

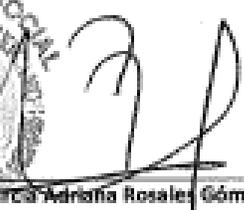
MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Elaborado por:




María Adriana Rosales Gómez

H. CABORCA, S.C.
Dirección de Desarrollo Social

Validado por:



Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
IV.- ATRIBUCIONES.....	10
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	14
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	15
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	28

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Social, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Desarrollo Social, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Coadyuvar en la implementación e instrumentación de estrategias para solucionar las causas de la pobreza y la desigualdad social en el municipio de Caborca, generando acciones que potencialicen las capacidades de las personas y la familia; propiciando la participación corresponsable entre gobierno municipal y sociedad civil, en un marco de equidad y ordenamiento.

Visión

Lograr el bienestar general de la población a través del desarrollo social y humano integral en una ciudad participativa donde las familias de Caborca vivan con certeza el uso de sus derechos sociales universales, equidad de oportunidades para el crecimiento personal y un entorno social sin marginación.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Desarrollo Social son:

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia
- Respeto
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo Social inicia sus funciones en la administración municipal 1991, además en 1994, con el nombre de Coordinación Municipal de Solidaridad. Sus funciones principales estaban enfocadas a organización y acción comunitaria, así como uso de suelo y tenencia de la tierra, estas últimas como gestoría y seguimiento de trámite.

En la administración 1994-1997, continúa con sus funciones, a excepción de las de gestaría y seguimiento a trámites de uso de suelo y tenencia de la tierra, las cuales se incorporaron a Sindicatura Municipal.

En la administración 1997-2000, donde se presenta el cambio de nombre a Secretaría de Desarrollo Municipal y se incorporan las funciones como la administración de fondos para desarrollo social, e incorporándose a su organigrama la Dirección de Planeación del Desarrollo que continúa básicamente con sus funciones.

Es en la administración 2000-2003. donde se incorporan las Coordinaciones de Atención Ciudadana y Promoción de Desarrollo Económico, la primera coordinación dependía de Secretaría Municipal, y la segunda de nueva creación.

En la administración 2003 — 2006. se dan varios cambios, al iniciar la administración, se integra la Coordinación del Desarrollo Económico, Coordinación de Seguimiento de Gestiones, además en el 2004 se incluyen

dos departamentos, Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Departamento de Infonavit.

En el 2005 se modifica el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo, como Dirección de Planeación del Desarrollo Social. Además Coordinación de Comunicación Social pasa a ser Dirección de Comunicación Social. Así como Coordinación Seguimiento de Gestiones, pasa a ser Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales.

En la administración 2006-2009, se abre la Ventanilla de Desarrollo Rural Municipalizado "SAGARPA", la cual tiene como objetivo colaborar y apoyar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, así como la Coordinación D.A.R.E. Educación para Resistir el Uso y Abuso de Drogas, e Instituto Municipal de la Juventud la cual tiene como objetivo impartir temas de prevención a las adicciones, educación vial, así como cualquier otro tema inherente a seguridad pública.

En la administración 2009-2012 pasa a ser Coordinación de Desarrollo Social teniendo en sus funciones las gestiones sociales trabajando de manera conjunta con la Coordinación de Planeación Municipal (antes Dirección de Planeación y Desarrollo Social).

En la administración 2012-2015 pasa a ser Dirección de Desarrollo Social.

En la administración 2015 — 2018 la Dirección de Desarrollo Social sufre algunos cambios a raíz del estudio que se realizó de la estructura de la misma,

encontrando que había áreas que debían estar en otros departamentos y otras que ameritaban ser independientes.

Tal es el caso de la ahora Dirección de Planeación Municipal, que se separa de la Dirección de Desarrollo Social para así poder ejercer sus funciones de manera adecuada. También el área de logística sale de la Coordinación de Atención Ciudadana para pasar a la Dirección de Comunicación Social. También en el 2016 el área de crédito educativo pasa a atenderse en la Coordinación Municipal de la Juventud.

