

3. FORMATOS

RELACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato

Formato 1A (Deuda Pública)
RELACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
3. Se anotará la cantidad correspondiente a los recursos totales asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
4. Se anotará la cantidad destinada para el pago de deuda dentro de los recursos asignados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
5. Se describirá el concepto, la fecha de contratación y ante quien se suscribió el servicio de deuda por erogar.
6. Se anotará el monto destinado por cada servicio.
7. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotarán los importes por concepto de pago de capital.
8. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotarán los importes por concepto de pago de intereses.
9. Se anotará nombre y firma del Presidente Municipal.
10. Corresponde a la fecha de publicación del formato.

RELACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato

Formato 1B (Adquisiciones)
RELACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
3. Se anotará la cantidad correspondiente a los recursos totales asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
4. Se anotará la cantidad destinada para proyectos de adquisición dentro de los recursos asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
5. Se describirá el concepto, la fecha de contratación y ante quien se suscribió el proyecto.
6. Se anotará el monto destinado por cada proyecto.
7. Dentro de las metas previstas en esta columna se anotarán los conceptos en la unidad de medida correspondiente a cada proyecto.
8. Dentro de las metas previstas en esta columna se anotará la cantidad por adquirir.
9. Se anotará nombre y firma del Presidente Municipal.
10. Corresponde a la fecha de publicación del formato.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato

Formato 2

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Número consecutivo y total de hojas que se utilizan.
3. Con números arábigos se anotará el día, mes y año en que se elabore la solicitud.
4. Descripción del proyecto a modificar.
5. Se indicará con una CP si la adquisición se realiza por convocatoria pública, IR cuando se realice como invitación restringida, y AD por adjudicación directa.
6. Se indicará con una N si el proyecto es nuevo y con una P cuando sea en proceso.
7. El porcentaje de avance físico en la ejecución del proyecto a la fecha de presentación de la solicitud.
8. El porcentaje de avance financiero en la ejecución del proyecto a la fecha de presentación de la solicitud.
9. El costo total del proyecto afectado en proceso debe ser el total de la inversión ejercida a la fecha de presentación de la solicitud, más el costo faltante para su terminación.
10. El total de la inversión aprobada por proyecto.
11. Los montos de los proyectos de los que se traspasarán recursos.
12. Los montos de aquellos proyectos a donde se traspasarán recursos.
13. El monto total propuesto para cada proyecto después de considerar las reducciones y ampliaciones solicitadas.
14. La unidad de medida y la cantidad de las metas conforme aparecen en el proyecto
15. La disminución de metas, resultado de la reducción en la inversión.
16. La cantidad en que se amplía lo originalmente proyectado como resultado de la ampliación en la inversión.
17. La unidad de medida y la cantidad de las metas del proyecto previstas para el ejercicio en curso.
18. El total que resulte de sumar las cantidades anotadas en cada columna por hoja presentada.
19. La cantidad que resulte de sumar el renglón 17 de la hoja con el renglón 17 de la hoja anterior.
20. En la última hoja, anotar la suma total para cada una de las columnas.
21. Nombre y firma del Presidente Municipal.

CIERRE DE EJERCICIO

**No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato**

Formato 3

CIERRE DE EJERCICIO

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Estado.
2. Número consecutivo de la hoja y el número total de hojas que lo forman.
3. Nombre del Municipio.
4. Fecha de elaboración del formato.
5. Descripción del proyecto realizado.
6. El total de la inversión aprobada.
7. El total de la inversión ejercida.
8. La diferencia entre la inversión aprobada con la ejercida.
9. La unidad de medida correspondiente.
10. La cantidad de metas totales del proyecto.
11. El número de metas programadas
12. El número de metas alcanzadas en el año.
13. El número de metas totales del proyecto alcanzadas.
14. Las observaciones que se consideren pertinentes para dar claridad a los datos reportados. En caso necesario se utilizarán hojas adicionales.
15. El total que resulte de sumar las cantidades anotadas en cada columna por hoja presentada.
16. El resultado obtenido de sumar el renglón 15 y el 15 de la hoja anterior.
17. En la última hoja anotar la suma total para cada una de las columnas.
18. Nombre y firma del Presidente Municipal.
19. Nombre y firma del Tesorero Municipal.

**INFORME DE PROYECTOS Y ACCIONES
REALIZADAS**

**No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato**

Formato 4A (Deuda Pública)
INFORME DE PROYECTOS Y ACCIONES REALIZADAS

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
3. Se anotara la cantidad correspondiente a los recursos totales asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
4. Se anotara la cantidad de recursos ejercidos dentro de los recursos asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
5. Se anotará el total destinado para el pago de la deuda.
6. Se describirá el concepto, la fecha de contratación y ante quien se suscribió el servicio de deuda pagada.
7. Se anotará el monto destinado por cada servicio.
8. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotarán los importes por concepto de pago de capital realizado.
9. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotarán los importes por concepto de pago de intereses realizado.
10. Se anotará nombre y firma del Presidente Municipal.
11. Corresponde a la fecha de publicación del formato.

**INFORME DE PROYECTOS Y ACCIONES
REALIZADAS**

**No anexar esta hoja, en su lugar anexar el
Formato**

Formato 4B (Adquisiciones)
INFORME DE PROYECTOS Y ACCIONES REALIZADAS

Instrucciones para su llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Número consecutivo y total de hojas que se utilicen.
3. Se anotara la cantidad correspondiente a los recursos totales asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
4. Se anotará la cantidad total de recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
5. Se anotará la cantidad destinada para proyectos de adquisición dentro de los recursos asignados al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.
6. Se describirá el concepto, la fecha de contratación y ante quien se suscribió el proyecto.
7. Se anotará el monto destinado por cada proyecto.
8. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotarán los conceptos en la unidad de medida correspondiente a cada proyecto.
9. Dentro de las metas previstas en esta columna, se anotará la cantidad por adquirir.
10. Se anotará nombre y firma del Presidente Municipal.
11. Corresponde a la fecha de publicación del formato.