



TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FEN-07-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:)

PERIODO:)

2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, así como 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 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 el 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 Flujos de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes se como sigue:

	2022	2022
Efectivo en Bancos-Tesorería		
Efectivo en Bancos- Dependencias		
Inversiones temporales (hasta 3 meses)		
Fondos con elicitación específica		
Depósitos de fondos de terceros y otros		
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -

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.

2. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el periodo se hicieron por la compra de los elementos 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 se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	2022	2022
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios		
Incrementos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		
Depreciación		
Amortización		
Incrementos en las provisiones		
Incremento en inversiones producido por revaluación		
Garancia/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.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



PER-07-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA(S) PERÍODO(C)		
Nombre del Ente Público Condición entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondientes del 1 de enero al _ de _ de _ (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		
2. Más ingresos contables no presupuestarios		
Incremento por variación de inventarios		
Disminución del exceso de estimaciones por pérdidas o deterioro u obsolescencia		
Disminución del exceso de provisiones		
Otros ingresos y beneficios varios		
Otros ingresos contables no presupuestarios		
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		
Productos de capital		
Aprovechamientos de capital		
Ingresos derivados de financiamientos		
Otros ingresos presupuestarios no contables		
4. Ingresos Contables (1+2-3)		
Nombre del Ente Público Condición entre los Ingresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondientes del 1 de _ al 3 de _ de _ (Cifras en pesos)		
5. Total de egresos (presupuestarios)		
6. Menos egresos presupuestarios no contables		
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		
Obras públicas en bienes propios		
Acciones y participaciones de capital		
Compra de títulos y valores		
Inversiones en fiducias, 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		
7. Menos ingresos presupuestarios no contables		
Extinciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de inventarios		





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



PER-07-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)	
PERÍODO: C)	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdidas o deterioro u obsolescencia	
Aumento por insuficiencia de provisiones	
Otros gastos	
Otros gastos contables no presupuestarios	
6. Ingresos Contables (4a3-2+3)	\$ -

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afectan o modifican 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.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables:
Valores
Emisión de obligaciones
Avalúes y garantías
Jalisco

Presupuestarias:
Cuentas de ingresos
Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestarias:

1. 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.
2. Por tipo de emisión de instrumentos: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. Introducción**
Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, 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 periodo de gestión; además, se exponen aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.
- 2. Panorama Económico y Financiero**
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.
- 3. Autorización e Historia**





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S):	
PERÍODO(S):	
	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 analogos de los cuales se fideicomite o fiduciario.
5	Base 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 otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos. b) Probadores básicos. c) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente. d) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengada 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. e) Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengada.
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 dicha elección. Así como informar de: a) 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 de gastos tanto de los: e) beneficiarios actuales como futuros. f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo. g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo. h) 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 sea retrospectivos o prospectivos). i) Rectificaciones: 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.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EP-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)	
PERÍODO(S)	
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 controlados por la entidad. f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantía, 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 aquellos que conforman el 80% de las disponibilidades.
10	Reporte de la Recaudación a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los 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: a) 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 años. Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda. b) 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 alcances.

Página 57 de 199

56

FER-EP-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)	
PERÍODO(S)	
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 al 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 Si este público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionen 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)
Anexo E) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.	
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F) RECIBE (Nombre, cargo y firma) G) ELABORA (Nombre, cargo y firma) H)	

FORMATO: FER-EP-07





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-07 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega concluyó en su cargo
E)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
H)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

 FER-EF-08-ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA(B) PERIODO: C)					
Concepto:	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	-	-	-	-	-
Activo Circulante	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
Activo No Circulante	-	-	-	-	-
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)			
ELABORO (Nombre, cargo y firma) H)					
FORMATO: FER-EF-08					





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-08-ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporte
D)	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 APUCA
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-08 ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO				
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)				
PERIODO: (C)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo				
Otros Pasivos				
Total Deuda y Otros Pasivos				
D)				
Anexo E)				
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.				
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H)				
FORMATO: FER-EF-08				





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-09 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO

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

Instrutivo de llenado del Formato FER-EF-09 ESTADO ANALÍTICO 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
E)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
H)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato

		FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)		
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				
Total				
D)				
Anexos E) (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) F)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)		
ELABORÓ (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.





