



Recepción de los recursos públicos de los Municipios de San Luis Potosí, mediante el cual se establecen las bases, consideraciones y formalidades que se requieren para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley.

En el citado Manual, se plasma el objeto, sujetos de aplicación, conceptos que se usan de manera reiterada en el proceso de entrega recepción, y que son necesarios para una mayor comprensión del contexto en el que se desarrolla, así también se establecen las obligaciones y/o atribuciones de quienes intervienen en estor; buscando dar los elementos que se requieren para la ejecución de las acciones respectivas; y atendiendo a la Ley se determinan los formatos de entrega recepción que permiten proporcionar la información que exige la ley.

Por lo que éste órgano de control interno municipal considera que es oportuno aplicar de manera supletoria el citado manual en el proceso de entrega recepción de este año 2018, amparado en el artículo segundo transitorio del mencionado manual emitido por la Auditora Superior del Estado.

2. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; el cual, será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine, cuya competencia municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Consideraciones anteriores que también se prevén por la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en su numeral 114, en el cual, al igual que en la Carta Magna, se establecen las disposiciones básicas relativas a la administración de la Hacienda Pública, funciones y servicios a su cargo, facultades y atribuciones.

Así también, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, determina la estructura, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal en el Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre. Determinando en su artículo 3° que el Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esa Ley.

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

Juan Alvarado R

Juárez

Maria Del Carmen Toredo C.



Reitera la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, y que por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno. Señalando en el numeral 13 la integración de los ayuntamientos de los diversos Municipios en los que está dividido el territorio del Estado, en la cual se considera en el caso concreto de Cerro de San Pedro, S.L.P. un Presidente, Regidor, y un Síndico de mayoría relativa y cinco regidores de representación proporcional.

De manera específica, el numeral 19, refiere que el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas, bienes y fondos municipales, así como de los inventarios, en los términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado, a los miembros del nuevo Ayuntamiento.

El 21 de junio del 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", mediante Decreto 0977, la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cuyo objeto es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública así como de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones o que tengan bajo su responsabilidad, los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismos constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como de los previstos en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

La Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, señala en su artículo 3° fracción I y numeral 9, que la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos será entre otras, a la conclusión del periodo de un ejercicio y/o mandato constitucional o legal, para el cual haya sido electo o designado. En tal supuesto, el servidor público que termine su empleo cargo o comisión, hará la entrega de los recursos públicos a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones. Enfatizando dicha ley, en el numeral 4 que la entrega-recepción de los recursos públicos es un acto

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 [www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx](http://www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx)

Juan Alvarado

Juárez

Maria Del Carmen Loredó C.



administrativo formal, personalísimo, de interés público y cumplimiento obligatorio, que debe realizarse por escrito a través de un informe de gestión detallado y constar en acta administrativa que contenga, describa y detalle, la información relativa a los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, que se entregan y reciben.

Señala el artículo 7 fracción IV inciso a) de la Ley de Entrega Recepción de referencia, que entre los servidores públicos sujetos a esa Ley en los Municipios, son los integrantes de Cabildo, respecto de quiénes, la misma Ley establece como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con la entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado, en el supuesto del fin e inicio del periodo constitucional, según el artículo 11 fracción III, especificando el artículo 12 sus atribuciones y obligaciones, entre las que se consideran, el fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, vigilando y constatando que se ajuste a la normatividad aplicable, el formular el manual técnico de entrega recepción de los sujetos obligados y los procedimientos, según corresponda y el hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan.

Por su parte la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, reconoce a la Auditoría Superior del Estado como el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y le establece como atribuciones de la misma, entre otras las relativas a promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes para la imposición que las sanciones que correspondan a los servidores públicos; y los particulares, a las que se refiere el Título Décimo Segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento para la fiscalización de las Cuentas Públicas. Concluyendo así, que corresponde a la Auditoría Superior del Estado efectuar lo conducente a efecto de que el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal respecto de los integrantes de Cabildo, por término de ejercicio constitucional se realice con eficiencia, eficacia y transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 **Objeto del Manual** El presente Manual Técnico es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal de Cerro de San Pedro S.L.P. que se realiza al término de este ejercicio constitucional.

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 [www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx](http://www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx)

Juan Alvarado

Juárez

Mario Del Carmen Loredó C.



3.2. Autoridad competente para su formulación La Contraloría Interna Municipal de Cerro de San Pedro, S.L.P. es competente para formular el presente Manual Técnico conforme a lo establecido en el artículos 11 fracción II y 12 fracción IV de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Sin embargo, también es necesario que en el caso es específico de Cerro de San Pedro, S.L.P., sea la Auditoría Superior del Estado, conserve la facultad de determinar lo no previsto en el presente Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional.

