



# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1594

En la ciudad de Villa de Álvarez, cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 09:20 nueve horas con veinte minutos del día **01 de Abril de 2026**, se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de esta Presidencia Municipal, con el objeto de celebrar **Sesión Ordinaria No. 056**, sujeta al siguiente:

## ORDEN DEL DÍA

**I.- Verificación del Quórum legal, para instalación de la sesión.**

**II.- Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior**

**III.- Informes de las Comisiones Municipales, en su caso;**

### COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente al Protocolo de Actuaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente al Protocolo para atender el Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal.

### COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES

- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente a las siguientes solicitudes:

SOLICITUD PRESENTADA POR <b>DIRECTOS DE LA COSTA.</b>	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE <b>RESTAURANTE B CON DOMICILIO EN AV. PROLONGACION HIDALGO N°1041-A DE LA COLONIA SANTA FE.</b>
SOLICITUD PRESENTADA POR EL <b>C. JOSÉ CAMPOS NAVA.</b>	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE <b>TIENDA DE ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA, CON DOMICILIO AV. LORENZO LOPEZ LLERENAS N°545 DE LA COLONIA RAMON SERRANO.</b>

**IV.- Puntos específicos de acuerdo a su trascendencia.**

- Solicitud de autorización a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretaria del H. Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de colaboración con **Centros de Recuperación Integral Social de Terapia Ocupacional A.C.**
- Solicitud de autorización a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretaria del H. Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de colaboración en

materia de psicología con **Centro de Estudios Universitarios Vizcaya de las Américas.**

- Solicitud de autorización a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretaria del H. Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de colaboración con la **Escuela de Música Staccato Colima.**
- Solicitud de autorización a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretaria del H. Ayuntamiento para la suscripción de un convenio de colaboración con el Centro de Atención Especializado C.A.E. representado por el **C. Moisés Ledezma Bautista.**

#### **V.- Asuntos planteados por terceros.**

- Escrito presentado por Susana Guízar López y Abel Morales Estrada ambos en su carácter de miembros del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de Agua Dulce, mediante el cual solicitan la donación de un recibimiento para el día 01 de mayo de 2026 por motivo de sus fiestas patronales.

#### **V. Asuntos Generales.**

#### **VI.- Clausura de la Sesión.**

Para el desahogo del **PRIMER PUNTO** del orden del día, la **Mtra. Esther Gutiérrez Andrade, Presidenta Municipal**, instruye a la, **C. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del H. Ayuntamiento**, verifique la asistencia, manifestando la presencia de los trece munícipes integrantes del H. Cabildo villalvareense, por lo que habiendo quorum legal, la C. Presidenta Municipal declaró instalada la sesión ordinaria número 056, siendo las 09:20 nueve horas con veinte minutos.

Acto seguido, siguiendo las instrucciones de la Presidenta Municipal, la Secretaria del H. Ayuntamiento, dio a conocer el **orden del día** antes descrito, del cual al no haber comentarios al respecto, fue **aprobado por unanimidad.**

**SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. – Lectura del acta de la sesión anterior, para someterla según sea el caso a observaciones y aprobación.-**

Para el desahogo de este punto del orden del día, la **Licda. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del Ayuntamiento**, informa a los munícipes que el proyecto del acta de la

A vertical column of handwritten signatures in blue ink is located on the right margin of the page. The signatures are written vertically and appear to be the names of several individuals, likely members of the municipal council or staff, who have signed the document. The ink is a vibrant blue, and the handwriting is cursive and somewhat stylized.



# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1595

sesión anterior, se encuentra en elaboración por lo que solicita autorización para presentarla en la siguiente sesión ordinaria, solicitud a la cual los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD**.

**TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Informe de las comisiones.

## **COMISIÓN DE GOBRNACIÓN Y REGLAMENTOS.-**

Para el desahogo de este punto del orden del día, se le cede el uso de la voz al **Síndico Municipal. Lic. J. Santos Dolores Villalvazo**, mismo que en su calidad de Secretario de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, dio lectura al Dictamen correspondiente al **Protocolo de Actuaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Villa de Álvarez, Colima**, que a la letra dice:

**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA  
P R E S E N T E.**

La **Comisión de Gobernación y Reglamentos**, integrada por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade; Lic. J. Santos Dolores Villalvazo y el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, Presidenta y Secretarios respectivamente, municipales que suscriben el presente, con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículos 42 y 45, fracción I, inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 90, fracción I, y 84 del Reglamento Interno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tienen a bien presentar ante este H. Cabildo el **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA** lo cual hacemos al tenor de los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º. establece que "Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la ley.

Ahora bien, en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos octavo, noveno y décimo establecen la obligación del Estado respecto de velar y cumplir con el Principio del Interés Superior de la Niñez.

En referencia a la normatividad internacional, específicamente en la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por el Senado de la República Mexicana el 19 de junio de 1990, establece que los Estados deberán adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de

perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

**SEGUNDO.** - Las y los Múnicipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les asignan con responsabilidad y eficacia, contando para ello con el apoyo de los funcionarios de la administración municipal. Además, deben rendir cuentas de sus gestiones ante el Pleno del Cabildo mediante los dictámenes correspondientes. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 75, fracción I, y 76, fracciones II y III, así como el artículo 90 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, se presenta el dictamen correspondiente al **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

**TERCERO.** - De conformidad con el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Cabildo es responsable de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, así como de velar por la correcta ejecución de las disposiciones y acuerdos adoptados.

**CUARTO.** - El procedimiento de reglamentación municipal está contemplado por su parte, en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción I, inciso a), que otorga la facultad a los Ayuntamientos para aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal. Los ordenamientos jurídicos municipales aprobados por el Cabildo deberán estar en concordancia con las disposiciones de la Constitución Federal, así como con las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal vigente.

**QUINTO.** - En el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tenemos preceptos legales y principios éticos que nos conducen a acatar los ordenamientos que garanticen el derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal. Nuestro gobierno trabaja con la convicción de que es posible construir un mejor municipio para todas y todos, y bajo esa premisa emprendimos de la mano de las y los Villalvarenses, el camino de la refundación, con la mira puesta en mejorar la calidad de vida de las personas.

En esa sintonía, hemos enfrentado cara a cara los desafíos de nuestro tiempo, emprendiendo estrategias y medidas de protección a la infancia, adolescencia y juventud Villalvarenses, mediante la puesta en práctica de procedimientos eficaces para la creación, difusión, apropiación y observancia de protocolos y programas que persiguen el mencionado objetivo.

**SEXTO.** El presente protocolo busca que la actuación de la autoridad municipal sea coordinada, interinstitucional y siempre apegada a los estándares de derechos humanos, bajo el principio rector del **Interés Superior de la Niñez**, así también busca estar enfocado en Consolidar un modelo funcional de atención estableciendo una ruta clara para intervenir en casos donde niñas, niños o adolescentes (NNA) se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, sobre todo buscando una estrategia para la ejecutar planes de restitución, consistente en determinar y coordinar el seguimiento de planes de trabajo multidisciplinarios (legales, psicológicos y sociales) para devolver al menor el pleno ejercicio de sus derechos vulnerados, actuando bajo la asistencia jurídico-familiar a efecto de brindar apoyo a la población vulnerable para modificar o mejorar conflictos familiares que impidan el sano desarrollo integral de los menores dentro de su núcleo familiar, siempre buscando salvaguardar y titular el bienestar cuidando la calidad de vida de los NNA en el municipio a través de la prevención y la atención oportuna de reportes de vulneración.

**SÉPTIMO.-** Finalmente, el presente Protocolo tiene como fundamento lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, que establece que: "... Toda persona tiene derecho a vivir una vida libre de violencias, el Estado tiene deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños..."

Es por ello, que **es necesario realizar la emisión de este protocolo** para garantizar la protección integral, restitución y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Villa de Álvarez, Colima, mediante la organización y coordinación de un equipo interdisciplinario que brinde atención jurídica, psicológica, social y administrativa, actuando siempre bajo el principio del interés superior de la niñez, con un enfoque humano, sensible y de respeto a la dignidad ya que en el contexto actual, las niñas, niños y adolescentes se enfrentan a múltiples desafíos que vulneran sus derechos: violencia familiar, abandono, negligencia, abuso, deserción escolar, pobreza y condiciones sociales adversas. Ante ello, PRONNA tiene la obligación no solo de reaccionar, sino de **prevenir**,

R. Villalva  
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1596

**proteger y restituir** derechos fundamentales, en estrecha coordinación con instancias de salud, educación, justicia, seguridad pública y desarrollo social  
Atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**OCTAVO.-** Que, además, se encuentra fundamentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, el [Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral \(SIPINNA\)](#) y en el Reglamento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Villa de Álvarez, Colima.

Por lo anteriormente expuesto, es que se emite el siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Es de aprobarse y se aprueba la emisión del **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación del presente protocolo en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

**El cual se registrá al tenor del siguiente marco normativo:**

## PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

### ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN.....	3
• MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
• OBJETIVOS.....	5
• ORGANIGRAMA.....	6
• DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
– Persona titular de la Procuraduría.....	7
– Suplencia de la persona titular.....	7
○ Área operativa.....	8
– Jurídico.....	8
– Área de restitución de derechos.....	8
– Trabajo social.....	8
– Psicología.....	9
○ Área administrativa.....	9
– Asistente o Auxiliar administrativo.....	9
– Personal de limpieza y apoyo general.....	10
○ Direcciones auxiliares.....	11
– Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil..	11
– Área de protección.....	11
– Cuerpo especializado de S. P. (Grupo de Investigación).....	11
○ SIPINNA.....	12
○ PANNAR.....	12
○ DIF.....	13
• RUTA DE ATENCIÓN DE CASOS.....	14
– Recepción de reporte.....	15
– Persona titular de la Procuraduría.....	15
– Trabajo social.....	16
– Psicología.....	18
– Jurídico.....	21

### INTRODUCCIÓN

La **Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRONNA)** del municipio de Villa de Álvarez, Colima, surge como un órgano especializado en la defensa, restitución y garantía de los derechos de la infancia y la adolescencia, en cumplimiento de lo establecido

por la **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, así como la normativa estatal y municipal en la materia. Su existencia responde a la necesidad de contar con un espacio institucional que actúe de manera inmediata, sensible y eficaz ante las diversas situaciones que ponen en riesgo la integridad, el desarrollo y el interés superior de la niñez.

En el contexto actual, las niñas, niños y adolescentes se enfrentan a múltiples desafíos que vulneran sus derechos: violencia familiar, abandono, negligencia, abuso, deserción escolar, pobreza y condiciones sociales adversas. Ante ello, PRONNA tiene la obligación no solo de reaccionar, sino de **prevenir, proteger y restituir** derechos fundamentales, en estrecha coordinación con instancias de salud, educación, justicia, seguridad pública y desarrollo social.

La labor de esta Procuraduría no puede entenderse de manera aislada ni fragmentada, ya que la protección integral de la niñez requiere un **enfoque interdisciplinario** donde confluyan los conocimientos jurídicos, psicológicos, sociales y de investigación. Cada área aporta una mirada única que, al integrarse, permite tomar decisiones informadas, humanas y efectivas para salvaguardar el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Conscientes de que la eficacia institucional depende en gran medida de la **organización interna y la claridad en las responsabilidades**, este protocolo tiene como finalidad **establecer lineamientos y funciones específicas para cada integrante del equipo de PRONNA**, garantizando así que la atención se brinde de forma ordenada, con responsabilidad compartida y bajo principios de legalidad, ética profesional y compromiso social.

Este documento constituye una **herramienta operativa** para orientar las acciones cotidianas de la Procuraduría, delimitando funciones y responsabilidades de cada área: procuraduría, psicología, trabajo social, auxiliar administrativo, agentes de investigación, servicios generales, y demás perfiles que, en el presente o en el futuro, contribuyan a fortalecer la institución.

Asimismo, busca fomentar una **cultura de trabajo colaborativo e interdisciplinario**, donde la comunicación interna, la rendición de cuentas y la mejora continua sean ejes rectores. Solo de esta manera se podrá responder con eficacia a la confianza que la sociedad deposita en esta Procuraduría, y garantizar que cada actuación esté encaminada a un mismo fin: **la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Villa de Álvarez, Colima.**

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:** Proteger, garantizar y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Villa de Álvarez, desde un enfoque humano, integral e interdisciplinario.

Trabajamos con compromiso, sensibilidad y profesionalismo para brindar acompañamiento psicológico, social y legal, asegurando que cada niña, niño y adolescente sea escuchado, respetado y atendido con dignidad, siempre priorizando su bienestar y el ejercicio pleno de sus derechos.

**Visión:** Ser una Procuraduría reconocida por su cercanía, confianza y eficacia en la defensa de los derechos de la infancia y la adolescencia; una institución que inspire esperanza y represente un espacio seguro donde niñas, niños y adolescentes encuentren apoyo, protección y oportunidades para desarrollarse en entornos libres de violencia, con amor, justicia y equidad.

#### Valores:

- **Respeto:** reconocer la dignidad de cada niña, niño y adolescente, sin importar su origen, situación o circunstancia;
- **Empatía:** escuchar con sensibilidad y responder con humanidad a las necesidades de quienes atendemos;
- **Justicia:** actuar siempre bajo el principio del interés superior de la niñez, con imparcialidad y equidad;
- **Colaboración:** trabajar en equipo de manera interdisciplinaria y coordinada con la comunidad y otras instituciones;
- **Compromiso:** asumir la responsabilidad de proteger y garantizar derechos con dedicación y vocación de servicio;
- **Transparencia:** rendir cuentas claras y actuar con honestidad en cada procedimiento; y
- **Esperanza:** sembrar confianza en que toda niña, niño y adolescente puede vivir en un entorno seguro, digno y lleno de oportunidades.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin. At the top, there is a large blue bracket. Below it, there are several vertical lines and a signature that appears to read "R. ...". Further down, there are more signatures, including one that looks like "C. ...". At the bottom, there is a large, stylized signature.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1597

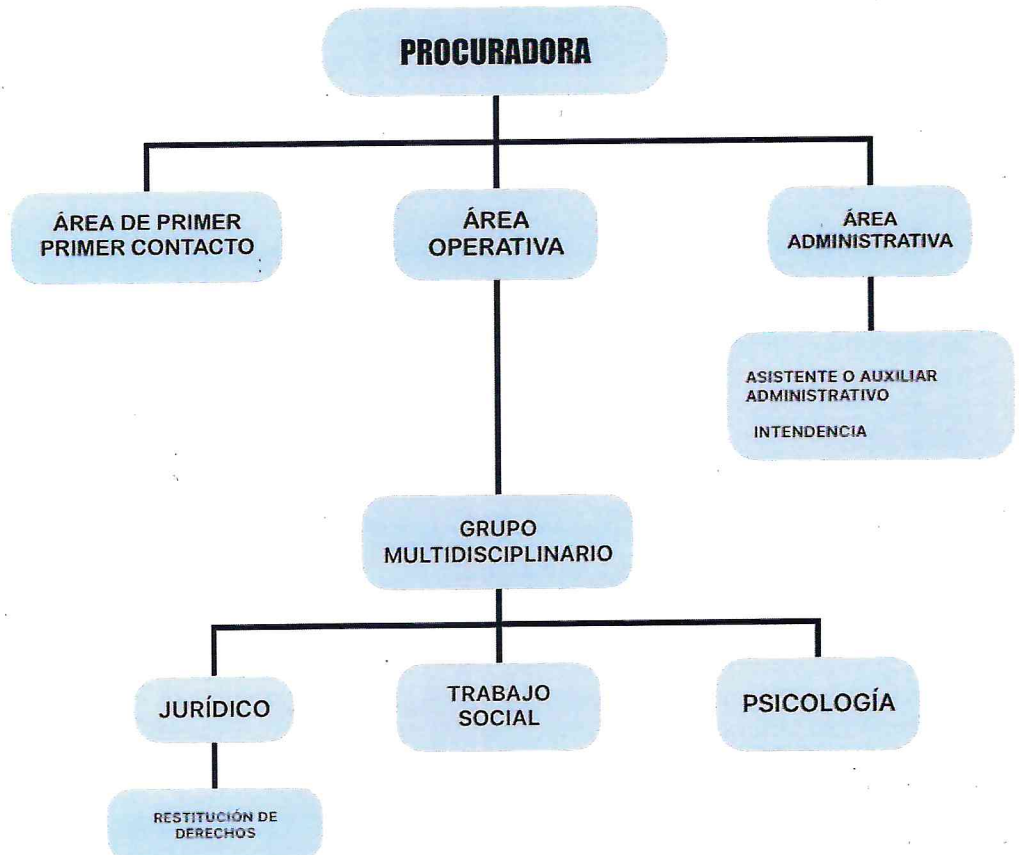
## OBJETIVOS

**Objetivo General:** Garantizar la protección integral, restitución y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Villa de Álvarez, Colima, mediante la organización y coordinación de un equipo interdisciplinario que brinde atención jurídica, psicológica, social y administrativa, actuando siempre bajo el principio del interés superior de la niñez, con un enfoque humano, sensible y de respeto a la dignidad.

