

La Paz, 26 de abril de 2026

Señor:

Ing. Juan Pablo Palma Indaburu  
Secretario Municipal de Gestión de Riesgos y Vulnerabilidades  
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
Presente

**Ref.: 5ta solicitud de información en el marco de  
la Ley N° 587 de Transición Municipal**

De nuestra consideración:

En atención al proceso de transición institucional en curso, enmarcado en la Ley Autonómica Municipal N° 587 de Transición para Gobiernos Autónomos Municipales y su reglamento aprobado mediante Decreto Municipal N° 0008/2026, y en el ejercicio de las funciones asignadas a la Comisión de Transición del área de Gestión de Riesgos, nos dirigimos a su Autoridad a efectos de requerir la remisión de información específica y debidamente respaldada, necesaria para la verificación y análisis del estado institucional de la Secretaría.

Cabe señalar que, conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 587, concordante con los Artículos 2, 4 y 6 del Decreto Municipal N° 0008/2026, la provisión de información en esta etapa constituye una obligación de cumplimiento obligatorio, integral y verificable, orientada a garantizar una evaluación técnica, administrativa, legal y financiera adecuada, en resguardo del principio de continuidad de la función pública.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de profundizar y complementar la información presentada, a fin de asegurar su consistencia y correspondencia con los respaldos físicos y digitales existentes en la Secretaría. Asimismo, considerando el carácter no limitativo de la normativa vigente y el compromiso manifestado por su instancia de contar con la documentación de respaldo correspondiente, esta Comisión se encuentra facultada para requerir información adicional que permita consolidar un proceso de transición ordenado, transparente y sustentado en evidencia verificable.

En ese sentido, y con el debido respeto, se solicita la remisión de la siguiente información:

**1. Planificación y gestión institucional**

Remitir todos los Planes Estratégicos y de impacto desarrollados por la Secretaría durante las gestiones 2021–2025.

Asimismo, indicar para cada plan:

- ✓ Objetivos estratégicos definidos.
- ✓ Nivel de cumplimiento de dichos objetivos.
- ✓ Resultados alcanzados por gestión.
- ✓ Impactos generados, adjuntando evidencia documental verificable que respalde la información reportada.

Remitir los Planes Operativos Anuales (POA) correspondientes a cada gestión del período 2021–2025.

Adjuntar para cada gestión:

- ✓ Informes de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final.
- ✓ Detalle del nivel de cumplimiento de lo programado.
- ✓ Identificación de problemas, limitaciones o desviaciones presentadas durante la ejecución, incluyendo su justificación técnica.

Remitir el detalle de la producción institucional de la Secretaría para el período 2021–2025: la información deberá estar desagregada por gestión y por unidad organizacional, incluyendo:

- ✓ Principales productos programados.
- ✓ Principales productos efectivamente generados.
- ✓ Nivel de cumplimiento de lo programado.
- ✓ En caso de incumplimiento, detallar las causas específicas y adjuntar respaldo correspondiente.

## **2. Atlas de riesgos y sistemas de información**

Acceso y documentación técnica del Atlas de Riesgos.

Metodología y frecuencia de actualización de la información habiendo señalado que es una fuente de información dinámica e interactiva.

Protocolos de validación de datos.

Integración con sistemas SIG u otras plataformas digitales.

## **3. Información legal**

Procesos judiciales, administrativos o arbitrales en curso.

Pasivos contingentes identificados.

Contratos con observaciones legales o en conflicto.

## **4. Gestión de Almacenes**

- Se solicita la remisión de un reporte detallado de los registros de entradas y salidas de los almacenes, correspondiente al período 2021–2026, generado a partir del Sistema de Administración y Gestión de Almacenes (SAGA).
- El reporte deberá incluir, para los ingresos, la fecha, número de nota de ingreso, proveedor, descripción del material y cantidad ingresada; y para las salidas, la fecha, número de nota o vale, material, cantidad retirada y el destino específico (obra, proyecto o unidad solicitante).
- Asimismo, se deberá adjuntar información relativa a los controles de inventario, tanto internos como aquellos realizados por la Dirección de Administración de Bienes (DAG), incluyendo las observaciones o dificultades identificadas y las medidas adoptadas para su correspondiente subsanación.

