

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONTADOR

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso a), 5 inciso e) fracción IV, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 07 (siete) de mayo de 2010 (dos mil diez), en la que se establece que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, se elabora la presente Acta Administrativa.

--- En la ciudad de Guasave, Sinaloa, siendo las 10:00 (diez) horas del día 9 (nueve) de marzo de 2022 (dos mil veintidós), se reunieron en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, ubicadas en Boulevard Gabriel Medina Martínez, esquina con Francisco Villa, Sin Número, Colonia IPIS, Guasave, Sinaloa, el **C. Jacobo Luque Loredo**, Contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, saliente y la **C. Mirna Guadalupe Campas Bojórquez**, Contadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 22 de febrero de 2022 (dos mil veintidós), emitido por la **C. Ninfa Elenes Montoya, Directora Sistema DIF Municipal del Municipio de Guasave, Sinaloa**, para ocupar a partir del 22 de febrero de 2022 (dos mil veintidós), el puesto de **Contadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a realizar la Entrega y Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:

HECHOS

--- **PRIMERO:** El **C. Jacobo Luque Loredo**, Contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** _____ y se hace acompañar de la **C. Mijmel Ortiz Acosta**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____, manifestando tener su domicilio en _____ Sinaloa; por su parte, la **C. Mirna Guadalupe Campas Bojórquez**, Contadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____, manifestando tener su domicilio en _____ y nombra a la **C. Siomara Ernestina Camorlinga Meza**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____, manifestando tener su domicilio en _____ como testigos de asistencia para que den fe del desarrollo de esta diligencia.

--- **SEGUNDO:** Presente también en este acto se encuentra el **C. José Dagoberto Sánchez Bojórquez**, con cargo de Auxiliar y representante del Órgano Interno de Control, a efecto de actuar en calidad de testigo y dar formalidad a la presente diligencia conforme lo establece el artículo 17 de la Ley de Entrega y Recepción de los

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTADOR**

Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.-----

--- **TERCERO:** Acto seguido, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de las obras y proyectos que se tienen en proceso, El C. **Jacobo Luque Loredo**, Contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, saliente, hace entrega, a la **C. Mirna Guadalupe Campas Bojórquez**, Contadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, entrante, de fojas adjuntas con información conteniendo los siguientes:-----

-----**A N E X O S**-----

I. ASPECTOS JURÍDICOS (En el caso de Entidades Paramunicipales).

Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones.	I.1	No Aplica
---	-----	-----------

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales.	I.2	No Aplica
--	-----	-----------

II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

Situación Programática Presupuestal.

Presupuesto Global del Ejercicio.	II.1	No Aplica
-----------------------------------	------	-----------

Recursos Financieros.

Situación de Fondos Revolventes.	II.2	No Aplica
----------------------------------	------	-----------

Relación de Gastos Pendientes de Comprobar.	II.3	No Aplica
---	------	-----------

Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar.	II.4	No Aplica
---	------	-----------

Detalle de situación de bancos.	II.4.1	No Aplica
---------------------------------	--------	-----------

Relación de cheques expedidos sin entregar.	II.4.2	No Aplica
---	--------	-----------

Detalle de cuentas de inversiones.	II.4.3	No Aplica
------------------------------------	--------	-----------

Arqueo de caja.	II.4.4	No Aplica
-----------------	--------	-----------

Conciliación bancaria.	II.4.5	No Aplica
------------------------	--------	-----------

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTADOR**

Relación de documentos y cuentas por cobrar.	II.5	No Aplica
Deudores diversos.	II.5.1	No Aplica
Depósitos entregados en garantía.	II.5.2	No Aplica
Relación de documentos y cuentas por pagar.	II.6	En Foja
Estados financieros dictaminados.	II.7	No Aplica

III. ASPECTOS OPERATIVOS.

Estructura organizacional.	III.1	No Aplica
Marco jurídico de actuación.	III.2	No Aplica
Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna	III.3	No Aplica

Recursos Humanos.