### Objetivos Específicos de PRONNA Villa de Álvarez, Colima:

1. **Garantizar la protección integral** de los derechos de niñas, niños y adolescentes, actuando con base en el principio del interés superior de la niñez;
2. **Delimitar funciones y responsabilidades** de cada área del equipo interdisciplinario (jurídica, psicológica, social, administrativa, investigativa y de apoyo), para lograr un trabajo organizado, eficiente y coordinado;
3. **Brindar atención oportuna, profesional y sensible** a niñas, niños y adolescentes que enfrenten situaciones de vulneración de derechos, priorizando su bienestar físico, emocional y social;
4. **Fomentar la colaboración interinstitucional**, fortaleciendo la vinculación con instancias de justicia, salud, educación, seguridad y organismos de derechos humanos, para garantizar una respuesta integral y efectiva;
5. **Desarrollar mecanismos de prevención y detección temprana** de situaciones de riesgo, mediante acciones comunitarias, visitas de trabajo social, acompañamiento escolar y programas de sensibilización;
6. **Generar y mantener registros y expedientes confiables**, que permitan la adecuada documentación, seguimiento y evaluación de cada caso atendido;
7. **Promover procesos de capacitación continua** para el personal de PRONNA, fortaleciendo sus competencias técnicas, éticas y humanas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
8. **Impulsar acciones de sensibilización social** que fortalezcan el respeto a la infancia y adolescencia como sujetos plenos de derechos, fomentando una cultura de protección y cuidado comunitario;
9. **Evaluar periódicamente las medidas de protección implementadas**, garantizando su pertinencia, eficacia y la restitución real de derechos; y
10. **Construir un clima institucional humano y digno**, que favorezca el trabajo en equipo, la comunicación y el compromiso ético de cada integrante en el cumplimiento de la misión de la Procuraduría.

## ORGANIGRAMA



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '12' and several illegible signatures.

Handwritten number '4' in blue ink on the right margin.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Persona titular de la Procuraduría:

**Objetivo del puesto:** Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Procuraduría para garantizar la protección integral y la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

### **Funciones principales:**

- Representar legalmente a la Procuraduría ante instancias internas y externas;
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Canalizaciones y vinculaciones interinstitucionales;
- Tomar decisiones estratégicas y supervisar el cumplimiento de las funciones del equipo;
- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- Supervisar el desempeño del equipo interdisciplinario;
- Coordinar la vinculación con instituciones de justicia, salud, educación y seguridad (DIF, Fiscalía, CEDH, Fiscalía de Género, CEPAVI escuelas y demás instancias);
- Presidir reuniones interdisciplinarias semanales para la revisión de casos; y
- Firmar acuerdos, oficios, resoluciones y documentos oficiales.

**Perfil sugerido:** Licenciatura en Derecho, con experiencia en procuración de justicia, derechos humanos o infancia; liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación y ética profesional.

### Suplencia de la persona titular:

La suplencia garantizar la continuidad operativa, administrativa y jurídica de la Procuraduría de Protección de niñas, Niños y Adolescentes durante las ausencias temporales de la persona titular de la Procuraduría, asegurando la observancia de la normativa aplicable, la correcta atención de los casos y la toma de decisiones de carácter inmediato del marco de las atribuciones delegadas, con el fin de proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la suplencia la podrá realizar algún profesional en derecho del área jurídica del DIF municipal, o, del área jurídica de la Dirección de Seguridad Pública y/o en su defecto la persona titular del Jurídico del Honorable Ayuntamiento.

### Área operativa

En el área operativa se encuentra la integración del grupo multidisciplinario, el cual está conformado por las áreas siguientes:

### Jurídico:

**Objetivo del puesto:** brindar a las niñas, niños y adolescentes y sus familiares orientación e información clara y oportuna sobre la vulneración de derechos, escuchar, acompañar y orientar de forma clara y precisa niñas, niños y adolescentes y sus familiares, representar legalmente a los niñas, niños y adolescentes, y la clasificación y seguimiento de los expedientes internos de la Procuraduría.

### **Funciones principales:**

- Realizar la clasificación de los reportes recibidos antes la Procuraduría;
- Representar Legalmente a los niñas, niños y adolescentes;
- Realizar Denuncias Penales en los casos que se tenga conocimiento de un hecho delictivo;
- Realizar asesorías jurídicas a las niñas, niños y adolescentes y/o familiares;
- Realizar gestiones en diversas instituciones y/o organizaciones a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- Dar seguimiento a los expedientes internos;
- Trabajar en coordinación con las diversas áreas para la investigación en la vulneración de derechos a las niñas, niños y adolescentes;
- Realizar determinaciones a los expedientes internos de PRONNA; y
- Acudirá a audiencias, en representación de los intereses de las niñas, niños y adolescentes.

**Perfil sugerido:** Licenciatura en Derecho, con experiencia en materia penal y familiar, con experiencia en el área de investigación.

### Área de restitución de derechos

R. J. S.  
A. G.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1598

**Objetivo del puesto:** promover, proteger y defender los derechos humanos de los niñas, niños y adolescentes, y aplicar la restitución de los Derechos.

**Funciones principales:**

- Realizar el plan de restitución de derechos a las niñas, niños y adolescentes;
- Explicar claramente el plan de restitución de derechos, a familiares o adultos significativos de las niñas, niños y adolescentes;
- Vigilar la ejecución del plan de restitución de derechos; y
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Restitución.

**Perfil sugerido:** licenciatura en derecho, y/o trabajo social, con capacidades de explicación y gestión.

**Trabajo social:**

**Objetivo del puesto:** Evaluar el entorno socio-familiar de niñas, niños y adolescentes para identificar factores de riesgo y protección, proponiendo estrategias de acompañamiento y restitución de derechos.

**Funciones principales:**

- Realizar visitas domiciliarias y entrevistas socio-familiares para diagnóstico;
- Elaborar estudios de trabajo social y mapas de redes de apoyo;
- Identificar factores de riesgo y protección en el entorno del niñas, niños y adolescentes;
- Gestionar apoyos con instituciones educativas, de salud o sociales;
- Acompañar en diligencias, canalizaciones y gestiones institucionales (escuela, salud, albergues);
- Dar seguimiento a la restitución de derechos sociales (educación, salud, identidad);
- Coordinarse con psicología y área legal en la atención integral; y
- Emitir reportes periódicos de seguimiento.

**Perfil sugerido:** Licenciatura en trabajo social, con experiencia en intervención comunitaria y atención a población vulnerable; habilidades de gestión, observación y empatía.

**Psicología:**

**Objetivo del puesto:** Atender el bienestar emocional y psicológico de niñas, niños y adolescentes, brindando diagnósticos, intervenciones breves y acompañamiento terapéutico.

**Funciones principales:**

- Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a niñas, niños y adolescentes y familiares;
- Emitir dictámenes, reportes y/o valoraciones psicológicas para soporte de medidas de protección;
- Brindar contención en crisis y primeros auxilios psicológicos;
- Diseñar planes de seguimiento terapéutico breve o canalización a instancias especializadas;
- Participar en reuniones interdisciplinarias; y
- Documentar avances y emitir informes periódicos.

**Perfil sugerido:** Licenciatura en Psicología, preferentemente con especialidad o experiencia en clínica infantil, tanatología o intervención en crisis; empatía, escucha activa y ética profesional.

**Área administrativa**

**Asistente o Auxiliar Administrativo:**

**Objetivo del puesto:** Apoyar en la organización documental, logística y administrativa de la Procuraduría para garantizar un flujo de trabajo ordenado y eficiente.

**Funciones principales:**

- Recibir, registrar, canalizar y archivar documentos, oficios, notificaciones y documentos externos;
- Llevar control de expedientes físicos y digitales;
- Programar y calendarizar citas, audiencias y diligencias;
- Elaborar y dar formato a oficios, reportes, formatos administrativos y documentos oficiales;
- Apoyar en la elaboración de estadísticas e informes mensuales;
- Apoyar en la logística de reuniones y audiencias; y
- Administrar el archivo, control estadístico y reportes mensuales.

**Perfil sugerido:** Bachillerato concluido o licenciatura en curso en áreas administrativas, experiencia en gestión documental y manejo de sistemas básicos de oficina; organización y responsabilidad.

**Personal de Limpieza y Apoyo General:**

**Objetivo del puesto:** Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Procuraduría, generando un entorno digno, seguro y adecuado para la atención de niñas, niños y adolescentes.

**Funciones principales:**

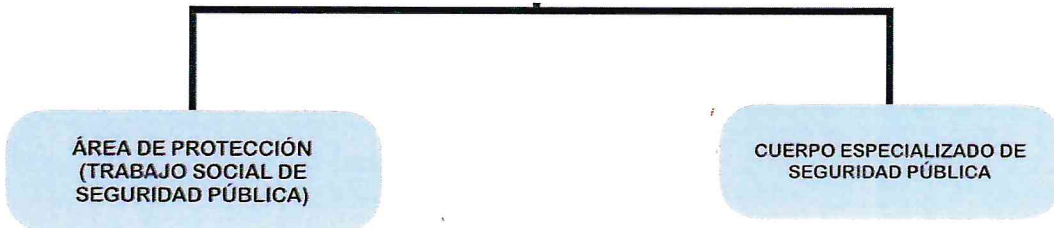
- Realizar limpieza general de oficinas y espacios comunes manteniendo las instalaciones limpias, seguras y en condiciones dignas.
- Preparar salas para entrevistas, reuniones o audiencias.
- Apoyar en logística y resguardo de pertenencias de niñas, niños y adolescentes en estancia temporal.

**Perfil sugerido:** Experiencia en servicios generales; responsabilidad, compromiso y trato respetuoso hacia niñas, niños, adolescentes y personal de la Procuraduría.

**Direcciones auxiliares**

**Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil:**

La Dirección de Seguridad Pública, coadyuvará con esta Procuraduría, bajo sus lineamientos legales, y bajo el mando de su titular apoyará en la operatividad de PRONNA, trabajando en todo momento en coordinación y respeto entre ambas direcciones, ayudando principalmente con las áreas siguientes:



**Área de protección:**

El área de protección está a cargo de las y los trabajadores sociales de la Dirección de Seguridad Pública, quienes actuarán bajo sus atribuciones y su función principal será el resguardo temporal de niñas, niños y adolescentes, que por su situación tengan que ser resguardados momentáneamente, el área de trabajo social realizará las acciones correspondientes para la pronta localización de familiares y/o adultos significativos de las niñas, niños y adolescentes, en los casos en que el área de protección, localicen a los familiares, esta comprobará el lazo parental, acreditándolo con la documentación necesaria, y una vez verificada la información el área de protección podrá tomar la decisión de entregar a la o el menor, recabando todos los datos de localización e identificación de la persona adulta responsable, para posteriormente rendir el informe correspondiente a esta procuraduría y así estar en condiciones de darle seguimiento a las niñas, niños y adolescentes.

El área de protección tendrá comunicación directa con la persona titular de la Procuraduría para la disipación de dudas, así como para mantener en todo momento una comunicación y coordinación en los resguardos temporales.

**Cuerpo especializado de seguridad pública (Grupo de Investigación):**

Dicha área ejecuta acciones de campo orientadas a la localización, verificación y protección inmediata de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo, realizando actos de investigación tendientes al esclarecimiento de la violación y/o vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes; sus funciones principales serán, Realizar diligencias de búsqueda, localización y verificación, Apoyar en medidas urgentes de resguardo, traslado y/o acompañamientos, Colaborar con las diferentes Direcciones de Seguridad Pública y Ministerios Públicos en casos de seguridad, Recabar información para soporte de expedientes, Brindar protección y acompañamiento durante comparecencias de niñas, niños y adolescentes en diligencias, audiencias o traslados, Informar a la persona titular de la procuraduría y trabajo social de hallazgos en campo y rendir los informes correspondientes.

En caso en que la Procuraduría requiera alguna intervención en específico, esta tendrá la obligación de solicitar el apoyo mediante oficio siempre y cuando la situación lo permita, especificando la colaboración requerida y en caso de ser una

*R. ...*  
*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1599

situación de urgencia bastara con la coordinación telefónica entre titulares para la pronta atención de la situación.

## Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

**SIPINNA**, coadyuvará con esta procuraduría en la implementación de Políticas públicas, que garanticen un ambiente donde las niñas, niños y adolescentes se sientan seguros y se respeten sus derechos, bajos sus reglamentos y atribuciones actuarán en los casos en que la Procuraduría solicite su colaboración, ambas áreas trabajaran en total coordinación en pro de los derechos de los niñas, niños y adolescentes.

**SIPINNA** y **PRONNA** forman parte de un mismo sistema de protección, con funciones diferenciadas y complementarias. **SIPINNA** diseña, dirige y coordina la política pública, mientras que **PRONNA** ejecuta y opera los casos en territorio. La coordinación entre ambas instancias se refleja en la aplicación, por parte del **PRONNA**, de los lineamientos, estrategias y protocolos emitidos por **SIPINNA**; en el intercambio de información necesaria para diagnósticos, informes y evaluaciones de políticas; y en la articulación institucional para garantizar respuestas oportunas y efectivas en favor de niñas, niños y adolescentes. Esta relación asegura que la planeación estratégica se traduzca en acciones concretas que permitan la protección y restitución de derechos de la población infantil y adolescente.

## Programa para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo

**PANNAR** y **PRONNA** mantienen una relación complementaria dentro del sistema de protección, ya que trabajan en el mismo eje de salvaguarda de derechos, pero desde mandatos y alcances distintos. **PANNAR** actúa como mecanismo de detección temprana, acompañamiento preventivo y contención inicial, identificando factores de riesgo y generando intervenciones oportunas que puedan evitar la escalada de daño. Cuando **PANNAR** detecta una situación que supera el ámbito preventivo y requiere actuación jurídica o medidas de protección, canaliza de manera inmediata el caso a **PRONNA** sobre situaciones que requieren acompañamiento continuo, monitorio domiciliario o intervenciones de carácter preventivo y comunitario.