En la administración 2018-2021 se separa la Coordinación de atención Ciudadana y se incorpora la Coordinación de la Mujer Municipal, la Coordinación de Salud Municipal y la Coordinación de Vivienda. En el 2019 el programa de Mejoramiento de Vivienda de la Congregación Mariana Trinitaria se atiende en la Coordinación de Atención Ciudadana.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Población.
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Participación Ciudadana del Gobierno del Estado
- Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

IV.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 152.- Dirección de Desarrollo Social, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades Municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
- II. Promover mecanismos de coordinación para la ejecución, implementación y desarrollo de programas federales y estatales en beneficio de los habitantes del municipio y en especial los más desprotegidos.
- III. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos y vulnerables.
- IV. Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él.

V. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social.

VI. Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.

VII. Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a promover las actividades artísticas y culturales, con el objeto de contribuir al mejoramiento educativo de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Caborca.

VIII. Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales.

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

IX. Fomentar y desarrollar el deporte en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

X. Formular, proponer y ejecutar programas relacionadas con la práctica del deporte y la recreación.

XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.

XII. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.

- XIII. Crear programas preventivos para adolescentes.
- XIV. Prevenir mediante programas de apoyo y asesoría a la comunidad en general, en relación con infracciones cometidas por menores de edad, con el propósito de no incurrir en delitos de mayor gravedad.
- XV. Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
- XVI. Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XIX. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XX. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXII. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Social

