>Autorización e Historia</b></p>	

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura

#### 4 Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social
- b) Principal actividad
- c) Ejercicio fiscal
- d) Régimen jurídico
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario

#### 5 Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.  
La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier
- b) otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.  
Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable
- d) correspondiente.
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
  - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera.Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

#### 6 Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de

- a) dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones en el Sector Paraestatal.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios.  
Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación
- e) de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.  
Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya
- h) sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

#### 7 Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera
- b) Pasivos en moneda extranjera
- c) Posición en moneda extranjera
- d) Tipo de cambio
- e) Equivalente en moneda nacional

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio

#### 8 Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.  
Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones
- f) entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de organismos descentralizados.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.



**9 Fideicomisos, Mandatos y Análogos**  
Se deberá informar:  
a) Por ramo o unidad administrativa que los reporta.  
b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

**10 Reporte de la Recaudación**  
Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los  
a) federales.  
b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

**11 Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**  
Se informará lo siguiente:  
Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5  
a) años.  
Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de  
b) vencimiento y otros gastos de la deuda.

**12 Calificaciones otorgadas**  
Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

**13 Proceso de Mejora**  
Se informará de:  
a) Principales Políticas de control interno  
b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

**14 Información por Segmentos**  
Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que se realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.  
  
Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo.

**15 Eventos Posteriores al Cierre**  
El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

**16 Partes Relacionadas**  
Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

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)

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

**FORMATO: FER-EF-07**



FER-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

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 período 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

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
<b>ACTIVO</b>	-	-	-	-	-
<b>Activo Circulante</b>	-	-	-	-	-
Efectivo y Equivalentes	-			-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-			-	-
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-			-	-
Inventarios	-			-	-
Almacenes	-			-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-			-	-
Otros Activos Circulantes	-			-	-
<b>Activo No Circulante</b>	-	-	-	-	-
Inversiones Financieras a Largo Plazo	-			-	-
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-			-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-			-	-
Bienes Muebles	-			-	-
Activos Intangibles	-			-	-
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-			-	-
Activos Diferidos	-			-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-			-	-
Otros Activos no Circulantes	-			-	-

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)

\_\_\_\_\_

**ELABORÓ**  
(Nombre, cargo y firma) H)

**FORMATO: FER-EF-08**




**FER-EF-08-ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-08-ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO**

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; de acuerdo con la operación aritmética señalada, en su caso, en el formato
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-09 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			-	-
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito			-	-
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales			-	-
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			-	-
<b>Otros Pasivos</b>				
Total Deuda y Otros Pasivos			-	-
<b>D)</b>				
<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.				
_____ <b>ENTREGA</b> <b>(Nombre, cargo y firma) F)</b>		_____ <b>RECIBE</b> <b>(Nombre, cargo y firma) G)</b>		
_____ <b>ELABORÓ</b> <b>(Nombre, cargo y firma) H)</b>				

**FORMATO: FER-EF-09**


**FER-EF-09 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO**
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**
**Activo de llenado del Formato FER-EF-09 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO**

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

	<b>FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>			
Identificación de Crédito o Instrumento	Fuente de Financiamiento con la que se amortiza el crédito *	Contratación / Colocación A	Amortización B	Endeudamiento Neto C = A - B
Créditos Bancarios				
Total Créditos Bancarios				
Otros Instrumentos de Deuda				
Total Otros Instrumentos de Deuda				
<b>Total</b>				
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.				
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) F)		_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) G)		
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) H)				
FORMATO: FER-EF-10				

\* Fuente de Financiamiento: Recursos Fiscales; Participaciones; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.




**FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO**

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; de acuerdo con la operación aritmética señalada, en su caso, en el formato
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-11 INTERESES DE LA DEUDA</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
<b>Créditos Bancarios</b>		
<b>Total de intereses de Créditos Bancarios</b>		
<b>Otros Instrumentos de Deuda</b>		
<b>Total de intereses de Otros Instrumentos de Deuda</b>		
<b>Total</b>		
D)		
<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.		
_____ <b>ENTREGA</b> <b>(Nombre, cargo y firma) F)</b>		_____ <b>RECIBE</b> <b>(Nombre, cargo y firma) G)</b>
_____ <b>ELABORÓ</b> <b>(Nombre, cargo y firma) H)</b>		
<b>FORMATO: FER-EF-11</b>		

**FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA****NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.****Instructivo de llenado del Formato FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA**

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







Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos														
Transferencias a la Seguridad Social														
Donativos														
Transferencias al Exterior														
<b>Participaciones y Aportaciones</b>														
Participaciones														
Aportaciones														
Convenios														
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>														
Intereses de la Deuda Pública														
Comisiones de la Deuda Pública														
Gastos de la Deuda Pública														
Costo por Coberturas														
Apoyos Financieros														
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>														
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones														
Provisiones														
Disminución de Inventarios														
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia														
Aumento por Insuficiencia de Provisiones														
Otros Gastos														
<b>Inversión Pública</b>														
Inversión Pública no Capitalizable														
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>														
Resultados antes de Impuestos														
Menos: Impuesto sobre la Renta														
Más: Depreciaciones y Amortizaciones														
<b>Flujo de Efectivo Operativo</b>														

D)

**Anexos E)**

Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos bajo protesta de decir verdad, que la información integrada al presente formato es veraz, honesta, 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)



**FER-EF-12 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-12 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL**

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

Clave		Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
			Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
3.0.0.0.0		Sector Público Municipal	D)	E)	F)	G)	H)	I)
3.1.0.0.0		Sector público no financiero						
3.1.1.0.0		Sector público no financiero						
3.1.1.1.0		Gobierno Municipal						
3.1.1.1.1		<i>Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)</i>						
3.1.1.2.0		Entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros						
		<b>Total</b>						

