ACTA DE CABILDO NÚMERO 40
SESIÓN ORDINARIA

En el Municipio de Tamazunchale, en el Estado de San Luis Potosí siendo las 10:53 diez horas cincuenta y tres minutos del día sábado 18 de julio del año 2026 dos mil veintiséis se encuentran presentes los **CC. Adelaido Cabañas Hernández Presidente Municipal Constitucional, Rubén Pérez Antonio Primer Regidor Proporcional, Soledad Vázquez David Segunda Regidora Proporcional, Marciano Roque Hernández Tercer Regidor Proporcional, Roberto Trinidad Marcelo Quinto Regidor Proporcional, Mario Cruz Hernández Sexto Regidor Proporcional, Rutilio Rubio Hernández Octavo Regidor Proporcional, Diana Guadalupe Antonio Marcelo Novena Regidora Proporcional, Perla Uribe Barrera Onceava Regidora Proporcional, Isidro Campos Rubio Primer Síndico Municipal y Diana Estrada Castillo Segundo Síndico Municipal**; todos ellos reunidos en las instalaciones del Despacho del Presidente Municipal en el Palacio del Ayuntamiento de Tamazunchale; para llevar a cabo la presente Sesión número cuarenta de carácter Ordinaria, bajo el siguiente orden del día:

LTAIPSLP85IIC2

Orden del día:

1. Pase de lista de asistencia;
2. Instalación legal de la sesión;
3. Lectura y aprobación del acta anterior;
4. Presentación, Análisis y Aprobación, del Estado Financiero Mensual de los Recursos Municipales, por el mes de junio 2026, que contiene Informe de Mes, Notas de Estados Financieros y Modificaciones Presupuestales;
5. Presentación, Análisis y Aprobación, del Informe Financiero del Segundo Trimestre correspondiente de abril a junio de 2026;
6. Presentación y en su caso Autorización, de Licencia de Cambio de Uso de Suelo
7. Asuntos Generales;
8. Clausura de la sesión.

PUNTO NÚMERO UNO DEL ORDEN DEL DÍA. – Continuando con el uso de la voz el Lic. Adán Hernández Reyes en su calidad de Secretario General, para el desahogo del primer punto del orden del día, que corresponde al pase de asistencia de los integrantes del H. Cabildo Constitucional de Tamazunchale, antes el Secretario hace mención la justificación de las **Regidoras Ma. Gracia González Hernández, Claudia Cisneros Ochoa, Vanessa Ramírez Velázquez y Soledad Mayorga Candelaria**, acto seguido el Secretario les solicita que al escuchar su nombre digan presente; una vez realizado el pase de lista, señala que se encuentran presentes 11 integrantes del Cabildo; para tal efecto existe el quórum legal, para efectuar la presente sesión número cuarenta de carácter ordinaria.

PUNTO NÚMERO DOS DEL ORDEN DÍA. - Para el desahogo de este punto en el orden del día el Secretario General del Ayuntamiento, sede el uso de la voz al ingeniero Adelaido Cabañas Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale para que realice la instalación legal de la presente sesión Ordinaria número cuarenta:

Presidente Municipal; *"Visto que existe el quórum legal, en el Municipio de Tamazunchale, San Luis Potosí, siendo las 10:56 diez horas con cincuenta y seis minutos del día sábado 18 de julio del 2026 dos mil veintiséis, me permito declarar legal y formalmente instalada la presente sesión de cabildo número cuarenta de carácter ordinaria, así como la validez legal de todos los acuerdos que de la misma emanen".*

PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DÍA. – Para el desarrollo de este punto, el Secretario General del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes del H. Cabildo se omita la lectura y se proceda a la aprobación del acta de la sesión anterior; para tal efecto el Secretario les pregunta que quienes estén por la afirmativa de omitir la lectura y su aprobación, lo expresen levantando su mano; derivado de lo anterior **queda aprobada el acta, por unanimidad.**

PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DÍA. – Continuando con el desarrollo del orden del día, para ello el Lic. Adán Hernández Reyes, da cuenta al Pleno del Cabildo la presentación para su Aprobación, del Estado Financiero Mensual de los Recursos Municipales, por el mes de junio 2026, que contiene Informe de Mes, Notas de Estados Financieros y Modificaciones Presupuestales, en atención al oficio número T.M.782/2026 que a la letra dice:

Tamazunchale ¡Siempre adelante!

Tesorería Municipal

OFICIO: T.M.782/2026
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
TAMAZUNCHALE, S.L.P., A 14 DE JULIO DE 2026.

C.C. ADAN HERNANDEZ REYES
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TAMAZUNCHALE S.L.P.
P R E S E N T E:

15 JUL 2026
SECRETARIA GENERAL
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

El que suscribe al L.C. GABRIEL CAMPOS MORALES, en calidad de Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., facultades conferidas en el Art. 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por medio del presente le saludo y a la vez solicito a usted someta a consideración y aprobación del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tamazunchale, el informe financiero del mes de Junio y el segundo trimestre del 2026 (abril, mayo, junio), siendo como a continuación se detalla:

1. Informe mensual.
2. Notas a los estados financieros.
3. Modificaciones presupuestales.
4. Estados financieros trimestrales.

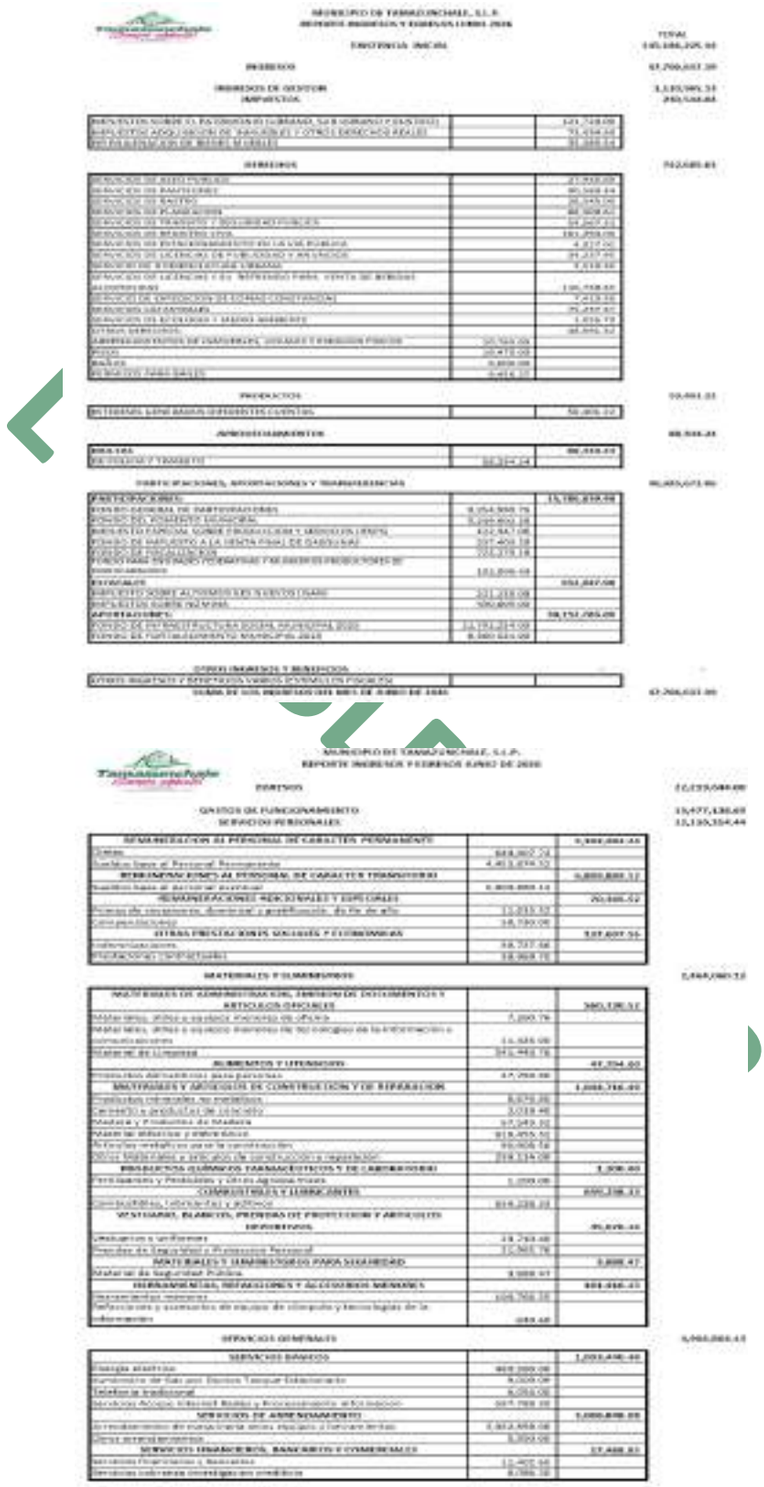
Tamazunchale ¡Siempre adelante!
Tesorería Municipal

