



Chihuahua, Chih, a 02 de Julio de 2021.

**Mtra. Mónica Vargas Ruiz,**  
**Secretaría de la Función Pública y**  
**Presidenta del Comité Coordinador para la Entrega-Recepción**  
**del Gobierno del Estado de Chihuahua.**  
**P r e s e n t e.**

En el Marco de Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno saliente del Periodo 2016-2021, y en atención al nombramiento otorgado por la C. Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Electa del Gobierno de Estado de Chihuahua para el Período Constitucional 2021-2027, al suscrito como Coordinador del Grupo de Trabajo de la Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e Infraestructura de Chihuahua, de fecha 14 de Julio de 2021, con fundamento en los artículos 3, inciso a), 5, inciso c), fracción IV, y 19 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas sobre las Bases para la Coordinación e Intercambio de Información con la Comisión de Transición, publicado el día 5 de junio de 2021, así como los compromisos adquiridos con ese Gobierno, me permito solicitar a Usted lo siguiente:

1. Sea proporcionada a mi o a los integrantes del equipo de trabajo a mi cargo, la siguiente información de forma electrónica por medio de correo electrónico o memoria USB:

- **Rendición de cuentas, apartados:**

|     |   |
|-----|---|
| I   | <b>Marco Normativo (MN)</b>   |
| II  | <b>Resultados de los Programas, Proyectos, Estrategias y Aspectos Relevantes y/o prioritarios (RPPE)</b>  |
| 1   | Los objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno   |
| 2   | Las acciones y los resultados de los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales, los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios  |
| 3   | Los proyectos de inversión terminados y aquellos que se encuentren en proceso   |
| III | <b>Logros alcanzados en los Programas, Proyectos, Estrategias y Aspectos Relevantes y/o prioritarios (LPPE)</b>   |
| IV  | <b>Recursos Presupuestarios y Financieros utilizados (RPF)</b>  |
| 1   | Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos  |
| 2   | Los recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos por sus órganos desconcentrados; así como lo destinado a fideicomisos públicos y constituidos por particulares que reciban recursos públicos, mandatos o contratos análogos operados por la propia Dependencia o Entidad |
| V   | <b>Recursos Humanos (RH)</b>  |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             | 1  | El organigrama vigente autorizado por la Secretaría de la Función Pública, indicando los cambios de estructurales (básica y no básica registrada), y operativos realizados durante el periodo que se informa y su impacto presupuestario           |
|             | 2  | El desglose de su platilla del personal, incluyendo las personas contratadas por honorarios y cualquier otro esquema de contratación   |
|             | 3  | La referencia general a las Condiciones Generales de Trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes  |
| <b>VI</b>   | <b>Recursos Materiales (RM)</b>  |  |
|             | 1  | La situación de los bienes muebles e inmuebles   |
|             | 2  | Los recurso físicos e intangibles de tecnología  |
| <b>VII</b>  | <b>Instrumentos Jurídicos (IJ)</b>   |  |
|             | 1  | Iniciativas de ley o decreto promovidas por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal aprobadas por el H. Congreso del Estado y promulgadas por el Ejecutivo Estatal   |
|             | 2  | Las disposiciones relevantes emitidas durante el periodo de la Administración saliente y el objetivo de las mismas   |
|             | 3  | El número total de convenios y acuerdos firmados   |
|             | 4  | El número total de los contratos firmados  |
| <b>VIII</b> | <b>Litigios o Juicios pendientes (LJ)</b>  |  |
| <b>IX</b>   | <b>Relación de las Observaciones de Auditorías atendidas y en proceso de atención (OA)</b>                             |  |
| <b>X</b>    | <b>Estado que guarda el Sistema de Archivo Institucional (AI)</b>  |  |
| <b>XI</b>   | <b>Mecanismos de Control Interno (CI)</b>  |  |
|             | 1  | Informar sobre la conformación del Comité de Control y Desarrollo Institucional, del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como las acciones de control y mejora llevadas a cabo       |
|             | 2  | Señalar lo relativo a la conformación de su Comité de Ética y las acciones que éste ha llevado a cabo, así como la emisión del Código de Conducta y demás actividades realizadas en el marco de las disposiciones en materia de ética e integridad |
|             | 3  | Los avances para el cumplimiento de su Programa de Mejora Regulatoria, así como las acciones de simplificación realizadas durante la Administración y las disposiciones de carácter general sometidas al Análisis de Impacto Regulatorio           |
| <b>XII</b>  | <b>Cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información (TAI)</b>  |  |
|             | 1  | El número total de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas y atendidas, así como los recursos de revisión y su resolución  |
|             | 2  | Los porcentajes de cumplimiento de las verificaciones realizadas por el Órgano Garante durante el periodo que se informa   |
|             | 3  | Las acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado, así como el avance en materia de protección de datos personales  |
| <b>XIII</b> | <b>Recomendaciones y temas indispensables para dar Continuidad a los Programas, Servicios y otras actividades (RC)</b> |  |
| <b>XIV</b>  | <b>Otros Hechos relevante (OH)</b>   |  |