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-10 ENDEUDAMIENTO NETO

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

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

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

		
FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA		
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)		
PERIODO: C)		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
Total		
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-11		





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA

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

Instructivo de llenado del Formato FER-EF-11 INTERESES DE LA DEUDA

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	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-11 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL												
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												
PERIODO: (1)												
Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ingresos de la Nación												
Impuestos												
Contribuciones y Aportaciones de Seguridad Social												
Contribuciones de Ingresos												
Donaciones												
Productos de Tipo Corriente												
Apropiaciones de Tipo Corriente												
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios												
Ingresos por Contribuciones en los Productos de la Ley de Ingresos Corrientes en Ejercicio Pleno de Autoridad Presidencial												
de los Estados y del												
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas												
Participaciones y Aportaciones												
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas												
Otros ingresos y Beneficios												
Ingresos Plurales												
Ingresos por venta de bienes												
Contribución del Estado de Federación por Fomento y Desarrollo y Oportunidad												
Contribución del Estado de Federación												
Otros ingresos y Beneficios Varios												
Total de Ingresos y Otros Beneficios												
GASTOS Y OTROS PAGOS												
Gastos de Funcionamiento												
Servicios Personales												
Indemnidades y Subsidios												
Servicios Materiales												
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas												
Transferencias Internas y Asignaciones al Poder Judicial												
Transferencias al Poder del Poder Judicial												
Subsidios y Subvenciones												
Ayudas Sociales												
Transferencias a Instituciones												
Transferencias a Instituciones, Interiores y Comisiones Análogas												
Transferencias a la Seguridad Social												
Donaciones												
Transferencias al Exterior												
Participaciones y Aportaciones												
Participaciones												
Asignaciones												
Contribuciones												
Intereses, Contribuciones y Otros Gastos de la Deuda Pública												
Intereses de la Deuda Pública												
Contribuciones de la Deuda Pública												
Gastos de la Deuda Pública												
Gastos por Intereses												
Gastos por Intereses												
Gastos por Intereses												
Otros Gastos y Pagos Subordinados												
Indemnidades, Contribuciones, Subsidios, Oportunidad y Asignaciones												
Provisiones												
Contribución de Comisiones												





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-12 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
PERÍODO: (C)

Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Partida o Detallado y Cuentas de												
Aumento por Insuficiencia de Provisiones												
Otros Egresos												
Ingresos Públicos												
Ingresos Públicos en Capitalización												
Total de Ingresos y Otros Acreditados												
Reservados antes de Ingresos												
Saldo - Ingresos sobre la Cuenta												
Saldo - Desembolsos y Acreditaciones												
Flujo de Flujo Operativo												

Anexo E)
Los servidores públicos al que firmamos, certificamos, bajo protesta de decir verdad, que la información integrada al presente formato es veraz, fiel, legítima, completa y concuerda con la que consta 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-12



FER-EF-12 ESTADO DE FLUJO OPERACIONAL

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos para el ejercicio fiscal en que el servidor público que entrega, concluyó en su cargo
E)	Estipular mediante una lista numerada los anexos que se integran al formato. En caso de no adjuntar alguno, se deberá incluir la leyenda NO APLICA
F)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
G)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
H)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-13 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION ADMINISTRATIVA							
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)							
PERIODO: (C)							
Clase	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	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)						
3.1.1.2.0	Entidades paraestatales y fiduciarias no empresariales y no financieras						
Total							

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

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) K)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) L)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) M)