ATENTAMENTE

GABRIEL CAMPOS MORALES
TESORERO MUNICIPAL

www.tamazunchale.gob.mx

De la tesitura marcada en el oficio antes citado, se hace del conocimiento del Pleno del H. Cabildo, en sus términos el Estado Financiero Mensual de los Recursos Municipales, por el mes de junio 2026, que contiene Informe de Mes, Notas de Estados Financieros y Modificaciones Presupuestales, como a continuación se desglosa:



MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
REPORTE INGRESOS Y EGRESOS JUNIO DE 2026

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS		4,665.07	
Viáticos en el país	4,665.07		
SERVICIOS OFICIALES		317,020.00	
Gastos de orden social y cultural	317,020.00		
OTROS SERVICIOS GENERALES		801,481.64	
Impuestos sobre Nómina	561,386.65		
Penas Multas Accesorias y Actualizaciones	36,097.06		

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			2,728,542.70
AYUDAS SOCIALES		1,617,321.70	
Ayudas sociales a personas	1,336,034.93		
Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	257,197.77		
Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	24,120.00		
PENSIONES Y JUBILACIONES		6,362.00	
Pensiones	6,362.00		
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL PUBLICO		1,104,858.00	
Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1,104,858.00		

INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA			15,962.61
INTERESES CREDITO BANCO FIDEICOMISO		15,962.61	
SUMA DE LOS EGRESOS DEL MES DE JUNIO DE 2026			22,219,644.00

EXISTENCIA INICIAL			149,386,225.14
TOTAL DE INGRESOS			42,206,637.19
TOTAL DE EGRESOS			22,219,644.00
EXISTENCIA AL DIA 30 DE JUNIO DE 2026			170,673,218.33

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

NOTAS DE DESGLOSE

1.- NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

EFECTIVO Y EQUIVALENTES

EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1112	EFECTIVO	[illegible]
1113	BANCOS	[illegible]
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	[illegible]

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES Y BIENES O SERVICIOS A RECIBIR

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
1121	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	[illegible]
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	[illegible]
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	[illegible]
1126	PRESTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	[illegible]
1129	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	[illegible]
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	[illegible]
1139	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO	[illegible]
1151	VALORES EN GARANTÍA	[illegible]

BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACIÓN O CONSUMO (INVENTARIOS)

Para este apartado de almacén de materiales y suministros de consumo no se registran movimientos

INVERSIONES FINANCIERAS

Se encuentra registrado el importe total del préstamo por la cantidad de $45, 247,393.10 el cual se contrató con la institución BANCO SA en las administraciones anteriores, como parte de un fideicomiso.

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		
[illegible]	BANCO FIDEICOMISO	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

BIENES INMUEBLES Y OBRAS EN PROCESO

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

ESTIMACIONES Y DETERIORES

No existen registros de estimaciones y deterioros.

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
[illegible]	[illegible]	[illegible]

BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

ACTIVOS INTANGIBLES

ACTIVOS INTANGIBLES		
[illegible]	SOFTWARE	[illegible]
[illegible]	CONCESIONES Y FRANQUICIAS	[illegible]

ACTIVOS DIFERIDOS

ACTIVOS DIFERIDOS		
[illegible]	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	$0.00

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22952 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
[illegible]	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
[illegible]	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
[illegible]	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
[illegible]	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
[illegible]	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
[illegible]	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]

PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA		
[illegible]	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	[illegible]

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
[illegible]	FONDOS POR CLASIFICAR	[illegible]
[illegible]	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	[illegible]

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
[illegible]	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO	[illegible]

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
[illegible]	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	[illegible]

FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA		
[illegible]	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO	[illegible]

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
[illegible]	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	[illegible]
[illegible]	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	[illegible]
[illegible]	CAMBIOS EN SUPUESTOS CONTABLES	[illegible]
[illegible]	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22952 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

II.- NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

INGRESOS DE GESTION

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

III.- NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

IV.- NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		
Origen	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
Aplicación	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	$0.00	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Ayuntamiento 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Origen	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
Aplicación	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	$0.00
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

V.- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES.

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
Correspondiente del 1 de Junio al 30 de Junio de 2026

1. Total de Ingresos Presupuestarios	[illegible]
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	$0.00
2.1 Ingresos Financieros	$0.00
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	$0.00
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	$0.00
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	$0.00
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	$0.00
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	$0.00
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	$0.00
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	$0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	$0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	$0.00
4. Total de Ingresos Contables	[illegible]

Tamazunchale ¡Siempre adelante! | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE

Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables

Correspondiente del 1 de Junio al 30 de Junio de 2026

1. Total de Egresos Presupuestarios	**$11,359,748.93**
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	**$4,165,158.44**
2.1 Mobiliario Fijos y Materiales de Producción y Comercialización	$0.00
2.2 Mobiliario y Suministros	$2,494,090.12
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	$20,440.00
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	$78,390.32
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	$0.00
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	$1,183,330.00
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	$0.00
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	$180,679.00
2.9 Activos Biológicos	$0.00
2.10 Bienes Inmuebles	$0.00
2.11 Activos Intangibles	$0.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	$0.00
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	$0.00
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	$0.00
2.15 Compra de Títulos y Valores	$0.00
2.16 Concesión de Préstamos	$0.00
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$0.00
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	$0.00
2.19 Amortización de la Deuda Pública	$0.00
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	$0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	$0.00
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	**$2,494,890.12**
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	$0.00
3.2 Provisiones	$0.00
3.3 Disminución de Inventarios	$0.00
3.4 Otros Gastos	$0.00
3.5 Inversión Pública No Capitalizable	$0.00
3.6 Materiales y Suministros (consumo)	$2,494,890.12
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	$0.00
4. Total De Gastos Contables	**$13,689,479.61**

Tamazunchale ¡Siempre adelante! | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

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 económico-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 las mismas 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, de exponer aquellos políticas que podrían aclarar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

El Municipio inicio el periodo de Junio de 2026 con un presupuesto disponible por comprometer de **$ 477,244,694.9**

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente en enero de 1883.
b) Principales cambios en su estructura: El Municipio ha cambiado en cuanto a su estructura organizacional debido al crecimiento de la población, actualmente está constituido por un Presidente Municipal, Doce Regidores y 2 Síndicos.

3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social: Resolver los problemas sociales y económicos enfocados al Plan Municipal de Desarrollo.
b) Principal actividad: Atención a la Ciudadanía en cuanto a servicios y apoyos tanto de recursos federales y estatales.
c) Ejercicio fiscal: 01 de enero de 1883.
d) Régimen jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Código Penal del Estado de San Luis Potosí

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

e) Consideraciones fiscales del ente:
- ✓ Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles.
- ✓ Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Entero de retención de ISR por servicios profesionales.
- ✓ Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.
- ✓ Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios.
- ✓ Declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios. Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios.
- ✓ Declaración informativa mensual de Proveedores.
- ✓ Declaración informativa mensual de operaciones con terceros de IVA.
- ✓ Declaración informativa de IVA con la anual de ISR Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.
- ✓ Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios posterior al periodo que corresponda.
- ✓ Pago definitivo mensual de IVA.

f) Estructura organizacional básica: Esta encabezada por Tesorero Municipal, un Contador General, Auxiliares Contables, Auxiliares Administrativos, Secretaria, Auxiliar.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario. Se tiene contratado un préstamo con BANBISA, pagadero hasta el 2024.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

Se aplica la normatividad emitida por el CONAC cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conjuntamente con el CACESLP.

Se llevan a cabo los registros en tiempo real buscando para ello, presentar información financiera confiable para poder tomar decisiones.

Aplicando los postulados básicos siguientes:

1. Sustancia Económica
2. Entes Públicos
3. Existencia Permanente
4. Revelación Suficiente
5. Importancia Relativa
6. Registro E Integración Presupuestaria
7. Consolidación De La Información Financiera
8. Devengo Contable
9. Valuación
10. Dualidad Económica
11. Consistencia

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Estando al margen con los decretos publicados para poder aplicarlos de acuerdo a lo que estipulen.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) No se tiene un método de valuación para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.
b) Actualmente no se han realizado operaciones en el extranjero.
c) No se tienen inversión en acciones en Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
d) Aun no se tiene un sistema y método de valuación de inventarios y costo de la vendida.
e) No se han hecho cambios fuera de lo que marca la normatividad vigente.
f) No se ha realizado la depuración de cuentas se está trabajando para poder dar cumplimiento y poder presentar estados financieros confiables para poder tomar decisiones.

FINALIDAD

Con el objetivo de reforzar las acciones de Armonización Contable y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de TAMAZUNCHALE, S.L.P. establece las presentes Políticas de Registro.

Las Políticas de Registro Contable, establecen las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público por cada una de las momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance y las que se refieren a situaciones excepcionales (que ocurren con muy escasa frecuencia) en casos muy específicos y siempre razonables.

Han sido desarrolladas tomando en consideración las características particulares de nuestro municipio, sus fortalezas y oportunidades de mejora, validadas y aprobadas por el H. Cabildo atendiendo así formalidad y obligatoriedad en su aplicación.

Las políticas que se mencionan a continuación presentan las bases de preparación de los estados financieros.

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en términos de lo establecido en el Marco Normativo del Estado de San Luis potosí.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Se entiende por efectivo las monedas, billetes, cheques, giros bancarios o telegráficos, y moneda extranjera.