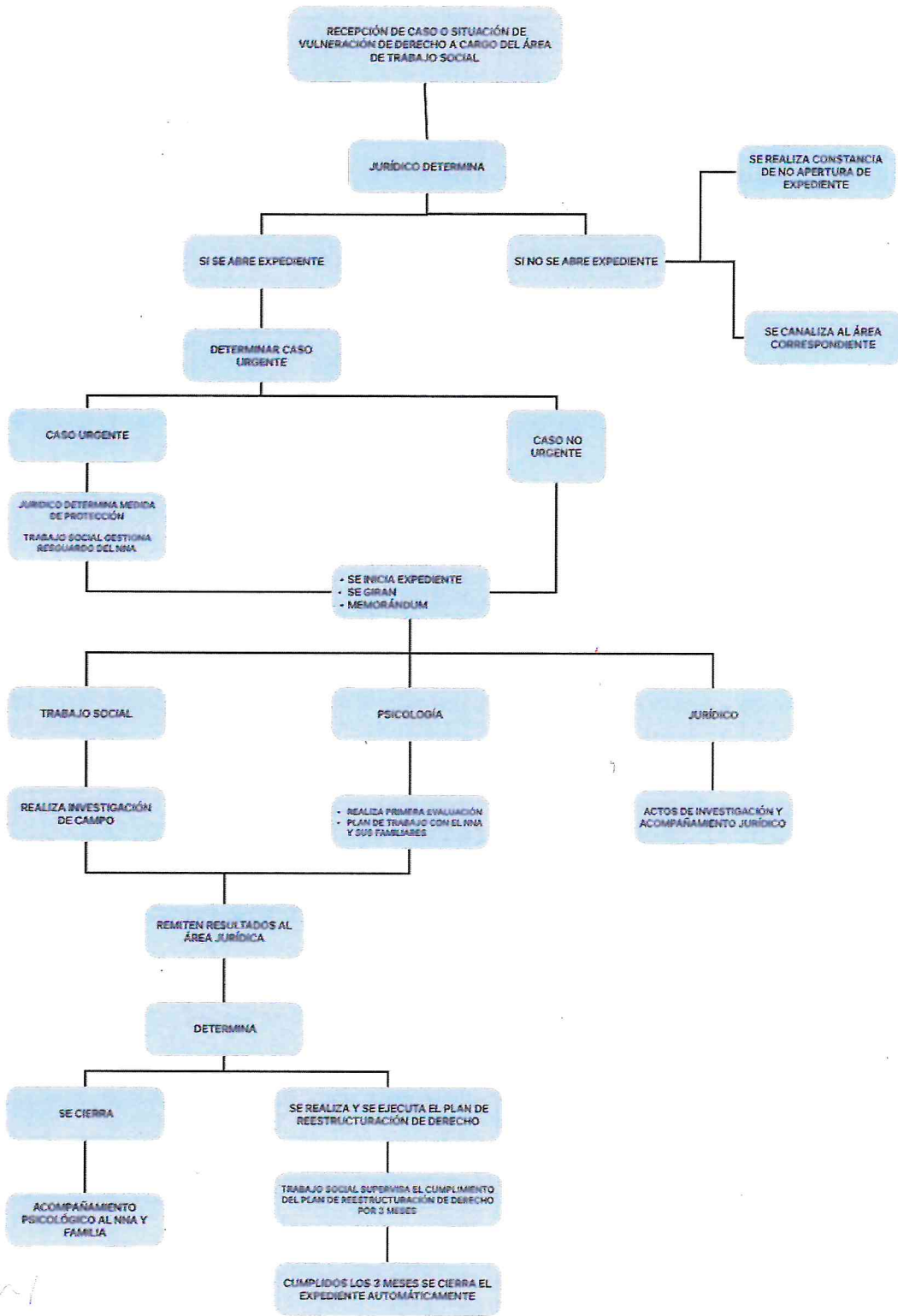
Esta coordinación asegura una atención integral que va desde la prevención del riesgo hasta la restitución de derechos, evitando vacíos institucionales y garantizando que las niñas, niños y adolescentes reciban respuestas adecuadas y oportunas conforme a la gravedad y naturaleza de cada situación, La articulación entre las dos instituciones permite que los procesos operativos fluyan de manera ordenada, se establezcan rutas claras de intervención y se asegure que la protección se realice con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento de la protección reforzada que debe aplicarse a esta población.

## Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Complementaria y operativa dentro del ámbito de protección integral, el **DIF** proporciona servicios de apoyo, asistencia social y fortalecimiento familiar que pueden prevenir o atender condiciones de vulnerabilidad antes de que se conviertan en una vulneración de derechos. Cuando el personal del **DIF** identifica una situación que requiere intervención jurídica, medidas de protección, investigación formal o restitución de derechos, debe canalizarla de manera inmediata a **PRONNA** conforme active los procesos administrativos y jurídicos correspondientes y brinde atención especializada. **PRONNA** puede solicitar la intervención de **DIF** en aquellos casos donde se requiera apoyo asistencial, acompañamiento psicosocial, fortalecimiento familiar, apoyos alimentarios, servicios comunitarios o seguimiento posterior a la restitución de derechos. La articulación entre ambas instituciones facilita la creación de entornos seguros, el fortalecimiento de redes familiares y el acceso a servicios que constituyen al bienestar de niñas, niños y adolescentes.



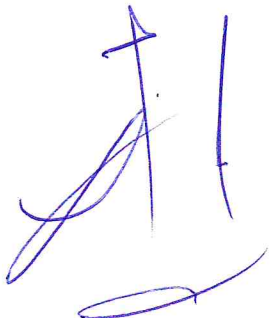
La intervención de ambas garantiza que la atención de la niñez y adolescencia se realice de manera integral, evitando duplicidad de esfuerzo, agilizando la respuesta institucional y asegurando que cada instancia actúa conforme a sus competencias, el **DIF** desde la asistencia social y el fortalecimiento familiar y **PRONNA** desde la protección jurídica y la restitución de derechos. Esta relación asegura que cada caso reciba una intervención completa, oportuna y adecuada a la necesidad detectada, en apego al interés superior de la niñez y a la legislación vigente.

## RUTA DE ATENCIÓN DE CASOS



### 1.- Recepción de Reporte:

Cualquier persona y/o institución que tenga conocimiento de hechos que constituyan una posible restricción o vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; deberán reportar por cualquiera de los medios disponibles de la Procuraduría, estos reportes podrán ser presentados por escrito, por correo electrónico, o algún otro medio electrónico, y se podrán presentar de manera anónima o por comparecencia. El área de trabajo social será el área encargada de la recepción de dichos reportes, una vez teniendo el reporte, será turnado de manera inmediata al área Jurídica, en los supuestos que se reciba el reporte pero que por su naturaleza o por cuestiones territoriales o de atribuciones no sea competencia de esta Procuraduría, el área de trabajo social, orientará a las personas reportantes a acudir a las instancias correspondientes.

  
 A 5 R - a - m - m  
  




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1600

## 2.- Procuradora Determina:

Una vez que el área jurídica tenga conocimiento del reporte de manera inmediata determinará si dicho reporte cumple con los requisitos para que se aperture un expediente o no se aperture.

Dichos requisitos serán:

- a) Descripción de los hechos que pongan en riesgo o vulneren los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- b) Nombre de las víctimas y personas agresoras, en caso de que los conozca;
- c) Domicilio y/o referencias claras para su ubicación; y
- d) Cualquier otro dato que se consideré relevante para integrar la investigación.

En los supuestos que no se conozcan los nombres de las víctimas o de personas agresoras, se tendrán que dar señas particulares, para que el área de trabajo social esté en condiciones de ubicar a las personas.

Una vez que el área jurídica corrobore la existencia de los requisitos antes señalados, procederá a determinar la apertura o no del expediente, cuando el expediente no cumpla con todos los requisitos señalados se determinará.

**2.1.-** No abrir expediente; una vez determinado que el reporte recibido no cumple con los requisitos señalados o que en su defecto si cumpla con dichos requisitos, pero los hechos narrados en el reporte no son competencia de esta procuraduría, se procederá a realizar los siguientes supuestos

- a) Se realizará determinación de no apertura el expediente, justificando el motivo del porqué de la determinación;
- b) En el supuesto que el reporte no sea competencia atribuible a esta procuraduría, dicho reporte será turnado de manera inmediata al área correspondiente mediante oficio, el cual contendrá la mayor información para el pronto esclarecimiento del hecho reportado, de igual manera esta determinación será notificada a la persona reportante y se le brindará la orientación necesaria, para disipar cualquier duda.

**2.2.-** En el supuesto que el reporte cumpla con todos los requisitos para que este sea elevado a expediente, se aperturará a expediente, registrándose en el sistema interno de nombre **PRONNA**, en donde se arrojará el número de expediente, al mismo tiempo que se hace la elevación de reporte a expediente, se determinará la urgencia del hecho reportado.

- a) En caso urgentes, el área jurídica solicitará de manera verbal la intervención urgente del área de trabajo social, y del apoyo de la Dirección de Seguridad Pública con la finalidad de resguardar a las niñas, niños y adolescentes, y realizará las acciones correspondientes con la finalidad de localizar familiares o persona adulta significativos, o en su defecto gestionar algún espacio en alguna Casa de Asistencia, así como para que recaben información necesaria para el esclarecimiento del hecho reportado; Al tiempo que el área jurídica realizará las gestiones necesarias para salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes, realizando las denuncias correspondientes o determinado las medidas de protección urgentes, todas estas acciones será coordinadas por la persona titular de la procuraduría; una vez solventado el caso urgente, se seguirá el procedimiento siguiente.
- b) Cuando se determine un caso no urgente, se girarán los memorándums correspondientes al área de trabajo social y psicología, las cuales conllevarán la información de identificación y de localización de las partes involucradas en el expediente.

## 3.- Trabajo social:

El área de trabajo social tiene como objetivo garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante la valoración social especializada, la intervención profesional y el acompañamiento en los procedimientos jurídicos, con el fin de aportar información técnica y objetiva que facilite la toma de decisiones judiciales, promueva su bienestar y asegure condiciones de desarrollo seguro, digno y libre de violencia para niñas, niños y adolescentes.

### 1) Recepción del caso

- 1.- Se recibe memorándum con datos generales del expediente;
- 2.- Revisión inicial del expediente;
- 3.- Verificación de urgencia;

Se clasificará el nivel de urgencia:

- Alta prioridad: abuso sexual, violencia grave, riesgo suicida, riesgo inmediato;
- Media: violencia emocional, omisión de cuidados moderada; ó
- Baja: dificultades conductuales o de adaptación sin riesgo evidente.

- 4.- Clasificación del tipo de intervención:

- Acompañamiento psicosocial;
- Estudio socio-conductual;
- Estudio socio-económico; y/o
- Mediación o facilitación

## 2) De contacto inicial, entrevista personal o visita domiciliaria

1. Primer contacto con la persona, usuaria o familia;
2. Explicación clara del rol del trabajo social y límites de intervención;
3. Obtención de consentimiento informado; y
4. Detección inmediata de riesgos (violencia física, abuso, explotación, maltrato psicológico).

## 3) Evaluación social

- a) Entrevistas en profundidad;
- b) Recopilación documental;
  - Antecedentes laborales;
  - Informes de escuelas; y
  - Informes de salud.
- a) Observación directa del entorno familiar, económico y comunitario mediante investigación de campo.

Según se requiera:

- Visita domiciliaria directa;
  - Entrevistas colaterales; y/o
  - Entrevistas en el entorno educativo.
- b) Aplicación de instrumentos:
    - Escalas de riesgo;
    - Entrevista;
    - Recolección de datos; y/o
    - Observación.
  - c) Análisis integral del caso.
    - **Dinámica familiar;**
    - **Condiciones socioeconómicas;**
    - **Condiciones de vivienda;**
    - **Red de apoyo;**
    - **Situación del menor;**
    - **Factores de riesgo; y**
    - **Factores protectores**

## 4) Elaboración del Informe social

Debe incluir:

- Datos generales;
- Objetivo;
- Descripción del hecho examinado para el estudio;
- Cuestionamientos;
- Metodologías, técnicas e instrumentos utilizados;
- Antecedentes;
- Descripción detallada y cronológica, en su caso, de los resultados de investigación de campo;
- Visitas colaterales;
- Conclusiones claramente fundamentadas;
- Recomendaciones dirigidas a la autoridad judicial;
- Firma de la trabajadora social responsable; y
- Firma de madre/padre/tutor (si se considera pertinente).

## 5) Intervención y seguimiento

- a) Plan de intervención social:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin. At the top, there is a large blue arch. Below it, there are several lines of cursive handwriting, including what appears to be a signature and the name "R. - - -". Further down, there are more signatures and initials, including one that looks like "J. - - -" and another that looks like "A. - - -".



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1601

- Objetivos;
- Actividades; y
- Tiempos.
- b) Coordinación con instituciones externas:
  - Refugios;
  - Salud pública;
  - Servicios de adicciones;
  - Escuelas; y/o
  - Programas de reinserción social.

## 6) Archivo y Resguardo del Expediente

- Integración del documento final en el expediente; y
- Archivar y resguardar expediente.

### 4.- Psicología:

La presente ruta establece el procedimiento estandarizado que deberá seguir el personal del área de psicología para la recepción, valoración, intervención, seguimiento y cierre de casos, garantizando la protección integral de niñas, niños y adolescentes conforme a los lineamientos institucionales.

#### 1) Recepción del Caso

##### 1.1. Canales de ingreso

Un caso puede ingresar por:

- Canalización interna (Trabajo social, jurídico, la persona titular de la procuraduría).
- Canalización externa (DIF Municipal/Estatal, Fiscalía, escuelas, salud, otras instancias);
- Presentación espontánea de madre, padre, tutor o persona cuidadora.

##### 1.2. Registro inicial

El personal de psicología deberá:

- Verificar documentación entregada (oficios, reportes, constancias); e
- Identificar **motivo de canalización** y nivel de riesgo preliminar.

##### 1.3. Priorización

Se clasificará el nivel de urgencia:

- **Alta prioridad:** abuso sexual, violencia grave, riesgo suicida, riesgo inmediato;
- **Media:** violencia emocional, omisión de cuidados moderada; o
- **Baja:** dificultades conductuales o de adaptación sin riesgo evidente.

Según la prioridad se programará evaluación inmediata o cita ordinaria.

#### 2) Evaluación Inicial (Primera Entrevista)

##### 2.1. Entrevista con madre/padre/tutor

- Recopilación de antecedentes familiares, escolares y médicos;
- Registro de hechos referidos en formato de **Constancia de Hechos**; y
- Firma de consentimiento informado.

##### 2.2. Entrevista con las niñas, niños y adolescentes:

- Aplicación de técnicas adecuadas a edad y caso;
- Obtención del relato; y
- Valoración emocional y conductual.

##### 2.3. Aplicación de pruebas

- Instrumentos psicométricos y proyectivos autorizados por el área;
- Examen mental inicial; y

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

- Escalas de riesgo cuando corresponda.

#### 2.4. Análisis interdisciplinario

Se comparte información con trabajo social y jurídico para:

- Identificar factores de riesgo y protección; y
- Determinar medidas urgentes de protección si corresponden.

#### 3) Determinación del Plan de Intervención

Con base en la evaluación, se elabora un **Plan de Intervención Psicológica**, que incluye:

- Objetivo general y objetivos específicos;
- Modalidad (individual, familiar, mixta);
- Frecuencia de sesiones (regular o intensiva según riesgo);
- Técnicas a implementar;
- Coordinación con trabajo social, jurídico, escuela u otras instancias; y
- El plan deberá ser firmado por el área de psicología responsable e integrado al expediente.

#### 4) Intervención Psicológica

##### 4.1. Sesiones psicológicas

- Desarrollo de sesiones individuales con las niñas, niños y adolescentes;
- Sesiones paralelas o alternas con madre/padre/tutor;
- Abordaje centrado en trauma cuando corresponde; y
- Registro obligatorio de **Informe de Sesión** con examen mental.

##### 4.2. Medidas de protección (si proceden)

- Solicitud de medidas emergentes mediante la persona titular de la Procuraduría;
- Coordinación con Fiscalía o escuela; y
- Canalización a servicios médicos, psiquiátricos u otros.

##### 4.3. Documentación

Debe integrarse a expediente:

- Notas de sesión;
- Oficios emitidos y recibidos;
- Observaciones relevantes sobre conductas de riesgo; y
- Citatorios y constancias de inasistencia.

#### 5) Seguimiento Interdisciplinario

- Reuniones periódicas con trabajo social y jurídico;
- Actualización del nivel de riesgo;
- Ajustes al plan de intervención; y
- Notificación a la persona titular de la Procuraduría sobre avances, retrocesos o incidentes críticos.

#### 6) Evaluación de Progreso

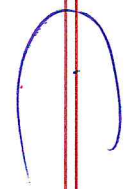
Cada determinado número de sesiones, el área de psicología deberá realizar:

- Valoración del cambio cognitivo, emocional y conductual;
- Revisión del cumplimiento de indicadores;
- Retroalimentación a la familia; y
- Recomendación de continuidad, modificación o cierre.

#### 7) Cierre del Caso

El cierre podrá darse por:

- Cumplimiento de objetivos del tratamiento psicológico;



Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'R. ...' and several illegible signatures.

- Canalización a otra instancia especializada;
- Tres inasistencias injustificadas (con registro documental); e
- Indicaciones de la persona titular de la Procuradora.

## 7.1. Documento de cierre:

Generación de **Informe Psicológico de Conclusión**, que debe incluir:

- Resultados de la intervención;
- Evolución del NNA y la familia;
- Recomendaciones psicológicas;
- Determinación sobre nivel actual de riesgo;
- Firma del área de psicología; y
- Firma de madre/padre/tutor (si se considera pertinente).

## 8) Archivo y Resguardo del Expediente

- Integración final del expediente;
- Clasificación conforme a normativa interna de PRONNA; y
- Resguardo físico y digital bajo protocolos de confidencialidad.

## 9) Retroalimentación Institucional

- Registro estadístico del caso para informes trimestrales o anuales;
- Identificación de tendencias para proyectos preventivos; y
- Propuestas de ajuste al protocolo según necesidades detectadas.