**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)



## FER-EF-13 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-EF-13 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

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 para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente al ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

## FER-EF-14 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = ( 1 + 2 )	Devengado 4	Pagado 5	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	D)	E)	F)	G)	H)	I)
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES						
SEGURIDAD SOCIAL						
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS						
PREVISIONES						
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, LUBRICANTES Y ADITIVOS						
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS						
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD						
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES						
<b>SERVICIOS GENERALES</b>						
SERVICIOS BÁSICOS						
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO						
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS						
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES						
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD						
SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS						
SERVICIOS OFICIALES						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y</b>						
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO						
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO						
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
AYUDAS SOCIALES						
PENSIONES Y JUBILACIONES						
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS						
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL						



DONATIVOS						
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR						
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN						
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL 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 INMUEBLES						
ACTIVOS INTANGIBLES						
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>						
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO						
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS						
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO						
<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS</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						
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>						
PARTICIPACIONES						
APORTACIONES						
CONVENIOS						
<b>DEUDA PÚBLICA</b>						
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						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)						
<b>Total</b>						
<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.						
_____ <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) K)			_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) L)			
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) M)						
<b>FORMATO: FER-EF-14</b>						



FER-EF-14 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-14 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**

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 para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente al ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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
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



Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = ( 1 + 2 )	Devengado 4	Pagado 5	
<b>GOBIERNO</b>	D)	E)	F)	G)	H)	I)
LEGISLACIÓN						
JUSTICIA						
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO						
RELACIONES EXTERIORES						
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS						
SEGURIDAD NACIONAL						
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR						
OTROS SERVICIOS GENERALES						
<b>DESARROLLO SOCIAL</b>						
PROTECCIÓN AMBIENTAL						
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD						
SALUD						
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES						
EDUCACIÓN						
PROTECCIÓN SOCIAL						
OTROS ASUNTOS SOCIALES						
<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>						
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL						
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA						
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA						
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN						
TRANSPORTE						
COMUNICACIONES						
TURISMO						
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN						
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS						
<b>OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES</b>						
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA						
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO						
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO						
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
<b>Total</b>						

**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-EF-15**



FER-EF-15 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-15 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)**

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 para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente al ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-EF-16 ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EFRESOS GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3 = ( 1 + 2 )	Devengado 4	Pagado 5	
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>	D)	E)	F)	G)	H)	I)
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>						
<b>Desempeño de las Funciones</b>						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Proyectos de Inversión						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Específicos						
<b>Desempeño de las Funciones</b>						
<b>Administrativos y de Apoyo</b>						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						
<b>Administrativos y de Apoyo</b>						
<b>Compromisos</b>						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
<b>Compromisos</b>						
<b>Obligaciones</b>						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
<b>Obligaciones</b>						
<b>Programas de Gasto Federalizado</b>						
Gasto Federalizado						
<b>Programas de Gasto Federalizado</b>						
<b>Participaciones a entidades federativas y municipios</b>						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
<b>Participaciones a entidades federativas y municipios</b>						
<b>Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca</b>						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
<b>Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca</b>						
<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</b>						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
<b>Adeudos de ejercicios fiscales anteriores</b>						
<b>Total</b>						

**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)



## FER-EF-16 ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EFRESOS GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-EF-16 ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EFRESOS GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

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 para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente al ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
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
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

## FER-EF-17 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
		1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)
<b>Total</b>							

## Anexos L)

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) N)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) Ñ)





**FER-EF-17 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-17 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION**

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)	Anotar la clave correspondiente al programa o proyecto de inversión
E)	Escribir la descripción del programa o proyecto de inversión
F)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente al ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
G)	Determinar el monto de las ampliaciones menos las reducciones
H)	Calcular la suma del aprobado con las modificaciones, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
I)	Indicar el monto devengado por concepto en el ejercicio correspondiente
J)	Registrar el monto efectivamente pagado
K)	Calcular el presupuesto modificado menos el devengado, de acuerdo con la operación aritmética señalada en el formato
L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
M)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
N)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
Ñ)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

**FER-EF-18 INDICADORES DE RESULTADOS**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**

**PERIODO: C)**



DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<b>D)</b>	<b>E)</b>		<b>F)</b>

**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.

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
(Nombre, cargo y firma) H)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
(Nombre, cargo y firma) I)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
(Nombre, cargo y firma) J)

**FER-EF-18 INDICADORES DE RESULTADOS**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-18 INDICADORES DE RESULTADOS**

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)	Escribir la descripción del indicador de resultados
E)	Manifiestar si se entrega o no el indicador de resultados
F)	Señalar las observaciones a que hubiera 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

**FER-EF-19 LIBRO DIARIO Y MAYOR**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**

**PERIODO: C)**



DESCRIPCIÓN	ENTREGADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Libro Mayor		D)	E)
Libro Diario			

**Anexos F)**

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) G)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) H)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) I)



**FER-EF-19 LIBRO DIARIO Y MAYOR**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-19 LIBRO DIARIO Y MAYOR**

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)	Manifiestar si se entrega o no el libro relacionado
E)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

**FER-EF-20 CUENTA PUBLICA**

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**

**PERIODO: C)**

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 20XX	D)	E)	F)

\*La información de la cuenta pública de los ejercicios fiscales anteriores obra en los archivos de la unidad administrativa correspondiente.