El efectivo producto de la recaudación diaria e recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento de TAMAZUNCHALE, S.L.P. que se encuentre en las cajas recaudatorias deberá depositarse

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

diariamente, excepto los ingresos del día sábados por ser fin de semana; lo anterior será depositado el siguiente día hábil, se justifica por las siguientes razones:

1. Accesibilidad a servicios bancarios.
2. Los fines de semana la institución bancaria no cuenta con horario accesible para poder realizar depósitos.

Por lo anteriormente expuesto, el tiempo real para el registro contable de los ingresos será de tres días hábiles, posteriores a su recaudación.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargo de caja:

1. No podrán aplicar descuentos o devoluciones si la Ley de Ingresos no contempla.
2. No tienen la facultad para autorizar pagos de ninguna especie.
3. Por cada faltante o sobrante de recurso monetario detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.
4. Los Certificados de Entero Cancelados, deberán anexar Oficio Aclaratorio del motivo de la cancelación y estar debidamente firmado por el cajero, director de Ingresos y visto bueno del Tesorero Municipal (Vo. Bo.)

Fondo fijo

Con estos fondos fijos pueden cubrirse los siguientes pagos menores:

1. Servicios Personales
2. Materiales y Suministros
3. Servicios Generales
4. Ayuda Sociales

Los pagos realizados con estos fondos no deberán sobrepasar el monto de $ 1,000.00 los que excedan mayor deberán turnarse a Tesorería.

La reposición del fondo se hará mediante cheque o transferencia a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que deben ser por el concepto del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marcan la ley vigente y los políticas de comprobación aprobados por el Ayuntamiento, además de estar requisitados por la persona responsable del fondo.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de su documentación comprobatoria del fondo.

Para las Ayudas sociales se considera tanto a personas solicitantes de diferentes comunidades y/o dependencias, así como también, del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal que no pueda entrar dentro del rubro de Materiales Y Suministros.

Se considerará comprobable el gasto de ayudas sociales cuyo comprobante fiscal sea expedido a nombre del beneficiado previa solicitud autorizada por el presidente Municipal.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en los pólizas que emite su sistema de contabilidad.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneja el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas presidente Municipal, Tesorero Municipal, Regidora Comisionado de Hacienda, Síndico Municipal y Contralor Interno.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a seis meses. Después de seis meses se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban las cuentas de bancos en desconocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y regularizarse al cierre del mes de que se trate.

Los pagos a proveedores y/o contratistas que rebasen el monto de $2,000.00 pesos, deberán realizarse vía Transferencia Bancaria, en caso de pago con cheque deberá llevar la Leyenda para Abono a Cuenta del Beneficiario. De acuerdo al Artículo 27, (Artículo 31) de la Ley ISR.

1.1.3 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazo para el pago de adeudos pendientes.

1.1.4. DEUDORES DIVERSOS

Viáticos

Solo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean extraordinarias necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones inherentes a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se podrán realizar con el Fondo de Comisión y la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan la ley, de la materia y las políticas de comprobación aprobadas por el Ayuntamiento.

Anticipos de Sueldos

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al del sueldo quincenal del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en las quincenas siguientes al anticipo.

1.1.5. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

1.1.6. ALMACÉN

Podrá dar apertura a la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el CONAC, todos los suministros y bienes consumibles con valor inferior a los 70 UMA, se registrarán en las cuentas del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda.

Y si el monto del bien rebasa los 70 UMA, se registrará en cuentas del activo.

Se deberá llevar un auxiliar para control por tipo de bien o suministro. Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales una vez al año, en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un Informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y aplicar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo todo la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.7. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre las áreas responsables de los inventarios y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los

Los registros contables correspondientes y aplicar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formarán indudablemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Oficialía Mayor, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, tal como los resguardos respectivos.
b) Conocer de forma anual los informes de Bienes Muebles por áreas o unidades administrativas, los cuales deberán firmarse por los responsables de la Unidad Administrativa, Contralor Interno y Tesorero.
c) Verificar la adecuada conservación de los bienes.
d) Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
e) Verificar que los procedimientos de enajenación, bajo o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un Informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la adquisición de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se procederá conforme a las Reglas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

Bienes Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comienza su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, pago de obreros, etc., así como todos los gastos que se generen hasta la culminación de la obra.

1.3. PASIVO

1.3.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3 PATRIMONIO

En casos plenamente identificados y justificados se podrá realizar ajustes, en las cuentas de ejercicio anteriores con respecto a cuentas del activo, pasivo, ingresos o egresos, dependiendo del movimiento que derive.

2.1 INGRESOS

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de la Tesorería.

Los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de Internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al cierre del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.2 IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro o la firma de convenio para pago en parcialidades, el

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2 DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro o la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5. PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones, se efectuará cuando se perciba el recurso.

2.6. APORTACIONES

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

El registro del devengado de las aportaciones se realizará, por el monto de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momento de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y el cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

3. EGRESOS

El registro de los gastos del H. Ayuntamiento de TAMAZUNCHALE, S.L.P., se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, el CONAC determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo:

a) Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz de conversión y los clasificadores y Plan de Cuentas emitidos por el CONAC, en los términos de la normatividad aplicable.
b) Se deberá observar de manera obligatoria, el registro de los momentos contables de los egresos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
c) Sólo se podrán registrar para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las modificaciones presupuestales y contables necesarias de conformidad con la normatividad aplicable.
d) Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
e) Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones, incluidas las presupuestarias, deberán estar autenticadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Armonización de los registros de los momentos contables

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestarias de ingresos y egresos, tiene el propósito de hacer gubernamentalmente efectiva del ejercicio del presupuesto y su efecto en la contabilidad.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Ingresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso estimado la Estimación de Ingresos entregada con el proyecto de Ley de Ingresos al H. Congreso del estado para su aprobación.

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso modificado:

1) Acta de Cabildo donde manifiesta las reducciones o ampliaciones presupuestales del ejercicio.
2) Auxiliar Contable.

Ingreso Devengado: momento contable que se refiere cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

1) Documentos de trámite interno donde manifiesta el derecho y base de cobro.
2) Certificado de ingreso
3) Ficha de depósito

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso recaudado:

1) Certificado de ingreso

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

2) Ficha de depósito.

Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestales anuales según lo establecido en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo.

El Municipio de Tamazunchale, S.LP. reconoce como documentación soporte del gasto aprobado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fue aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

El Municipio de Tamazunchale, S.LP. reconoce como documentación soporte del gasto modificado, el Acta de la Sesión de Cabildo en que fueren aprobadas las ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos; para dar cumplimiento al registro en tiempo real de las operaciones, se procederá al mismo con la anuencia del Tesorero Municipal en espera de la aprobación definitiva del Cabildo.

Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de los obras o ejecuciones o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:

a) En el caso de "gastos en personal" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
b) En el caso de la "deuda pública", al inicio del ejercicio presupuestario, por el monto total presupuestado de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos. Deberá revisarse mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

Son documentos soporte de las operaciones para comprometer el gasto:

1) Lista de Raya Anual Incluyendo de Servicios Personales
2) Solicitud del beneficiario en caso de ayudas sociales
3) Contrato en obra por contrato
4) Solicitud de materiales de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.

Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y otros ejecutados contratados; así como de las obligaciones que derivan de litigios, laudos, sentencias, resoluciones y sentencias definitivas.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del gasto devengado:

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

1) Solicitud y Factura que cumpla los requisitos fiscales vigentes en ley.
2) Solicitud de autoriza en pago en las ayudas sociales

Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Se considera autoridad competente para autorizar el ejercicio del presupuesto a Presidente Municipal y Tesorero Municipal.

La autorización se formalizará mediante solicitudes debidamente firmada por alguna de las dos partes.

Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

La documentación soporte del gasto pagado en el Municipio de Tamazunchale, S.L.P. es lo siguiente:

a) Comprobante Fiscal Digital (CFDI)

A 1. SERVICIOS PERSONALES

De excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la planilla de personal.

Para su comprobación se deberá anexar recibo de nómina debidamente firmado por el trabajador, en caso de no poder presentarse a firmar por causas de incapacidad médica u otro motivo justificable, podrá hacerlo otra persona presentando carta o poder firmado por el empleado y anexando identificación oficial de cada uno de los mencionados en el documento.

El responsable del área de servicios personales deberá:

a) Contar con el tabulador de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo.
b) Llevar expedientes del personal debidamente foliados.
c) Llevar con checks de puntos.
d) Registrar los incidentes del personal en tiempo.
e) Contar con políticas de reclutamiento.
f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

a) Cumplir con las leyes en lo manejo laboral y de seguridad social.

El registro del comprometido de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de los plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

Corresponde incluir todas las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas, asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales.

Durante el ejercicio se incrementa por cada designación y variación de retribuciones. Se reduce por licencias sin goce de sueldos, renuncias, suspensiones, inasistencias, etc...

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter honorario se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará por las remuneraciones brutas al validarse la nómina o periódico por la que se reconoce la prestación de los servicios en un periodo determinado y respecto a las obligaciones laborales por la parte proporcional del servicio prestado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Los pólizas de cheque deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del comprometido de materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

En caso de alguna adquisición en este rubro deberá inventariarse y se deberá anexar la responsiva correspondiente al departamento que corresponda.