## 5.- Jurídico:

El área jurídica, es el área encargada de dirigir la investigación para el esclarecimiento de la vulneración de derecho, trabajando en coordinación con las demás áreas, y con las instituciones gubernamentales y/o Asociaciones Civiles que ayuden a la aplicación de las normativas a favor de las niñas, niños y adolescentes.

Así mismo el área jurídica tiene la responsabilidad de presentar denuncias en el ámbito penal, o del orden familiar,

Alguna de las acciones que realizará el área jurídica serán las siguientes

- Tendrá la facultad de poder citar, a las partes intervinientes de un expediente, así como a testigos para la toma de su declaración, tratando de obtener información de antecedentes de las niñas, niños y adolescentes, así como de la posible vulneración de un derecho;
- Podrá hacerse llegar de todos los medios de prueba que considere necesarios para el esclarecimiento del hecho;
- El área jurídica participará en la toma de derecho de participación de las niñas, niños y adolescentes, esta diligencia estará a cargo de la persona titular de la procuraduría; y si fuera necesario el área jurídica solicitará el apoyo al área de psicología y/o al área de trabajo social para que intervengan en dicha diligencia;
- Tendrá la facultad de solicitar cualquier tipo de información, a diversas instituciones, de seguridad, salud, educativas y entre otras; tendientes al esclarecimiento del derecho vulnerado, todas estas peticiones deberán ser aprobadas por la persona titular de la procuraduría y en todo momento se respetará y priorizará la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- El área jurídica podrá brindar asesorías a padre y madre de familia, o a las niñas, niños y adolescentes, siendo claro y preciso en cada orientación;
- El área jurídica realizará acompañamientos a las niñas, niños y adolescentes y/o familiares, a diversas instituciones, esto con el objetivo de que en todo momento se garanticen los derechos y las personas se sientan respaldadas por esta procuraduría;
- El área jurídica podrá solicitar a la procuraduría la emisión de medidas de protección urgentes, cuando por la gravedad de la situación lo requiera;
- El área jurídica acompañará y actuará en representación de las niñas, niños y adolescentes, cuando estos decidan presentar una denuncia penal y no cuenten con algún familiar;
- El área jurídica podrá girar oficios a diversas áreas con la finalidad de solicitar colaboración en trámites que por su naturaleza no sean competencia de esta procuraduría; y

- Desarrollará audiencias penales o del orden familiar según cada caso en específico lo requiera.

Todas las acciones antes mencionadas podrán ser realizadas directamente por la persona titular de la procuraduría, pues esta tendrá la facultad de suplir en todo momento la figura jurídica, así mismo podrá solicitar que se realice cualquier otra diligencia que favorezca el esclarecimiento del hecho o que aporte para la restitución de derecho, pues las antes mencionadas son acciones enunciativas mas no limitativas para el esclarecimiento del hecho.

Así mismo el área jurídica trabajará en conjunto con el grupo de investigación de la Dirección de Seguridad Pública a quienes por medio de oficios se le solicitará su intervención, especificando en dicho oficio su medio de participación.

El área jurídica será la encargada de reunir y verificar los resultados de todo el grupo multidisciplinario y presentárselo ante la persona titular de la procuraduría.

Determinar:

La persona titular de la procuraduría una vez recibido la totalidad de las actuaciones del expediente, determinará:

- El cierre del expediente, cuando por la naturaleza de la investigación no se tienen elementos suficientes para acreditar la vulneración o violación de un derecho;
- Cuando en el transcurso de la investigación de las niñas, niños y adolescentes o a la persona representante deciden no seguir con el expediente interno; y
- Cuando las niñas, niños y adolescentes o sus familiares cumplan con el tratamiento psicológico proporcionado.

O por caso contrario la persona titular de la procuraduría podrá determinar:

- La realización y ejecución del plan de restitución de derechos a las niñas, niños y adolescentes, dicho plan contará con las medidas necesarias para reparar derechos vulnerados, especialmente para niñas, niños y adolescentes, y busca salvaguardar sus derechos y su bienestar;
- El área de trabajo social, supervisará el cumplimiento del plan de restitución de derecho por un plazo de tres meses, mismo que se podrá extender a más tiempo si fuera necesario. Para la realización de esta supervisión se podrá pedir ayuda de diversas áreas del Ayuntamiento, que cuenten con un departamento de trabajo social; y
- Al cumplimiento de los tres meses o del tiempo de superación, y si ya no se vulneró algún derecho, el expediente quedará concluido automáticamente, en caso de que perdure la vulneración de un derecho el expediente será turnado nuevamente a la persona titular de la procuraduría para que se tomen las medidas pertinentes para salvaguardar la integridad y bienestar del menor.

Dado en el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, a los 30 días del mes de marzo de 2026.

#### ATENTAMENTE

#### LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.

LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO  
SECRETARIO

MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES  
SECRETARIO

Finalizada que fue su lectura, se le cede el uso de la voz a la regidora **Karina Marisol Heredia Guzmán** quien manifiesta lo siguiente: “Veo que aquí está la titular de PRONNA y a expensas de que mis compañeros dijeran lo contrario, como esto se va a publicar, si se podía explicar un poquito, lo que es este Protocolo para que la ciudadanía conozca, porque muchas veces en diferentes colonias se presentan situaciones de las personas a veces tienen miedo de hacer algo, pero para que tengan el conocimiento de que con este Protocolo se garantiza el menor, al niño, a la niña o adolescente, y también quien realiza esta denuncia de qué manera se está protegiendo

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin. At the top, there is a large blue arch. Below it, there are several lines of cursive handwriting, including what appears to be a signature and some illegible notes. There are also some vertical lines and other markings.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1603

Ante esta petición, la C. Presidente Municipal, solicita a los presentes, su aprobación para que la encargada del área de PRONNA, pueda hacer uso de la voz y explicar lo referente al Protocolo, a lo cual los integrantes del H. Cabildo **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**

Acto seguido, la C. **Blanca Damaris Barreto, Encargada de la Jefatura de Área de PONNA**, explica lo siguiente: “El protocolo de actuaciones es un protocolo donde se describe el paso, a paso que se va a trabajar en la Procuraduría en su momento que se requiere la atención de un caso, ya sea cualquier tipo de reporte o situación que nos llegue, ya sea que el ciudadano se acerque directamente a la procuraduría, o cuando son reportes anónimos, viene el protocolo descrito principalmente las 3 áreas que tiene PRONNA que es el Área Jurídica, el Área de Trabajo Social y el Área de Psicología, cada área tiene descrito cuál es el ABC que hay que seguir, si es un caso urgente se determina a qué área destinar y si no es un caso urgente se sigue otro tipo de actuaciones, pero el protocolo en sí es el paso a paso que hay que seguir desde que se atiende a la ciudadanía o el reporte hasta finalizar el expediente mencionando también que una vez aprobado va a ser el primer municipio que va a tener este protocolo, pues ningún municipio incluso a nivel estatal se tiene”.

La regidora Karina Heredia felicita la propuesta de este protocolo, “porque veo que hay casos que se presentan y así como tenemos reglamentos establecidos en el municipio para todas las áreas, también es importante que se tengan protocolos de actuación, de recepción y de seguimiento, porque de esa manera se puede evaluar si un reporte se le está dando seguimiento o no, me queda claro que en el tema de PRONNA siempre ha habido la atención necesaria y que bajo la descripción que viene aquí es que una vez que se inicia el reporte este tiene que seguir ciertos pasos a seguir y lo pedí para que la gente supieran y que a lo mejor pudieran decir, se llama al 911 o si se acerca a la Procuraduría que está ubicada en el complejo de seguridad o a cualquier autoridad que se acerque municipal, ellos tienen la obligación de dar un seguimiento o contactar a trabajo social, para que trabajo social dé el inicio de este protocolo hasta que se haga el resguardo, o sea eso es lo que en cierta manera me hubiera gustado que explicaran para que la gente supiera que una vez que se hace este reporte, la gente, trabajo social va y hace el resguardo del menor, hasta que tenga un seguimiento jurídico para esa situación; pero esto es de felicitarse, porque es necesario, es importante y creo que es da más certeza a todos los reportes que se

registren en este municipio, creo que es muy importante, esto es una cuestión silenciosa, son cosas que a lo mejor no están en estadística como tal, aunque sí hay números, pero realmente las estadísticas no son las reales y creo que es algo en lo que sí se tiene que trabajar de manera constante en cualquier municipio y qué bueno que lo estemos haciendo en este municipio, de esta manera, la verdad es que siempre he sido partidaria del trabajo en favor de los niños, niñas y adolescentes, a favor de ellos y a la protección de sus derechos y en ese sentido voy a votar a favor y ojalá más municipios tomen como ejemplo esta situación para que en el Estado de Colima podamos tener protocolos establecidos”.

De igual manera se suma a la felicitación el regidor **Kevin Andrés Vázquez Montes**, por el trabajo que realizan en conjunto la Presidenta junto con la Procuraduría, la licenciada Blanca Damaris, como comentan de repente es un trabajo que pasa desapercibido, pero que es demasiado importante y el que se proteja y se cuide a las niñas, niños y adolescentes en el municipio, deja aclarar la visión de la Presidenta que es que se proteja a la niñez, pues al final del día son el futuro de nuestro municipio.

La **Mtra. Esther Gutiérrez Andrade** también se suma a las felicitaciones que hacen sobre el trabajo que está haciendo la Lic. Damaris, por supuesto también agradecerle al Síndico por darle acompañamiento con la Comisión, para dar seguimiento a este protocolo, yo creo legitimamos precisamente cada paso que damos y eso nos permite transitar, no solamente para hacer bien las cosas si no hacerlas con la precisión que se requiere por la sensibilidad que tiene cada uno de los casos.

Habiendo tomado en consideración los comentarios vertidos, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, el **Protocolo de Actuaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.**

En uso de la voz el Lic. J. Santos Dolores Villalvazo, en su calidad de Secretario de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, dio lectura al Dictamen correspondiente al

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1604

**Protocolo para Atender el Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, que a la letra dice:**

**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA PRESENTE.**

La **Comisión de Gobernación y Reglamentos** integrada por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade; Lic. J. Santos Dolores Villalvazo y el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, Presidenta y Secretarios respectivamente, munícipes que suscriben el presente, con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículos 42 y 45, fracción I, inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 90, fracción I, y 84 del Reglamento Interno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tienen a bien presentar ante este H. Cabildo el **PROTOCOLO PARA ATENDER EL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, lo cual hacemos al tenor de los siguientes

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Las y los Munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les asignan con responsabilidad y eficacia, contando para ello con el apoyo de los funcionarios de la administración municipal. Además, deben rendir cuentas de sus gestiones ante el Pleno del Cabildo mediante los dictámenes correspondientes. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 75, fracción I, y 76, fracciones II y III, así como el artículo 90 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, se presenta el dictamen correspondiente a la Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual, Abuso Sexual, Discriminación y Violencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima

**SEGUNDO.** - De conformidad con el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Cabildo es responsable de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, así como de velar por la correcta ejecución de las disposiciones y acuerdos adoptados.

**TERCERO.** - El procedimiento de reglamentación municipal está contemplado Por su parte, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción I, inciso a), otorga la facultada a los Ayuntamientos para aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal. Los ordenamientos jurídicos municipales aprobados por el Cabildo deberán estar en concordancia con las disposiciones de la Constitución Federal, así como con las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal vigente.

**CUARTO:** El 15 de diciembre de 2021, en Sesión Ordinaria de Cabildo, se aprobó un punto de acuerdo presentado por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade, en su calidad de presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos. En este punto, se propuso la implementación del lenguaje incluyente y no sexista, señalando que el lenguaje tradicionalmente utilizado en la comunicación pública ha sido predominantemente androcéntrico, es decir, que utiliza el masculino como forma genérica, lo cual refleja solo una parte de la realidad y excluye a las mujeres. Con el objetivo de armonizar la reglamentación municipal, se acordó la adaptación de la terminología empleada, asegurando que esta sea coherente con los principios del lenguaje incluyente propuesto.

Toda vez que el objetivo es seguir cultivando la inclusión y el respeto hacia a las mujeres, por lo que este protocolo busca prevenir, detectar y sancionar estas conductas mediante procedimientos confidenciales, imparciales y con perspectiva de género. Establece mecanismos de denuncia, protección a la víctima, no revictimización y medidas disciplinarias para servidores públicos, garantizando entornos laborales seguros y dignos.

**QUINTO.** - Por consiguiente, el presente Protocolo tiene como fundamento lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, que establece que: "...Toda persona tiene derecho a vivir una vida libre de violencias, el Estado tiene deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños..."; así como lo dispuesto en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 20, señala: "...Para cumplir con su obligación de garantizar

el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, los tres órdenes de gobierno deben prevenir, atender, investigar, sancionar y reparar el daño que les inflige...”.

Es por ello, que **es necesario** para fomentar la creación de espacios libres de violencia y discriminación es una obligación a cargo de todas las autoridades del Estado mexicano. En ese sentido, es que se reconoce que una de las formas de violencia en el ámbito laboral es la violencia laboral en razón de género, mismas que abarcan el hostigamiento y acoso sexual, mismas que constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que puede dar lugar a un procedimiento y a una sanción.

Atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas del Estado en el lineamiento 7, relativo a las denuncias, los casos de hostigamiento y acoso sexual serán atendidos de conformidad con el presente Protocolo por lo que se crea la Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral.

En México, la violencia es cotidiana y normalizada en todas sus modalidades y agresiones, tal es el caso del Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, al igual que otros tipos de violencia, son un acto abusivo de poder y una grave violación a los derechos de las personas; en particular a nivel internacional y nacional las estadísticas arrojan que mayoritariamente quienes son víctimas de este tipo de actos son las mujeres, aunque es conocido que los hombres también lo sufren.

De acuerdo con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), el 44% de los profesionistas mexicanos ha sido víctima de *mobbing* o acoso laboral, mientras que el 65% ha sido testigo de ese tipo de abuso en contra de alguna compañera o compañero de trabajo y que cuyo motivo principal para separarse del trabajo fue el acoso o falta de respeto se ha incrementado en un 70% de los años 2005 a 2019, lo cual evidencia una atmósfera hostil.

Nuestra administración pública municipal es una de las precursoras en el Estado de Colima en la implementación de sanciones administrativas contempladas en la legislación municipal para actuar ante los actos de violencias de género tal como lo es el acoso callejero, efectuando no sólo una sanción económica, sino el arresto y un modelo reeducativo.

En ese sentido es que refrendamos las acciones afirmativas para crear procedimientos administrativos claros y precisos al interior de la administración pública para denunciar estas conductas y actuar oportunamente en términos de las leyes aplicables, así como inhibir su comisión.

En la Administración Pública del municipio de Villa de Álvarez, se tiene tolerancia cero ante conductas que constituyan violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual, siendo pionero en crear la campaña permanente “No es normal, pide apoyo” para prevenir, identificar y denunciar las violencias en razón de género mediante una estrategia integral.

**SIXTO.-** Que, además, se encuentra fundamentado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 57; en la Ley Federal del Trabajo, en su artículo 47, fracción VIII; y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en sus artículos 25, 36 y 76; así como en la legislación estatal aplicable.

Por lo anteriormente expuesto, es que se emite el siguiente:

#### DICTAMEN

**PRIMERO.** Es de aprobarse y se aprueba el **PROTOCOLO PARA ATENDER EL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación del presente protocolo en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

El cual se registrará al tenor del siguiente marco normativo:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1605

**PROTOCOLO PARA ATENDER EL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente protocolo es de observancia general para las personas servidoras públicas del Municipio de Villa de Álvarez y tiene como propósito establecer las bases de actuación para la implementación efectiva de los procedimientos para atender, conductas de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, en los casos no previstos en lo establecido por el Código de Ética, los Lineamientos para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas del Estado, así como el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Álvarez.

### **ARTICULO 2.-Son objetivos del presente protocolo:**

- I. Establecer medidas específicas para atender conductas de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, a través de la Comisión para la Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, en apego a lo establecido en el Código de Ética, los Lineamientos para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas del Estado y el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Álvarez;
- II. Garantizar la no revictimización y orientar con perspectiva de género a la persona servidora pública que ha interpuesto una queja;
- III. Promover una cultura institucional con perspectiva de género y un clima laboral libre de violencia;
- IV. Incentivar en levantar la voz y en su caso presentar denuncias penales de casos de Hostigamiento, Acoso sexual y laboral al interior de la Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez; y
- V. Contar con un registro de los casos atendidos por la Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, de forma que permitan su análisis para implementar acciones que inhiban y erradiquen las conductas que constituyan Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral".

