



# ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA DE  
ZAPOPAN, JALISCO

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, JUNIO 27 DE 2013.



## REGLAMENTO INTERNO CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

### TÍTULO I Disposiciones Generales

**Art. 1º.** El presente ordenamiento tiene como objetivo el reglamentar la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan integrado como órgano de participación ciudadana, desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de conformidad a lo establecido en el Código Civil del Estado de Jalisco.

Para los efectos de interpretación cuando se haga referencia a algún Artículo se entenderá que es de este mismo Reglamento salvo señalamiento en contrario

Cuando en este ordenamiento se utilice el genérico masculino por efecto gramatical, se entenderá que las normas son aplicables tanto al varón como a la mujer salvo disposición expresa en contrario.

Las disposiciones establecidas se deberán de entender de una manera generalizada, cuando por alguna circunstancia y siempre que sea de manera accidental faltare dicha generalización se hará así constar especialmente para que el acto jurídico surta sus efectos.

**Art. 2º.** Los objetivos generales del Consejo Municipal Familia de Zapopan son:

- I. Dar la atención y seguimiento a los asuntos que le devienen de las disposiciones contenidas en el Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco así como las demás leyes y códigos aplicables a cada caso;
- II. Servir como enlace permanente entre todas las Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, a los incapaces y a las personas en edad senil y a la familia;
- III. Actuar como árbitro o consejero en cuestiones relativas al derecho familiar y al derecho sucesorio siempre y cuando sea requerido por alguna autoridad judicial;
- IV. Elaborar los estudios necesarios a efecto de proponer al Ejecutivo del Estado reformas legales así como normas jurídicas, relativas a la materia de su competencia, para que éste a su vez las presente al Congreso del Estado.
- V. Propiciar la participación municipal o regional a través de los convenios que se celebren para efecto de la aplicación de las fracciones anteriores.

**Art. 3º.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. DIF Municipal.- Organismo público descentralizado de cada municipio denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Consejo.- Consejo Municipal de Familia;
- III. Convención.- Convención sobre los Derechos del Niño;
- IV. Código.- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;
- V. Código Civil.- Código Civil del Estado de Jalisco;
- VI. Niña o Niño.- Todo ser humano menor de 12 años de edad;
- VII. Adolescente.- Todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad;

**VIII. Menor de edad.-** A la niña, niño o adolescente indistintamente;

**IX. Delegado Institucional.-** La persona jurídica que representa al Consejo, en los términos de ley

**X. Delegado personal.-** Persona física que representa al Consejo, en los términos de ley;

**XI. Datos personales.-** La información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

**XII. Documento.-** Texto escrito o impreso en papel pudiendo ser los expedientes, valoraciones psicológicas, valoraciones de Trabajo Social, investigaciones, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los integrantes del Consejo o de sus servidores públicos, sin importar la fuente o fecha de elaboración;

**XIII. Expediente administrativo.-** Conjunto ordenado de documentos que agrupa toda la información relativa a un asunto. Se integra con los documentos señalados en el inciso anterior;

**XIV. Padrón de Menores.-** Registro administrativo donde constan las fotografías, huellas dactilares así como los datos personales de los menores de edad sujetos a custodia institucional en organismos asistenciales dedicados a ello, sean públicos o privados.

**Art. 4º.** Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Consejo contará con los órganos y estructura administrativa que establece el Código y el presente reglamento.

**Art. 5º.** Los procedimientos que se sigan ante el Consejo deberán ser breves, sencillos y claros, llevándose a cabo de acuerdo a las formalidades ordenadas por el Código, la legislación civil aplicable y el presente reglamento.