Los comprobantes deberán cumplir los requisitos fiscales que marca la ley vigente.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del comprometido de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, oficio de inicio o adjudicación por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el contrato o lo establecido en las condiciones del contrato.

Registro contable de operaciones especiales:

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

a) Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

b) En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

c) Fondo fijo. Los fondos fijos son recursos que, previa autorización de la Tesorería, se entregan a las unidades administrativas. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestales. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la afectación de una cuenta por cobrar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su comprobación.

d) Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o arrendadores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o arrendadores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Viáticos:

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengado de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

En los casos en que el comisionado por causas de trabajo o otras actividades inherentes a su cargo, se alargue los días de la comisión, este deberá presentar oficio actualizado para justificar los imprevistos que realiza y estar autorizado por el presidente Municipal.

3.4. OBRA PÚBLICA

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precio unitario), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra terminada (contrato global).

El registro de todas las obras en proceso se realizará en las cuentas:

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, y

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

Los obras se deberán identificar como capitalizables, de dominio público o transferible.

En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega — recepción o con el acto administrativo de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarlo al patrimonio.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

En el caso de las obras transferibles, estas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega — recepción con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el órgano de Gobierno se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta "Complementaria de Patrimonio".

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales; recursos aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 70 veces el U.M.A (Unidad de Medida y Actualización), deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellos con un importe menor se podrán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles deberán incorporarse en un lapso no mayor a 30 días al inventario físico y físico-contable, que formará la persona a quien se le asigne el bien para su uso en los términos de la normatividad vigente.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, pero que por su durabilidad y permanencia lo ameriten, podrán incorporarse al activo no circulante y al inventario.

Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado que no se incorporen al activo no circulante, deberán incluirse en un inventario de control que permita su correcta administración.

En el caso de bienes consumibles se llevarán directamente a la partida correspondiente del gasto.

En el caso de bienes inmuebles que no cuenten con la documentación que comprueba su legítima propiedad, estos no deberán incorporarse al activo, pero se registrarán e integrarán a un inventario de bienes en proceso de regularización y formarán parte del proceso de entrega recepción.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente. Tratándose de ejercicios anteriores donde no se localice la documentación comprobatoria, pero esta identificada y registrada en contabilidad el nombre del beneficiario, proveedor y/o contratista, se realizará el pago previa solicitud del interesado autorizada por el presidente Municipal.

Intereses y amortizaciones de la deuda pública:

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

3.8. DEPRECIACIÓN

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo.

El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

Los porcentajes de depreciación deberán calcularse conforme a los lineamientos establecidos emitidos al Ayuntamiento a partir de los emitidos por el CONAC, y al parque vehicular.

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta con un valor de uso, este quedará en el activo con el valor de desecho.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

La reevaluación se efectuará con base en la Normatividad y procedimientos emitidos por el CONAC y al plazo establecido.

Los terrenos y las obras de arte no serán sujetos del cálculo de la depreciación, pero sí de la reevaluación.

3.9 VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles el acuerdo al dictamen emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización de por lo menos dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, sujetándose al procedimiento establecido por el Honorable Congreso del Estado y la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

3.10 DONATIVOS

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá un recibo oficial y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal. Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y ingresos contable y presupuestalmente (solicitando su ampliación presupuestal no líquido).

3.11 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.

Las operaciones aplicables a un ciclo presupuestal deberán estar autorizadas con la documentación que acredite el compromiso del municipio, es decir, que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios o la construcción de obras o servicios pedidos debidamente fincados o promovidos de bienes o servicios.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando la cuenta que corresponda de construcción de obras o bien de proveedores de bienes o servicios, constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones, recibos de honorarios, entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

El registro contable correspondiente al pago de las cuentas por pagar de ejercicios fiscales anteriores, no afectará el presupuesto de egresos del año en que se paguen, únicamente afectará la cancelación del pasivo generado.

Los Adeudos que no se registren en el ejercicio fiscal respectivo, no podrán ser pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

3.12 CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

1) Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Actualmente no se tienen moneda de tipo de cambio en extranjero

2) Reporte Analítico del Activo

1263 Depreciación Acumulada de bienes muebles $ 13.122.893.29

3) Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se encuentra un Fideicomiso con BANSI, S.A. POR REFINANCIAMIENTO con este Ayuntamiento Municipal, pagadero hasta el 2026, mismo que es descontado cada mes, capital más intereses de la Participación que tiene gravada de Ramo 28.

4) Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

La deuda que se tiene por refinanciamiento con BANSI, S.A. es por un importe al cierre del mes, por $ 0.00 dentro de la cuenta contable 2029-1-004-001(largo plazo) y $ 1.321.870.20 dentro de la cuenta contable 2131-2-001 (corto plazo).

5) Calificaciones otorgadas

El H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. tiene dos Calificadoras por el refinanciamiento del crédito otorgado por BANSI, S.A.

6) Proceso de Mejora

Se tiene implementado un Manual de Contabilidad principalmente para poder llevar la contabilidad de manera eficiente y también para poder reintegrar los gastos de manera clara bajo los lineamientos que nos marcan las respectivas leyes.

Palacio Municipal s/n. Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

De igual forma se lleva la Recaudación por parte de la Contraloría Interna y los arqueos de caja que la tesorería implemento para un control de los recursos.

Lo que se pretende cumplir con los lineamientos emitidos por el CONAC a corto plazo.

7) Información por Segmentos

Cada área del H. Ayuntamiento realiza sus actividades apegados al Plan Municipal de Desarrollo cumpliendo cada una con los objetivos del mismo.

8) Eventos Posteriores al Cierre

Al cierre del periodo del mes de Junio del 2026 se realizaron las siguientes modificaciones al presupuesto

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

9) Partes Relacionadas

No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

10) Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable se envía firmada y se declara: "Bajo protesta de decir verdad que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no aplica para la información.

NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesario 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:

A) Contables:

Valores: 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.

Emisión de obligaciones: Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.

Avales y garantías: No obstante, las cuentas de Avales y Garantías y la de Avales que se encuentran clasificadas como cuentas de orden se pueden reconocer como pasivos contingentes dada la naturaleza de las operaciones originarias, los entes públicos.

Avales: Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, presentales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y similares: Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Cuentas por cobrar a cargo de: usuarios de los servicios de agua / contribuyentes del impuesto predial: El monto de las cuentas por cobrar (rezago) a cargo de los usuarios, por los servicios que les prestó el organismo de agua potable, o bien, por el impuesto predial pendiente de pagar a cargo de los contribuyentes. Deberán señalar que gestiones de cobro se implementaron para la recuperación de los saldos pendientes.

Saldo al 01 de Mayo 2024	Monto por cobrar del ejercicio	Monto recaudado durante el ejercicio	Saldo al 30 de Junio de 2026
$ -	$ -	$ -	$ -

Nota: Se deberá anexar en medio magnético, en formato de Excel, el padrón de usuarios o contribuyentes con adeudo, el cual deberá señalar por lo menos: clave o número de control, nombre, ubicación o domicilio, clasificación (domésticos, comercial, etc.), periodo de adeudo y/o antigüedad, y monto del adeudo, compuesto por el importe de los impuestos o derechos, actualización, multas, recargos, otros cargos, y el total.

Bienes donados con motivo de nuevos desarrollos habitacionales: El listado de los derechos, bienes y/o infraestructura que donaron / cedieron los fraccionadores, en proceso de formalizarse a favor del ente:

Descripción	Nombre o denominación del donante	Documento fuente*	Monto	Estatus

*Carta de factibilidad o convenio firmado con el fraccionador.

Bienes concesionados o en comodato

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

NOTAS DE MEMORIA

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Saldo Final	Flujo
[illegible]	LEY DE INGRESOS [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	[illegible]	[illegible]	0

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO DE 2026

[illegible]	LEY DE INGRESOS AMORTIZADA	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DEVENGADO	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	[illegible]	[illegible]	0

*Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son correctos, verídicos y son responsabilidad del emisor".