## **5. Bienes (vehículos y equipos)**

Remitir el inventario completo y actualizado de bienes de la Secretaría correspondiente al período 2021–2026, desagregado por gestión y por unidad organizacional, que se

encuentren bajo la custodia, uso o administración de la SMRGV, incluyendo todas sus dependencias (DEM, DRRD, DARPE, Laboratorio de Suelos y Materiales, Despacho, Bases de atención de emergencia, programas y otras instancias), conforme al siguiente detalle:

**a) Bienes muebles**

Incluyendo movilidades, equipos semipesados, equipos livianos, equipos de monitoreo, geofísica, bombas de agua, herramientas y otros:

- ✓ Inventario detallado de bienes, indicando como mínimo: tipo de bien, descripción, código/inventario, ubicación, unidad responsable, estado operativo y responsable asignado.
- ✓ Relación de bienes dados de baja durante el período 2021–2026, incluyendo:
  - Fecha de baja.
  - Causal o justificación técnica y administrativa.
  - Documento de respaldo (acta, resolución u otro).
  - Ubicación actual
- ✓ Indicar si existen bienes sin registro, en desuso o con diferencias entre inventario físico y registros administrativos.
- ✓ En el caso de movilidades, equipos de transporte, motocicletas, cuadratracks, mezcladoras de cemento y otros equipos similares, se deberá adjuntar adicionalmente un informe o ficha técnica de estado actual, en cualquier formato, que contenga como mínimo la siguiente información:
  - Identificación del bien (tipo, marca, modelo, año, placa, número de motor/chasis, código de inventario GAMLPL).
  - Estado operativo (seleccionar una de las siguientes categorías):
  - Operativo (100% funcional)
  - Operativo con fallas menores (especificar cuáles)
  - En mantenimiento preventivo (indicar taller y fecha estimada de retorno)
  - En mantenimiento correctivo (indicar avería, taller y tiempo estimado de reparación)
  - Inoperativo / fuera de servicio (explicar causa: accidente, falta de repuestos, obsolescencia, etc.)
  - Dado de baja (adjuntar resolución de baja)
  - Kilometraje / horas de motor (al 31 de marzo de 2026, con respaldo de odómetro o cuenta horas).
  - Ubicación actual (dirección, lugar de resguardo, o en caso de estar en obra, coordenada aproximada).
  - Custodio actual (nombre, cargo, CI, unidad a la que pertenece).
  - Fecha de última asignación (si fue entregado mediante acta o memorándum).
- Validación y responsabilidad de la información

Cada ficha o informe deberá contar con la firma y sello de los responsables, en el siguiente orden:

- Custodio directo (conductor, operador o funcionario asignado).
- Jefe inmediato (responsable de la unidad donde se encuentra asignado el bien).

- Director de la unidad ejecutora (DEM, DRRD u otras).
- Secretario Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, o el funcionario formalmente delegado para la entrega de esta información.

#### **b) Bienes inmuebles**

Relación de todos los bienes inmuebles utilizados por la Secretaría durante el período 2021–2026, independientemente de su modalidad de tenencia (propios, alquilados, cedidos u otros).

Para cada inmueble, detallar:

- Ubicación.
- Tipo de tenencia (propiedad, alquiler, comodato u otro).
- Unidad o área que lo utiliza.
- Documento que respalda su uso.