• **Anexos, apartados:**

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| <b>I</b>    | <b>Estructura Orgánica (EO)</b>  |   |
| <b>II</b>   | <b>Marco Normativo (MN)</b>  |   |
| <b>III</b>  | <b>Situación Programática (PRO)</b>  |   |
| <b>IV</b>   | <b>Situación Presupuestaria (PRE)</b>  |   |
| <b>V</b>    | <b>Situación de Recursos Financieros (RF)</b>  |   |
|             | 1  | Relación de las diferentes cajas y fondos vigentes a la fecha del reporte   |
|             | 2  | Relación de las cuentas bancarias   |
|             | 3  | Relación de las cuentas por cobrar  |
|             | 4  | Relación de las cuentas por pagar   |
|             | 5  | Estados de situación financiera   |
| <b>VI</b>   | <b>Situación de Recursos Materiales (RM)</b>   |   |
|             | 1  | Listado de los bienes inmuebles bajo su resguardo   |
|             | 2  | Listado de mobiliario y equipo bajo su resguardo  |
|             | 3  | Vehículos y maquinaria bajo su resguardo  |
|             | 4  | Recursos tecnológicos de Sistemas de Información, de Sitios Web, de Repositorios y de Software: Sistemas, Bases de datos, Respaldos de información, Licencias |
|             | 5  | Información de la infraestructura de los cuartos de equipos tecnológicos o de comunicación  |
|             | 6  | Servicios de Tecnologías de la Información en régimen de contratación o de servicios terciado   |
|             | 7  | Inventarios de almacenes  |
| <b>VII</b>  | <b>Convenios, Acuerdos y Contratos firmados durante el encargo (CAC)</b>   |   |
|             | 1  | Convenios y Acuerdos  |
|             | 2  | Contratos   |
| <b>VIII</b> | <b>Procesos Judiciales y Administrativos pendientes (PJA)</b>  |   |
| <b>IX</b>   | <b>Estudios y/o Proyectos realizados durante su encargo (EP)</b>   |   |
| <b>X</b>    | <b>Situación de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas (OP)</b>  |   |
| <b>XI</b>   | <b>Situación de Recursos Humanos (RH)</b>  |   |
|             | 1  | Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa, indicando los cambios estructurales y operativos realizados  |
|             | 2  | Listado de Personal adscrito a la Unidad Administrativa y las áreas a su cargo  |
| <b>XII</b>  | <b>Observaciones de Auditorías (OA)</b>  |   |
| <b>XIII</b> | <b>Informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (OTAIP)</b> |   |
| <b>XIV</b>  | <b>Herramientas e Información necesaria para el ejercicio cotidiano de las funciones de la Unidad Administrativa (HI)</b>  |   |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              | 1   | Listado de sistemas que deba operar el ejercicio de sus funciones y, en su caso, las claves de usuario                                      |
|              | 2   | Inventario de las bases de información  |
|              | 3   | Trámites y servicios que son prestados a particulares   |
|              | 4   | Formas y sellos oficiales   |
| <b>XV</b>    | <b>Derechos y Obligaciones vigentes (DO)</b>  |   |
| <b>XVI</b>   | <b>Relación de Archivos y Documentación soporte de los datos e información proporcionada (AD)</b> |   |
| <b>XVII</b>  | <b>Asuntos en Trámite y el Estado que Guardan (AT)</b>  |   |
| <b>XVIII</b> | <b>Otros Hechos (OH)</b>  |   |
| <b>XIX</b>   | <b>Informe de Separación (IS)</b>   |   |
|              | 1   | Las actividades y funciones   |
|              | 2   | Los resultados de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones |
|              | 3   | Los principales logros alcanzados   |
|              | 4   | Los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad   |
|              | 5   | Temas prioritarios y estado que guardan los asuntos   |

2. Acceso abierto para observar la totalidad de la información cargada por el ente público COESVI en el sistema SIRAG.

Lo anterior al tenor de la agenda de trabajo que se acordó con dicha Comisión la cual inicio con la primera mesa de trabajo el pasado 29 de julio.

Esto, a efecto de continuar con el Proceso de Entrega-Recepción para dar certeza y seguridad jurídica en ambos sentidos. Asimismo, pido a Usted que la información se caracterice por ser completa y comprensible a fin de estar en condiciones de iniciar la preparación del Acto Oficial Protocolario de Firma del Acta y facilite el desarrollo de las próximas acciones de la siguiente Administración Pública Estatal.



**Ing. Arturo Roberto Perea López**  
**Coordinador del Grupo de Trabajo de la Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e**  
**Infraestructura de Chihuahua,**  
**de la Comisión de Transición del Gobierno del Estado de Chihuahua**  
**Período 2021-2027**

C.c. Lic. Gerardo Serrato Castell, Coordinador de la Comisión de Transición Gobierno del Estado de Chihuahua, Período 2021-2027. *Para su conocimiento.*

C.c. Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado, Coordinadora de Acta de Entrega Recepción, de la Comisión de Transición del Gobierno del Estado de Chihuahua, Período 2021-2027. *Para su conocimiento.*

C.c. Lic. Víctor Laso, Titular de la Comisión Estatal de Vivienda, Suelo e Infraestructura de Chihuahua.