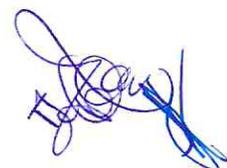
Resumen de plazas autorizadas.	III.4	No Aplica
Plantilla de personal.	III.4.1	No Aplica
Personal con licencia permiso o comisión.	III.4.2	No Aplica
Relación de sueldos no entregados.	III.4.3	No Aplica
Vacaciones del personal pendientes de disfrutar.	III.4.4	No Aplica
Relación de expedientes de personal.	III.4.5	En Foja
Programa y avance de capacitación del personal.	III.4.6	No Aplica

Recursos Materiales.

Resumen de inventarios.	III.5	No Aplica
Mobiliario y equipo de oficina.	III.5.1	En Foja

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTADOR**

Mobiliario y equipo de oficina en comodato.	III.5.1.1	No Aplica
Relación de equipo de cómputo.	III.5.2	En Foja
Relación de sistemas desarrollados internamente.	III.5.2.1	No Aplica
Relación de programas tipo paquete.	III.5.2.2	No Aplica
Relación de equipo de cómputo en comodato.	III.5.2.3	No Aplica
Relación de equipo de video.	III.5.3	No Aplica
Relación de equipo de comunicación	III.5.3.1	No Aplica
Relación de herramienta y equipo.	III.5.3.2	No Aplica
Relación de equipo de sonido.	III.5.3.3	No Aplica
Relación de equipo de transporte y maquinaria.	III.5.4	No Aplica
Relación de equipo de transporte y maquinaria en comodato.	III.5.4.1	No Aplica
Relación de armamento.	III.5.5	No Aplica
Relación de armamento en comodato.	III.5.5.1	No Aplica
Relación de obras de arte y decoración.	III.5.6	No Aplica
Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo.	III.5.7	No Aplica
Inventario de almacén.	III.6	No Aplica
Relación de formas oficiales.	III.7	No Aplica
Cheques sin utilizar (en blanco).	III.7.1	No Aplica
Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes.	III.8	En Foja
Relación de bienes inmuebles.	III.9	No Aplica





**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTADOR**

Obras Públicas.

Relación de obras en proceso.	III.10	No Aplica
Relación de obras terminadas por programa.	III.11	No Aplica
Relación de anticipos de obras por amortizar.	III.12	No Aplica
Anexo genérico.	III.13	No Aplica
Anexo genérico.	III.14	No Aplica

Archivos y documentos.

Relación de archivo vigente.	III.15	En Foja
Relación de respaldos de archivo en diskette o CDs.	III.15.1	En Foja
Relación de archivo muerto.	III.16	En Foja

Otros Asuntos en Trámite.

Relación de asuntos en trámite.	III.17	En Foja
Relación de estudios y proyectos no desarrollados.	III.18	No Aplica
Libros blancos.	III.19	No Aplica

---- **CUARTO:** El C. **Jacobo Luque Loredo, Contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa**, saliente, manifiesta que conforme lo establece el artículo 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, ha proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también, declara que todos los pasivos de las unidades administrativas relacionadas, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión.-----

 --- Los anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en las fojas adjuntas forman parte de la misma. Dichas fojas contienen la información que prevé el artículo citado en el párrafo precedente, las cuales son firmadas en su anverso en forma autógrafa por ambos funcionarios y rubricadas por los participantes en el presente acto, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CONTADOR**

--- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para El C. **Jacobo Luque Loredó, Contador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa, saliente**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se adviertan que han ejercido partidas en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos, quedando a disposición del servidor público entrante durante un período de hasta treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente instrumento, a efecto de realizar todas aquellas aclaraciones que se deriven de la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos a realizar por el servidor público entrante, según lo establecen los artículos 36 y 37 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa. -----

--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 10:30 (diez treinta) horas del día 9 (nueve) de marzo de 2022 (dos mil veintidós), levantándose en cuatro tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----


C. Jacobo Luque Loredó.
Servidor Público Saliente.


C. Mirna Guadalupe Campas Bojórquez.
Servidor Público Entrante.

Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.