**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.

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) H)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) I)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) J)




## FER-EF-20 CUENTA PUBLICA

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-EF-20 CUENTA PUBLICA

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)	Manifiestar la fecha de presentación en el Congreso del Estado de San Luis Potosí, (DD/MM/AAAA)
E)	Poner el número de fojas de la Cuenta Pública
F)	Señalar las observaciones a que hubiera 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

Como anexo a este formato se deberá presentar el escaneo (formato PDF) de la Cuenta Pública presentada en el Congreso del Estado de San Luis Potosí, correspondiente al ejercicio fiscal en que concluye el cargo el servidor público que entrega.

 FER-EF-21 AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)							
DESCRIPCIÓN DE INFORMES FINANCIEROS ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA				SE INTEGRA LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20__ CON EL OBJETO DE QUE SE REQUIERA ENVIAR AL CONGRESO DEL ESTADO EL INFORME FINANCIERO PARA SU FISCALIZACIÓN		OBSERVACIONES
	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE	SI	NO	
D)	E)				F)		G)

**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)



FER-EF-21 AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX

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

Instructivo de llenado del Formato FER-EF-21 AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX

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)	Escribir la descripción de la información financiera relacionada
E)	Manifestar la fecha de presentación en el Congreso del Estado de San Luis Potosí, (DD/MM/AAAA)
F)	Poner si se presenta o no la información indicada en la columna del formato en cuestión
G)	Señalar las observaciones a que hubiera 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 anexo a este formato se deberá presentar el escaneo (formato PDF) de la Cuenta Pública presentada en el Congreso del Estado de San Luis Potosí, correspondiente al ejercicio fiscal en que concluye el cargo el servidor público que entrega.

FER-EF-22 ARCHIVOS HISTÓRICOS, DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

FONDO:   Inventario de Archivo de Trámite (archivo vigente).

SECCIÓN:   Inventario de Archivo de Concentración.

SUBSECCIÓN:   Inventario de Archivo Histórico.

UBICACIÓN:  Fecha de actualización:

No.	No. CAJA	No. LEGAJO	No. EXP.	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL					FOJAS		ACCESO			ESTATUS		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES					
						INICIO	FIN	A	J	L	C	F	INICIO	FIN	P	R	C	T	C							

El presente inventario consta de \_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_ cajas correspondientes a los años \_\_\_\_ al \_\_\_\_, cada una con un peso aproximado de \_\_\_\_ kg.

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

FORMATO: FER-EF-22



FER-EF-22 ARCHIVOS HISTORICOS, DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION

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

Instructivo de llenado del Formato FER-EF-22 ARCHIVOS HISTORICOS, DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION

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, en consonancia con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
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-23 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

Transparencia	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios
		SI	NO		
1. Publicación del inventario de los bienes y actualizar por lo menos cada seis meses	Publicación en las páginas de Internet			artículo 27	
2. Publica para consulta de la población en general las cuentas públicas	Publicación en las páginas de Internet			Quinto transitorio	
<b>Información Financiera Gubernamental</b>					
<b>Información contable, con la desagregación siguiente:</b>					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
<b>Información presupuestaria con la desagregación siguiente:</b>					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
<b>Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):</b>					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
10. Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
11. Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
<b>Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)</b>					
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 66	
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 67	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 68	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet			artículo 69	
22. Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 72	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 76	
24. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 78	
25. Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			artículo 81	
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			artículo 79	
D)					
<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.					
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F)			RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H)					



**FER-EF-23 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-EF-23 CUMPLIMIENTO DE LA LGCG Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC TRANSPARENCIA**

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, en consonancia con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
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-RF-01 ARQUEO DE CAJA</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)  UBICACIÓN DE LA CAJA: D) <b>AL ÁREA RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO</b>				
<b>BILLETES : E)</b>				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	1,000.00		0.00	
	500.00		0.00	
	200.00		0.00	
	100.00		0.00	
	50.00		0.00	
	20.00		0.00	
				<b>0.00</b>
<b>MONEDAS : F)</b>				
	DENOMINACION	EXISTENCIA	IMPORTE	TOTAL
	20.00		0.00	
	10.00		0.00	
	5.00		0.00	
	2.00		0.00	
	1.00		0.00	
	0.50		0.00	
	0.20		0.00	
	0.10		0.00	
				<b>0.00</b>
<b>CHEQUES : G)</b>				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				<b>0.00</b>
<b>DOCUMENTOS : H)</b>				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				<b>0.00</b>
		<b>IMPORTE ARQUEADO</b>		<b>0.00</b>
		<b>MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES</b>		
		<b>DIFERENCIA</b>		<b>0.00</b>
<p><b>HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL PRESENTE ARQUEO, SE ENCUENTRA EN LA CAJA DEL (INDICAR ÁREA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE UBICA LA CAJA)</b></p>				
<p><b>Anexos I)</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 J)		_____ RECIBE (Nombre, cargo y firma K)		
_____ ELABORÓ (Nombre, cargo y firma L)				

**FER-RF-01 ARQUEO DE CAJA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-01 ARQUEO DE CAJA**

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 la ubicación de la caja objeto de arqueo
E)	Anotar los valores correspondientes a cada uno de las denominaciones en billetes
F)	Señalar los valores correspondientes a cada uno de las denominaciones en monedas
G)	Escribir los valores correspondientes a cada uno de los conceptos en el caso de cheques
H)	Poner los valores correspondientes a cada uno de los conceptos en el caso de documentos de valor
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

**FER-RF-02 CONCILIACION BANCARIA**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

CUENTA NÚMERO: D)

INSTITUCIÓN BANCARIA: E)

DESTINO DE LA CUENTA: F)

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_ . G)

