



Instructivo de llenado de los formatos
para la entrega y recepción de la
documentación justificativa y
comprobatoria para la revisión y
fiscalización de las Cuentas Públicas



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: Ramo 28, Informes y otros.



The diagram shows a form titled "CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN" with the following fields and callouts:

- 1:** Logo del ente auditable (Inserte logo del ente auditable).
- 2:** Municipio (Ciudad Valles)
- 3:** Ejercicio (2018)
- 4:** Mes (Enero)
- 5:** Título (DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL DIF)
- 6:** CAJA/ATADO (1/1)
- 7:** LEGAJOS (10)
- 8:** No. MUNICIPIO (13)

1. **LOGO DEL ENTE AUDITABLE:** Inserte el logotipo oficial (imagen) del ente que remite la documentación comprobatoria.
2. **MUNICIPIO:** Capture el nombre del municipio al que corresponde la documentación comprobatoria.
3. **EJERCICIO:** Capture el año al que corresponde la documentación comprobatoria a entregar.
4. **MES:** Indique el mes al que corresponde la documentación a entregar.
5. **TÍTULO:** Indique que tipo de documentación se entregará, ejemplo: Documentación comprobatoria de Ramo 33, documentación comprobatoria de Agua Potable ó documentación comprobatoria de tesorería y DIF.
6. **No. DE CAJA y/o ATADO:** Indique el número consecutivo de caja del total a entregar, que corresponde a la presente etiqueta; ej. 1/3, 2/3, 3/3, etc. En el caso de los atados de tres carpetas o menos, utilizar el formato correspondiente a: "ATADOS" e indicar el número de los mismos.
7. **LEGAJOS:** Indicar el número de carpetas del total de cajas entregadas o en su caso total de carpetas que integran el atado.
8. **No. DE MUNICIPIO:** capture el número de municipio asignado de acuerdo al artículo 6to. De la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN: RAMO 33.



The diagram shows a form titled "CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN RAMO 33". It includes a box for the entity logo (1), three input fields for "Municipio" (2), "Ejercicio" (3), and "Título" (4). On the right, there are three boxes: "CAJA/ATADO" (5) with value "1/1", "LEGAJOS" (6) with value "10", and "No. MUNICIPIO" (7) with value "13".

1. **LOGO DEL ENTE AUDITABLE:** Inserte el logotipo oficial (imagen) del ente que remite la documentación comprobatoria.
2. **MUNICIPIO:** Capture el nombre del municipio al que corresponde la documentación comprobatoria.
3. **EJERCICIO:** Capture el año al que corresponde la documentación comprobatoria a entregar.
4. **TÍTULO:** Indique que tipo de documentación se entregará. Ejemplo: Documentación comprobatoria de Ramo 33, Documentación comprobatoria de Agua Potable o Documentación comprobatoria de Tesorería y DIF.
5. **No. DE CAJA o ATADO:** Indique el número consecutivo de caja del total a entregar, que corresponde a la presente etiqueta; ej. 1/3, 2/3, 3/3, etc. En el caso de los atados de tres carpetas o menos, utilizar el formato de para "ATADOS" e indicar el número "1".
6. **LEGAJOS:** Indicar el número de carpetas del total de cajas entregadas o en su caso total de carpetas que integran el atado.
7. **No. DE MUNICIPIO:** capture el número de municipio asignado de acuerdo al artículo 6°. De la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

ETIQUETA DE CARPETA

1. **MUNICIPIO:** Capture el nombre del municipio al que corresponde la documentación comprobatoria.
2. **ADMINISTRACIÓN:** Periodo que corresponde a la administración que remite la documentación comprobatoria.
3. **LOGO:** Inserte el logotipo oficial (imagen) del ente que remite la documentación comprobatoria.
4. **CONTENIDO:** Descripción de la documentación resguardada en cada carpeta.
5. **MES:** Mes al que corresponde la documentación remitida al Archivo de la Auditoría Superior del Estado.
6. **EJERCICIO:** Año al que corresponde la documentación remitida al Auditoría Superior del Estado.
7. **NÚMERO DE CARPETA:** Indique el número consecutivo de carpeta que corresponde a la presente etiqueta.
8. **TOTAL DE CARPETAS:** Indique el número total de carpetas remitidas al Archivo de Auditoría Superior del Estado.

