

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
GENERAL (Versión Pública)****CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DEL TITULAR DE LA STPS**

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 2o, 3o, 4o, 5o y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 32 sección I, de fecha 7 de agosto de 1998, tomo CV, en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **MEXICALI, B.C.**, siendo las **8:00** horas del **01 de Noviembre de 2019**, se reunieron en las oficinas de el (la) **SALA DE JUNTAS DE LA STPS** ubicadas en **BLVD. BENITO JUAREZ, PLAZA FIMBRES #1298 JARDINES DEL VALLE** el (la) **C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA** y el (la) **C. SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ**, quienes se identifican con [REDACTED] y [REDACTED], respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo **TERMINO DE LA GESTION**, que el (la) **C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA**, ha presentado en su carácter de **SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, y de la designación de que fue objeto el (la) **C. SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ** como **SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL** por parte del (de la) **C. JAIME BONILLA VALDEZ GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**, para ocupar la titularidad del puesto a partir del **01 de Noviembre de 2019**, se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

**DECLARACIONES**

**PRIMERA:** Manifiesta el (la) **C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA** ser originario (a) de la ciudad de **SAN LUIS RIO COLORADO SONORA** haber desempeñado el cargo de **SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL** durante el periodo comprendido del **13 de Marzo de 2018** al **31 de Octubre de 2019**, tener su domicilio particular en [REDACTED], designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a) **C. CINTHIA AKEMI MORITA JIMENEZ**, quien se identifica con [REDACTED], documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en [REDACTED].

**SEGUNDA:** Por su parte el (la) **C. SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ** manifiesta ser originario (a) de la ciudad de **TIJUANA BAJA CALIFORNIA**, tener su domicilio particular en [REDACTED], y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a) **C. VICTOR CASTILLO CERDA**, quien se identifica con [REDACTED], documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en [REDACTED].

**TERCERA:** Fungen, como Enlace por parte de la unidad administrativa y como Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para efectos de la presente, los **C.C. JESUS MANUEL PEREZ ORTIZ** y **DUNIA DANETH MORALES**, respectivamente.

**CUARTA:** Manifiestan el Servidor Público Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de el (la) **OFICINA DEL TITULAR DE LA STPS**; por su parte el (la) **C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA**, realiza entrega a el (la) **C. SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **30 de Septiembre de 2019** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y relativa a los siguientes:

**ANEXOS de la OFICINA DEL TITULAR DE LA STPS****I. INFORMES DE GESTIÓN**

Índice de Anexos de Entrega Recepción

I.1

Situación del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestión

I.2

|                                                                                          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión                        | I.3             |
| Situación del Despacho a la fecha de Retiro o Terminó de la Gestión                      | I.4             |
| Relación de Asuntos en Trámite                                                           | I.5             |
| <b>II. RECURSOS MATERIALES</b>                                                           |                 |
| Resumen de Inventarios                                                                   | II.1            |
| Relación de Bienes Inmuebles                                                             | II.2 No Aplica  |
| Relación de Sistemas Informáticos                                                        | II.3 No Aplica  |
| Sobre Cerrado con la Combinación de las Cajas-Fuertes                                    | II.4            |
| Relación de Archivo                                                                      | II.5            |
| <b>III. RECURSOS FINANCIEROS</b>                                                         |                 |
| Situación de Fondos Revolventes                                                          | III.1           |
| Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato | III.2           |
| Detalle de Situación de Bancos                                                           | III.3           |
| Relación de Cheques Expedidos sin Entregar                                               | III.4           |
| Detalle de Cuentas de Inversión                                                          | III.5 No Aplica |
| <b>IV. ESTADOS FINANCIEROS</b>                                                           |                 |
| Estados Financieros                                                                      | IV.1 No Aplica  |
| <b>V. RECURSOS HUMANOS</b>                                                               |                 |
| Plantilla de Personal                                                                    | V.1             |
| Resumen de Plazas Autorizadas                                                            | V.2             |
| Estructura Organizacional                                                                | V.3             |
| <b>VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL</b>                                           |                 |
| Situación Programática Presupuestal                                                      | VI.1            |
| <b>VII. PROGRAMA DE INVERSIÓN</b>                                                        |                 |
| Relación de Obras y/o Acciones en Proceso                                                | VII.1 No Aplica |
| Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio                                 | VII.2 No Aplica |
| <b>VIII. MARCO NORMATIVO</b>                                                             |                 |
| Marco Normativo                                                                          | VIII.1          |
| <b>IX. MARCO DE ACTUACIÓN</b>                                                            |                 |
| Marco de Actuación                                                                       | IX.1            |
| Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales                          | IX.2            |

Se hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la Dependencia y/o Entidad.

Dicho CD contiene además la información de las 11 Unidades Administrativas que forman parte de la **OFICINA DEL TITULAR DE LA STPS**, sin que dicha información adicional represente parte del proceso que se consigna en la presente.

**QUINTA:** El C. **FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara, que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el C. **FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA**.

**SEXTA:** El C. **SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ** recibe con las reservas de la ley del C. **FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, el cual establece lo siguiente: "La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por el Servidor Público entrante en un término de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. Durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le solicitan"

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el C. **SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ** tiene dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental su Declaración de Situación Patrimonial.

Así mismo, se hace del conocimiento al C. **FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA** que tiene 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Prevía lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **09:00** horas del **01 de Noviembre de 2019**, firmando por cuádruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos compactos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA

  
FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA

RECIBE

  
SERGIO MOCTEZUMA MARTINEZ LOPEZ

TESTIGOS

  
CINTHIA ANEMI MORITA JIMENEZ

  
VICTOR CASTILLO CERDA

ENLACE

  
JESUS MANUEL PEREZ ORTIZ

REPRESENTANTE

  
DUNIA DANETH MORALES