Saldo en libros al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\$

FECHAS	REFERENCIA	
MAS:	Depósitos no considerados por el Municipio:	-
MAS:	Cheques expedidos y no cobrados:	-
MENOS:	Cargos bancarios no considerados por el Municipio	-
MENOS:	Depósitos no considerados por el Banco	-
		<u>\$</u>
	Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____	<u>\$</u>

**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)





**FER-RF-02 CONCILIACION BANCARIA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-02 CONCILIACION BANCARIA**

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 el número de cuenta bancaria objeto de conciliación
E)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
F)	Señalar el destino de la cuenta en cuestión
G)	Escribir la fecha en que se realiza la conciliación, (DD/MM/AAAA)
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



**FER-EF-03 CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**

**PERIODO: C)**

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL TITULAR QUE CANCELA SU FIRMA	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)

**Anexos J)**

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

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

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

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




## FER-EF-03 CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-EF-03 CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Indicar el número de cuenta bancaria
F)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
G)	Escribir el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público titular que cancela su firma bancaria sobre la cuenta municipal
H)	Escribir la fecha en que se realiza la cancelación, (DD/MM/AAAA)
I)	Registrar en su caso, las observaciones a que hubiera lugar
J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Se deberá adjuntar escaneado (formato PDF) del oficio girado a la institución de firmas donde se solicitó la cancelación de firmas

 <b>FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>							
No. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	CHEQUERAS				OBSERVACIONES
			EN USO		NUEVAS		
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE AL CHEQUE NÚMERO	
D)	E)	F)	G)				H)

Anexos I)

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

\_\_\_\_\_

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) J)

\_\_\_\_\_

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) K)

\_\_\_\_\_

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) L)

**FORMATO: FER-RF-04**



**FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Indicar el número de cuenta bancaria
F)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
G)	Escribir la información que se precisa en las columnas, respecto a las chequeras en uso y nuevas, en su caso
H)	Registrar en su caso, las observaciones a que hubiera lugar
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



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

**RELACION DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES  
O PARA RELIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE AUTORIZADO		FECHA DE CANCELACIÓN
			NOMBRE	FIRMA	
D)	E)	F)	G)		H)

**Anexos I)**

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

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

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

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



FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS, ANEXO 1\_salientes

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS, ANEXO 1\_salientes**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Indicar el número de cuenta bancaria
F)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público saliente autorizado para la emisión de cheques o para la realización de cheques por medio de banca electrónica
H)	Escribir la fecha en que se realiza la cancelación, (DD/MM/AAAA)
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

<b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>					
<b>RELACION DE SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O PARA RELIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA</b>					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)					
PERIODO: C)					
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE AUTORIZADO		FECHA DE ALTA
			NOMBRE	FIRMA	
D)	E)	F)	G)		H)
<b>Anexos I)</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) J)			_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) K)		
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) L)					
<b>ANEXO 2 DEL FORMATO FERRF04</b>					



**FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS, ANEXO 2\_entrantes**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS, ANEXO 2\_entrantes**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Indicar el número de cuenta bancaria
F)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público entrante autorizado para la emisión de cheques o para la realización de cheques por medio de banca electrónica
H)	Escribir la fecha en que se realiza el alta, (DD/MM/AAAA)
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



**FER-RF-05 RELACION DE INVERSIONES EN VALORES**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CLASE DE INVERSIÓN (ACCIONES, BONOS O VALORES)	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO QUE GENERA LA INVERSIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN	RENDIMIENTO GENERADO	SALDO (MONTO INICIAL MAS RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)				H)			I)

**Anexos J)**

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

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

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

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




## FER-RF-05 RELACION DE INVERSIONES EN VALORES

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-RF-05 RELACION DE INVERSIONES EN VALORES

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Precisar la clase de inversión (acciones, bonos o valores)
F)	Indicar el número de cuenta bancaria
G)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
H)	Escribir la información correspondiente a la descripción de las columnas, con cifras a la fecha de la elaboración del formato
I)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
J)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Se deberán incluir como anexos (formato PDF) las autorizaciones pertinentes para cada caso relacionado

 FER-RF-06 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)										
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	USO DE LA CUENTA	SALDOS S/ LIBROS		SALDOS S/ BANCOS		RESPONSABLE(S) DEL MANEJO DE LA CUENTA		OBSERVACIONES
				FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	NOMBRE	CARGO	
D)	E)	F)				G)				H)
				TOTAL	\$0.00		\$0.00			
<b>Anexos I)</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) J)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) K)				
				ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) L)						

FORMATO: FER-RF-06




**FER-RF-06 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RF-06 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Indicar el número de cuenta bancaria
F)	Anotar la razón social de la institución bancaria de la cuenta referida
G)	Escribir la información correspondiente a la descripción de las columnas, con cifras a la fecha de la elaboración del formato
H)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
I)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
J)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
K)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
L)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Se deberá adjuntar a este formato, versión PDF de los estados de cuenta bancarios correspondiente al ejercicio fiscal en el que el servidor público saliente entrega



**FER-RM-01 RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE)	RESGUARDO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL RESGUARDO	VALOR \$			OBSERVACIONES
			FECHA	N°								EN LIBROS	EN INVENTARIO	DIFERENCIA	
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)	P)	Q)	R)

El equipo de oficina y electrónico se refiere a los archiveros, gabinetes, lockers, escáners, teléfonos fijos, computadoras, etc.