#### **6. Contrataciones y servicios**

- En relación a las contrataciones, se solicita en primera instancia informar el estado actual del trámite CD8627, referido al alquiler de maquinaria pesada para la atención de emergencias (gestión 2026), detallando su situación administrativa, la justificación técnica para su continuidad y su compatibilidad con las restricciones establecidas en la Ley N° 587.
- De igual manera, se requiere la remisión del repositorio digital completo de todos los procesos de contratación correspondientes al período 2021–2026, incluyendo modalidad, proveedor, monto, estado y fuente de financiamiento.
- Adicionalmente, se deberá proporcionar un detalle pormenorizado de todos los servicios contratados, especificando para cada caso las condiciones de contratación, el alcance del servicio, la forma de pago, así como los elementos que acrediten su ejecución, tales como informes de conformidad, productos entregables y responsables de validación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- En este marco, se solicita también ampliar información respecto a servicios recurrentes identificados, tales como:
  - “Seguimiento y control de maquinaria”, especificando su alcance técnico, justificación, actividades desarrolladas, productos verificables, responsables de validación y criterios de evaluación, así como el análisis de posible duplicidad con funciones institucionales.
  - “Limpieza de lecho de río y control de erosión con maquinaria pesada”, detallando si se trata de un servicio integral o si incluye provisión de maquinaria, y su relación con otros servicios contratados, además de los criterios de evaluación.
  - “Mano de obra para armado de gaviones”, indicando si incluye materiales o únicamente provisión de personal, los mecanismos de control laboral, la provisión de insumos y los responsables de supervisión.

- Proporcionar un detalle pormenorizado de todas las adquisiciones de materiales de construcción (ej. piedra bruta, mallas para gaviones, áridos, cemento, acero, etc.), de las gestiones 2021 a 2026, indicando para cada una:
  - Contratación: Modalidad (Licitación, ANPE, Contratación Menor, Fondo Rotativo, Caja Chica, Contratación por Emergencia), Número de Contrato/Orden de Compra, Nombre del Proveedor, Monto.
  - Material: Descripción, Cantidad comprada, Unidad de medida, Costo unitario.
  - Recepción: Fecha de ingreso a almacén, Número de Nota de Ingreso y responsable.
- Para cada obra ejecutada por la DEM (identificable por su número de contrato, CUCE o nombre de proyecto), se debe presentar un informe que detalle:
  - Lista de materiales empleados en la obra, con cantidades y fechas.
  - Relación directa entre las salidas de almacén registradas en el punto 2 y la aplicación en obra, demostrando la trazabilidad del material.

#### 7. **Solicitud de Programación Operativa Anual Individual (POAI)**

Período requerido: Gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y lo ejecutado de 2026 (enero – marzo).

Con el objeto de garantizar la trazabilidad, continuidad administrativa y transparencia en el proceso de transición municipal, se solicita a la SMRGV la remisión, en formato digital (PDF), de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) correspondiente a los cargos y funciones que se detallan a continuación.

La presente solicitud comprende la totalidad de las estructuras organizacionales que hubieran tenido vigencia durante el período requerido, independientemente de su denominación formal, modificación orgánica o reestructuración administrativa, incluyendo tanto la denominación actual (SMRGV) como su antecesora (SMGIR) y cualquier otra denominación adoptada en dicho período.

- a) POAI de los siguientes cargos/funciones requeridos:
- ✓ Secretario(a) Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
  - ✓ Directores de todas las unidades ejecutoras.
  - ✓ Jefes de Unidad de todas las direcciones y unidades.
  - ✓ Responsable/Jefe de la Sección Administrativa Financiera (SAF), incluyendo titular y suplente según corresponda.

Asimismo, se deberá considerar la información correspondiente a todas las unidades organizacionales, incluyendo, entre otras:

- ✓ Dirección de Emergencias Municipales (DEM).
- ✓ Dirección de Gestión de Vulnerabilidades (DGV).
- ✓ Dirección de Reducción del Riesgo de Desastres (DRRD).
- ✓ Dirección de Análisis del Riesgo y Proyectos Estratégicos (DARPE).
- ✓ Unidad de Sistema de Alerta Temprana (USAT).