C. Mijmel Ortiz Acosta.
Testigo


C. Siomara Ernestina Camorlinga Meza.
Testigo


C. José Dagoberto Sánchez Bojórquez.
Representante del Órgano Interno de Control



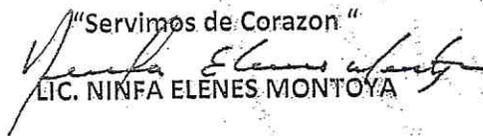
DEPENDENCIA: Presidencia Municipal **2021**
 SECCION: Sistema DIF Guasave **2024**
 ASUNTO: Nombramiento

L.C.P. MIRNA GUADALUPE CAMPAS BOJORQUEZ

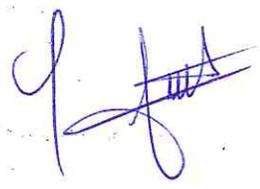
PRESENTE:

Me permito comunicar a usted, que he tenido a bien Nombrarla: CONTADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA, Cargo que empezó a ejercer sus Funciones a partir de la Fecha 22 de Febrero de 2022.

ATENTAMENTE

"Servimos de Corazon"

 LIC. NINFA ELENES MONTOYA

DIRECTORA DIF

"2021 Año de la Independencia de Mexico."





PROTESTA

2021

2024

La Suscrita Lic. NINFA ELENES MONTOYA, Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sinaloa.

HACE CONSTAR Y-----

-----CERTIFICA-----

Que con esta fecha la Dra. Mirna Guadalupe Campas Bojorquez, protesta como CONTADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA, ante la Autoridad de la Suscrita, en los términos del precepto invocado en el presente nombramiento y que igualmente, en la misma fecha tomo posesión del cargo conferido.

Expido la presente en la Ciudad de Guasave, Sinaloa el día 22 de Febrero de 2022.

ATENTAMENTE

DIRECTORA SISTEMA DIF GUASAVE

Ninfa Elenes Montoya
LIC. NINFA ELENES MONTOYA

[Handwritten signatures in blue ink]



Guasave, Sin. A 07 de Marzo del 2022.

LIC. NINFA ELENES MONTOYA
P R E S E N T E:

En atención a su solicitud recibida según oficio de fecha 02 de Marzo de 2022 donde se me solicita la preparación del Acta y Acto de entrega-recepción de la oficina de Contabilidad de este SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SIN.

Cabe mencionar que todo lo que sea referente a claves y contraseñas será entregado en sobres cerrados.

De la siguiente manera se enumeran los puntos solicitados dando una explicación de la situación que guarda cada solicitud en mención.

1.-Archivos de Pólizas de Ingreso, Egresos y Diario con sus comprobantes respectivos por año.

Respecto a este punto cabe mencionar que la documentación correspondiente al año 2020, 2021 y 2022 se encuentra físicamente dentro del Departamento de Contabilidad y Administración, los archivos de ejercicios anteriores a los mencionadas líneas arriba, se encuentran en bodega lugar que se utiliza para almacenar productos de Desayunos y Despensas que llegan del programa; en una parte externa a las instalaciones de este ente publico por la falta de espacio donde poder resguardar dicha información.

2.-Archivo de Tramites en el SAT.

Dicha información se encuentra dentro del Departamento de Contabilidad en archivo conteniendo toda la información existente de los tramites que se hallan realizado.

3.-Archivo de Pago de Impuestos ante el SAT.

Existe un archivo de las declaraciones consecutivamente presentadas ante el SAT, las cuales se encuentran en archivo dentro del Área de Contabilidad.

4.-Archivo de pagos y tramites en IMSS.

En bodega se encuentra caja de archivo conteniendo todos los comprobantes de pagos, tramites, altas, bajas e incapacidades, asi como también en oficina se encuentra expediente de archivo mas actualizad o correspondiente a los años 2017,2018,2019,2020, 2021 y lo que va del 2022.

5.-Expedientes de Actas Directivas.