**Art. 6º.** En atención a la delicadeza de la materia competencia del Consejo, los procedimientos, trámites, gestiones e investigaciones que realice el personal asignado, así como los trámites de procedimiento que se lleven a cabo ante él, y la documentación recibida proveniente de la autoridad y de los solicitantes, así como los expedientes administrativos de los menores de edad se mantendrá bajo el más absoluto sigilo en términos de la Convención sobre la Protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional, Código Civil del Estado y de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

**Art. 7º.** Para los efectos de éste Reglamento se entenderá como información reservada la señalada en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios o la ley de la materia que se encuentre vigente en el Estado de Jalisco; así mismo el acceso a la información será en términos de lo citada ley.

**Art. 8º.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por información confidencial reservada la señalada en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios o la ley de la materia que se encuentre vigente en el Estado de Jalisco; así mismo el acceso a la información será en términos de lo citada ley.

**Art. 9º.** El personal del Consejo podrá hacer extensiva toda iniciativa de mejora a los superiores jerárquicos que contribuya a una óptima realización de los fines de la Institución, para que éstos resuelvan lo conducente.

## CAPÍTULO I De la Integración

**Art. 10º.** El Consejo se integrará por:

- I. El Presidente Municipal respectivo, o su representante;
- II. El Presidente del Organismo Municipal, que tendrá de oficio, el cargo de Presidente del Consejo Municipal;
- III. El Director del Organismo Municipal;
- IV. El Secretario Ejecutivo
- V. Hasta cinco consejeros ciudadanos designados por el presidente del organismo municipal, previa convocatoria a los habitantes del municipio, los cuales deberán cubrir los requisitos del artículo 35 del Código salvo la edad mínima que se fija en 25 años.

De las personas propuestas, se deberán seleccionar a cinco de ellas que tendrán el carácter de Consejeros titulares, así como a dos suplentes que deberán integrar el Pleno del Consejo en ausencias de los titulares, previo llamado que se les haga por el presidente del Consejo.

Los consejeros ciudadanos durarán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos para un período inmediato.

Los consejeros ciudadanos tendrán cargos honoríficos y no percibirán sueldo o alguna remuneración.

## CAPITULO II Atribuciones del Consejo

**Art. 11º.** El Consejo tendrá las atribuciones y facultades previstas en el Código, las que le asignen las disposiciones contenidas en el Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, así como las demás leyes y códigos aplicables a cada caso. Además de las que se determinan en este reglamento.

**Art. 12º.** El Consejo establecerá las políticas y normas técnicas de procedimientos que en el desempeño de sus facultades requieran.

**Art. 13º.** Son facultades del Consejo:

- I. Aprobar las políticas y normas técnicas de procedimientos que en el desempeño de sus facultades requieran;
- II. Establecer las normas técnicas de procedimientos de actuación del Consejo;
- III. Señalar al Secretario Ejecutivo todas aquellas acciones y medidas que tengan como finalidad la protección de los derechos de los menores de edad e incapaces;
- IV. Acordar, cuando se requiera, la regulación de los aspectos que no prevea el reglamento en el ámbito de su competencia;

V. Requerir en las sesiones ordinarias, al Secretario Ejecutivo, un informe respecto de las actividades en las que interviene o haya intervenido el Consejo;

VI. Desempeñar el cargo de Tutor Institucional de los menores de edad expósitos, abandonados, maltratados reiteradamente por sus parientes, o no sujetos a patria potestad o tutela, internos en organismos de asistencia social, de conformidad a lo establecido en el Código;

VII. Intervenir en los procedimientos judiciales federales o estatales en los que conforme a las facultades establecidas en la legislación local vigente se deba actuar;

VIII. Autorizar, en su caso, los proyectos propuestos por el Secretario Ejecutivo;

IX. Las demás que se desprendan en el ejercicio de sus funciones.

### CAPÍTULO III Del Presidente del Consejo

**Art. 14º.** Son atribuciones y obligaciones del Presidente del Consejo:

I. Presidir el Consejo;

II. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos del Consejo, así como tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del mismo;

III. Proponer al pleno del Consejo los ciudadanos que pudiesen ocupar el cargo de Consejeros ya sean titulares o suplentes;

IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y las que le sean conferidas por el Código y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO IV Del Secretario Ejecutivo del Consejo

**Art. 15º.** El Secretario Ejecutivo será designado por el Consejo a propuesta de la Presidencia y los requisitos para ocupar el cargo serán los mismos que establece el Código para ser Consejero Ciudadano, además deberá poseer título de abogado o su equivalente y contar con un ejercicio profesional de cuando menos cinco años anteriores al día de su nombramiento.