Así como cualquier otra unidad ejecutora, unidad de apoyo, asesoría, instancia técnica, administrativa o de gabinete que hubiera formado parte de la SMRGV y/o SMGIR durante el período señalado.

b) Contenido mínimo requerido por cada POAI

Para cada gestión y por cada funcionario, se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del funcionario.
- ✓ Cargo desempeñado (denominación oficial vigente al momento).
- ✓ Período de desempeño en el cargo (fecha de inicio y, cuando corresponda, fecha de cese).
- ✓ POAI debidamente suscrita por el funcionario y su superior jerárquico inmediato, conforme a la estructura vigente en la gestión correspondiente.

En caso de que un funcionario no hubiera presentado POAI en alguna gestión, se deberá:

- ✓ Dejar constancia expresa de dicha omisión.
- ✓ Adjuntar justificación técnica y legal, debidamente suscrita por el responsable de recursos humanos o el superior jerárquico correspondiente.

c) Sucesión de autoridades y rotación de personal

En los casos en que un mismo cargo haya sido ocupado por más de un funcionario dentro de una misma gestión, se deberán remitir los POAI correspondientes a cada uno de los servidores públicos que hubiera ejercido el cargo, durante el período comprendido entre las gestiones 2021 y marzo de 2026.

**8. Deuda flotante y presupuesto**

- Se requiere un reporte detallado de la deuda flotante correspondiente al período 2021–2026, incluyendo la identificación de los acreedores (razón social y NIT) y los montos adeudados, así como la justificación de la ausencia de esta información en reportes institucionales previos.
- Asimismo, respecto a los devengados observados sin respaldo presupuestario, se solicita identificar los trámites y contratos involucrados, confirmar la existencia o no de certificación presupuestaria, establecer el monto total comprometido en estas condiciones y detallar las acciones inmediatas que serán adoptadas para su regularización.
- Se solicita un **informe presupuestario detallado** por gestión (2021–2026), que contemple el presupuesto asignado, preventivo, comprometido, devengado y ejecutado. Además del presupuesto reformulado por gestión.
- 

**9. Fondo rotativo**

- Se solicita la remisión del registro completo de gastos efectuados mediante fondo rotativo, incluyendo beneficiarios, montos y conceptos, así como un informe justificativo sobre la ampliación de su límite en la Secretaría.

**10. Recursos Humanos**

Remitir la información correspondiente a la estructura de recursos humanos de la Secretaría para el período 2021–2026, desagregada por gestión y por unidad organizacional, incluyendo:

a) Estructura de personal

- ✓ Detalle del personal por tipo de vinculación: ítems, contratos eventuales y consultores de línea.

b) Planificación y ejecución

- ✓ Personal planificado versus personal efectivamente contratado por gestión.
- ✓ Identificación de variaciones entre lo planificado y ejecutado, adjuntando su justificación.

c) Nómina de personal

- ✓ Nómina completa de personal por gestión (2021–2026), incluyendo como mínimo: nombre completo, cargo, tipo de contrato, unidad de dependencia, período de contratación y fuente de financiamiento.

d) Escala salarial

- ✓ Escala salarial vigente por gestión.
- ✓ Detalle de niveles salariales por cargo o categoría.
- ✓ En caso de modificaciones durante el período, adjuntar las resoluciones o documentos de respaldo correspondientes.

## 11. Trabajos con maquinaria pesada

Remitir las bitácoras de operación de maquinaria correspondientes al período 2021–2026, así como toda la documentación de respaldo que justifique su utilización en actividades operativas.