### **ARTICULO 4.- Para los efectos de la interpretación de este protocolo, se entenderá por:**

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico, laboral y profesional. Esta se puede presentar en forma vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste siempre que esté vinculado a una relación laboral.
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que si bien, no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **APM:** Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez.
- IV. **Banco de datos:** El banco de datos e información sobre casos de violencia contra las mujeres.
- V. **Cero tolerancia:** Consiste en generar una nula flexibilidad para atender, investigar y en su caso sancionar las conductas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- VI. **Código de Ética:** Código de Ética de Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- VII. **Comisión:** Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral, encargada de atender y dar debido cumplimiento al presente protocolo.
- VIII. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del o la servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial, de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- IX. **Contraloría:** Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Villa de Álvarez,
- X. **Dependencia:** Lugar donde se realicen las actividades laborales de la APM.
- XI. **Enlace de género:** Persona designada por la persona titular del área o dirección de este H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, que orientará y acompañará a la persona que ha interpuesto una queja por Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral.
- XII. **HASL:** Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral.

- XIII. **Hostigamiento sexual:** Ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XIV. **Instituto:** Instituto de las Mujeres para el Municipio de Villa de Álvarez.
- XV. **Ley General:** Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- XVI. **Persona quejosa:** Persona que presume haber sido afectada directamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de violencia laboral en razón de género.
- XVII. **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basadas en el género.
- XVIII. **Presunta persona agresora:** Persona de la que se presumen actos de violencia laboral en razón de género hacia una persona que labore al interior de la AMP ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste siempre que esté vinculado a la relación laboral.
- XIX. **Protocolo:** Protocolo para atender el HASL de las personas servidoras públicas en la Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez.
- XX. **Violencia laboral en razón de género:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad libertad y seguridad de la víctima, e impiden su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuyas sumas producen el daño. La definición de violencia laboral en razón de género incluye el hostigamiento, acoso sexual y laboral.

**ARTICULO 5.-El presente protocolo y quienes lo apliquen deberán regirse por los siguientes principios rectores:**

**I.- Confianza y credibilidad.** Las personas que presenten una queja ante la Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, serán tratadas con humanidad, empatía y actitud de escucha activa a su caso.

**II.-Dignidad y defensa de la persona.** Toda persona tiene derecho a ser protegida contra cualquier acto que afecte su dignidad, como lo son los actos de "HASL". Este principio faculta la adopción de medidas de protección para las personas afectadas y tiene estrecha vinculación con el principio de confidencialidad.

**III.-Confidencialidad.** Toda persona servidora pública en la Administración Pública Municipal del Municipio de Villa de Álvarez que esté involucrada en los casos previstos en este protocolo tiene derecho a la protección de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Toda la información que obre en el expediente de cada caso deberá ser usada exclusivamente para los fines que establece el presente protocolo.

**IV.-No revictimización.** Se deberá evitar exponer innecesariamente a las víctimas a recordar, verbalizar y exponer múltiples veces los hechos del caso; asimismo se deberá actuar con respeto a las presuntas víctimas, atendiendo al principio de dignidad de la persona.

**V.-Debida diligencia.** Se deberá asegurar la actuación amplia, efectiva, eficiente y comprensiva de las acciones realizadas en el marco del presente protocolo, con el fin de garantizar la seriedad de los mecanismos que de estos se desprendan.

**VI.-Calidad en la atención.** El trato que se ofrezca a las personas víctimas se regirá por la empatía, calidez y respeto, estará libre de cualquier prejuicio y estigmatización, así como todo acto de coacción, inducción o inhibición que busque el desistimiento de la víctima o presunta víctima de exigir sus derechos.

**VII.- Marco legal**

**VII.1. Marco jurídico internacional**

**Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la violencia (CEDAW)**

En el año de 1979, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW). La convención que tiene un carácter jurídicamente vinculante establece los principios aceptados internacionalmente sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de discriminación. México suscribe la CEDAW en el año de 1950 y la ratifica en el año 1951.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1606

## Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém DoPará)

Suscrita por México en el año de 1995 y ratificada en el año de 1998, dicha convención establece como violencia contra la mujer "una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales y limita total y parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos y libertades" y prevé que debe entenderse como "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado".

Otros instrumentos aplicables son la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo. En este contexto, el respeto y garantía de los derechos contenidos en los distintos Tratados Internacionales constituye una obligación para el Estado Mexicano.

### VIII. Marco jurídico nacional

#### VIII.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el marco jurídico Nacional las conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual son violatorias a los derechos humanos consagradas en la misma.

#### VIII.2. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

La promulgación de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el año 2007 constituye un gran paso en el combate de esta grave problemática, su importancia radica en que establece los lineamientos jurídicos y administrativos con los cuales el Estado intervendrá en todos sus niveles de gobierno. Protocolo de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual. (INMUJERES).

#### VIII.3. Código Penal Federal

Las conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual implican abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, son tipificados como delitos, ya que el bien tutelado es la libertad y el Derecho al normal Desarrollo Psicosexual de las Personas.

#### IX.- Marco jurídico estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Código Penal para el Estado de Colima.

Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Reglamiento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.

#### X.- Marco jurídico municipal

Reglamento del Instituto del Instituto Villalvareense de La Mujer del Gobierno Municipal

Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas del Estado. Acuerdo que aprueba el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Álvarez.

## CAPÍTULO II

### GENERALIDADES DEL HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y LABORAL

#### ARTICULO 6.- Violencia laboral en razón de género.

La discriminación y la violencia son consecuencia de una combinación de factores entre los que se encuentran las características de las personas (edad, sexo, género, condición de discapacidad, entre otras.), las condiciones de trabajo y las reglas de convivencia e interacción en el trabajo.

A nivel mundial, el 61% de las víctimas de violencia laboral, principalmente violencia sexual, son mujeres quienes, por razones de género se encuentran en mayor situación de vulnerabilidad y riesgo.

Con esto no se está negando la existencia de situaciones de violencia y discriminación que, por razones de género afecten a otras personas; sino que, la recurrencia de determinados tipos de violencia se advierte de manera reiterada contra un grupo en concreto. Esto es lo que da lugar a la existencia de obligaciones y deberes específicos para procurar la protección de esas personas y grupos.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud la violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.

La definición de violencia laboral en razón de género incluye el acoso laboral, el hostigamiento y acoso sexual.

En cuanto al acoso laboral (mobbing laboral) la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la define como la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hieren a una víctima, la humilla, la ofende o la amedrenta.

En cuanto a la violencia laboral en razón de género dirigida a las mujeres por razones de género la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su artículo 16 lo define de la siguiente forma: *"También constituye violencia laboral en razón de género, la negativa ilegal a contratar a la receptora o a respetar su permanencia o las condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, la percepción de un salario menor en el desempeño de un trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales dentro de un mismo centro de trabajo, así como el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género"*.

#### ARTICULO 7.- Hostigamiento y Acoso Sexual

Las formas más graves de violencia laboral en razón de género son el Hostigamiento y el Acoso Sexual, siendo las mujeres las principales receptoras de este tipo de violencias. La Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima define el Hostigamiento de la siguiente forma:

*El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, de quien asedie mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva o solicite favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, valiéndose o aprovechándose de una situación de superioridad o posición jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas con motivo del ejercicio de culto religioso o dentro de las instalaciones de alguna asociación religiosa u organismo de la sociedad civil, cuyo objeto social consista en prestar auxilio, refugio o tratamiento psicológico o físico a otras personas o de cualquier otra índole que implique subordinación, con amenaza de causar a la víctima cualquier mal, daño o perjuicio relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dichas relaciones.*

Dicha conducta será sancionada conforme al artículo 152 del Código Penal para el Estado de Colima. La Ley Estatal en comento define al acoso de la siguiente forma:

*"El acoso sexual es una forma de violencia en la que, con fines lascivos se asedie a una mujer, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. Dicha conducta será sancionada conforme al artículo 152 TER del Código Penal para el Estado de Colima"*.

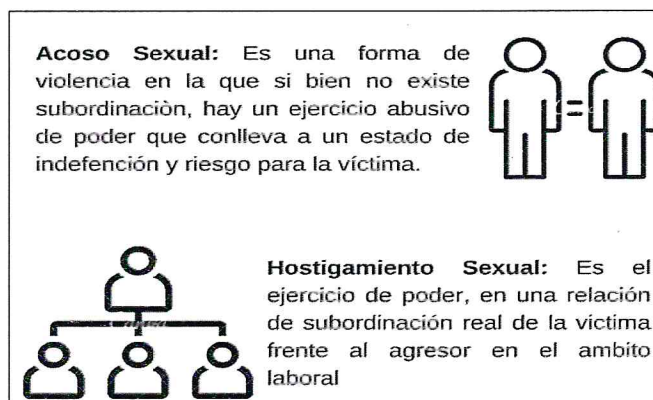


Tabla 1. Diferencia de hostigamiento y acoso sexual

#### ARTICULO 8.- Conductas recurrentes en las que pueden expresarse el hostigamiento, acoso sexual y laboral.

La violencia en el ámbito laboral se puede presentar en las siguientes maneras:

- Horizontalmente. Cuando la violencia se realiza entre colegas del ambiente del trabajo; en este caso, tanto víctima como persona agresora ocupan nivel similar en la jerarquía de la institución.
- Vertical descendente. Sucede cuando la violencia se realiza por una persona de nivel jerárquico superior hacia cualquier persona de nivel inferior.
- Vertical ascendente. Ocurre con menor frecuencia, y se refiere a la violencia que

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1607

se realiza por una persona del equipo de trabajo, hacia quien tiene un nivel jerárquico superior.

Para efectos de facilitar la identificación de este tipo de violencia, se han diferenciado los tipos de violencia por niveles de manera enunciativa más no limitativa de la siguiente forma; verbal, no verbal y físico. El nivel de gravedad se determinará teniendo como referencia la siguiente escala:

Nivel 1. Verbal	Nivel 2. No verbal	Nivel 3. Contacto físico
1. Chistes y conversaciones de contenido sexual, de forma presencial o a través de algún medio digital	1. Acercamientos excesivos sin consentimiento.	1. Abrazos o besos no deseados.
2. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.	2. Miradas insinuantes, silbidos, gestos y señales de connotación sexual	2. Tocamientos, pellizcos y roces.
3. Ridiculizar o reírse de alguien.	3. Persecución, tocamientos e intento de tocamientos.	3. Manifestar señales sexuales sugerentes como movimientos corporales de manos, tales como tocamientos obscenos o tocamientos genitales
4. Levantamiento de rumores falsos o comentarios específicos sobre la vida privada de la persona.	4. Exposición de objetos o contenido pornográfico.	4. Manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona, con acercamiento físico innecesario y deliberado
5. Presionar después de una ruptura sentimental.	5. Exhibicionismo de carácter sexual.	5. Búsqueda innecesaria, reiterada y deliberada de encuentros con la persona acosada, sin justificación alguna en horarios poco convencionales
6. Utilizar humor homóforo, lemóforo, bifóforo que resulte ofensivo para las personas que lo reciben y lo presencian	6. Negar el saludo, aplicar la "Ley del Hielo".	6. Presión o amenaza directa para ceder a actos sexuales no deseados.
7. Humillaciones orientadas a hacer ver a la persona como indigna de respeto	7. Silencios u otros gestos de desaprobación sobre el trabajo o comportamiento de la persona.	

## ARTICULO 9. Consecuencias

Las consecuencias del hostigamiento y acoso sexual pueden ser multidimensionales, pues no solamente impacta en perjuicio de la vida laboral de la persona afectada, sino también en todos los aspectos de su vida persona, social, en el clima laboral o bien en todas las esferas de interacción de la víctima.

Institucionales: Baja en la productividad.

Individuales: Psicológicas y físicas.

Clima Laboral: Ambiente hostil.

#### **ARTICULO 10.- Prevención en la administración pública municipal**

Las acciones preventivas dentro de la administración pública municipal son un elemento clave para ir deconstruyendo ideas, conductas u omisiones que tiendan a generar o perpetuar la violencia laboral en razón de género y sexual dentro del espacioprofesional.

Toda institución que reconoce o implementa una política para enfrentar el hostigamiento y acoso sexual en sus múltiples aspectos, deja de ser cómplice de su reproducción; por ello asumir una corresponsabilidad institucional con las y los funcionarios de la administración pública municipal, será el primer paso para generar las condiciones que supone tener un ambiente laboral sano.

Las acciones de prevención estarán orientadas a promover una cultura de respeto a la integridad y a los derechos humanos y laborales de todo el personal que labora en la administración pública municipal de Villa de Álvarez, así como a desalentar la incidencia de conductas de "HASL"; mediante la difusión, impartición de cursos al funcionariado, sensibilización y capacitación, haciendo del conocimiento de todas las personas servidoras públicas de la cero tolerancia ante tales conductas de violencia laboral en razón de género, por lo que el presente protocolo deberá ser del conocimiento de todas las áreas que laboran al interior de la administración pública municipal.

Si bien, no es posible predecir los actos de violencia, existen factores de riesgo que pueden propiciar la incidencia de la violencia en el trabajo. Por ello, la mejor manera de prevenir siempre será promover relaciones de trabajo positivas y el respeto de la autonomía, dignidad y los derechos humanos de todas las personas, tal y como lo detalla el Código de Ética de Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez 2025 y el Código de Conducta de Los Servidores Públicos de La Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez.

**ARTICULO 11.- Delimitación legal del hostigamiento y acoso sexual; El término hostigamiento sexual es una figura legal de reciente inclusión en el marco jurídico mexicano y desde el punto de vista legal, el hostigamiento y acoso sexual son conductas que vulneran:**

- I. La integridad física, psíquica y moral.
- II. La libertad sexual.
- III. La dignidad e intimidad de la persona.
- IV. El derecho a un ambiente saludable.
- V. El bienestar personal.
- VI.

Estos bienes jurídicos están garantizados por una serie de principios generales del derecho y por legislación internacional, nacional, estatal y municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ARTICULO 12.- Creación de la Comisión para la Atención y Seguimiento de Casos de "HASL".**

A través del Lineamiento del Código de Ética y los Lineamientos para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas del Estado se crea la Comisión de Atención y Seguimiento de Casos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral que tendrá como objetivo impulsar las acciones de prevención y llevar a cabo la atención y seguimiento de las quejas por "HASL", proteger la dignidad de las personas, asegurarse de garantizar el acceso al debido proceso y el acceso a una vida libre de violencia dentro de sus competencias.

**ARTICULO 13.- Elección de los miembros de la Comisión**

La Comisión estará integrada por 5 personas que deberán ser parte del funcionariado de la administración pública municipal y desempeñarán sus funciones de manera honoraria y sin afectar el desempeño del servicio público para el cual están contratadas y contratados atendiendo a los lineamientos del Código de Ética.

**ARTICULO 14.-La integración de la Comisión se conformará por las personas titulares de las siguientes áreas:**

- I. Presidencia Municipal;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Instituto de las Mujeres para el Municipio de Villa de Álvarez;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- VI. Contraloría del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

*(Handwritten mark)*

*(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1608

## ARTICULO 15.- de los Suplentes

Cada integrante de la comisión designará una persona suplente, la cual preferentemente deberá pertenecer a la misma Dirección o Área y deberá preferentemente contar con el mismo perfil y capacidad de toma de decisiones de las personas titulares de la Comisión, así como apegarse a las funciones y principios de actuación de la misma; la persona suplente actuará en ausencia de la persona titular.

## ARTICULO 16.- Carta compromiso para los integrantes de la Comisión

Al momento de integrarse la comisión las personas titulares, así como las personas suplentes deberán firmar una carta compromiso sobre el respeto a cada uno de los principios de actuación y disposiciones relativas a la secrecía y confidencialidad de sus acciones, misma que se anexa al presente Protocolo.

Para la designación de las y los integrantes de la Comisión se deberá considerar lo siguiente:

- I. Deberá recibir capacitación por parte de Instituciones especializadas en materia de juzgar con perspectiva de género y tener actualizaciones en materia de Derechos Humanos, perspectiva de género y no discriminación;
- II. Deberá tener capacidades y habilidades para la comunicación y actitud de empatía que le permitan acompañar a la persona que ha interpuesto la queja, así como conducirse respetuosamente ante el resto de personas involucradas;
- III. No haber sido declarados por autoridad jurisdiccional alguna como responsable de ejercer conductas constitutivas de violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual, por lo deberá autorizar la solicitud en los registros correspondientes en las entidades competentes; y
- IV. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés.