FORMATO: FER-EF-13



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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Señalar 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 APUCA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-14 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO							
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)							
PERÍODO: (C)							
Concepto	Egresos						
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devenido	Pagado	Subejercicio	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)	
SERVICIOS PERSONALES	(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							
MATERIALES Y SUMINISTROS							
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							
CONSTRUCTIVOS, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS							
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD							
GERMINANTES, REACCIONES Y ACCESORIOS MENORES							
SERVICIOS GENERALES							
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 TRANSLACIÓN Y VÍDEOS							
SERVICIOS CREATIVOS							
OTROS SERVICIOS SIMILARES							
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y							
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO							
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO							
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
AYUDAS SOCIALES							
PENSIONES Y JUBILACIONES							
TRANSFERENCIAS A PERSONAS FÍSICAS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS							
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL							
CONTRATOS							
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR							

Página 73 de 199

FER-EF-14 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO							
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S)							
PERÍODO: (C)							
Concepto	Egresos						
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devenido	Pagado	Subejercicio	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)	
Bienes muebles, inmuebles e intangibles							
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 intangibles							
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							
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS							
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL							
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES							
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS							
INVERSIONES DE FIDEJCOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS							
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS							
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS DEDUCCIONES ESPECIALES							
PARTEICIPACIONES Y APORTACIONES							
PARTEICIPACIONES							
APORTACIONES							
CONVENIOS							
DEUDA PÚBLICA							
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA							
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA							
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA							
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA							
CUENTO POR CANCELACIONES							
APORTES FINANCIEROS							
ADICIONES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)							
Total							

Anexos J)





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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: _____

PERIODO: C) _____

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 + 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	

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-14

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

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente 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 APUCA
K)	Poner el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que entrega
L)	Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que recibe
M)	Registrar el nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público que elaboró el formato





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-15 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)							
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 8)							
PERIODO: C)							
Concepto	Egresos					Subejercicio	8 = (3-4)
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado		
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6	
GOBIERNO	D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)
LEGISLACIÓN							
JUSTICIA							
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO							
RELACIONES ESTERIORES							
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS							
SEGURIDAD NACIONAL							
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR							
OTROS SERVICIOS GUBERNATIVOS							
DESARROLLO SOCIAL							
PROTECCIÓN AMBIENTAL							
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
SALUD							
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES							
EDUCACIÓN							
PROTECCIÓN SOCIAL							
OTROS ASUNTOS SOCIALES							
DESARROLLO ECONÓMICO							
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL							
AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y Caza							
COMERCIO Y ENERGÍA							
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN							
TRANSPORTE							
COMUNICACIONES							
TIURISMO							
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN							
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS							
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES							
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA							
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENOS DE GOBIERNO							
MANEJO DEL SISTEMA FINANCIERO							
ADICIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES							
Total							

Anexos J)

66

FER-EF-15 ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)											
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 8)											
PERIODO: C)											
Concepto	Egresos					Subejercicio	8 = (3-4)				
	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado						
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6					
Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fiel, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.											
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) K)				RECIBE (Nombre, cargo y firma) L)							
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) M)											
FORMATO: FER-EF-15											





FER-EF-16 ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO O EFRESOS GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 8)
PERIODO: Q



Concepto	Egresos					Subejercicio 8 = (3 + 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones / Reducciones 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Además de ejercicios fiscales anteriores						
Además de ejercicios fiscales anteriores						
Además de ejercicios fiscales anteriores						
Total						

Anexos J)
 Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA de DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente 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-16



TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Señalar para cada uno de los rubros el monto señalado en el Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente 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(S):							
PERIODO(C):							
Clave	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	
1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)		
D)	E)	F)	G)	H)	I)	J)	K)
Total							
Anexos L) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.							
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) M)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) N)					
ELABORO (Nombre, cargo y firma) R)							

FORMATO: FER-EF-17





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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	
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-EF-18





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-18 INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Escribir la descripción del indicador de resultados
E)	Manifestar 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)