**Anexos S)**

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) T)

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

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

FORMATO: FER-RM-01




**FER-RM-01 RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RM-01 RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de inventario que corresponda
E)	Escribir el código que corresponda
F)	Describir brevemente el bien relacionado
G)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, anotar la fecha de su emisión
H)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, indicar su número
I)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, señalar la marca
J)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, anotar el modelo
K)	De la factura que ampara la propiedad del bien referido, especificar el número de serie
L)	Describir brevemente las condiciones actuales del bien relacionado (nuevo, buenas, regulares, malas, ...)
M)	Escribir el nombre de la unidad administrativa resguardante
N)	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público resguardante del bien
Ñ)	Poner la referencia del resguardo, en caso de existir
O)	Señalar el valor en libros del bien, (\$, M.N.)
P)	Indicar el valor en inventario del bien, (\$, M.N.)
Q)	Calcular la diferencia en valor del bien, al restar a la cifra señalada en libro la de inventario, (\$, M.N.)
R)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
S)	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
T)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
U)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
V)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

Se deberá adjuntar a este formato, versión PDF de los estados de cuenta bancarios correspondiente al ejercicio fiscal en el que el servidor público saliente entrega



**FER-RM-02 RELACION DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS						FACTURA		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		CONDICIONES ACTUALES	VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
		TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	NÚM. DE CONTROL	SERIE	FECHA		Nº	A NOMBRE DE		CARGO	EN LIBROS		
D)	E)	F)						G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)		

Anexos Ñ)  
 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)






**FER-RM-02 RELACION DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-RM-02 RELACION DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA**

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

Se deberá adjuntar a este formato, versión PDF del inventario y resguardo de los bienes



**FER-RM-03 RELACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	SERIE	MODELO	CONDICIONES ACTUALES	UBICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO A		VALOR \$		DIFERENCIA	COMENTARIOS
			FECHA	N°							NOMBRE	CARGO	EN LIBROS	EN INVENTARIO		
D)	E)	F)	G)			H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)		

Anexos P)

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) Q)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) R)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) S)



## FER-RM-03 RELACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

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

## Instructivo de llenado del Formato FER-RM-03 RELACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

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

## FER-RM-04 RELACION DE ARMAMENTO OFICIAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	TIPO DE ARMA O INSTRUMENTO	FACTURA		CARACTERÍSTICAS			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		VALOR \$		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			FECHA	N°	MARCA	CALIBRE	MATRICULA		A NOMBRE DE	CARGO	EN LIBROS	EN INVENTARIO		
D)	E)	F)	G)		H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)	P)

Anexos Q)

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) R)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) S)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) T)




**FER-RM-04 RELACION DE ARMAMENTO OFICIAL**

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

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

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



**FER-RM-05 RELACION DE BIENES INMUEBLES**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	ESCRITURA N°	INSCRIPCIÓN		CLAVE CATASTRAL	FECHA DE ADQUISIC.	USO ACTUAL	VALOR \$			COMENTARIOS
							RPP N°					EN LIBROS	EN INVENTARIO	DIFERENCIA	

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

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 (Nombre, cargo y firma) F)

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

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



## FER-RM-05 RELACION DE BIENES INMUEBLES

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

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

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)	De la escritura pública o cualquier otro documento legal, veraz y fidedigno que ampare la propiedad del bien referido, anotar la información solicitada en las columnas
E)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe

## FER-RM-06 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



NÚMERO DE ARTÍCULOS	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL \$
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
<b>TOTAL K)</b>						

Anexos L)

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

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) M)

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

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



**FER-RM-06 RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN**

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

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

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



**FER-RM-07 RELACION DE OBRAS TERMINADAS**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA						MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROCESO (AD, IR, LP)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES		
						INICIO	TÉRMINO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL							BENEFICIARIOS	
											RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FISMDF						FORTAMUNDF
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)		K)						L)	M)	N)	Ñ)		

**Anexos O)**

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

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) P)

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

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

FORMATO: FER-RM-07

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



## FER-RM-07 RELACION DE OBRAS TERMINADAS

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

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

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Especificar el nombre del programa o rubro de inversión
G)	Anotar el nombre de la obra, en congruencia con el manifestado en el contrato
H)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
I)	Especificar brevemente las metas de la acción, mismas que deberán ser congruentes a las reportadas en los sistemas informáticos de registro y control (MIDS, SIDESORE, ...)
J)	Establezca las fechas de inicio y término reales de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
K)	Especifique la estructura financiera de la acción, indicando el total de aportación, ya sea de origen federal, estatal o municipal (recursos fiscales, ...); (\$, M.N.)
L)	Estipule la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
M)	En el caso de ejecución por contrato, poner el tipo de procedimiento de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública)
N)	Señalar la razón social del contratista
Ñ)	Señalar las observaciones a que hubiera 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

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO DE INVERSIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS	FECHA PROGRAMADA		A. V. A. N. C. E. %		INVERSIÓN AUTORIZADA		DETALLE DE INVERSIÓN AUTORIZADA							MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROCESO (AD, IR, LP)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANTICIPOS OTORGADOS			OBSERVACIONES									
						INICIO	TÉRMINO	FÍSICO	FINANCIERO	EAJERIDA	POR EJERCER	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL							BENEFICIARIOS	EJECUCIÓN	PAGADO		IMPORTE AMORTIZADO	SALDO POR AMORTIZAR							
						RECURSOS FISCALES	PARTICIPACIONES	FISDMF	FORTAMUNDF	TOTAL MUNICIPAL																								
						RECIBIDOS	NO RECIBIDOS	RECIBIDOS	NO RECIBIDOS																									
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)							Ñ)	O)	P)	Q)	R)	S)	T)											