1.1 Secretaria

1.2 Auxiliar de oficina

1.3 Área Técnica

1.4 Coordinación de la Mujer Municipal

1.4.1 Auxiliar Administrativo

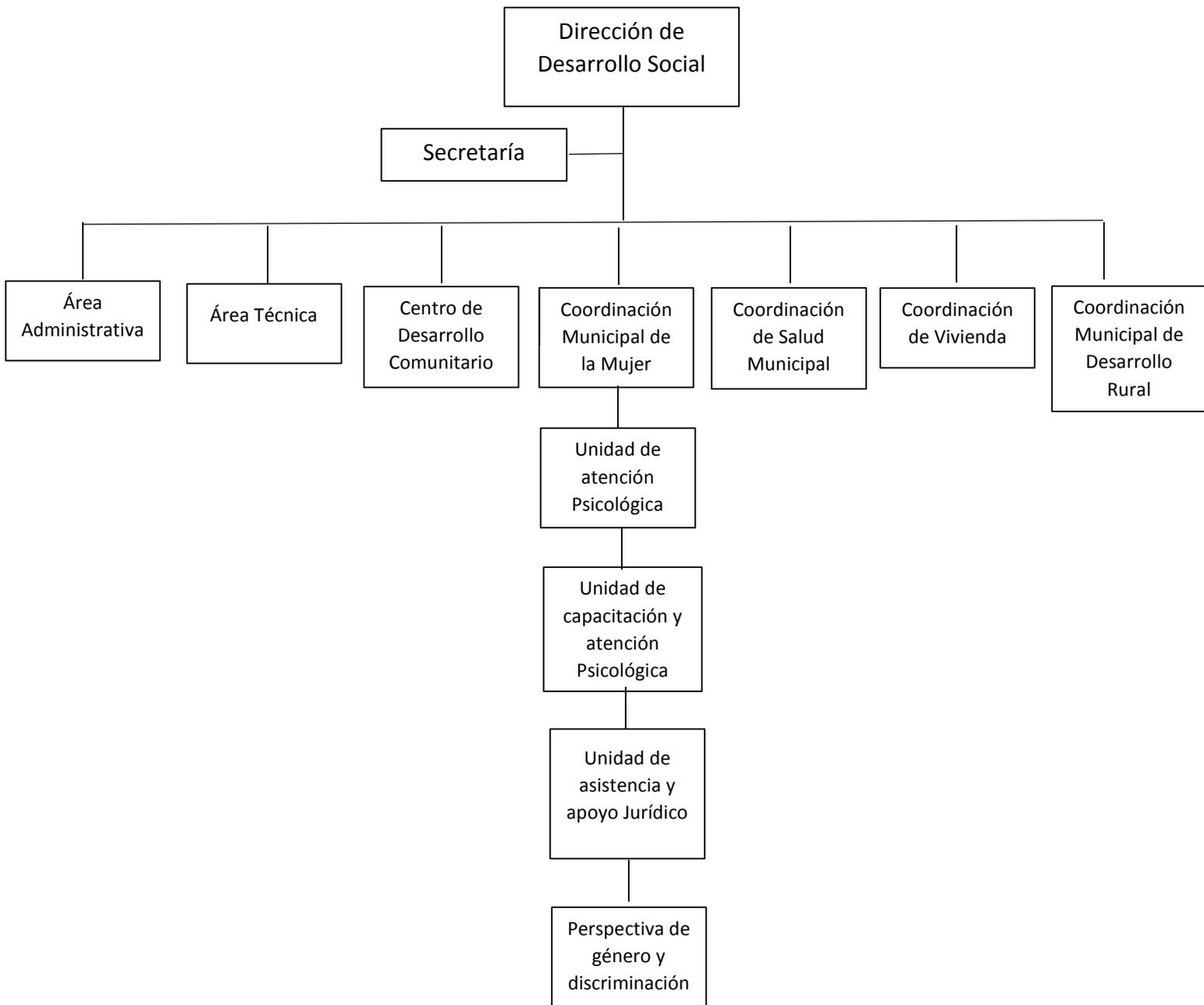
1.4.2 Auxiliar Técnico

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Director	Dirección de Desarrollo Social	N/D	1
Secretaria	Secretaria	N/D	1
Auxiliar de oficina	Auxiliar de oficina	N/D	3
Asistente Técnica	Responsable del Área Técnica	N/D	1
Coordinación de la Mujer Municipal	Coordinación de la Mujer Municipal	N/D	1
Auxiliar administrativa	Secretaria	N/D	1
Secretaría	Auxiliar técnico	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	9
------------------------	----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo: Coadyuvar con el fortalecimiento del desarrollo social municipal mediante el establecimiento de las políticas, lineamientos, convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad de vida de la población.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados a la Dependencia;
2. Promover mecanismos de coordinación para la ejecución, implementación y desarrollo de programas federales y estatales en beneficio de los habitantes del municipio y en especial los más desprotegidos;
3. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los sectores más desprotegidos;
4. Auxiliar a las autoridades municipales en el desarrollo de audiencias públicas, consultas vecinales, recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés;

5. Establecer normas, políticas y lineamientos tendientes a fortalecer el desarrollo del municipio;
6. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal;
7. Promover visitas a las comunidades rurales y en áreas urbanas para la captación y atención a sus necesidades;
8. Integrar la información necesaria para elaborar anualmente el Informe de la Administración Pública que rinde el C. Presidente Municipal;
9. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que celebre el H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal;
10. Programar reuniones de trabajo con los directores de área de esta dependencia;
11. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento le confiera e informar sobre su desarrollo y resultados;
12. Impulsar y apoyar la implementación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres;
13. Impulsar la atención pronta y eficaz a las inquietudes expresadas por los vecinos de las colonias;

14. Promover la prestación de servicios integrales a la población, tendientes al fortalecimiento del desarrollo social;
15. Promover la instrumentación de modelos de atención acordes con la situación social de las localidades urbanas;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Secretaria

Objetivo: Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

Funciones:

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular y la coordinación de la Dependencia;
2. Recibir y coordinar al público que lo solicite cuando este requiera la atención directa del Director, responsables de área o coordinadores;
3. Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección;
4. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta;
5. Informar y orientar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento;
6. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Llevar la relación de los asuntos turnados a cada área de la Dependencia para su seguimiento;
8. Llevar a cabo el archivo General de la Dependencia y de la Dirección;

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Área Técnica

Objetivo: Impulsar acciones de contacto y coordinación entre la ciudadanía y el municipio, mediante la atención de las solicitudes e inquietudes expresadas por los vecinos de las colonias.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados al área;
2. Coordinar junto con el área de Comités de Bienestar, en cada una de las colonias, que funjan como voceros de las necesidades de los vecinos;
3. Organizar en los diversos sectores del Municipio, todo aquel evento que la Dirección requiera;
4. Coordinarse con las otras áreas de la Dependencia para la ejecución de los diferentes Programas que se estén llevando a cabo en las colonias del Municipio;
5. Coordinar los listados de beneficiarios de los programas sociales;
6. Coordinar la aplicación de los estudios socioeconómicos y toda documentación técnica requerida por cada programa social;