De conformidad con el Artículo Segundo del manual técnico expedido por la Auditoria contiene diversos anexos que se puso a consideración de los Órganos Internos de Control, a fin de que puedan ser adoptados y adaptados a las necesidades específicas de los casos en los que intervienen como autoridad competente, a fin de dar cumplimiento a la obligación consignada en el artículo Tercero Transitorio de la Ley para la Entrega Recepción d de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, por lo que es recomendable que se apliquen los mismo en este Municipio y por ello se establece como obligatorio el uso de los formatos propuestos en el manual de entrega recepción que emitió la Auditora Superior del Estado.

**3.4 Definiciones** Además de los conceptos señalados en el artículo 5 de la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entenderá por:

**Administración Pública:** dependencias que integran la administración central del Estado y los municipios de éste, y las entidades de la administración paraestatal y paramunicipal;

**Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará al expediente de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos en este Manual Técnico, ordenados progresivamente;

**Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad;

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx

Juan Alvarado

Juárez

Maria Del Carmen Laredo C.



Presidencia Municipal

2015 - 2018

**Cabildo:** Los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; **Calendario de actividades del proceso de Entrega-Recepción:** El que se fija por las Comisiones de Entrega, de Enlace y de Recepción, a efecto de llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las obligaciones del proceso de entrega recepción;

**Despacho:** A la oficina o lugar en el que el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; Ley: Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; **Manual Técnico:** Manual Técnico de la entrega-recepción de la administración pública municipal que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

**Municipio:** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al conjunto de etapas de la entrega-recepción;

**Representante de la Auditoría:** Al servidor(es) público(s) designado(s) por la Auditoría para participar en los actos de entrega-recepción por el término de un ejercicio constitucional; y

**Unidad Administrativa:** A las diversas áreas comprendidos en la administración pública municipal.

3.5. **Sujetos de aplicación** Son sujetos del presente Manual Técnico, los integrantes de Cabildo que realizan entrega recepción por el término de un ejercicio constitucional; así como aquellos participantes que la Ley considera en el proceso de entrega-recepción; quienes deberán cumplir con los obligaciones que le consigna la misma, así como el presente Manual Técnico; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 3.6. Actuaciones

Los actos de entrega-recepción en los que participe la Auditoría, se realizarán bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 [www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx](http://www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx)

Juan Alvarado P.

Maria Del Carmen Loredoc.



Presidencia Municipal  
2015 - 2018

llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.

La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Siempre que deba tener lugar un acto de entrega-recepción, y por cualquier circunstancia éste no se lleve a cabo, el representante de la Auditoría, que haya sido designado para participar en dicho acto, solicitará al contralor interno elabore el acta administrativa correspondiente que contendrá la información que justifique razonablemente los motivos por los cuales no se realiza la entrega-recepción.

**4. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN** Concepto El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto legal, obligatorio, de interés público, en el que se consideran las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

4.1 Etapas del proceso El proceso de entrega recepción consta de las siguientes etapas:

- 1ª. Designación y protocolo de los que intervienen
- 2ª. Integración del expediente
- 3ª. Acto protocolario

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 [www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx](http://www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx)

*[Firma manuscrita]*

*Juan Alvarado*

*Anabela*

*[Firma manuscrita]*

*Maria Del Carmen Loredo C.*



Presidencia Municipal

2015 - 2018

4ª. Verificación y validación física del contenido del expediente.

#### 4.2. Etapa 1ª. Designación y Protocolo de los que intervienen

4.2.1. Comisión de Entrega.- Es el órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones.

Será designada mediante Acuerdo de Cabildo, y se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo así como por la Comisión de Enlace.

Corresponde a la comisión de entrega:

I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción para integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Manual Técnico con fecha de corte al 31 de julio de año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar consecución a las disposiciones de la Ley;

III. Informar a la Auditoría, cuando le sean requeridos, los avances del proceso de entrega-recepción; así como aquella información, aclaración y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley y el presente Manual Técnico;

IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;

V. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional.

Así también, tiene las siguientes obligaciones:

H. Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, S.L.P.

C. Juárez S/N, Centro, Cerro de San Pedro, San Luis Potosí, CP. 78440  
Teléfono. 01 (444) 100-12-05 y 567-63-83 [www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx](http://www.municipiodecerrodesanpedro.gob.mx)

Juan Alvarado

Juárez

Maria Del Carmen Loredano