Anejos U)  
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) V

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) W

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) X

FORMATO: FER-RM-08

AD: Adjudicación Directa

IR: Invitación Restringida

LP: Licitación Pública



## FER-RM-08 RELACION DE OBRAS EN PROCESO

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

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

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Escribir la clave de expediente respectivo
F)	Especificar el nombre del programa o rubro de inversión
G)	Anotar el nombre de la obra, en congruencia con el manifestado en el contrato
H)	Indicar el nombre de la localidad, en congruencia con la manifestada en el inciso F) de este formato y la lista de localidades emitida por el INEGI más reciente
I)	Especificar brevemente las metas de la acción, mismas que deberán ser congruentes a las reportadas en los sistemas informáticos de registro y control (MIDS, SIDESORE, ...)
J)	Establezca las fechas de inicio y término programadas de ejecución de la acción, (DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA)
K)	Señale el porcentaje de avance físico de la obra, (%) Nota.- Este dato deberá ser congruente con las estimaciones presentadas por el contratista o el reportado por el área responsable de la ejecución de los trabajos en los casos de administración directa
L)	Señale el porcentaje de avance financiero de la acción, (%) Nota.- Este dato se obtiene de dividir el valor reflejado en el inciso N) entre el valor reflejado en el inciso H), expresado en porcentaje
M)	Anote las inversiones autorizadas ejercidas y por ejercer; (\$, M.N.)
N)	Especifique la estructura financiera de la acción, indicando el total de aportación, ya sea de origen federal, estatal o municipal (recursos fiscales, ...); (\$, M.N.)
Ñ)	Estipule la modalidad de ejecución, ya sea por contrato o por administración directa
O)	En el caso de ejecución por contrato, poner el tipo de procedimiento de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública)
P)	Señalar la razón social del contratista
Q)	Anote la cantidad monetaria al contratista por concepto de anticipo; (\$, M.N.)
R)	Indique la cantidad monetaria amortizada por el contratista por concepto de anticipo, de acuerdo a las estimaciones efectivamente pagadas; (\$, M.N.)
S)	Calcule la cantidad monetaria de anticipo por amortizar, al restar a la cifra indicada en el inciso Q) la señalada en el inciso R); (\$, M.N.)
T)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
U)	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
V)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
W)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
X)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



FER-RM-09 PADRON DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NO. PROGRESIVO	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	GIRO O ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FISICA	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	ACTA CONSTITUTIVA No	DE FECHA	INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO Y EL COMERCIO CON EL No	No DE REGISTRO ANTE LA CMIC	REGISTRO DE RUPC COMPRANET	OBSERVACIONES
D)														
E)														

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

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

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

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

FORMATO: FER-RM-09



FER-RM-09 PADRON DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

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

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

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





FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20\_\_  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE DE EXPEDIENTE	PROGRAMA O RUBRO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD/COLONIA	ESTATUS DE LA OBRA (TERMINADA Y OPERANDO/EN PROCESO DE EJECUCIÓN)	TIPO DE RECURSO APLICADO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	FOLIOS		UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y RESPONSABLE DE SU RESGUARDO			OBSERVACIONES
								DEL	AL	ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)	P)

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

**Anexos Q)**

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) R)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) S)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) T)

FORMATO: FER-RM-10




FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20\_\_  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

**Instructivo de llenado del Formato FER-RM-10 RELACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA DEL EJERCICIO 20\_\_**

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



 <b>FER-PA-01 INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)											
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	NÚMERO DE FACTURA CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA DE FACTURACIÓN	IMPORTE DE FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO POR PAGAR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	OBSERVACIONES	
D)										E)	
<b>Anexos F)</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) G)				_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) H)							
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) I)											
FORMATO: FER-PA-01											

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



**FER-PA-01 INTEGRACION ANALITICA DE LOS PASIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO**  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

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

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



<b>FER-CC-01 INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS POR COBRAR</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>						
NÚM. PROGRESIVO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA CUENTA POR COBRAR	SALDO EN LIBROS	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
D)						E)
<b>Anexos F)</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.						
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) G)			<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) H)			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) I)						
FORMATO: FER-CC-01						

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




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

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

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

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



 <b>FER-AT-01 RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)									
NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	F E C H A		TIPO DE JUICIO	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL	CONSECUENCIAS JURÍDICAS	OBSERVACIONES
			INICIO	RESOLUCIÓN					
D)									E)

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) G)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) H)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-AT-01


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

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

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

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



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

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

**Anexos E)**

Los servidores públicos 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-EA-01



**FER-EA-01 LIBROS BLANCOS**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

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

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE 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 las observaciones a que hubiera lugar
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

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



FER-EA-02 RELACION DE LIBROS DE ACTAS  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

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

**Anexos Ñ)**

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

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) O)

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

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

FORMATO: FER-EA-02



FER-EA-02 RELACION DE LIBROS DE ACTAS

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

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

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

<b>FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES</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	NÚM. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)

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

---

**ENTREGA**  
(Nombre, cargo y firma) J)

---

**RECIBE**  
(Nombre, cargo y firma) K)

---

**ELABORÓ**  
(Nombre, cargo y firma) L)



**FER-EA-03 ACUERDOS GUBERNAMENTALES PENDIENTES**

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

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

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

**FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)

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

**Anexos M)**

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) N

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) Ñ

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) O

FORMATO: FER-EA-04

**FER-EA-04 CONTRATOS CELEBRADOS**

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

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

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





<p><b>FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS</b>  <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b>  <b>PERIODO: C)</b></p>											
NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
								INICIAL	ACTUAL		
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)		M)	N)
<p><b>Anexos Ñ)</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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>ENTREGA (Nombre, cargo y firma) O)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>RECIBE (Nombre, cargo y firma) P)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p>ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) Q)</p> </div>											
<p>FORMATO: FER-EA-05</p>											