7. Apoyar cuando sea necesario a las demás áreas que integran la dependencia;
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia;
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones. equipo y mobiliario asignado;
10. Apoyar a la ciudadanía vulnerable con la elaboración de solicitudes o escritos cuando así lo requieran;
11. Elaborar un registro de personas en estado de evidente vulnerabilidad para referirlos a los Programas de apoyo;
12. Capacitar a la sociedad en grupos (Comités de Bienestar), con la finalidad de que sean gestores eficientes. y además que funjan como verdaderas Contralorías Sociales;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Coordinación de la Mujer

Objetivo: Impulsar y apoyar la implementación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres y a su incorporación activa en los ámbitos social, laboral, deportivo, cultural, económico y político, así como brindar la atención requerida a las mujeres, niños y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados al área;
2. Promover la integración de Comités de Ciudadanos llamados "Comités del Bienestar de la mujer";
3. Elaboración de un programa de actividades dirigido a la mujer;
4. Se creará un fondo para la atención emergente a mujeres en situación vulnerable;
5. Gestionar Programas de apoyo para la mujer;
6. Coordinar campañas de concientización en diferentes temas de interés a la comunidad;
7. Promover la realización de asambleas y reuniones de trabajo con los Comités de ciudadanos en áreas urbanas y rurales;

8. Brindar atención psicológica a mujeres, niños y niñas en situación de violencia;
9. Brindar asesoría legal a víctimas de violencia;
10. Dar capacitación para el trabajo a través de la misma coordinación o canalizar a las instituciones correspondientes;
11. Promover la realización de eventos culturales, sociales y deportivos en pro de la equidad de género, de la no discriminación y de la no violencia;
12. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con el Director de Desarrollo Social;
13. Elaborar programas y proyectos encaminados al logro de beneficios de las mujeres;
14. Promover la realización por si o en coordinación con otras instancias, estudios y proyectos que permitan incorporar a las mujeres a las actividades económicas del municipio
15. Promover acciones que busquen proporcionar seguridad en el ingreso económico familiar, la capacitación y el empleo;
16. Estimular la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos que integren de manera

armónica, criterios ecológicos y ambientales, tecnológicos, económicos y sociales;

17. Impulsar la participación de la mujer en el desarrollo rural mediante programas de capacitación, en los cuales lo prioritario sea la problemática de género;

18. Promover la realización de exposiciones y/o participar en eventos que organice alguna Institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan;

19. Coordinar e impulsar la Feria de la Mujer en el Municipio;

20. Promover eventos que fomenten las actividades económicas de la mujer en el Municipio;

21. Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarle capacitación y empleo inmediato;

22. Fomentar por sí o en coordinación con otras instancias, el autoempleo de las mujeres;

23. Implementar programas de capacitación, enseñanza, adiestramiento y actualización de las mujeres, considerando siempre su ubicación regional y condición social;

24. Impulsar, en coordinación con empresarios del municipio, programas de generación de empleos dirigidos a las mujeres, con atención a las características particulares de su ubicación regional y condición social.
25. Promover programas y proyectos que impulsen la participación de la mujer en las actividades productivas de las ramas agrícolas, pecuarias y en las micro y pequeñas empresas;
26. Promover el acceso a la capacitación, tecnología, asesoría técnica, comercialización, así como a esquemas de crédito agropecuario a las mujeres que trabajan por su cuenta y a las no remuneradas;
27. Capacitar a las mujeres de las zonas rurales, por sí o en coordinación con otras Instituciones, para el aprovechamiento de los traspatios de sus viviendas para la producción de alimentos;
28. Difundir mediante los medios de comunicación, mensajes dirigidos a prevenir la violencia en el seno familiar;
29. Diagnosticar los espacios disponibles para la presentación de eventos de difusión de la Coordinación de la Mujer;
30. Organizar y coordinar la difusión de los programas de la mujer, mediante los diversos medios de comunicación;
31. Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas disponibles;

32. Difundir a través de los diversos medios de comunicación, los programas de salud, educación, fomento productivo y capacitación existentes en la Coordinación a favor de la mujer;
33. Promover acciones coordinadas a favor de la mujer, con las asociaciones civiles y grupos no gubernamentales, sindicatos e instancias de los sectores de la administración pública;
34. Asistir a las reuniones de organización de eventos estatales o municipales, de acciones vinculadas o coordinadas;
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA
SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NUMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTÉ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ANGLULO SUPERIOR DERECHO.