

ERDM-02/2021

Chihuahua, Chihuahua a 04 de agosto 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 del Estado de Chihuahua para el período Constitucional 2021-2027, al suscrito como Coordinador del Grupo de Trabajo de la **Secretaría de Desarrollo Municipal**, de fecha **veintidós de julio del año dos mil veintiuno**, 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 el actual Gobierno, me permito solicitar a Usted, lo siguiente:

Información requerida a la Secretaría de Desarrollo Municipal
1.- La estructura de la Secretaría al respecto del personal adscrito a la misma, tanto la autorizada, como la real; diferenciado al personal de confianza del de base, los contratados por año (capítulo 1000), outsourcing u otras formas de contratación.
2.- Inventarios de bienes muebles bajo su resguardo, debidamente conciliados, autorizados y actualizados a la fecha de recepción del presente.
3.- Bienes inmuebles bajo su resguardo ya sean propios o en comodato y de contar con información sobre el particular, informar sobre el estado físico que guarda cada uno de ellos.
4.- Informar sobre el estado que guarda el presupuesto actual asignado a la Secretaría (avance financiero), así como el de los ejercicios anteriores, resaltando posibles subejercicios.
5.- Respecto de los programas diversos a cargo de esa Secretaría, informar sobre el avance físico financiero de cada uno de ellos, describiendo en nombre de los mismos y el monto asignado por ejercicio presupuestal.
6.- Informar si en cada programa existen padrones de beneficiarios o reglas de operación y en su caso, de qué manera operan y se realiza el control de los mismos.
7.- En su caso, cuantificación de los laudos correspondientes a juicios, responsabilidad de esa Secretaría, e informar aquellos en donde el Estado resultó sancionado para resarcir de una u otra manera, algún daño o perjuicio causado a un tercero. De los juicios en transcurso, fechas, términos perentorios y avance a la fecha de presentación del presente escrito.
8.- También se hace necesario que se proporcione la siguiente información:
8.1.-Qué planes y programas se han elaborado para apoyar el desarrollo de los Municipios del Estado, para el mejor aprovechamiento de sus recursos; enumerando cuánto y cuáles son, así como sus indicadores de gestión.

8.2.- Cuántos y cuáles convenios se han celebrado con los Municipios para la realización de obras y presentación de Servicios Públicos; indicando los resultados y beneficios obtenidos por los mencionados Municipios.
8.3.- Que acciones ha celebrado la Secretaría para gestionar el apoyo a los Ayuntamientos en las acciones para su desarrollo administrativo, para fortalecer sus sistemas de planeación, programación, control y evaluación, así como los procedimientos operativos para optimizar la presentación de los servicios públicos municipales.
8.4.- Cuántos cursos y en qué materias se han impartido a los Municipios, cuántos servidores públicos han sido capacitados a la fecha de recepción del presente escrito por esa secretaría.
8.5.- Cuántos Servidores Públicos Municipales han sido certificado en sus competencias laborales, informando además si se cuenta con un padrón de ellos.
9.- Calificación que ha otorgado el Instituto de Transparencia del Estado a esa Secretaría.
10.- Estado que guarda la atención de las recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos cuya responsabilidad de atención corresponde a esa Secretaría.
11.- Informar sobre aquellos asuntos relevantes que en su opinión deban hacerse del conocimiento de manera particular y especial de la próxima administración.

Lo anterior, a efecto de continuar con el Proceso de Entrega-Recepción para dar certeza y seguridad jurídica en ambos sentidos. Así mismo, pido a Usted, de la manera más atenta, 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.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo,


Licenciado Luis Pavel Aguilar Raynal
Coordinador del Grupo de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Municipal
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. Dr. Victor Manuel Rodríguez Guajardo, Secretario de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de Chihuahua. *Para su conocimiento.*
C.c. Archivo.