PERIODO: C)



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

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

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) G)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) H)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) I)

FORMATO: FER-EF-19





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-19 LIBRO DIARIO Y MAYOR

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

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

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

72

FER-EF-20 CUENTA PÚBLICA NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)			
DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN AL CONGRESO DEL ESTADO	NÚMERO DE FOLIOS	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)			
FORMATO: FER-EF-20			





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-20 CUENTA PÚBLICA

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

Instructivo de llenado del Formato FER-EF-20 CUENTA PÚBLICA

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

73

 FER-EF-21 AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO 20XX NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: B) PERIODO: C)							
DESCRIPCIÓN DE INFORMES FINANCIEROS ENTREGADOS AL CONGRESO	FECHA DE ENTREGA				SE ENTREGA 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	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE	SI	NO	
D)			E)		F)		G)
Anexo 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-EF-21





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-22 ARCHIVOS HISTÓRICOS, DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

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

Instructivo de llenado del Formato FER-EF-22 ARCHIVOS HISTÓRICOS, DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	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		Artículo de la LGCG cumplido o no cumplido	y/o 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	
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
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 más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 46 y 51	





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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 cumplidos y/o incumplidos	Comentarios
			SI	NO		
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adscripciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):						
9. Administrativa		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
10. Económicas		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más 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 más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
12. Funcional		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
13. Programática		Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			artículos 48 y 51	
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 2 y 6 de abril de 2013)						
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	

76

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		Artículo de la LGCG cumplido o no	Comentarios
		SI	NO		
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 para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositan 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 LPPRF 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 (FOFETAMUN)	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 Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegro	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)					
Anexo E) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					



TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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		Artículo de la LGCG cumplido / no cumplido y/o Comentarios
		SI	NO	
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) F)		RECIBE (Nombre, cargo y firma) G)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) H)				

FORMATO: FER-EF-23



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.

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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos referidos, en consonancia con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
E)	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





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RF-01 ARQUEO DE CAJA				
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA(S):				
PERÍODO(S):				
USUCACIÓN DE LA CAJA: D)				
AL ÁREA RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO				
BILLETES: E)				
DENOMINACIÓN		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	0.00
MONEDAS: F)				
DENOMINACIÓN		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	0.00
CHEQUES: G)				
NUMERO	BANCO	ENTREGADO POR:	IMPORTE	TOTAL
				0.00
DOCUMENTOS: H)				
REFERENCIA	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	TOTAL
				0.00
		IMPORTE ARQUEADO		0.00
		MONTO SEGÚN REGISTROS CONTABLES		
		DIFERENCIA		0.00
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)				
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-01				





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RF-01 ARQUEO DE CAJA

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Indicar 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 CONCILIACIÓN BANCARIA	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 ____	
S	
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: _____
Saldo en el Banco al ____ de ____ de ____	
\$	
\$	
Aviso (H)	
Los servidores públicos abajo firmantes manifiestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.	
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) (I)	
RECIBE (Nombre, cargo y firma) (J)	
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) (K)	

FORMATO: FER-RF-02





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RF-02 CONCILIACIÓN BANCARIA

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ()

PERIODO: ()

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)

Anexo J)

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

ENTREGA
(Nombre, cargo y firma) K)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) L)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) M)

FORMATO: FER-RF-03





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-EF-03 CANCELACION DE REGISTROS DE FIRMAS BANCARIAS

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

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

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

81

								
FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS								
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: B)								
PERIODO: C)								
No. PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	CHEQUERAS				OBSERVACIONES	
			ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	PRIMERO POR EXPEDIR	ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	DEL CHEQUE NÚMERO	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								





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RF-04 CORTE DE CHEQUERAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponda
E)	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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES
O PARA REALIZAR 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)

Anexo I)

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) J)

RECIBE
(Nombre, cargo y firma) K)

ELABORÓ
(Nombre, cargo y firma) L)