Se encuentran recopiladas Actas de Junta Directiva del Ejercicio 2012 al 2021 donde se trataron diversos tipos de acuerdos de Junta Directiva relacionados con el buen funcionamiento de este ente publico.

6.-Expedientes de Contratos a Empleados.



Relativamente este tipo de contratos se les elaboran al personal que se encuentra laborando bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios. Encontrados físicamente los contratos de ejercicios anteriores.

7.-Expedientes de Convenios con Empleados.

Existen convenios con empleados por demandas laborales que se están ejecutando y pagando del trienio 2014-2016, dicho procedimiento se esta llevando a cabo por medio de la Junta de Conciliación y Arbitraje por conducto de la Coordinadora Administrativa que es la encargada de los pagos en convenio.

8.-Expedientes de convenios con otras Instituciones.

Existen convenios con instituciones educativas para efectos de estudiantes que requieren llevar a cabo Servicio Social, dichos convenios no se manejan en este departamento, se llevan a cabo diversos tipos de convenios con DIF ESTATAL donde se incluyen los diferentes tipos de programas y proyectos de tipo alimentario y otros; así como también con el H. Ayuntamiento se firma Convenio de Colaboración Institucional el cual hasta la fecha no se ha llevado a cabo existiendo en archivo los de administraciones anteriores.

9.-Expedientes de informes a la ASE trimestral y anual.

En relación a esta solicitud se encuentran presentados todos los informes presentados en tiempo y forma ante este organismo llamado Auditoria Superior del Estado.

10.-Contraseña de equipos computacionales.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

11.-Contraseña SAT.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

12.-Contraseña IMSS.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

13.-Contraseña COIN.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

14.-Claves INFONAVIT.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

15.-Cualquier otra contraseña o llave que se ocupe en el Departamento de Contabilidad.

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado

16.-Correos y Medios con relación a entrega de información (MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES que se manejen en el Departamento Contable).

Este dato se entregará en sobre cerrado conteniendo en su interior dicho dato solicitado.

17.-Cualquier expediente no relacionado con este oficio que tenga que ver con el Departamento de Contabilidad.

Expediente de checador al 2020, Archivo COIN CONAC SEVAC, Comprobantes de entradas de embarques de Desayunos y Despensas a bodega, y otros de diferentes tipos. Correspondencias y otros

18.-Relacion de bienes Muebles a su resguardo.

Dicha relación se encuentra anexa a este expediente detallándose las características de cada uno de los artículos.

19.-Relacion de Juicios pendientes que tengan que ver con el Departamento de Contabilidad.

En este aspecto se desconoce contar con algún juicio que involucre al departamento de contabilidad

20.-Archivo de pólizas escaneadas por año.

Las Pólizas se encuentran escaneadas trimestralmente contenidas en memorias USB, ya que estas son de obligatoriedad presentarse acompañadas del Avance Financiero Trimestral a presentarse ante la auditoria superior del Estado.

21.-Detalle de lo pendiente a la fecha de entrega.

Existe rezago en el cumplimiento del subir los formatos al Portal de Transparencia correspondientes al área de Contabilidad.

22.-Equipo de computo con todos los archivos.

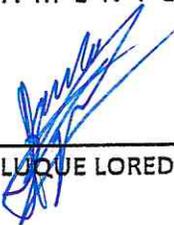
En este renglón cabe mencionar que el equipo se adquirió el día 28 de septiembre del 2021, esto en virtud de un problema que se suscito en el equipo de computo anterior logrando rescatar la información la cual se encuentra en Disco duro Marca THOSIBA, el cual será entregado físicamente a quien corresponda. Al igual que el equipo actual s e encuentran todas la Carpetas y archivos por existir sin que se halla coartado o impedido ningún tipo de información.

23.-Llaves de oficina e instalaciones del sistema DIF.

Se cuenta con 2 Juegos de llaves consistentes en llave de Puerta de entrada a oficina y llave de chapa de Locker. Las cuales serán entregada físicamente a quien corresponda.