La información deberá incluir como mínimo:

- ✓ Registro de uso por equipo, indicando fechas de operación, horas de trabajo (odómetro o cuenta horas) y actividad realizada.
- ✓ Bitácoras debidamente firmadas por el operador de la maquinaria y el técnico responsable.
- ✓ Documentación de respaldo de los trabajos: Informes, fichas técnicas u otros documentos que respalden cada intervención realizada con maquinaria. Para cada trabajo, detallar:
  - Objetivo de la intervención
  - Justificación técnica del trabajo realizado.
  - Tiempo de ejecución (horas efectivas de trabajo).
  - Ubicación de la intervención

## 1. Información adicional

- I. Remitir un informe técnico integral sobre la atención del evento del río Pasajahuira, desde su ocurrencia hasta la fecha, incluyendo:
  - ✓ Descripción de la emergencia y cronología de la atención.
  - ✓ Detalle de los trabajos ejecutados (atención de emergencia, intervenciones, demoliciones u otras acciones realizadas).

- ✓ Acciones desarrolladas en el componente social y ambiental, incluyendo procesos de evacuación, coordinación con la población afectada y medidas adoptadas.
  - ✓ Estado actual del sector intervenido.
  - ✓ Indicar si se cuenta con un proyecto formal para la atención integral del área:
  - ✓ En caso afirmativo, señalar su estado (perfil, diseño, ejecución u otro).
  - ✓ En caso negativo, justificar técnica y administrativamente su ausencia.
  - ✓ Detalle de los compromisos asumidos con vecinos u otros actores, adjuntando documentación de respaldo.
  - ✓ Identificación de acciones pendientes y definición de los siguientes pasos inmediatos a ser asumidos por la SMRGV para la mitigación del riesgo en el sector.
- II. Remitir un informe técnico detallado sobre la intervención en la estructura de muro cajón, Obrajes calle 16, incluyendo:
- ✓ Alcance de la intervención ejecutada por la SMRGV.
  - ✓ Resultados obtenidos.
  - ✓ Evaluación de si la intervención abarcó la totalidad de la estructura.
  - ✓ En caso de intervención parcial, detallar cuándo y cómo se prevé completar la intervención, incluyendo específicamente:
    - ✓ Fila 1 de pilotes.
    - ✓ Sistema de drenaje en el trasdós.
    - ✓ Estado actual de la estructura a la fecha.
    - ✓ Actividades futuras planificadas para la atención integral del sistema estructural.
- III. Remitir un informe técnico sobre la intervención en la Av. Bicentenario, que incluya.
- ✓ Grado y alcance de los trabajos ejecutados por la SMRGV.
  - ✓ Detalle de las acciones realizadas por la Secretaría.
  - ✓ Estado actual de la plataforma vial, considerando la pérdida parcial registrada.
  - ✓ Respaldo técnico existente en la Secretaría respecto a dicha afectación.
  - ✓ Detalle de acuerdos alcanzados con la sociedad civil (vecinos del sector), adjuntando documentación de respaldo.
- IV. Deslizamiento sector Nieves Linares, Zona San Isidro bajo
- Remitir un informe técnico actualizado del deslizamiento del sector Nieves Linares, incluyendo
- ✓ Estado actual del sector (incluyendo si persisten procesos de deslizamiento u otros movimientos en masa).
  - ✓ Descripción de la emergencia y cronología de la atención.
  - ✓ Detalle de los trabajos ejecutados (atención de emergencia, intervenciones, demoliciones u otras acciones realizadas).
  - ✓ Acciones desarrolladas en el componente social y ambiental, incluyendo procesos de evacuación, coordinación con la población afectada y medidas adoptadas.