**FER-EA-05 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS**

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

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

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



NÚM. PROGRESIVO	NÚM. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O DEL PARTICULAR CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO	DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO			
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)

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

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 (Nombre, cargo y firma) N)

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

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

FORMATO: FER-EA-06



**FER-EA-06 CONVENIOS CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y CON PARTICULARES**

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

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

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



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

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

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) O)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) P)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) Q)

FORMATO: FER-EA-07



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

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

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

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



FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO  
 NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
 PERIODO: C)

NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	F E C H A		DATOS DEL EXPEDIENTE	PROMOVIDO ANTE	ESTADO JURÍDICO ACTUAL
		INICIO	RESOLUCIÓN			
<b>PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO:</b>						
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
<b>EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO:</b>						

**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)



FER-EA-08 PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

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

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

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de expediente que corresponda
E)	Escribir brevemente el asunto principal del recurso interpuesto
F)	Poner la fecha de inicio del recurso
G)	Anotar la fecha de final del proceso o juicio
H)	Manifieste los datos principales del expediente
I)	Poner el nombre de la autoridad ante la cual se interpuso el recurso
J)	Indicar el estado jurídico actual que guarda el expediente
K)	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



<b>FER-EA-09 ARCHIVO CORRIENTE</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	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TÍTULO/NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN				OBSERVACIONES
				ÁREA	ARCHIVO	GAVETA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	
D)								E)
<b>Anexos F)</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) G)			_____ <b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) H)					
_____ <b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) I)								
FORMATO: FER-EA-09								




**FER-EA-09 ARCHIVO CORRIENTE**

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

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

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



 <b>FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES</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	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	PROBABLES CONSECUENCIAS DE SU NO ATENCIÓN	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) J)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) K)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) L)

FORMATO: FER-EA-10

**FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES****NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.****Instructivo de llenado del Formato FER-EA-10 ASUNTOS PENDIENTES**

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



**FER-EA-11 PADRON Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

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

**Anexos M)**

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) N)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) Ñ)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) O)

FORMATO: FER-EA-11



**FER-EA-11 PADRON Y EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES**

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

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

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



## FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS

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

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

## Anexos P)

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) Q)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) R)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) S)

FORMATO: FER-EA-12



## FER-EA-12 SISTEMAS Y PROGRAMAS

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

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

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





**FER-EA-13 COMBINACION DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

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

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

**Anexos M)**

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) N)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) Ñ)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) O)

**FORMATO: FER-EA-13**



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

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

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

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



FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES  
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)  
PERIODO: C)

NÚM. PROGRESIVO	CLAVE-EXP.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO							MODALIDAD DE EJECUCIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	INICIO/TERMINO	AVANCES		METAS	EJECUTOR	OBSERVACIONES
				TOTAL	RAMO 28	RAMO 33	ESTATAL	FEDERAL	BENEF.	OTROS				FÍSICO %	FINANCIERO %			
D)	E)	F)	G)	H) I)							J)	K)	L)	M)	N)	Ñ)	O)	P)

Anexos Q)

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 corre

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) R)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) S)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) T)

FORMATO: FER-EA-14



FER-EA-14 PROGRAMA DE OBRAS Y ACCIONES

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

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

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

<b>FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO</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	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
D)				E)
<p><b>Anexos F)</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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) G)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) H)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) I)</p> </div>				
<b>FORMATO: FER-EA-15</b>				



**FER-EA-15 ARCHIVO HISTORICO**

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

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

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, en consonancia con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
E)	Escribir las observaciones a que hubiera lugar
F)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
G)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
H)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
I)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



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

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

**Anexos J)**

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

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

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

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

FORMATO: FER-EA-16



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

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

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

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



<b>FER-EA-17 RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO</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	TIPO DE AUDITORÍA	FECHA DE INICIO	AUTORIDAD QUE PRACTICA LA AUDITORÍA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)
<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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%;"/> <p><b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) K)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%;"/> <p><b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) L)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 30%;"/> <p><b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) M)</p> </div>					
<p><b>FORMATO: FER-EA-17</b></p>					



**FER-EA-17 RELACION DE AUDITORIAS EN PROCESO**

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

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

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



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



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

PERIODO: C)

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

**Anexos L)**

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) M)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) N)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) Ñ)

FORMATO: FER-EA-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 TRIBUTARIA U OTRAS

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

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

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



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



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

PERIODO: C)

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

**Anexos M)**

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

ENTREGA  
(Nombre, cargo y firma) N)

RECIBE  
(Nombre, cargo y firma) Ñ)

ELABORÓ  
(Nombre, cargo y firma) O)

FORMATO: FER-CA-01



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

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

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

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



**FER-AF-01 RELACIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

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

**Anexos L)**

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
 (Nombre, cargo y firma) M)

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 (Nombre, cargo y firma) N)

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
 (Nombre, cargo y firma) Ñ)

FORMATO: FER-AF-01



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

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

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

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





<b>FER-ART52-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO</b> <b>NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)</b> <b>PERIODO: C)</b>					
NÚM. PROG.	NÚMERO DE TOMO LIBRO ACTAS DE CABILDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)
<b>SE DEBERAN ADJUNTAR LA TOTALIDAD DE LOS LIBROS, ORDENADOS POR TOMO.</b>					
<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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p><b>ENTREGA</b> (Nombre, cargo y firma) K)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p><b>RECIBE</b> (Nombre, cargo y firma) L)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 200px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p><b>ELABORÓ</b> (Nombre, cargo y firma) M)</p> </div>					
<b>FORMATO: FER-ART52-01</b>					