L.C.P. GABRIEL MORALES CAMPOS
TESORERO MUNICIPAL
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES MES DE JUNIO DE 2026

No.	Fecha	Cuenta presupuestal	Concepto gasto	Ampliación	Reducción	Tipo transacción	Observación
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
34	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
35	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
37	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
39	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
40	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
41	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
42	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
43	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
44	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
45	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
46	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
47	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
48	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
49	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
50	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
51	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
52	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
53	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
54	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
55	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
56	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
57	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
58	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
59	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
60	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
61	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
62	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
63	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
64	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
65	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
66	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
67	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
68	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
69	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
70	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
71	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
72	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
73	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
74	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
75	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
76	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
77	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
78	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
79	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
80	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
81	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
82	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
83	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
84	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
85	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
86	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
87	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
88	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
89	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	

90	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
91	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
92	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
93	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
94	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
95	[illegible]	[illegible]	Productos alimenticios para personas G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
96	[illegible]	[illegible]	Productos alimenticios para personas G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
97	[illegible]	[illegible]	Otros arrendamientos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
98	[illegible]	[illegible]	Otros arrendamientos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
99	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
100	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
101	[illegible]	[illegible]	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
102	[illegible]	[illegible]	Material eléctrico y electrónico G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
103	[illegible]	[illegible]	Maquinaria y equipo de construcción G. Capital	[illegible]		[illegible]	
104	[illegible]	[illegible]	Maquinaria y equipo de construcción G. Capital		[illegible]	[illegible]	
105	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
106	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
107	[illegible]	[illegible]	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
108	[illegible]	[illegible]	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
109	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
110	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
111	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
112	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
113	[illegible]	[illegible]	Ayudas sociales a personas G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
114	[illegible]	[illegible]	Ayudas sociales a personas G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
115	[illegible]	[illegible]	Equipos y aparatos audiovisuales G. Capital	[illegible]		[illegible]	
116	[illegible]	[illegible]	Equipos y aparatos audiovisuales G. Capital		[illegible]	[illegible]	
117	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
118	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
119	[illegible]	[illegible]	Prendas de seguridad y protección personal G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
120	[illegible]	[illegible]	Prendas de seguridad y protección personal G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
121	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
122	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
123	[illegible]	[illegible]	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial G. Capital	[illegible]		[illegible]	
124	[illegible]	[illegible]	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial G. Capital		[illegible]	[illegible]	
125	[illegible]	[illegible]	Productos minerales no metálicos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
126	[illegible]	[illegible]	Productos minerales no metálicos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
127	[illegible]	[illegible]	Cemento y productos de concreto G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
128	[illegible]	[illegible]	Cemento y productos de concreto G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
129	[illegible]	[illegible]	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
130	[illegible]	[illegible]	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
131	[illegible]	[illegible]	Prendas de seguridad y protección personal G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
132	[illegible]	[illegible]	Prendas de seguridad y protección personal G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
133	[illegible]	[illegible]	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
134	[illegible]	[illegible]	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
135	[illegible]	[illegible]	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
136	[illegible]	[illegible]	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
137	[illegible]	[illegible]	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
138	[illegible]	[illegible]	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
139	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
140	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
141	[illegible]	[illegible]	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
142	[illegible]	[illegible]	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
143	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
144	[illegible]	[illegible]	Herramientas menores G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
145	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
146	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
147	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	[illegible]		[illegible]	
148	[illegible]	[illegible]	Gastos de orden social y cultural G. Corriente		[illegible]	[illegible]	
149	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
150	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
151	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
152	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
153	[illegible]	[illegible]	Vehículos y equipo terrestre G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
154	[illegible]	[illegible]	Vehículos y equipo terrestre G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
155	[illegible]	[illegible]	Vehículos y equipo terrestre G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
156	[illegible]	[illegible]	Vehículos y equipo terrestre G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
157	[illegible]	[illegible]	Instrumental médico y de laboratorio G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
158	[illegible]	[illegible]	Instrumental médico y de laboratorio G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
159	[illegible]	[illegible]	Maquinaria y equipo de construcción G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
160	[illegible]	[illegible]	Maquinaria y equipo de construcción G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
161	[illegible]	[illegible]	Herramientas y máquinas-herramienta G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
162	[illegible]	[illegible]	Herramientas y máquinas-herramienta G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
163	[illegible]	[illegible]	Árboles y plantas G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
164	[illegible]	[illegible]	Árboles y plantas G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
165	[illegible]	[illegible]	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
166	[illegible]	[illegible]	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
167	[illegible]	[illegible]	Software G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
168	[illegible]	[illegible]	Software G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
169	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
170	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
171	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
172	[illegible]	[illegible]	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
173	[illegible]	[illegible]	Instrumental médico y de laboratorio G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
174	[illegible]	[illegible]	Instrumental médico y de laboratorio G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
175	[illegible]	[illegible]	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
176	[illegible]	[illegible]	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
177	[illegible]	[illegible]	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD G. Capital		[illegible]	[illegible]	[illegible]
178	[illegible]	[illegible]	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD G. Capital	[illegible]		[illegible]	[illegible]
179	[illegible]	[illegible]	Materiales de seguridad pública G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
180	[illegible]	[illegible]	Materiales de seguridad pública G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
181	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]
182	[illegible]	[illegible]	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente		[illegible]	[illegible]	[illegible]
183	[illegible]	[illegible]	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	[illegible]		[illegible]	[illegible]

184	FE0997	6130-205-EE1201-109-1811-1	Comisiones, bancarias y gastos G. Corriente		500,000.00	EGRESOS	RAMO 33
185	FE0997	6130-205-EE1201-109-3821-1	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	350,000.00		EGRESOS	RAMO 33
186	FE0997	6130-205-EE1201-109-3821-1	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente		150,000.00	EGRESOS	RAMO 33
187	FE1288	6120-209-R00002-101-4411-1	Ayudas sociales a personas G. Corriente		50,000.00	EGRESOS	
188	FE1288	6130-205-R00002-101-4411-1	Ayudas sociales a personas G. Corriente	50,000.00		EGRESOS	
189	FE1289	6120-209-M00003-101-4923-1	Impuesto Sobre Nómina G. Corriente	60,000.00		EGRESOS	
190	FE1289	6130-209-M00003-101-4923-1	Impuesto Sobre Nómina G. Corriente		60,000.00	EGRESOS	
191	FE1277	6120-207-EE1201-100-2411-0	Vehículos y equipo terrestre G. Capital	1,400,400.00		EGRESOS	
192	FE1277	6130-207-EE1201-100-2411-0	Vehículos y equipo terrestre G. Capital		1,840,400.00	EGRESOS	
193	FE1370	6120-11-01-07	Impuesto de Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales		360,000.00	INGRESOS	
194	FE1370	6130-11-01-07	Impuesto de Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales	360,000.00		INGRESOS	
195	FE1370	6120-61-01-01-001-002-003	OTROS FONDOS		1,800.00		
196	FE1370	6130-61-01-01-001-002-003	OTROS FONDOS	1,800.00			
197	FE1371	6120-11-01-01	a) Urbanos y suburbanos inalienables	360,000.00		INGRESOS	
198	FE1371	6130-11-01-01	a) Urbanos y suburbanos inalienables		360,000.00	INGRESOS	
199	FE1371	6120-61-01-01-001-002-001	INTERESES R-28	1,800.00		INGRESOS	
200	FE1371	6130-61-01-01-001-002-001	INTERESES R-28		1,800.00	INGRESOS	

Bajo esta premisa el Secretario General hace del conocimiento que al Pleno del Cabildo, que en formato digital les fue remitido los documentos que constituyen el presente punto, les solicita si autorizan se omita su lectura, quedando aprobada la omisión de la lectura; en este tenor les pregunta si existe alguna intervención respeto al presente rubro, no habiendo ninguna participación.

Se somete para **su votación,** el Estado Financiero Mensual de los Recursos Municipales, por el mes de junio 2026, que contiene Informe de Mes, Notas de Estados Financieros y Modificaciones Presupuestales; el Secretario pregunta que quienes estén por la afirmativa lo expresen levantando la mano, quienes estén por la negativa favor de levantar su mano, quienes se abstengan favor de señalarlo: derivado de lo anterior se señala que fueron **11 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones.** Por lo cual queda **aprobado por unanimidad**.

PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DÍA. – En seguimiento al orden del día, el Secretario General da cuenta al Pleno de la presentación, Análisis y Aprobación, del Informe Financiero del Segundo Trimestre correspondiente de abril a junio de 2026, en el tenor del oficio numero T.M.782/2026, el cual se dio lectura en el punto número 4 del orden del día, en los términos siguientes:

LTAIPSLP85IIC2

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

REPORTE INGRESOS Y EGRESOS 2o TRIMESTRE ABRIL-MAYO-JUNIO 2026

	ABRIL	MAYO	JUNIO
EXISTENCIA INICIAL	20,266,359.98	91,274,279.55	145,196,225.14
INGRESOS	110,841,102.96	76,523,083.78	47,706,637.13
INGRESOS DE GESTION	6,038,800.40	1,205,695.71	1,130,961.13
IMPUESTOS	4,316,682.01	857,953.06	210,544.04
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO URBANO, SUB URBANO Y RUSTICO	4,306,521.00	206,070.00	121,724.00
IMPUESTOS ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTROS DERECHOS REALES	56,828.57	135,896.01	75,454.00
DESENAJENACION DE BIENES MUEBLES	76,538.36	17,176.23	35,365.04
DERECHOS	1,725,047.27	794,712.52	742,685.03
SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	45,475.25	20,555.06	27,945.50
SERVICIOS DE PANTEONES	77,498.56	30,169.00	50,583.34
SERVICIOS DE RASTRO	24,867.00	55,570.00	28,545.00
SERVICIOS DE PLANEACION	129,410.11	20,784.68	88,909.61
SERVICIOS DE TRANSITO Y SEGURIDAD PUBLICA	126,376.07	182,868.21	56,067.82
SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	832,748.00	190,898.00	191,894.00
SERVICIOS DE OCUPACION EN LA VIA PUBLICA	89,038.26		
SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PUBLICA		4,917.02	4,917.02
SERVICIOS DE LICENCIAS DE PUBLICIDAD Y ANUNCIOS	95,444.54	86,511.07	54,257.95
SERVICIO DE NOMENCLATURA URBANA	7,038.60	5,519.30	9,519.30
SERVICIOS DE LICENCIAS Y SU REFRENDO PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	766,658.75	99,039.00	116,798.00
SERVICIO DE EXPEDICION DE COPIAS CONSTANCIAS	6,877.84	6,008.04	7,613.86
SERVICIOS CATASTRALES	80,906.58	64,892.77	75,237.37
OTROS DERECHOS	93,994.00	40,362.91	48,691.82
ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, LOCALES Y ESPACIOS FIJOS	3,432.49	10,118.59	10,765.05
PISOS	16,497.00	17,988.00	19,470.00
BAÑOS	8,000.00	7,800.00	9,000.00
PERMISOS PARA BAILES	5,065.41	4,640.26	9,456.27
PRODUCTOS	204,878.64	90,314.31	59,401.22
INTERESES GENERADOS DIFERENTES CUENTAS	204,878.64	90,314.31	59,401.22
APROVECHAMIENTOS	148,995.58	62,697.94	88,334.24
MULTAS	92,958.58	62,697.44	88,334.24
DE POLICIA Y TRANSITO	92,958.58	62,697.44	88,334.24
OTROS APROVECHAMIENTOS:	56,032.00	0.40	-
DONACIONES HERENCIAS Y LEGADOS	2.00	0.40	
FERIAS Y EXPOSICIONES	56,030.00		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS	103,194,402.56	75,037,308.07	46,585,072.06
PARTICIPACIONES:	37,215,513.29	32,529,894.06	15,760,819.08
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	26,882,308.88	21,901,783.82	9,264,998.78
FONDO DEL FOMENTO MUNICIPAL	9,947,299.03	9,898,270.18	5,849,992.38
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS (IESPS)	306,792.39	110,996.61	121,247.06
FONDO DE IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE GASOLINAS	434,555.51	434,967.77	257,403.25
FONDO DE FISCALIZACION	702,802.52	1,590,840.08	725,279.19
FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS PRODUCTORAS DE HIDROCARBUROS	101,101.83	2,096.17	102,008.43
ESTATALES	5,316,514.27	3,344,623.13	657,047.08
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS (ISAN)	807,994.27	105,197.15	221,258.08
IMPUESTOS SOBRE NOMINA	1,117,368.00	1,056,015.00	490,806.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	3,705,152.00	1,086,511.00	
APORTACIONES	60,808,893.00	38,152,785.00	30,152,785.00
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2025	45,876,760.00	21,792,294.00	21,792,294.00
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 2025	25,081,599.00	6,360,591.00	8,360,591.00
SUMA DE LOS INGRESOS DEL MES	110,841,102.96	76,523,083.78	47,706,637.13

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

REPORTE INGRESOS Y EGRESOS 2o TRIMESTRE ABRIL-MAYO-JUNIO 2026

EGRESOS	26,199,464.40	24,433,658.19	22,219,644.00
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25,198,681.40	23,455,458.19	22,477,138.49
SERVICIOS PERSONALES	14,441,674.09	12,133,198.04	12,110,214.44
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	5,716,003.19	5,134,221.30	5,102,382.24
Dietas	649,407.60	671,054.55	686,807.72
Sueldos base al Personal Permanente	5,066,594.47	4,463,166.75	4,402,874.32
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	6,666,434.80	2,138,460.68	6,805,886.12
Sueldos base al personal eventual	6,666,434.80	2,138,460.68	6,805,886.12
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	1,697,212.73	-	70,945.32
Prima de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1,616,268.65		11,614.32
Gratificación de fin de año	80,943.58		
Compensaciones	50,117.60		58,730.00
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	364,874.02	80,776.75	133,003.56
Indemnizaciones	271,306.26		88,727.86
Prestaciones contractuales	93,568.56	80,776.75	38,868.70
MATERIALES Y SUMINISTROS	4,182,155.50	2,902,522.41	2,004,066.12
MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	215,773.08	34,313.40	560,130.32
Materiales, útiles y equipos menores de oficina	91,262.21	16,864.40	7,260.76
Materiales y útiles de impresión y reproducción	36,490.90	1,972.00	
Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	26,094.00		11,400.00
Material de limpieza	61,731.98	15,500.00	541,469.76
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	13,224.00	1,844,994.84	47,794.00
Productos alimenticios para personas	13,224.00	1,841,991.84	47,794.00
MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	717,348.39	183,076.00	1,044,716.40
Productos minerales no metálicos	951.20	7,519.60	6,570.80
Cemento y productos de concreto	200.00	4,181.80	2,018.40
Cal, yeso y productos de yeso	2,714.60		
Madera y Productos de Madera	17,491.32		87,349.82
Material eléctrico y electrónico	337,746.96		616,055.82
Artículos metálicos para la construcción	31,865.60	700.40	50,000.56
Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	331,819.36	171,694.20	289,114.00
PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	21.00	-	1,200.00
Fertilizantes y Pesticidas y Otros Agroquímicos			1,200.00
Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados	21.00		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	842,145.77	842,512.37	858,246.55
Combustibles, lubricantes y aditivos	342,145.77	842,512.37	858,246.55
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	-	-	45,870.16
Vestuarios y uniformes			28,710.40
Prendas de Seguridad y Protección Personal			24,865.76
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	-	-	3,888.47
Material de Seguridad Pública			3,888.47
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	193,610.21	599.00	103,416.15
Herramientas menores	88,168.68	319.00	100,766.55
Refacciones y accesorios de equipo de cómputo y tecnologías de la información	4,476.00	280.00	649.60
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	98,973.53		

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
REPORTE INGRESOS Y EGRESOS 2o TRIMESTRE ABRIL-MAYO-JUNIO 2026

SERVICIOS GENERALES	5,264,870.39	6,488,487.10	4,900,894.13
SERVICIOS BASICOS	**985,012.56**	**1,026,552.00**	**1,091,440.48**
Energía eléctrica	456,015.00	1,016,082.00	480,589.00
Suministro de Gas por Ductos Tanque Estacionario	18,188.98		6,009.09
Telefonía tradicional	9,814.00	10,470.00	6,294.00
Servicios de red Internet Datos y Procesamiento Información			597,766.48
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	**13,260.00**	**2,572,450.00**	**3,068,866.88**
Arrendamiento de maquinaria otros equipos y herramientas		1,284,800.00	3,061,939.88
Arrendamiento de equipo de transporte		556,600.00	
Otros arrendamientos	13,260.00	30,990.00	6,990.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	-	**1,407,353.40**	-
Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados		1,407,353.40	
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	**234,866.88**	**51,897.01**	**17,488.89**
Servicios financieros y bancarios	15,539.79	51,184.17	11,402.55
Servicios de cobranza investigación crediticia	219,326.08	10,243.90	6,086.33
Seguros de bienes patrimoniales		93,188.79	
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	**16,860.06**	-	-
Conservación y Mantenimiento menor de inmuebles	3,420.00		
Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	48,399.01		
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**879,585.17**	-	-
Servicio de emisión y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	879,585.17		
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	**152,952.96**	**35,461.41**	**4,655.07**
Pasajes Terrestres	9,524.00	4,054.00	
Viáticos en el país	128,908.96	88,407.41	4,655.07
SERVICIOS OFICIALES	**6,641,784.21**	**918,950.00**	**917,020.00**
Gastos de Orden social y cultural	6,641,784.21	918,950.00	917,020.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	**420,211.24**	**388,312.48**	**801,895.65**
Impuestos sobre Nómina	420,209.24	388,312.48	801,895.65
Pérdidas deterioro y obsolescencia	6,905.00		56,097.00

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,088,897.97	2,740,348.76	2,728,341.73
AYUDAS SOCIALES	**3,080,496.97**	**2,744,878.76**	**1,017,322.73**
Ayudas sociales a personas	869,000.30	2,673,180.76	1,386,034.93
Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	100,261.87	80,870.00	267,147.77
Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	98,236.00	80,348.00	24,120.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	**6,962.00**	**6,962.00**	**6,962.00**
Pensiones	6,962.00	6,962.00	6,962.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL PUBLICO	-	-	**1,104,858.00**
Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras			1,104,858.00

INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	18,924.00	15,509.00	13,962.61
INTERESES DEUDA INTERNA	18,924.00	15,509.00	13,962.61

SUMA DE LOS EGRESOS DEL MES	26,299,493.43	24,491,658.19	22,219,644.89

EXISTENCIA INICIAL	26,266,890.98	93,274,879.55	145,186,221.14
TOTAL DE INGRESOS	118,841,202.96	76,323,003.78	47,706,637.13
TOTAL DE EGRESOS	26,299,493.43	24,491,658.19	22,219,644.89
EXISTENCIA A FIN DE MES	93,274,879.55	145,186,221.14	170,671,213.38

Tamazunchale ¡Siempre adelante! | Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

NOTAS DE DESGLOSE

I.- NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

EFECTIVO Y EQUIVALENTES

EFECTIVO Y EQUIVALENTES		
1111	EFECTIVO	159,115.38
1112	BANCOS	169,884,545.98
1114	INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	5,037.00

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES Y BIENES O SERVICIOS A RECIBIR

DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
1121	INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO PLAZO	41,221,791.38
1122	SERVICIOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	31,436,427.98
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,826,786.07
1126	PRESTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	19,335.00
1128	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	1,454,795.00
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO	469,466.22
1138	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO	189,046.00
1139	VALORES EN GARANTIA	361,436.68

BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACIÓN O CONSUMO (INVENTARIOS)

Para este apartado de almacén de materiales y suministros de consumo no se registran movimientos

INVERSIONES FINANCIERAS

Se encuentra registrado el importe total del préstamo por la cantidad de $46,347,390.10 el cual se contrajo con la institución BANSI SA en los administraciones anteriores, como parte de un financiamiento.

INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO			
1123-8-001	BANSI POR COBRAR	46,347,390.10	

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10
www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

BIENES INMUEBLES Y OBRAS EN PROCESO

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1251	TERRENOS	[illegible]
1253	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	[illegible]
1259	OTROS BIENES INMUEBLES	[illegible]

ESTIMACIONES Y DETERIORES

No existen registros de estimaciones y deterioros.

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
1252	VALORES EN GARANTÍA	[illegible]

BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES		
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	[illegible]
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	[illegible]
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	[illegible]
1244	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	[illegible]
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	[illegible]
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	[illegible]

ACTIVOS INTANGIBLES

ACTIVOS INTANGIBLES		
1251	SOFTWARE	[illegible]
1253	CONCESIONES Y FRANQUICIAS	[illegible]

ACTIVOS DIFERIDOS

ACTIVOS DIFERIDOS		
1271	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	$0.00

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
2113	CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	[illegible]

FORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA		
2121	FORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	[illegible]

OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR	[illegible]
2199	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	[illegible]

CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2211	PROVEEDORES POR PAGAR A LARGO PLAZO	[illegible]

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		
2229	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	[illegible]

FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA		
2261	FONDOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO	[illegible]

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
3100	ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	[illegible]
3200	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	[illegible]
3201	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	[illegible]
3202	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

II.- NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

INGRESOS DE GESTION

4111	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	6,206,277.09
4141	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	9,127,336.08
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS	129,343.03
4151	PRODUCTOS	494,614.17
4161	ALQUILERES	248,895.26
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS	36,030.48
4211	PARTICIPACIONES	95,536,275.21
4212	APORTACIONES	150,749,045.06
4213	CONVENIOS	0.00
4214	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	8,907,284.48

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	15,897,590.69
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	20,808,734.20
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	2,797,888.25
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	525,540.99
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	933,137.00
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	1,808,009.94
5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	1,945,141.75
5126	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	5,228.28
5128	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,840,000.47
5137	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	48,676.16
5138	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	5,688.47
5139	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	299,689.36
5151	SERVICIOS BÁSICOS	3,205,395.94
5152	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	5,656,259.68
5154	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	1,407,188.48
5154	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	304,750.47
5159	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	31,000.01
5159	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	979,585.17
5167	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	251,057.44
5168	SERVICIOS OFICIALES	7,877,796.21
5169	OTROS SERVICIOS GENERALES	1,136,137.37
5211	TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO	3,109,650.09
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	4,078,195.79
5249	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	398,388.64
5251	PENSIONES	39,080.00
5411	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	46,585.78

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

III.- NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero de 2026 al 30 de Junio de 2026

Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio	Total
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTABLE (NETO DE 2025)	[illegible]	0.00	0.00	0.00	[illegible]
CAMBIO EN ALMACÉN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VARIACIÓN DE LA CUENTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAMBIO EN EL ACTIVO CIRCULANTE/PASIVO CIRCULANTE	[illegible]	0.00	0.00	0.00	[illegible]
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DE 2025	0.00	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]
HÚLTIMO DEL EJERCICIO ANTERIOR (PRIMERO)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO DEL EJERCICIO ACTUAL (ACTUAL)	0.00	[illegible]	[illegible]	0.00	[illegible]
HÚLTIMO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	[illegible]		0.00	[illegible]
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NETO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL EJERCICIO ACTUAL	0.00			0.00	
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTABLE (NETO DE 2026)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VARIACIÓN DE CUENTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NETO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL EJERCICIO ACTUAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VARIACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTABLE (NETO DE 2026)	0.00	[illegible]		0.00	[illegible]
HÚLTIMO DEL EJERCICIO ANTERIOR (PRIMERO)	0.00	0.00	[illegible]	0.00	[illegible]
HÚLTIMO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00	[illegible]		0.00	[illegible]
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NETO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL EJERCICIO ACTUAL	0.00	0.00		0.00	[illegible]
CAMBIO EN EL EXCEDENTE/INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO (NETO DE 2026)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HÚLTIMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO FINAL DE 2026	[illegible]	[illegible]		0.00	[illegible]

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

IV.- NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Abril al 30 de Junio de 2026

Concepto	2026	2025
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ORIGEN	[illegible]	[illegible]
IMPUESTOS	[illegible]	[illegible]
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00	0.00
DERECHOS	[illegible]	[illegible]
PRODUCTOS	[illegible]	[illegible]
APROVECHAMIENTOS	[illegible]	[illegible]
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	[illegible]	[illegible]
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
OTRAS ORIGENES DE OPERACIÓN	0.00	0.00
APLICACIÓN	[illegible]	[illegible]
SERVICIOS PERSONALES	[illegible]	[illegible]
MATERIALES Y SUMINISTROS	[illegible]	[illegible]
SERVICIOS GENERALES	[illegible]	[illegible]
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	[illegible]	[illegible]
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	[illegible]	[illegible]
PENSIONES Y JUBILACIONES	[illegible]	[illegible]
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y TERCEROS ANALOGOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
DONATIVOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
INVERSIONES	0.00	0.00
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
INVERSIONES	0.00	0.00
OTROS APLICACIONES DE OPERACIÓN	0.00	0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	[illegible]	[illegible]
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ORIGEN	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	0.00	0.00
OTRAS ORIGENES DE INVERSIÓN	0.00	0.00
APLICACIÓN	[illegible]	[illegible]
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	0.00	[illegible]
BIENES MUEBLES	[illegible]	[illegible]
OTRAS APLICACIONES DE INVERSIÓN	0.00	0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	[illegible]	[illegible]

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ORIGEN	0.00	0.00
ENDEUDAMIENTO NETO	0.00	0.00
INTERNO	0.00	0.00
EXTERNO	0.00	0.00
OTRAS ORIGENES DE FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
APLICACIÓN	[illegible]	[illegible]
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	0.00	0.00
INTERNA	[illegible]	[illegible]
EXTERNA	0.00	0.00
OTRAS APLICACIONES DE FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	[illegible]	[illegible]
INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA DE EFECTIVO (ORIGEN MENOS APLICACIÓN)	[illegible]	[illegible]
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	[illegible]	[illegible]
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	[illegible]	[illegible]

V.- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES.

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
Correspondiente del 1 de Abril al 30 de Junio de 2026

1. Total de Ingresos Presupuestarios	**[illegible]**
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	**$0.00**
2.1 Ingresos Financieros	$0.00
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	$0.00
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	$0.00
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	$0.00
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	$0.00
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	$0.00
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	**$0.00**
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	$0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	$0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	$0.00
4. Total de Ingresos Contables	**[illegible]**

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables
Correspondiente del 1 de Abril al 30 de Junio de 2026

1. Total de Egresos Presupuestarios	**$74,851,804.00**
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	**$5,709,907.00**
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	$0.00
2.2 Materiales y Suministros	$8,340,718.21
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	$183,762.00
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	$78,056.32
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	$0.00
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	$1,142,406.00
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	$0.00
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	$181,858.80
2.9 Activos Biológicos	$0.00
2.10 Bienes Inmuebles	$0.00
2.11 Activos Intangibles	$0.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	$0.00
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	$0.00
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	$0.00
2.15 Compra de Títulos y Valores	$0.00
2.16 Concesión de Préstamos	$0.00
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$0.00
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	$0.00
2.19 Amortización de la Deuda Pública	$0.00
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	$0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	$0.00
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	**$5,938,718.21**
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	$0.00
3.2 Provisiones	$0.00
3.3 Disminución de Inventarios	$0.00
3.4 Otros Gastos	$0.00
3.5 Inversión Pública No Capitalizable	$0.00
3.6 Materiales y Suministros (consumos)	$8,340,718.21
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	$0.00
4. Total de Gastos Contables	**$72,930,765.62**

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

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, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2. Panorama Económico y Financiero

El Municipio inicia el periodo del 2º Trimestre Abril-Mayo-Junio de 2026 con un presupuesto disponible por comprometer de **$ 538,935,117.39**

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente en enero de 1880.
b) Principales cambios en su estructura: El Municipio ha cambiado en cuanto a su estructura organizacional debido al crecimiento de la población, actualmente está constituido por un Presidente Municipal, Doce Regidores y 2 Síndicos.