Esperando haber atendido lo solicitado quedo ante ustedes como sus mas atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E


C.P. JACOBO LUQUE LOREDO





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SIN.
Guasave, Sinaloa
RECIBO DE RESGUARDO

He recibido en resguardo el siguiente Mobiliario y/o Equipo para el desempeño de mis funciones en calidad de Funcionario y/o Empleado de este Organismo; mismo que me comprometo a mantenerlo en buenas condiciones mientras

AREA CONTABILIDAD

Num. De Inventario	Cantid	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	VALOR
1241/1/000001/000003	1	COMPUTADORA	SHARP	AL 2030	95038679	MALO	9,464.50
1241/1/000003/0000068	1	COMPUTADORA,TECLADO MOUSE	VORAGO	INTEL CORE I3	60325501092100025	BUENO	14,988.91
1241/1/000001/000234	1	SILLON EJECUTIVO NEGRO	S/M	S/M	S/S	REGULAR	641.82
1241/1/000001/000108	1	PORTA-PAPELES 2 NIVELES MADERA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	1.00
1241/1/000001/000149	1	PORTA-PAPELES 2 NIVELES MADERA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	1.00
1241/3/000067	1	ESCANER	HP	SCANJET PRO 3000 S3	CN9CB300J	BUENO	10,730.00
1241/1/000001/000110	1	ARCHIVERO METALICO CAFE 4 GTAS	S/M	S/M	S/S	REGULAR	1.00
1241/1/000001/000110	1	ARCHIVERO 4 GAVETAS CAFE	S/M	S/M	S/S	REGULAR	1.00
1241/1/000001/000163	1	TELEFONO	PANASONIC	KX-T5550ME	IAKB154688	BUENO	1.00
1241/1/000001/000163	1	IMPRESORA	HP	P1102W	VNDM04745	BUENO	1.00
1241/1/000001/000139	1	VENTILADOR DE PISO	SKYLINE	SK-F12	SIN SERIE	REGULAR	1.00
1241/1/000001/000139	1	PORTA-PAPELES 2 NIVELES MADERA	S/M	S/M	S/S	REGULAR	1.00
1241/1/000001/000139	1	REGULADOR	SOJA BAS3C	ISB MICROVOLT NET	SIN SERIE	BUENO	1.00

Guasave, Sinaloa, A 08 de Marzo de 2022.

Accepto la custodia de los Bienes y/o Equipo que se describe

C. JACOBO LUQUE

CONTADOR GENERAL

1. Todo funcionario que tenga a su cuidado Bienes propiedad del organismo, deberá firmar las hojas de resguardo, quedándose con una copia y el resto deberá ser remitido a la dirección.
2. Cuando un BIEN MUEBLE se trasgase a otro departamento o si se encuentra inservible, se notificará por escrito a la dirección para su correspondiente trámite, de lo contrario será responsable directo el que firme en caso de no
3. En las revisiones a realizarse, se levantará un acta administrativa, a todo funcionario que incumpla con lo expuesto en las indicaciones 1 y 2.
4. En caso de que un bien mueble dado en custodia del resguardante sea extraviado, éste será el responsable directo de dicho extravío, haciéndose acreedor a una sanción económica mencionada en la fracción V del art. 48 de la ley de

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
SANCHEZ
BOJORQUEZ
JOSE DAGOBERTO
DOMICILIO
C ANGEL FLORES S/N
LOC BAMOA 81140
GUASAVE, SIN.

FECHA DE NACIMIENTO
17/10/1970
SEXO - H

CLAVE DE ELECTOR SNBJDG70101725H100
CURP SABD701017HSLNJJ00 AÑO DE REGISTRO 1991 02
ESTADO 25 MUNICIPIO 011 SECCIÓN 2263
LOCALIDAD 0005 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029



ALFONSO TORRES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

AS

EDMUNDO JACOBINO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1847851701<<2263053842756
7010170H2912316MEX<02<<04006<1
SANCHEZ<BOJORQUEZ<<JOSE<DAGOBE

Jose

Me

Jose