## ARTICULO 17.-Organización y funciones

La comisión estará conformada por una Presidencia, una Secretaría de acuerdos y cuatro vocalías, la toma de acuerdo será por mayoría simple. Las personas que ostenten la Presidencia y las Vocalías tendrán derecho a voz y voto. La persona titular de la Contraloría del H. Ayuntamiento tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La persona que detente la presidencia será la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la Comisión en todos los asuntos y actividades relacionados con la misma;
- II. Presidir y conducir las sesiones del pleno;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones del pleno;
- V. Ejercer un liderazgo estratégico en la conducción institucional de las acciones de la Comisión, involucrando la plena participación del conjunto de sus integrantes; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo en la atención de casos.

La persona que detente la Secretaría de Acuerdos será la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la integración funcional de la Comisión para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos;
- II. Solicitar a las y los integrantes de la comisión temas para la integración del orden del día para cada sesión del pleno;
- III. Integrar el orden del día de la sesión del pleno;
- IV. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- V. Llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos de las sesiones del pleno;
- VI. Levantar un acta de las sesiones del pleno de la Comisión;
- VII. Turnar a la contraloría los expedientes de los casos sobre los cuales la Comisión intervenga;
- VIII. Sustituir de manera temporal a la persona que detente la presidencia, a petición expresa de ésta, o ante situación de ausencia indefinida de la persona titular; y
- IX. Contribuir a la resolución de problemas que se presenten en la atención de casos.

## ARTICULO 18.-Sesiones del Pleno

La comisión en pleno deberá sesionar tres días hábiles posteriores a la recepción de la queja por los medios previstos en el presente protocolo. Será convocada por la persona que ostente la Presidencia del mismo y a falta de éste la persona titular de la Secretaría





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1609

## ARTICULO 22.- Presentación de la queja

La persona servidora pública que ha sufrido la afectación o quien tenga conocimiento de tales conductas podrá presentar su queja ante el enlace de género o a través de las siguientes formas:

- **Verbal:** Comunica los hechos de forma directa al enlace de género quien será el primer contacto.
- **Escrita:** Podrá presentar su queja mediante un documento por escrito en el que deberá realizar una narración de los hechos y los acontecimientos de los que fue víctima, podrá entregar el documento a un enlace de género quien deberá remitir a la comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- **Medio electrónico:** Podrá comunicar los hechos a través de la página electrónica del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez/ Gobierno Municipal de Villa de Álvarez, que contará con una pestaña especial para estos efectos.

## ARTICULO 23.-Requisitos de la queja

Cuando se reciba una queja de manera verbal, la persona enlace de género o la podrá utilizar el formato establecido en el anexo 5 del presente protocolo o levantar un acta circunstanciada en la que se establezca lo siguiente:

1. Plasmar los hechos que narra la víctima o probable víctima, asentando las circunstancias en que acontecieron los hechos, lugar y si es posible fecha y hora;
2. Datos generales de localización de la persona que interpone la queja resguardando sus datos personales;
3. Datos de la persona contra la cual se interpone la queja; y
4. Precisar si se cuenta con datos que pudieran sustentar los hechos narrados, ya sean testigos, audios, conversaciones, audios, videos o cualquier dato que permita disipar los hechos.

## CAPÍTULO VI SUBSTANTACIÓN DE LA QUEJA

**ARTICULO 24.-** La queja deberá resolverse en un término máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su presentación, este término podrá ampliarse a solicitud de la persona que ha interpuesto la queja en caso de que sea necesario aportar datos que permitan el esclarecimiento de los hechos.

Asimismo, la ampliación podrá solicitarse por la persona a quien se le atribuyen los hechos materia de la queja para efectos de aportar mayores elementos que permitan desvirtuar la conducta atribuida.

Con independencia de lo anterior, la resolución de la queja deberá resolverse en un término no mayor a los sesenta días naturales contados a partir de su presentación, por lo que deberán tomarse las medidas pertinentes para sujetarse a ese término, la resolución será remitida a la Contraloría y al Instituto.

Cuando la conducta de violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual le sea atribuida a un integrante de la corporación policiaca, se deberá remitir el resultado de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para que se imponga la sanción correspondiente en caso de acreditarse las conductas materia de la queja.

## ARTICULO 25.- Investigación

Cualquiera que sea la forma de recepción de la queja, la comisión iniciará la Investigación de los hechos realizando entrevistas con quienes intervinieron en los hechos o las personas que pudieron tener conocimiento de éstos, bajo los principios de no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, privacidad y legalidad.

La persona que interpuso la queja, deberá proporcionar datos que permitan esclarecer los hechos en un término de 5 días hábiles.

De ser necesario se solicitará la colaboración de alguna persona de la institución que sea de la confianza de la persona que ha interpuesto la queja. A la persona que decida participar en la investigación, se le garantizará la confidencialidad de sus datos.

De considerarse necesario para complementar la investigación, se pedirá el expediente de las partes para conocer su conducta y antecedentes laborales, así mismo se entrevistará a las personas que tengan relación laboral con ellas y puedan hacer aportaciones sustantivas para la investigación.

## ARTICULO 26.- Medidas de prevención y cautelares

Durante la investigación de los hechos constitutivos de "HASL", sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y atendiendo las circunstancias del caso, la Comisión podrá sugerir a la persona titular de la dependencia en la que labore la persona contra quien se

ha interpuesto la queja que como medida de prevención para la persona quejosa lo siguiente:

- I. Se tomarán todas las acciones que correspondan en favor de la persona afectada, salvaguardando el derecho de la misma de elegir, la vigencia de las medidas;
- II. Si al momento de que se presente la queja esta viene acompañada de material probatorio podrá solicitarse al Titular de la dependencia en la que labore la persona contra quien se ha interpuesto la queja que como medida de prevención aplique el supuesto establecido en el artículo 24 fracción IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; y
- III. Cualquier otra medida que resulte eficaz para procurar su integridad, determinando la vigencia de las mismas, en apego al respeto de los derechos de las partes.

En caso de que la medida sea aplicada a una persona probablemente agredida, sólo se efectuará a ésta si manifiesta su aceptación. Para sustentar la solicitud de dichas medidas, la presidencia de la comisión deberá contar con la aceptación por escrito de la persona que ha interpuesto la queja.

## CAPÍTULO VII RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN

**ARTICULO 27.-** Las resoluciones emitidas deberán incluir los hechos que fueron materia de investigación, las entrevistas y pruebas desahogadas, deberá llevar un registro preciso de todas las quejas que se han presentado, con independencia de lo anterior, se le informará con detalle que la emisión de conclusiones podrá establecer lo siguiente:

- I. Se acreditan los hechos materia de la queja.
- II. Los hechos materia de la queja son insuficientes para proceder en consecuencia.

Se ordenará dar vista a la Contraloría para proceder conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para proceder conforme a lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Estado.

De igual forma dará vista al Instituto de las Mujeres para el municipio de Villa de Álvarez, a fin de registrar tal resolución en el Banco Colimense de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres y a efecto de que lleve un Banco de Datos de casos de violencia laboral en razón de género, hostigamiento y acoso sexual o violencia de género, sus modalidades en el servicio público, causas características y las determinaciones que se hayan tomado.

Cuando la conducta de "HASL" le sea atribuida a una persona servidora pública integrante de la corporación policiaca se deberá remitir el resultado de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para que se imponga la sanción correspondiente en caso de acreditarse las conductas materia de la queja.

En las conclusiones que emita la Comisión deberá proponerse la sanción a que se hace merecedora la persona contra la que se ha interpuesto la queja con independencia de los delitos que pudiera cometer en materia penal.

En caso de que la Comisión advierta que de la conducta pudiera desprenderse una conducta delictiva, deberá dar vista a la Fiscalía General del Estado, debiendo remitir copia del expediente de investigación que haya generado la comisión, así como de las conclusiones previo consentimiento de la persona afectada.

Contra la determinación emitida por la Comisión, no procede recurso alguno en virtud de que ésta no tiene facultades sancionadoras.

En contra de la resolución que emita la Contraloría es procedente el recurso de revocación en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

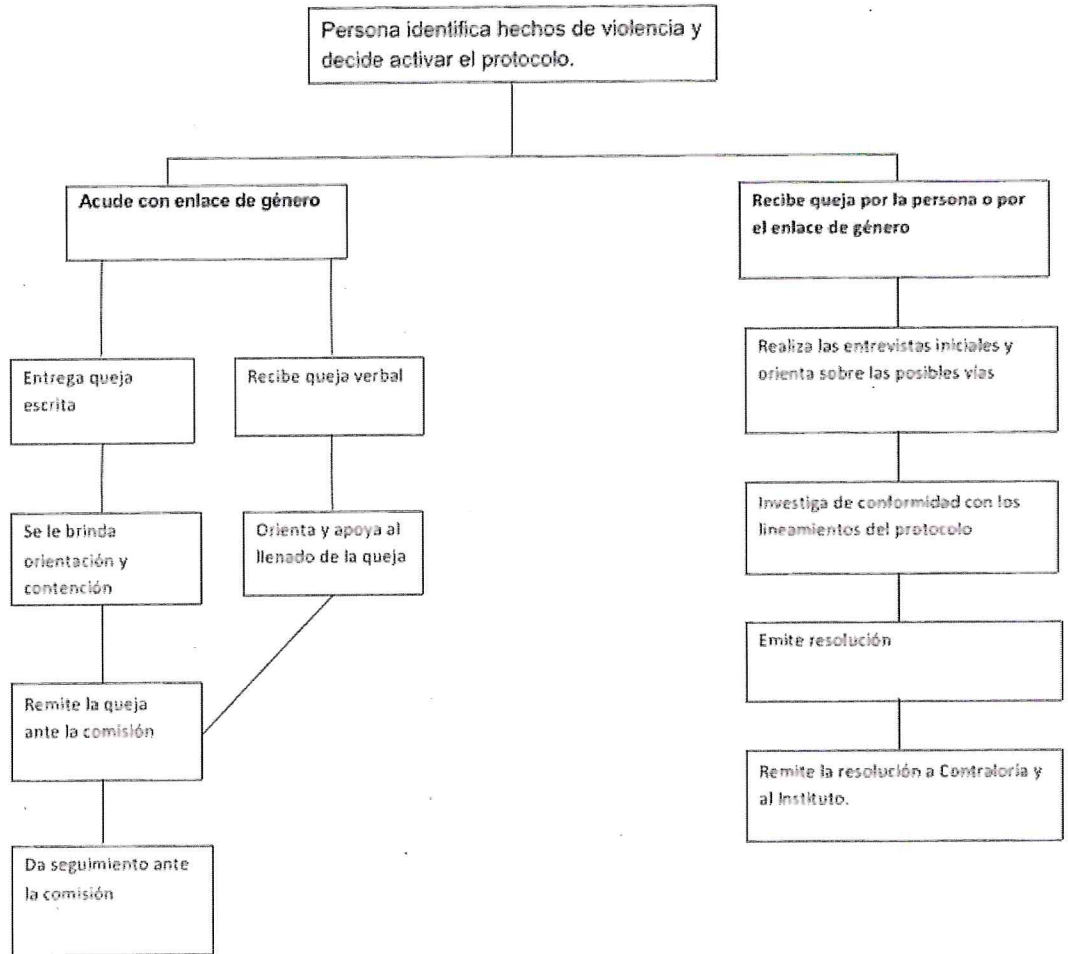


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1610

## FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN



### ANEXO 1

#### CARTA COMPROMISO

#### LOGOS OFICIALES

#### Carta Compromiso

C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ suscribo la presente **carta compromiso**, en apego al Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia laboral en razón de género, el hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Municipio de Villa de Álvarez, así como a los principios rectores del mismo a fin de impulsar un cambio positivo al interior de la administración pública municipal de Villa de Álvarez.

Refrendo mi compromiso de actualizarme continuamente en temas relacionados con la materia del protocolo, así como mi apego a los principios rectores del mismo.

Firmo esta **carta compromiso** a los días XX días del mes XXX del año 2026.

Nombre, Cargo y Firma

#### Anexar Copia De Identificación Oficial

### ANEXO 2

#### GUÍA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA INICIAL A LA PERSONA QUE HA INTERPUESTO LA QUEJA

La entrevista deberá realizarse en un lugar cerrado y cómodo, que brinde confianza a la persona quejosa para expresar libremente lo que le ocurre. Se deberá respetar cualquier petición por parte de quien presenta la queja respecto a la presencia de otra persona que la acompañe durante la entrevista, pero también se deberá aclarar que éstos no podrán intervenir en la entrevista, sólo podrán dar "apoyo pasivo".

Consideraciones que deberán implementarse para realizar la entrevista:

1. Considerar los principios de actuación citados en el protocolo.
2. Hacer lo posible para que la persona quejosa esté cómoda, quien necesita sentir que usted.
3. No se culpabiliza por el hostigamiento o la conducta materia de la queja.
4. Realmente se le escucha.
5. No llega a conclusiones prematuras o anticipa ciertas respuestas.
6. No debe sugerir que la persona quejosa "entendió mal" lo que la parte acusada dijo o

hizo con expresiones como "a poco" "no puede ser" o "pero si el director (doctor/a, compañero/a) es un/una caballero/dama".

7. Si la persona que ha interpuesto la queja no está lo suficientemente cómoda para relatar los detalles del hostigamiento, debe preguntarle si prefiere escribirlo.

8. Las personas se enfrentan a la violencia laboral en razón de género de diferentes maneras. Algunas reviven cada detalle numerosas veces en la mente, otras bloquean todos los detalles que puedan. Si durante la entrevista alguien no recuerda los detalles del acontecimiento, es una buena idea preguntarle sobre otros sucesos ocurridos en el mismo tiempo o fechas. Esto podrá ayudar a la persona ofendida a recordar lo que pasó.

9. Si una situación ha durado meses o años antes de que se presente la queja, no juzgue ni sea impaciente, podría haber razones justificadas por las que no se haya denunciado hasta ahora.

10. Tener claridad en el objetivo de la entrevista

11. Al momento de realizar la entrevista designar con anterioridad quién o quiénes deben estar presentes.

12. Se recomienda que el lugar donde se realice la entrevista sea tranquilo, confortable y neutral, para generar un ambiente estimulante para la conversación, evitando utilizar el lugar de trabajo de la persona entrevistada. Esto permitirá generar un ambiente más propicio para el intercambio, ya que seguramente la persona entrevistada no se sentirá segura si sabe o sospecha que puede ser vista o escuchada por personal de su dependencia. La persona responsable que realice la entrevista deberá preservar la confidencialidad de la información brindada, la cual deberá ser debidamente registrada.

### ANEXO 3

#### ENTREVISTA INICIAL A LA PERSONA QUE HA INTERPUESTO LA QUEJA

La persona integrante de la Comisión comenzará un diálogo a partir de plantearle preguntas a la persona quejosa que permitan un mayor entendimiento del problema.

Las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la parte quejosa:

- 1.- ¿Podría decir el nombre de la o las personas que usted señala como responsable de los hechos?
- 2.- ¿Sabe cuáles son los datos generales (teléfono, domicilio, cargo y dependencia en la que labora etc.) de la persona acusada y en qué área colabora?
- 3.- ¿Podría decirme en qué consistieron los hechos, es decir, ¿qué hizo exactamente la persona acusada?
- 4.- ¿Recuerda cuáles son las palabras que dijo la persona acusada o alguna frase exacta?
- 5.- ¿Recuerda cuál fue el primer evento? ¿Han existido otros eventos?
- 6.- ¿Sabe si existen otros casos similares?
- 7.- ¿Dónde o a través de qué medio sucedieron tales hechos?
- 8.- ¿Hubo testigos? ¿Podría especificar quienes fueron?
- 9.- ¿Antes de interponer la presente queja realizó otras acciones para detener esta situación?
10. ¿Cómo le ha afectado esta situación? ¿Requiere una cita con un especialista en psicología?
11. ¿Qué necesitamos hacer para que tú te sientas segura?
12. ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo?
13. ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

Preguntas para hacer una evaluación del estado de riesgo

- 1.- ¿Los hechos han trascendido a otros espacios fuera del trabajo? 2.- ¿Los hechos de violencia u amenazas han escalado?
- 3.- ¿Le ha atacado físicamente con el objetivo de alcanzar fines sexuales?
- 4.- ¿Estos eventos le han orillado a pensar en abandonar su trabajo?
- 5.- ¿Alguna vez a partir de estos eventos ha tenido ideas de muerte?