3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social: Resolver los problemas sociales y económicos enfocados al Plan Municipal de Desarrollo.
b) Principal actividad: Atención a la Ciudadanía en cuanto a servicios y apoyos tanto de recursos federales y estatales.
c) Ejercicio fiscal: 01 de enero de 1988.
d) Régimen jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10
www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

Código Penal del Estado de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

a) Consideraciones fiscales del ente:
- ✓ Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles.
- ✓ Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Entero de retención de ISR por servicios profesionales.
- ✓ Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.
- ✓ Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios.
- ✓ Declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios
- ✓ Declaración informativa mensual de Proveedores.
- ✓ Declaración informativa mensual de operaciones con terceros de IVA.
- ✓ Declaración informativa de IVA con la anual de ISR Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.
- ✓ Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios posterior al periodo que corresponda.
- ✓ Pago definitivo mensual de IVA.

f) Estructura organizacional básica: Esta encabezada por Tesorero Municipal, un Contador General, Auxiliares Contables, Auxiliares Administrativos, Secretaria, Auxiliar.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario. Se tiene contratado un préstamo con BAFISI SA, pagadero hasta el 2026.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

Se aplica la normatividad emitida por el CONAC cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conjuntamente con el CACESLP.

Se llevan a cabo los registros en tiempo real buscando para ello, presentar información financiera confiable para poder tomar decisiones.

Aplicando los postulados básicos siguientes:

1. Sustancia Económica
2. Entes Públicos
3. Existencia Permanente
4. Revelación Suficiente
5. Importancia Relativa
6. Registro E Integración Presupuestaria
7. Consolidación De La Información Financiera
8. Devengo Contable
9. Valuación
10. Dualidad Económica

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

i) Consideración

Estando al margen con los decretos publicados para poder aplicarlos de acuerdo a lo que estipulen.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) No se tiene un método de valuación para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio.
b) Actualmente no se han realizado operaciones en el extranjero.
c) No se tienen inversión en acciones en Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
d) Aun no se tiene un sistema y método de valuación de inventarios y costo de la venta.
e) No se han hecho cambios fuera de lo que marca la normatividad vigente.

f) No se ha realizado la depuración de cuentas se está trabajando para poder dar cumplimiento y poder presentar estados financieros confiables para poder tomar decisiones.

FINALIDAD

Con el objetivo de reforzar las acciones de Armonización Contable y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de TAMAZUNCHALE, S.L.P. establece las presentes Políticas de Registro.

Las Políticas de Registro Contable, establecen las disposiciones generales para el registro contable de los etapas relativas al ingreso y gasto público por cada una de las momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance y las que se refieren a situaciones excepcionales (que ocurren con muy escaso frecuencia) en casos muy específicos y siempre razonables.

Han sido desarrolladas tomando en consideración las características particulares de nuestro municipio, sus fortalezas y oportunidades de mejora, validadas y aprobadas por el H. Cabildo cláusulas de formalidad y obligatoriedad en su aplicación.

Las políticas que se mencionan a continuación presentan las bases de preparación de los estados financieros.

Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en términos de lo establecido en el Marco Normativo del Estado de San Luis potosí.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Se entiende por efectivo los monedas, billetes, cheques, giros bancarios o telegráficos, y moneda extranjera.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento de TAMAZUNCHALE, S.L.P., que se encuentren en las cajas recaudadoras deberán depositarse diariamente, excepto los ingresos del día viernes por un fin de semana, lo anterior será dependiendo el siguiente día hábil, se justifica por las siguientes razones:

1. Accesibilidad a servicios bancarios
2. Los fines de semana la institución bancaria no cuenta con horario accesible para poder realizar depósitos.

Por lo anteriormente expuesto, el tiempo ideal para el registro contable de los ingresos sería de tres días hábiles, posteriores a su recaudación.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el conteo de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que aparezca en el, concuerda con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Este permite verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

1. No podrán aprobar descuentos o devoluciones a la Ley de Ingresos no contempla.
2. No tienen la facultad para autorizar pagos de ninguna especie.
3. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.
4. Los Certificados de Bienes Cancelados, deberán emitirse Oficio Autorizado del motivo de la cancelación y estar debidamente firmado por el cajero, director de Ingresos y visto bueno del Tesorero Municipal (Fin. Bs.)

Fondo fijo

Con estos fondos fijos pueden cubrirse los siguientes pagos menores:

1. Servicios Personales
2. Materiales y Suministros
3. Servicios Generales
4. Ayuda Sociales

Los pagos realizados con estos fondos no deberán sobrepasar el monto de $ 1,000.00 los que excedan este límite deberán tramitarse a Tesorería.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a nombre de la persona responsable del mismo.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marquen la ley vigente y las políticas de comprobación aprobadas por el ayuntamiento, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Para las Ayudas sociales, se considera tanto a personas solicitantes de diferentes comunidades y/o dependencias, así como también, del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal que no puedan entrar dentro del rubro de Materiales Y Suministros.

Se considerará comprobable el gasto de ayudas sociales cuyo comprobante fiscal sea expedido a nombre del beneficiario previa solicitud autorizada por el presidente Municipal.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en los pólizas que emite su sistema de contabilidad.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada uno de las cuentas que maneja el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas presidente Municipal, Tesorero Municipal, Regidora Comisionada de Hacienda, Síndico Municipal y Contralora Interna.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a seis meses. Después de seis meses se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse al cierre del mes de que se trate.

Los pagos a proveedores y/o contratistas que rebasen el monto de $2,000.00 pesos, deberán realizarse vía Transferencia Bancaria, en caso de pago con cheque deberá llevar la Leyenda para Abono a Cuenta del Beneficiario. De acuerdo al Artículo 27 (Artículo 31) de la Ley DA.

1.1.3 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

1.1.4. DEUDORES DIVERSOS

Viáticos

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, o a los asegurados a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia y las políticas de comprobación aprobadas por el ayuntamiento.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al del sueldo quincenal del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nómina, en las quincenas siguientes al anticipo.

1.1.5. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

1.1.6. ALMACÉN

Podrá dar apertura a la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en los lineamientos emitidos por el CONAC, todos los suministros y bienes consumibles con valor inferior a los 70 UMA, se registrarán en las cuentas del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda.

Y si el monto del bien rebasa los 70 UMA, se registrará en cuentas del activo.

Se deberá llevar un auxiliar para control por tipo de bien o suministro. Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales una vez al año, en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para efectuar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse los actos de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.7. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre las áreas responsables de los inventarios y la Tesorería, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las aclaraciones necesarias para elaborar

los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formarán indudablemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, lo cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Oficialía Mayor, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su resguardo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
b) Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por áreas o unidades administrativas, los cuales deberán firmarse por los responsables de la Unidad Administrativa, Contralor Interno y Tesorero.
c) Verificar la adecuada conservación de los bienes.
d) Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
e) Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad cuenten de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición según facturas de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que designe el costo, se procederá conforme a los Reglas de Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comienza su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento. Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo evitan el cumplimiento de una obligación y al término de esta deberán ser devueltos.

1.3 PATRIMONIO

En casos plenamente identificados y justificados se podrá realizar ajustes, en las cuentas de ejercicios anteriores con respecto a cuentas del activo, pasivo, ingresos o egresos, dependiendo del movimiento que derive.

2.1 INGRESOS

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de la Tesorería.

Los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de Internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1 IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro o la firma de convenio para pago en parcialidades, el

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2 DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro o la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos auto determinables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5. PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones se efectuará cuando se perciba el recurso.

2.6. APORTACIONES

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

El registro del devengado de las aportaciones se realizará, por el monto de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momento de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

3. EGRESOS

El registro de los gastos del H. Ayuntamiento de TAMAZUNCHALE, S.L.P., se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, el CONAC determine, de acuerdo con los siguientes disposiciones, los cuales son de carácter enunciativo más no limitativo:

a) Para el registro de las operaciones presupuestales y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz de conversión y los clasificadores y Plan de Cuentas emitidos por el CONAC, en los términos de la normatividad aplicable.
b) Se deberá obtener de manera obligatoria, el registro de los momentos contables de los egresos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
c) Solo se podrán registrar para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las modificaciones presupuestales y contables necesarias de conformidad con la normatividad aplicable.
d) Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
e) Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones, incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Tamazunchale ¡Siempre adelante! Tesorería Municipal

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2º TRIMESTRE 2026
ABRIL-MAYO-JUNIO

Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, hasta la aprobación del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en lo mismo pólizas las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso estimado la Estimación de Ingresos entregada con el proyecto de Ley de Ingresos al H. Congreso del estado para su aprobación.

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso modificado:

1) Acta de Cabildo donde manifiesta las reducciones o ampliaciones presupuestales del ejercicio.
2) Auxiliar Contable

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

1) Documentos de trámite interno donde manifiesta el derecho y base de cobro.
2) Certificado de enterio.
3) Ficha de depósito.

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El Municipio de Tamazunchale, S.L.P. reconoce como documentación soporte del ingreso devengado:

1) Certificado de enterio.

Palacio Municipal s/n, Tamazunchale, S.L.P. C.P. 79960 Teléfono 483 36 22852 483 36 202 10

www.tamazunchale.gob.mx