**FER-ART52-01 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO**


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

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

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

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



 <b>FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)						
NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	TIPO DE FORMATO (FÍSICO, GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ)	TIPO DE DISPOSITIVO QUE CONTIENE LA GRABACIÓN EN VIDEO O VOZ (CD, DVD, USB, ETC)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
<b>SE DEBERAN ADJUNTAR LAS ACTAS DE CABILDO, ASÍ COMO LOS DISPOSITIVOS QUE CONTENGAN LAS SESIONES DE CABILDO GRABADAS EN VIDEO O EN VOZ.</b>						
<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)						
<b>FORMATO: FER-ART52-02</b>						


**FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO**
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**
**Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-02 RELACION DE ACTAS, GRABACIONES EN VIDEO O VOZ DE LAS SESIONES DE CABILDO**

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

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



NÚM. PROG.	NÚMERO DE ACTA	TIPO DE SESIÓN DE CABILDO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	FECHA DE SESIÓN DE CABILDO	ACUERDO TOMADO EN SESIÓN DE CABILDO, PENDIENTE DE REALIZARSE	ESPECIFICACIÓN DE APROBACIÓN (MAYORÍA, UNANIMIDAD)	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)

**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-ART52-03**



**FER-ART52-03 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-03 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Anotar el número de acta de sesión de Cabildo que se relaciona en este formato
F)	Especificar el tipo de sesión de Cabildo asentado en acta, ya sea ordinaria o extraordinaria
G)	Escribir la fecha de celebración de acta de Cabildo, (DD/MM/AAAA)
H)	Señalar el acuerdo tomado en sesión de Cabildo, pendiente de realizarse; describiendo brevemente la unidad administrativa y servidor público responsable de su atención.
I)	Estipule el tipo aprobación del acuerdo en comento, haya sido vía unánime o mayoría
J)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
K)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
L)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
M)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
N)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato



**FER-ART52-04 RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION**

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

PERIODO: C)

NÚM. PROGR.	NÚMERO CONVENIO	DE	ESPECIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA CON QUIEN SE CELEBRÓ EL CONVENIO (MUNICIPIO, ESTADO, FEDERACIÓN)	NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO CON EL QUE SE LLEVO A CABO LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO	OBJETO DEL CONVENIO	FECHA		ESTADO QUE GUARDA EL CONVENIO	UBICACIÓN FÍSICA DEL CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
						SUSCRIPCIÓN	VENCIMIENTO				
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)	

Anexos Ñ)

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-ART52-04



**FER-ART52-04 RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-04 RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION**

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



**FER-ART52-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO**  
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)**  
**PERIODO: C)**

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

**Anexos K)**

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

\_\_\_\_\_  
**ENTREGA**  
**(Nombre, cargo y firma) L)**

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
**(Nombre, cargo y firma) M)**

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
**(Nombre, cargo y firma) N)**

FORMATO: FER-ART52-05




**FER-ART52-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO**

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

**Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-05 RELACION DE CAPITALES Y CREDITOS A FAVOR DEL MUNICIPIO**

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



 <b>FER-ART52-06 RELACION DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)							
NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LA DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA	DONATARIO	FECHA DE DONACIÓN, LEGADO O HERENCIA (DD/MM/AA)	VALOR O MONTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURIDICO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)

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

\_\_\_\_\_  
 ENTREGA  
 (Nombre, cargo y firma) M

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

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

FORMATO: FER-ART52-06


**FER-ART52-06 RELACION DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS**
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**
**Instructivo de Llenado del Formato FER-ART52-06 RELACION DE DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS**

Apartado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	Describir brevemente las características de la donación, legado o herencia relacionado, en congruencia con lo manifestado en el soporte documental que así lo acredite
F)	Anotar la razón social del donatario
G)	Poner la fecha de en que se haya efectuado la donación al Municipio
H)	Estipule el monto de la donación hacia del Municipio, (\$, M.N.)
I)	Precise la ubicación física de tal instrumento legal
J)	Describir el instrumento jurídico que acredita la propiedad a nombre del Municipio, registrando fecha de formalización, autoridad ante quien se realizó, etc.
K)	Señalar las observaciones a que hubiera lugar
L)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO 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



<b>FER-ART52-07 PARTICIPACIONES QUE RECIBAN DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES</b> NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)									
NÚM. PROG.	CONCEPTO	MES	TIPO DE PARTICIPACIÓN (FEDERAL O ESTATAL)	FECHA DE RECEPCIÓN PROGRAMADA	IMPORTE PROGRAMADO	DESCUENTOS O RETENCIONES PROGRAMADAS	IMPORTE NETO A RECIBIR PROGRAMADO	IMPORTE NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)

**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) Ñ)

\_\_\_\_\_

**ELABORÓ**  
(Nombre, cargo y firma) P)

\_\_\_\_\_

**RECIBE**  
(Nombre, cargo y firma) O)

FORMATO: FER-ART52-07



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

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

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

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



FER-ART52-08 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)										
NÚM. PROG.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ARRENDADO	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARRENDATARIO	CONTRATACIÓN		SALDO POR COBRAR	MONTO DEL ARRENDAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
				INICIO	VENCIMIENTO					
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)	L)	M)	N)

**Anexos Ñ)**  
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-ART52-08


**FER-ART52-08 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES**
**NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.**
**Instructivo de llenado del Formato FER-ART52-08 RELACION DE RENTAS O PRODUCTOS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES**

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