- ✓ Estado actual del sector intervenido.
  - ✓ Indicar si se cuenta con un proyecto formal para la atención integral del área:
    - En caso afirmativo, señalar su estado (perfil, diseño, ejecución u otro).
    - En caso negativo, justificar técnica y administrativamente su ausencia.
  - ✓ Detalle de los compromisos asumidos con vecinos u otros actores, adjuntando documentación de respaldo.
  - ✓ Identificación de acciones pendientes y definición de los siguientes pasos inmediatos a ser asumidos por la SMRGV para la mitigación del riesgo en el sector.
- V. Deslizamiento Codavisa
- Remitir un informe técnico integral sobre la atención e intervención de la SMRGV en el deslizamiento de Codavisa, desde la ocurrencia del evento hasta la fecha, que incluya:
- ✓ Descripción de la emergencia y cronología de la atención.
  - ✓ Detalle de los trabajos ejecutados (atención de emergencia, intervenciones, demoliciones u otras acciones realizadas).
  - ✓ Acciones desarrolladas en el componente social y ambiental, incluyendo procesos de evacuación, coordinación con la población afectada y medidas adoptadas.
  - ✓ Estado actual del sector intervenido.
  - ✓ Indicar si se cuenta con un proyecto formal para la atención integral del área:
    - En caso afirmativo, señalar su estado (perfil, diseño, ejecución u otro).
    - En caso negativo, justificar técnica y administrativamente su ausencia.
  - ✓ Detalle de los compromisos asumidos con vecinos u otros actores, adjuntando documentación de respaldo.
  - ✓ Identificación de acciones pendientes y definición de los siguientes pasos inmediatos a ser asumidos por la SMRGV para la mitigación del riesgo en el sector.
- VI. Atención evento Francisco Bedregal
- Remitir un informe técnico integral sobre la atención e intervención de la SMRGV en el sector Francisco Bedregal, frente a la cancha Fíguro, desde la ocurrencia del evento hasta la fecha, que incluya:
- ✓ Descripción de la emergencia y cronología de la atención.
  - ✓ Detalle de los trabajos ejecutados (atención de emergencia, intervenciones, demoliciones u otras acciones realizadas).
  - ✓ Acciones desarrolladas en el componente social y ambiental, incluyendo procesos de evacuación, coordinación con la población afectada y medidas adoptadas.
  - ✓ Estado actual del sector intervenido.
  - ✓ Indicar si se cuenta con un proyecto formal para la atención integral del área:
    - En caso afirmativo, señalar su estado (perfil, diseño, ejecución u otro).
    - En caso negativo, justificar técnica y administrativamente su ausencia.
  - ✓ Detalle de los compromisos asumidos con vecinos u otros actores, adjuntando documentación de respaldo.

- ✓ Identificación de acciones pendientes y definición de los siguientes pasos inmediatos a ser asumidos por la SMRGV para la mitigación del riesgo en el sector.

VII. Deslizamiento Cervecería

Remitir un informe técnico integral sobre la atención, intervención de la SMRGV y estado actual del deslizamiento de Cervecería, con todas las actividades realizadas hasta la fecha, que incluya como mínimo:

- ✓ Descripción de las emergencias suscitadas y cronología de la atención.
- ✓ Detalle de los trabajos ejecutados (atención de emergencia, intervenciones, demoliciones u otras acciones realizadas).
- ✓ Acciones desarrolladas en el componente social y ambiental, incluyendo procesos de evacuación, coordinación con la población afectada y medidas adoptadas.
- ✓ Estado actual del sector intervenido.
- ✓ Indicar si se cuenta con un proyecto formal para la atención integral del área:
  - En caso afirmativo, señalar su estado (perfil, diseño, ejecución u otro).
  - En caso negativo, justificar técnica y administrativamente su ausencia.
- ✓ Detalle de los compromisos asumidos con vecinos u otros actores, adjuntando documentación de respaldo.
- ✓ Identificación de acciones pendientes y definición de los siguientes pasos inmediatos a ser asumidos por la SMRGV para la mitigación del riesgo en el sector.

VIII. Estado actual de las obras hidráulicas del río Choqueyapu

Remitir un informe técnico del estado actual de todas las obras hidráulicas del río Choqueyapu, considerando todos sus elementos estructurales y el tipo de obra (canalización, embovedado, etc), que incluya como mínimo:

- ✓ Informe técnico del estado actual de las obras hidráulicas del río Choqueyapu desde la Cervecería Boliviana Nacional hasta el puente del Encuentro (Las Cholas)
- ✓ Fichas de inspección o informes técnicos de respaldo.
- ✓ Registro de evaluaciones recientes.
- ✓ Toda la documentación adicional como fichas, registros y otros, deben estar debidamente firmados por el técnico responsable.