R. - - - - -

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1611

NOTA: Si se han respondido dos o más preguntas de forma afirmativa existe un nivel trascendental de riesgo.

Una vez que se ha obtenido información detallada acerca del motivo de la queja se deberá averiguar el plan de acción que quiere llevar a cabo la parte quejosa, para ello:

1. Se le deberá preguntar a la persona quejosa cómo quiere resolver la queja. Sin generar falsas expectativas y dejarlesaber que usted reconoce sus necesidades.

## ANEXO 4

### GUÍA DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA A QUIEN SE LE HAN ATRIBUIDO LA QUEJA.

En todo momento se debe recordar que aún no han sido acreditados los hechos atribuidos a la persona contra la que se ha interpuesto la queja.

La persona que entrevista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Brindar una explicación sobre el rol que ejerce la comisión.
2. Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta.
3. Transmitir sus derechos a las diferentes partes, por lo que es necesario que conozca a profundidad la teoría de Derechos Humanos vertidos en la legislación vigente.
4. Informar en el acta de entrevista sobre si la persona admite las acusaciones, la cero tolerancia de dichas acciones dentro de la administración municipal y orientar a la persona para que se abstenga de realizarlas. En ese sentido, se le debe informar sobre las medidas y sanciones que pudieran tomarse.
5. Informar a la persona a quien se le atribuye la queja que no deberá comunicarse con la persona que ha interpuesto la queja, haciendo énfasis en que cualquier acción de amenaza o represalia podría ser considerada como un acto de violencia laboral en razón de género en razón de género, hostigamiento, acoso sexual agraviado.

Preguntas para la persona a quien se le atribuye la queja:

- 1.- ¿Ahora que se le ha explicado el motivo por los cuales estamos en esta entrevista podría describirme cuál es su versión de los hechos?
- 2.- ¿Podría especificar los nombres de las personas que corroboran su versión?
- 3.- ¿Usted utilizó algún medio para modificar o mejorar la relación con la persona que hoy le acusa de dichos eventos?

## ANEXO 5

### GUÍA DE ATENCIÓN A LAS Y LOS TESTIGOS

El papel de la persona entrevistadora es indagar sobre la existencia de posibles personas que fungen como testigos. Ahora bien, se debe de tener muy claro que este tipo de conductas son de oculta realización por lo que no se debe exigir que la persona quejosa presente testigos para probar los hechos.

Se considera como testigos a aquella persona o personas que:

- Puedan describir con propiedad los hechos y la relación entre la supuesta víctima y la presunta persona responsable;
  - Las que pudieron haber escuchado o visto algo acerca del supuesto caso de hostigamiento, acoso sexual y/o violencia de género; y
- Las personas que fueron mencionadas durante las entrevistas, incluyendo personas que hayan sido acosadas por la misma persona que se presume hostigadora/acosadora.

En general, se entiende que una de las obligaciones del trabajador/a es colaborar con las investigaciones consagradas en políticas oficiales. Por lo que es necesario sensibilizar a dichas personas sobre su participación y colaboración dentro del proceso. Se deberá tomar como criterio que las y los testigos no sean más de cinco por cada parte.

Para brindar una adecuada atención a las personas que fungen como testigos, la persona que entrevista debe:

- Brindar una explicación sobre su rol y la importancia de conducir un procedimiento de investigación íntegro y justo;
- Explicar el procedimiento de investigación y la política que lo sustenta;
- Comenzar la indagatoria a través de preguntas abiertas y generales permitiendo la recolección de información objetiva y libre de posibles interpretaciones; y
- El objetivo final de esta investigación es determinar si la o el testigo vio o escuchó algo en relación al caso concreto, si la persona acusada pudo efectivamente cometer el hostigamiento/acoso sexual y si habló con los/as involucrados/as antes de que se cerrara el caso. Es fundamental concentrarse en lo observado o visto por la o el testigo y no por sus suposiciones u opiniones sobre lo que pudo haber sucedido.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'h' and several illegible signatures.]*

*[Handwritten mark or signature in blue ink on the right margin.]*





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1612

## HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ

**P R E S E N T E.**

LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES, INTEGRADA POR LOS CC. MUNÍCIPE: LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN, MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA, EL PRIMERO DE LOS CITADOS CON CARÁCTER DE PRESIDENTE Y LOS DEMÁS COMO SECRETARIOS DE LA COMISIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE NOS OTORGA EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 53, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE COLIMA, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE DICTAMEN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

### CONSIDERANDO

I.- QUE MEDIANTE OFICIOS TM NO.130/1312026 CON FECHA 24,25 DE MARZO DE 2026 SUSCRITO POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ESTA COMISIÓN RECIBIÓ PARA ANALIZAR LA SIGUIENTE SOLICITUD QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

OFICIO D.I.L.T Y V.P. 113/2026 SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. DIRECTO DE LA COSTA.	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE RESTAURANTE B CON DOMICILIO EN AV. PROLONGACION HIDALGO N°1041-A DE LA COLONIA SANTA FE.
OFICIO D.I.L.T Y V.P 116/2026 SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. JOSE CAMPOS NAVA	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, CON DOMICILIO AV. LORENZO LOPEZ LLERENAS N°545 DE LA COLONIA RAMON SERRANO.

II.- QUE EL DÍA 26 DE MARZO 2026, EN REUNIÓN DE TRABAJO CELEBRADA EN LA SALA DE REGIDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS E INSPECCIÓN MUNICIPAL, INFORMÓ A ESTA COMISIÓN LOS PORMENORES DE LAS SOLICITUDES.

III.- POR LO REVISADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS VALORADOS POR LA TESORERA C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGUEL, SE ANALIZÓ LA POSIBILIDAD DE CONSENTIR EL TRÁMITE SOLICITADO, CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 87, FRACCIÓN I, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COLIMA; 37,40,42, 45 FRACCIÓN I, INCISO M Y 53 FRACCIONES III,IX Y XII DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA; 4,5,7,10 INCISO G Y 11, FRACC.III ART. 15 DE LA LEY PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS; 1, 65 FRACCIÓN II Y III, 74, FRACCIÓN I Y II, 75, 76, 83 88 FRACCIÓN I, II, IV Y VI Y 95 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA. 3, 10 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ; 2, 7, 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, LA COMISIÓN TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

### DICTAMEN

PRIMERO. - POR LO ANTES EXPUESTO Y UNA VEZ QUE LOS CC. LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN, MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA, PRESIDENTE Y SECRETARIOS DE LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES, COTEJARON EL ACATAMIENTO DE LOS REQUISITOS, SE ESTIPULA QUE ES DE APROBARSE OTORGAR:

#### LICENCIA DE RESTAURANTE B:

C.DIRECTO DE LA COSTA	CON DOMICILIO EN AV. PROLONGACION HIDALGO N°1041-A DELA COLONIA REAL SANTA FE.
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------

#### LICENCIA DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA:

C. JOSE CAMPOS NAVA	CON DOMICILIO EN AV. LORENZO LOPEZ LLERENAS N°545 DE LA COLONIA RAMON SERRANO
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

**SEGUNDO.** – SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN A LA TESORERÍA PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

DADO EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA EL DÍA 26 DE MARZO DEL 2026.

**LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES**  
**LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ**  
PRESIDENTE  
**DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN**  
SECRETARIA  
**MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA**  
SECRETARIO

Finalizada que fue su lectura y habiendo tomado en consideración los comentarios vertidos, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, autorizar los giros comerciales especificados en el presente dictamen.

**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Puntos Específicos de Acuerdo a su Trascendencia.**

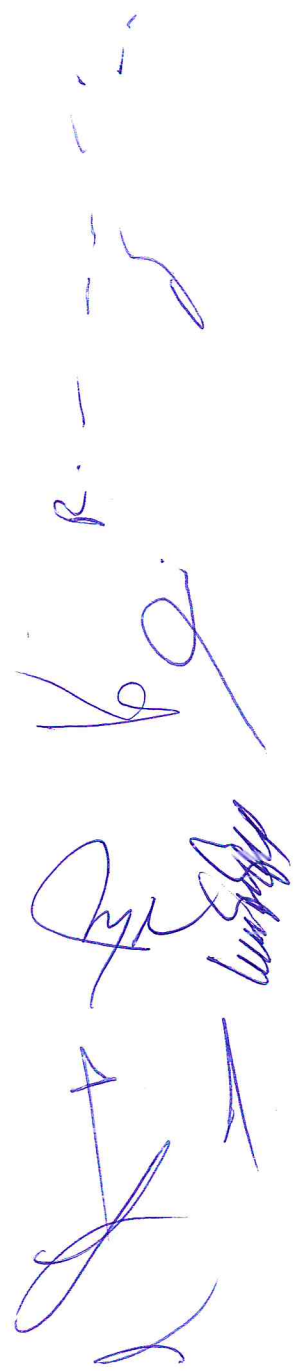
Para el desahogo de este punto del orden del día, se le cede el uso de la voz a la **Secretaria del H. Ayuntamiento**, quien da a conocer la siguiente solicitud de Convenio:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES CONFORME A LAS CUALES SE BRINDARÁ APOYO MUTUO CON LA FINALIDAD DE EMPRENDER ACCIONES CONJUNTAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES EN LA CIUDAD DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA; POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE LLAMARÁ “EL AYUNTAMIENTO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA MAESTRA ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, EL LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO Y LA LICDA. LIZET RODRÍGUEZ SORIANO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA, SÍNDICO Y SECRETARIA RESPECTIVAMENTE; Y POR OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN CIVIL “CENTROS DE RECUPERACIÓN INTEGRAL SOCIAL DE TERAPIA OCUPACIONAL”, A. C., A QUIEN A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL CENTRO”, REPRESENTADO POR EL MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO RIGOBERTO CHÁVEZ CARRILLO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, Y A LAS QUE ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES:**

Declara “EL AYUNTAMIENTO”:

- I.1. Que el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, es el Órgano de Gobierno de un municipio libre y soberano, que forma parte integrante de la Federación, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y conforme a los artículos 90 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio. De igual forma, el artículo 2º de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, el cual estará





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1613

dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.

- I.2. Que la **Mtra. Esther Gutiérrez Andrade**, en su carácter de Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, está debidamente facultada para celebrar en nombre y representación del Ayuntamiento de Villa de Álvarez el presente instrumento jurídico en su calidad de Presidenta Municipal, conforme a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento, expedida el 13 de junio de 2024 por el Consejo Municipal Electoral de Villa de Álvarez, Colima, órgano municipal del Instituto Electoral del Estado de Colima, misma que se anexa; y de conformidad con el Acta de Sesión Solemne No. 29 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, de fecha 15 de octubre de 2024.
- I.3. Que el **Lic. J. Santos Dolores Villalvazo**, en su carácter de Síndico Municipal, tiene la facultad de procurar, defender, promover y representar jurídicamente los intereses municipales; la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracciones II y III de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, por lo que concurre a la firma del presente convenio; acreditando su personalidad, conforme a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento, expedida el 13 de junio de 2024, por el Consejo Municipal Electoral de Villa de Álvarez, Colima, órgano municipal del Instituto Electoral del Estado de Colima, misma que se anexa; y de conformidad con el Acta de Sesión Solemne No. 29 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, de fecha 15 de octubre de 2024.
- I.4. Que la **Licda. Lizet Rodríguez Soriano**, en su carácter de Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene la facultad para refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del ayuntamiento, de conformidad con el artículo 69, fracción X, de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, por lo que concurre a la firma del presente convenio; acreditando su personalidad, mediante copia certificada del Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 16 de octubre de 2024.
- I.5. Señala como su domicilio, el ubicado en Avenida, J. Merced Cabrera número 55, Colonia Centro, Código Postal 28970, Municipio de Villa de Álvarez, Estado de Colima, mismo que se señala para todos los efectos del presente Convenio.

I. Declara "EL CENTRO" que:

II.1. Es una Asociación Civil legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, por lo tanto, es de origen mexicano y tiene como objeto social entre otros, promover el desarrollo económico, social, educativo, cultural, deportivo, asistencial y la recreación de las personas con problemas de adicción de las colonias, barrios y comunidades de la ciudad y del municipio de Villa de Álvarez, además de otras regiones.

Creación de albergues en donde los enfermos de alcoholismo y drogadicción reciban, tratamiento terapia para su recuperación integral.

II.2. El **Médico Cirujano y Partero Rigoberto Chávez Carrillo** ostenta el carácter de apoderado legal de la Asociación, con facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración. Dichas facultades le fueron conferidas mediante la Certificación Número Veintitrés mil doscientos veinte, de fecha 01 de marzo del año 2005, en la Ciudad de Colima, Colima, México; otorgada ante la fe del Licenciado Jaime Alfredo Castañeda Bazalvilvazo, Notario Público Número 4; instrumento notarial mediante el cual quedó legalmente ratificado el contenido del Poder general de "EL CENTRO". Se hace constar que las facultades otorgadas no le han sido modificadas, revocadas ni limitadas de forma alguna hasta la fecha de la firma del presente Convenio, por lo que conserva plena capacidad jurídica para obligar a la Asociación en los términos de dicho instrumento.

II.3. Designa como su domicilio, el ubicado en Nicolás Bravo número 99, en la Colonia Centro, Código Postal 28974, Municipio de Villa de Álvarez, Estado de Colima, mismo que señala para los fines y efectos legales del Convenio.

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.** El presente Convenio tiene por objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales "EL CENTRO" emprenderá acciones conjuntas, programas, proyectos y actividades en la Ciudad de Villa de Álvarez, Colima; por medio de la Clínica Profesional en Adicciones Colima y el Centro Geriátrico Cristo A. C.

**SEGUNDA.** "EL AYUNTAMIENTO" acepta emprender una estrecha colaboración y propiciar el entendimiento y buena voluntad, que redunde en el mayor beneficio posible a favorecer la estabilidad y progreso de nuestro Municipio, en la medida de todas las acciones posibles, con "EL CENTRO".

**TERCERA.** "EL AYUNTAMIENTO" conviene en llevar a cabo la coordinación de los distintos programas de otras dependencias que estén relacionados con "EL CENTRO" y vayan encaminadas al desarrollo de la comunidad.

**CUARTA. “EL AYUNTAMIENTO”** en coordinación y apoyo de las personas de la comunidad, en la medida de la disponibilidad de recursos, se compromete a:

- a) Otorgar el apoyo instrumental (asistencia práctica) y logístico posible, solicitado e indispensable, para la realización de las actividades de “EL CENTRO”, en beneficio de la ciudadanía en general.
- b) Colaborar con la difusión que se requiera para promover en la comunidad, los servicios que ofrece “EL CENTRO”, en la zona de influencia, destacando la colaboración de ésta.

**QUINTA. “EL CENTRO”** se obliga a:

a) Incidir en el cumplimiento de la Línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, “Fortalecer la política de Entornos Seguros en el municipio”.

b) Colaborar con “EL AYUNTAMIENTO” y sus distintas dependencias, según las posibilidades y los recursos humanos y materiales, en las labores que se asignen; a fin de contribuir con las acciones de desarrollo comunitario, en el Municipio de Villa de Álvarez, para el fortalecimiento del tejido social de la comunidad mediante charlas y talleres para la población joven y adulta.

c) Organizar e impartir talleres, cursos o pláticas informativas y de sensibilización dirigidas al personal de dependencias municipales pertenecientes a “EL AYUNTAMIENTO” y a voluntarias y voluntarios, abordando temáticas relacionadas con la salud mental, la prevención de adicciones y la detección temprana de riesgos en el consumo de sustancias psicoactivas. Del mismo modo, talleres, cursos o pláticas informativas y de sensibilización sobre la importancia de brindar atención integral — médica, psicológica, nutricional y social— a personas adultas mayores para promover su salud, bienestar y dignidad.

d) Otorgar becas de tratamiento residencial durante un período de tiempo determinado, para varones residentes del Municipio de Villa de Álvarez que ingresen por primera vez, tengan dependencia al consumo de sustancias y sean derivados por la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil, el Sistema DIF Municipal de Villa de Álvarez o la Dirección de Prevención del Delito. El período de tiempo y el porcentaje de la beca, que oscilará entre el 30% se determinará mediante un estudio socioeconómico realizado por una Trabajadora Social de “EL CENTRO”. Adicionalmente, “EL CENTRO” ofrecerá becas del 100% para tratamiento ambulatorio a hombres con consumo problemático de sustancias.

e) Dar seguimiento durante el tratamiento para varones con dependencia al consumo de sustancias, ya que se considera crucial para la recuperación a largo plazo, porque implica un acompañamiento continuo después del tratamiento inicial, con el objetivo de prevenir recaídas y mantener los cambios logrados. Este seguimiento puede incluir terapia individual o grupal y actividades para fomentar un estilo de vida saludable.

f) La revocación de la beca será por incumplimiento del reglamento interno e implicará la pérdida de los beneficios de la misma.

g) Otorgar becas para residencias permanentes en el Centro Geriátrico, enfocándose en la atención de personas adultas mayores residentes del Municipio de Villa de Álvarez, con dependencia o en situación de vulnerabilidad, enfocada en el mejoramiento de su calidad de vida y que sean derivados por el Sistema DIF Municipal de Villa de Álvarez. El período de tiempo y el porcentaje de la beca, que oscilará hasta en un 30%, se determinará mediante un estudio socioeconómico realizado por una Trabajadora Social de “EL CENTRO”.

h) Presentar a “EL AYUNTAMIENTO” indicadores de resultado y evidencia documental (listados de beneficiarios, cartas descriptivas de los cursos, charlas y talleres, etc.).