ANEXO 1 DEL FORMATO FER-RF-04





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	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

					
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.					
RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O PARA REALIZAR OPERACIONES POR MEDIO DE LA BANCA ELECTRÓNICA					
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)
Anexo I) Los servidores públicos abajo firmantes manifestamos BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente.					
ENTREGA (Nombre, cargo y firma) I)			RECIBE (Nombre, cargo y firma) K)		
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma) L)					
ANEXO 2 DEL FORMATO FER-RF-04					





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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

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

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

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

84

 FER-RF-05 RELACION DE INVERSIONES EN VALORES NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P. UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERIODO (C)										
NÚM. PROMOTOR	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
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)			(6)
Anexo (I) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE OSCUR 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) (II) ELABORA (Nombre, cargo y firma) (III)										
FORMATO: FER-RF-05										





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RF-06 RELACION DE CUENTAS BANCARIAS

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número consecutivo que corresponde
E)	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 cuentas bancarias 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA(ES)

PROYECTO(ES)

NÚM. INVENTARIO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FACTURA		MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIÓN ACTUAL	UBICACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE)	RESERVAO A NOMBRE DE	REFERENCIA DEL RESERVAO	VALORES			OBSERVACIONES
			FECHA	Nº								EN LIBRO	EN INVENTARIO	DIFERENCIA	
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

El equipo de oficina y electrónico se refiere a los archivos, gabinetes, factos, muebles, teléfonos fijos, computadoras, etc.

Anexo 1)

Las servidumbres públicas alijo formales manifiestan MAYOR PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS, 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) (i)

ELABORA

(Nombre, cargo y firma) (i)

FORMATO FER-RM-01





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



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

Apertado	Descripción
A)	Anotar el nombre del ente público al que pertenece el servidor público que entrega (MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de 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 cuentas bancarios correspondiente al ejercicio fiscal en el que el servidor público saliente entrega

87

																	
FER-RM-01 RELACION DE VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA																	
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (PERSONAL)																	
PERIODO: (C)																	
NÚM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS						FACILITADA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO		CONDICIONES ACTUALES	VALORES		DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
		TPO	MARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	NÚM. DE CONTINER			USOS	FECHA		IMP	A NOMBRE DE			CARGO
1)	2)	3)						4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)
Anexo B) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan bajo PROMESA 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.																	
_____ SANTOS (Nombre, cargo y firma) (S) _____ SANTOS (Nombre, cargo y firma) (P) _____ ELABORADO (Nombre, cargo y firma) (S)																	
FORMATO FER-RM-01																	





TAMPAMOLÓN CORONA

HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



FER-RM-03 RELACION DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN 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 TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.)
B)	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público que entrega
C)	Especificar el periodo que se reporta
D)	Poner el número de inventario que corresponde
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.)
O)	Calcular la diferencia en valor del bien, al restar a la cifra señalada en libro la de inventario, (\$, M.N.)
P)	Señalar los comentarios a que hubiere 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

89

															
FER-RM-04 RELACION DE ARMAMENTO OFICIAL															
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)															
PERIODO: (C)															
NÚM. DE INVENTARIO	CÓDIGO	TIPO DE ARMA O INSTRUMENTO	FACTURA		CARACTERÍSTICAS				UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESGUARDO		VALORES		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			FECHA	N°	MARCA	CALIBRE	MATERIA	RESPONSABLE	NOMBRE DE	CARGO	EN LIBROS	EN INVENTARIO			
(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)	
Anexo Q) Los servidores públicos abajo firmantes manifiestan BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que la información integrada al presente formato es veraz, fidedigna, congruente y consistente con la que obra en los archivos y registros de la unidad administrativa correspondiente. ENTREGA (Nombre, cargo y firma) (S) RECIBE (Nombre, cargo y firma) (T) ELABORA (Nombre, cargo y firma) (U)															
FORMATO: FER-RM-04															