IX. Estado de obras hidráulicas cuenca de La Paz

Remitir un informe técnico del estado actual de todas las obras hidráulicas de la cuenca de La Paz, considerando todos sus elementos estructurales, desglosado por cuenca: Choqueyapu, Orkojahuirá, Sur, Zongo, Hampaturi. Para cada caso, adjuntar:

- ✓ Fichas de inspección o informes técnicos de respaldo.
- ✓ Registro de evaluaciones recientes.

- ✓ Documentación debidamente firmada por el técnico responsable.
- X. Proyecto OBE-7-2023
- Remitir un informe pormenorizado del proyecto “OBE-7-2023 – Construcción de Obras de Mitigación de Riesgo Geodinámico Distrito 16”, que esté debidamente firmado por el Supervisor de obra, Fiscal de obra, unidad ejecutora correspondiente, y que incluya mínimamente:
- ✓ Estado físico y financiero de la obra.
  - ✓ Detalle de todas las modificaciones realizadas, con su respectiva justificación técnica y administrativa.
  - ✓ Planillas de avance y/o ejecución.
  - ✓ Respaldo documental correspondiente.
- XI. Proyecto OBE-5-2024
- Remitir un informe técnico pormenorizado del proyecto “OBE-5-2024 – Reparación embovedado río Choqueyapu, tramo calle Bueno a calle Yanacocha, Macrodistrito Centro”, que incluya el estado actual del proyecto (físico, financiero y contractual). Asimismo, detallar de manera específica:
- ✓ Los antecedentes y causales que derivaron en la resolución del contrato.
  - ✓ El sustento técnico, legal y administrativo de dicha resolución, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
  - ✓ Las acciones adoptadas con posterioridad a la resolución contractual.
  - ✓ La situación actual de la obra y los siguientes pasos previstos para su continuidad o cierre.
- XII. Remitir todos los formularios de mantenimiento diario del sistema de monitoreo hidrometeorológico detallando su estado y debidamente firmado por el técnico responsable.

## **12. Respaldo documental y responsabilidades**

- Se deberá informar el nombre de los funcionarios responsables de la custodia de la base de datos digital (repositorio digital) de la Sección Administrativa Financiera.
- Asimismo, se requiere detallar si existieron casos de retiro irregular de personal que hayan derivado en reincorporaciones, pagos retroactivos o sanciones, especificando montos y situación administrativa de cada caso.

## **13. Estado de obligaciones operativas**

- Finalmente, se solicita informar el estado actual de pago de las obligaciones operativas de la Secretaría, incluyendo servicios básicos, telecomunicaciones, combustible, personal y otros servicios esenciales para su funcionamiento.
- Remitir un informe de todos los temas priorizados que requieren continuidad o decisión en la siguiente gestión, tales como presupuesto, y adquisiciones, servicios generales, activos y recursos humanos.

La disponibilidad de información precisa, estructurada, íntegra y verificable constituye un elemento determinante para asegurar la continuidad operativa, mitigar riesgos institucionales y

sustentar la toma de decisiones sobre la base de evidencia técnica, particularmente en el ámbito de la gestión de riesgos, dada su incidencia directa en la seguridad de la población.

En ese sentido, se requiere que la información solicitada sea remitida en formato físico y/o digital (de acuerdo al detalle que se indica líneas arriba), debidamente respaldada, firmada y consistente, en estricto apego a la normativa vigente y en ejercicio del derecho reconocido por el Artículo 24 de la Constitución Política del Estado.

El cumplimiento oportuno, completo y verificable de lo requerido permitirá consolidar un proceso de transición ordenado, transparente y técnicamente sustentado, por lo que se solicita su atención prioritaria.

Sin otro particular, se aguarda la remisión de la información en los términos señalados.

Comisión de Transición – Gestión de Riesgos 2026