**SEXTA. “LAS PARTES”** se obligan a:

a) Colaborar en la planificación, promoción y ejecución de programas dirigidos a la atención de la salud mental y las adicciones dentro del Municipio.

b) Llevar a cabo acciones conjuntas para la promoción de la salud mental y la prevención de adicciones, incluyendo la realización de valoraciones de salud mental dirigidas a la población participante en programas municipales afines.

c) Establecer mecanismos de canalización y atención integral para personas identificadas con necesidades de salud mental o problemas de adicciones y personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad. Asimismo, “LAS PARTES” coordinarán esfuerzos para la vinculación de estos casos con los servicios de salud y apoyo psicosocial disponibles a nivel municipal y regional.

R. J.

DPK

Comunidad

↑

↓



# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1614

d) Colaborar en la creación y difusión de materiales informativos y campañas de sensibilización sobre la relevancia de la salud mental y la prevención de adicciones, utilizando para ello los canales de comunicación de ambas instituciones. De igual forma, se podrán organizar eventos públicos y actividades comunitarias con el objetivo de promover la salud mental y estilos de vida saludables.

e) Realizar gestiones conjuntas ante otras instituciones y organizaciones con el fin de fortalecer las acciones en materia de salud mental y adicciones. Igualmente, se fomentará la participación de la sociedad civil y otros actores relevantes en las iniciativas que se desarrollen de manera conjunta.

f) Acordar que cada uno de los proyectos y actividades derivados del presente Convenio, deberán quedar formalizados mediante convenios específicos de ejecución en los que se describirán con toda precisión las características, tareas a desarrollar, fines, alcances, responsables, vigencia, calendario de actividades y en su caso, las aportaciones de cada parte. Dichos Convenios deberán estar debidamente firmados por ambas partes y formarán parte integrante de este instrumento.

**SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO.-** Para el adecuado desarrollo de las actividades que se generarán con motivo del cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" integrarán un grupo de trabajo, el cual será responsable de la planeación, desarrollo y ejecución de las tareas que se deriven del mismo.

"EL CENTRO" designa como responsable de la atención y seguimiento del presente Convenio al: C. Rigoberto Chávez Carrillo.

"EL AYUNTAMIENTO" designará como responsable de seguimiento jurídico a quien ejerza la titularidad del área jurídica de "EL AYUNTAMIENTO" y para la atención y seguimiento de las actividades a través de los convenios específicos a que se refieren las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA del presente acuerdo, a quienes ejerzan la titularidad de las dependencias municipales siguientes: Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil y/o Atención y Participación Ciudadana.

**OCTAVA.- FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO.-** Las facultades y atribuciones del grupo de trabajo mencionado en la cláusula que antecede, serán las siguientes:

1.- Coordinar las actividades a que se refiere la cláusula TERCERA y CUARTA, apoyándose en todos aquellos grupos o especialistas que considere necesarios, a efecto de generar los Convenios y contratos específicos, que deberán contener la autorización de sus respectivos titulares.

2.- Presentar un informe escrito al final o, cuando sea el caso, por etapas sobre cada actividad derivada, en donde se señalen los resultados logrados, así como la conveniencia de continuar, ampliar o finiquitar el presente Convenio.

**NOVENA.-** El presente Convenio no representa de ninguna forma un acuerdo delegatorio de las facultades y atribuciones de ninguna de "LAS PARTES", mucho menos en actos o actividades que impliquen donativos en dinero o en especie, actos de comercio o ánimo de lucro.

En términos de lo anterior, está estrictamente prohibido la utilización del logotipo o las iniciales de "LAS PARTES", en aquellos actos en los que no exista constancia por escrito de la participación de las mismas o la autorización expresa de la utilización de sus logotipos, siglas o de sus nombres.

Por medio del presente Convenio, se entiende que "LAS PARTES" únicamente actuarán de manera conjunta en aquellos proyectos o actividades en que conste por escrito de manera expresa la participación de cada una de ellas.

**DÉCIMA.- ASPECTOS LABORALES.-** El personal de "LAS PARTES" que sea designado para la realización conjunta de cualquier acción derivada del presente Convenio de colaboración, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual se tiene establecida su relación laboral, independientemente de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de dicha institución o en las instalaciones de la institución a la que fue asignado.

Si en la realización de alguna actividad, interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de la institución o persona que lo emplea, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con ninguna de "LAS PARTES".

**DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.-** "LAS PARTES" se obligan a tratar como confidencial cualquier información verbal o escrita a la que tenga acceso o sea de su conocimiento o con motivo del presente Convenio de Colaboración. Asimismo, se obligan a no revelarla, divulgarla o transmitirla, a mantenerla en secreto y a no reproducirla, copiarla o duplicarla

sin consentimiento previo expreso por escrito de su contraparte y a tomar las medidas necesarias a fin de salvaguardar la confidencialidad de dicha información.

Se considera información confidencial: La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable; Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y, aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

No se considerará como información confidencial: I) la que sea del dominio público; II) la que alguna de "LAS PARTES" tenga que proporcionar en cumplimiento de una orden judicial o mandato de autoridad competente; y III) aquella que "LAS PARTES" consientan en que se comunique a terceros o se haga pública.

"LAS PARTES" se obligan a hacer del conocimiento de su contraparte cualquier circunstancia que pudiera afectar la confidencialidad de la información a efecto de que la parte afectada pueda tomar las medidas que consideren pertinentes.

"LAS PARTES" reconocen y aceptan que la violación a lo contenido en la presente cláusula será causal de la terminación anticipada del presente Convenio de Colaboración, sin responsabilidad alguna para la parte que no haya dado origen a dicha violación.

"LAS PARTES" quedan obligadas a realizar todo aquello que se encuentre a su alcance para preservar la confidencialidad de la información que será manejada al amparo del presente Convenio.

Queda entendido que "LAS PARTES" podrán utilizar los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente Convenio.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.-** "LAS PARTES" convienen de manera expresa que los trabajos que se deriven de la ejecución del presente Convenio que sean susceptibles de protección intelectual, corresponderán a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo objeto de protección, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

En caso de trabajos generados y de los cuales no haya sido posible determinar el grado de participación de "LAS PARTES", la titularidad de los derechos morales y patrimoniales corresponderá a los dos en partes iguales, otorgando el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

Queda entendido que "LAS PARTES" podrán utilizar en sus tareas académicas los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento.

**DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.-** Las comunicaciones y/o notificaciones de tipo general, administrativo y/o asistencial, producto de este Convenio, "LAS PARTES" deberán dirigirlas por escrito con acuse de recibo a los respectivos domicilios que han señalado en el apartado de declaraciones de este Convenio o a los correos electrónicos institucionales siguientes:

- a) "EL CENTRO": [clinicacolimaac@gmail.com](mailto:clinicacolimaac@gmail.com)
- b) "EL AYUNTAMIENTO": [vinculacion@villadealvarez.gob.mx](mailto:vinculacion@villadealvarez.gob.mx)

Las comunicaciones se tendrán como válidas si provienen de los correos institucionales señalados anteriormente; para lo cual se establece un plazo máximo de siete días naturales para acusar la recepción de las mismas. En el entendido de que si no se acusa de recibido en dicho término se tendrán por válidas entre "LAS PARTES".

En caso de que cualquiera de "LAS PARTES" cambie de domicilio dentro de la vigencia de este Convenio, deberá de notificarlo a la otra parte, por oficio, dentro de los diez días naturales siguientes, de no ser así, cualquier notificación realizada en los domicilios antes señalados será considerada como efectivamente realizada.

**DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento expreso entre "LAS PARTES", mismo que deberá otorgarse por escrito, previa solicitud para tal caso. Las modificaciones obligarán a "LAS PARTES" a partir de la fecha de firma del Convenio modificatorio correspondiente, por lo que ningún acuerdo verbal que modifique o altere su contenido y alcances legales será válido.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1615

**DÉCIMA QUINTA.- APLICABILIDAD A INSTRUMENTOS DERIVADOS.-** Las declaraciones y cláusulas del presente Convenio se entenderán como aplicables a los instrumentos derivados, salvo estipulación expresa en contrario.

**DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN.- “LAS PARTES”** podrán rescindir el presente Convenio sin necesidad de declaración judicial, previa notificación por escrito a la otra parte, cuando ésta incurra, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a) Por incapacidad de alguna en alcanzar los objetivos materia de este acuerdo que se encuentren bajo su responsabilidad.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el presente convenio.
- c) Cuando se viole o transgreda cualquier tipo de disposiciones legales vigentes aplicables o relacionadas con el objeto del presente convenio en cualquiera de sus formas, cuando con ello resulte perjudicado el interés o derechos de “LAS PARTES”.
- d) Cualquier otro que vaya en contra del eje de acción de “LAS PARTES”.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.-** La vigencia del presente, será a partir de la fecha de su firma y hasta el 15 de octubre de 2027, el cual puede ser renovado o ampliado en común acuerdo entre “LAS PARTES”. Asimismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente convenio en forma anticipada, mediante comunicación escrita y fehaciente a la otra, con al menos 30 (treinta) días de anticipación hábiles, sin que la denuncia afecte las acciones pendientes, que no fueran expresamente rescindidas por las instituciones signatarias. La rescisión anticipada no generará indemnización alguna.

**DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIA.-** En virtud de que el presente Convenio de colaboración es producto de la buena fe, en caso de que haya alguna discrepancia respecto a lo convenido, en su interpretación o ejecución ésta se resolverá de común acuerdo entre las partes. En caso de no ser posible, se obligan a someterse a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de Colima, Colima, renunciando expresamente a la jurisdicción y competencia de cualquier otro tribunal que por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa pudiere corresponderles, así como a la legislación que les fuese aplicable por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

**LEÍDO** el presente Convenio por “LAS PARTES” y debidamente enteradas del alcance, contenido y fuerza legal del presente instrumento legal, lo firman por cuadruplicado al calce y al margen del mismo, en la cabecera municipal de Villa de Álvarez, Colima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2026 (Dos mil veintiseis).

Por “EL CENTRO”

Por “EL H. AYUNTAMIENTO”

\_\_\_\_\_  
**M. C. Rigoberto Chávez Carrillo**  
Presidente de Centros de Recuperación  
Integral Social de Terapia Ocupacional, A. C.

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Esther Gutiérrez Andrade**  
Presidenta Municipal del H. Ayto. de Villa de  
Álvarez, Col.

\_\_\_\_\_  
**Lic. J. Santos Dolores Villalvazo**  
Síndico Municipal del H. Ayto. de Villa  
de Álvarez, Col.

\_\_\_\_\_  
**Licda. Lizet Rodríguez Soriano**  
Secretaria del H. Ayto. de Villa de  
Álvarez, Col.

**TESTIGO:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Manuel Padilla Aguilar**  
Director de Atención y Participación Ciudadana

Una vez expuestos dicho Convenio se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los munícipes otorgar autorización a la **Presidenta, Síndico Municipal y a la Secretaria del H. Ayuntamiento**, para la suscripción del mismo.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten mark in blue ink on the right margin]*

En otro orden de ideas, la **C. Presidenta Municipal, Mtra. Esther Gutiérrez Andrade**, solicita autorización al H. Cabildo, para declarar **Recinto Oficial** los siguientes lugares:

- Esquina de la Av. José D. Ruiz y calle Laurel del Fraccionamiento La Reserva, para llevar a cabo sesión extraordinaria de Cabildo el día 27 de Marzo, a las 19:00 horas, con la finalidad de llevar a cabo el Protocolo de municipalización de la Etapa 11 de dicho Fraccionamiento.
- Esquina de las calles La Viga y El Mirador, del fraccionamiento La Comarca Segunda Sección, para realizar sesión extraordinaria del H. Cabildo el día 27 de marzo a las 20:00 horas, con el objetivo de llevar a cabo el protocolo de municipalización de las etapas 7 y 12 de dicho fraccionamiento.

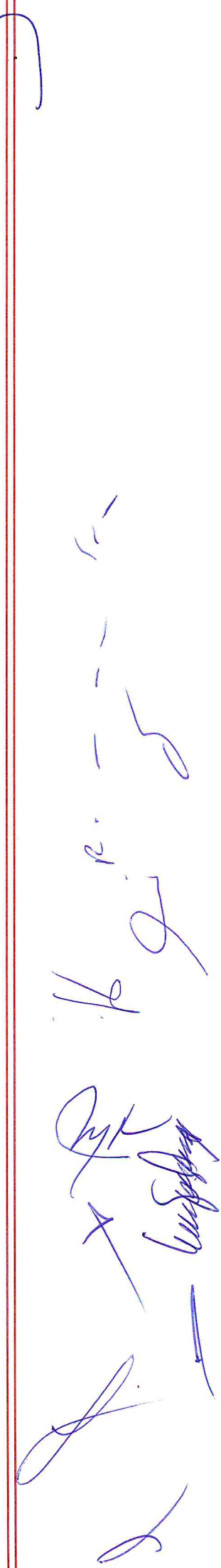
Al no haber comentarios, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes dicha solicitud.

#### **QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Asuntos Generales.**

Por instrucciones de la Presidenta Municipal, hace uso de la voz la Licda. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del H. Ayuntamiento, para dar lectura al escrito signado por la **C. María de la Luz Chamorro Bejarano, Comisaria Municipal de El Mixcoate**, mediante el cual solicita **autorización, para la realización de un Jaripeo-Baile en la Plaza de Toros La Guadalupana, el día 21 de Marzo** del presente año de las 17:00- 1:00 horas, así como la venta de bebidas durante el evento.

Analizada que fue dicha solicitud y al no haber comentarios al respecto, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes la solicitud antes expuesta.

#### **SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- Clausura de la sesión.**





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

# ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 056 ACTA No. 098 LIBRO II FOJAS 1616

Haciendo uso de la voz la **Presidenta Municipal, Mtra. Esther Gutiérrez Andrade**, solicita los presentes ponerse de pie para dar por clausurada la sesión siendo las 15:16 quince horas con dieciséis minutos del día **20 de Marzo del 2026**, en el entendido de que todos los puntos fueron agotados y aprobados para el bien del Municipio de Villa de Álvarez,.


Se levanta la presente acta para dar constancia y efectos, que previa aprobación de los miembros de este Honorable Cabildo, es firmada, CONSTE.-

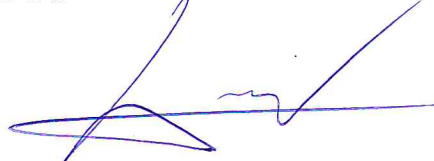
  
MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


  
LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO  
SINDICO MUNICIPAL

## REGIDORES

  
LICDA. ALEXANDRA DE JESUS NEGRETE GARCIA

  
LIC. KEVIN ANDRES VAZQUEZ MONTES

  
C. MARIA TERESA RAMIREZ GUZMAN

  
LIC. ADRIAN LOPEZ LOPEZ

  
C.P. MARIA RUBIO BAYON

  
MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA

  
MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES

  
MTRA. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMÁN

  
PROFR. ROBERTO CARLOS ACEVES FIGUEROA

  
DRA. GABRIELA MONSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN

  
LIC. SERGIO RODRÍGUEZ CEJA