**Art. 16º.** Al Secretario Ejecutivo le corresponde realizar, en los términos establecidos por el Código, las funciones directivas, la representación jurídica y administrativa.

**Art. 17º.** El Secretario Ejecutivo tendrá la representación del Consejo ante el Patronato del DIF.

**Art. 18º.** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo, además de las señalas en el Código las siguientes:

I. Convocar a los Consejeros y miembros del Pleno a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

II. En ausencia del Presidente presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo, proponer para su aprobación, el orden del día; coordinar la sesión, ceder el uso de la palabra, tomar la votación de los acuerdos, proponer los asuntos varios y aprobar los que quieran presentar los Consejeros y declarar la clausura de la sesión;

III. Proponer al Consejo las políticas generales que en materia de custodia, tutela y adopciones se habrán de seguir ante organismos gubernamentales y no gubernamentales;

- IV. Proponer al Consejo el número y asignación de los delegados en el Estado y dar cuenta del desempeño profesional de los mismos;
- V. Vigilar y revisar las actuaciones de los delegados;
- VI. Promover y fortalecer las relaciones del Consejo, con Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia a la niñez, a los incapaces y a las personas en edad senil y a la familia;
- VII. Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto, así como la capacitación del personal de base y de confianza del Consejo;
- VIII. Presentar por escrito a la Presidencia y al Pleno en el día hábil más cercano al 30 de abril de cada año un informe de actividades;
- IX. Resolver en definitiva sobre las inconformidades que por actuación de sus delegados planteen los interesados, apegándose a lo establecido en el Código.
- X. Realizar anteproyectos de iniciativa de ley y reglamento que el Consejo decida poner a consideración del Ejecutivo del Estado.
- XI. Dar fe de las diligencias que se practiquen en el cumplimiento de sus fines.
- XII. Cotejar las copias o testimonios de constancias de documentación que obren en los archivos del Consejo que se mandaren expedir autorizándolas con su firma y sello correspondiente.
- XIII. Elaborar las actas de sesión ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo.
- XIV. Informar al Consejo de los acuerdos tomados por el Patronado del DIF en que se intervenga.
- XV. Expedir las constancias de asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos afectivos y jurídicos que la adopción implica, de acuerdo a lo previsto por el Código Civil.
- XVI. Dar contestación a todas las solicitudes que sean remitidas al Consejo así como atender las comparecencias que de forma personal se realicen ante éste.
- XVII. Dirigir y coordinar las acciones de la Jefatura de Áreas que por acuerdo al Patronato del DIF se establezcan para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.
- XVIII. Intervenir en los procesos administrativos y judiciales ante los órganos correspondientes, cuya atención y tramitación le corresponda al Consejo en su carácter de tutor institucional.
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales vigentes así como el presente reglamento.

## CAPÍTULO V De los Consejeros Ciudadanos

**Art. 19°.** Los Consejeros Ciudadanos sólo podrán renunciar a su nombramiento por motivos graves que les impidan cumplir con su encargo.

**Art. 20°.** Los Consejeros Ciudadanos podrán solicitar licencia hasta por un término de treinta días naturales para lo cual deberán presentarla ante el Pleno del Consejo quien resolverá en ese mismo momento lo que convenga.

**Art. 21°.** Cuando por renuncia, muerte, licencia o inhabilitación quedara vacante la titularidad de algún Consejero Ciudadano, deberá proponerse al Consejero Ciudadano Suplente por la Presidenta para que asuma dicho cargo, y para lo cual deberá rendir protesta ante el Pleno del Consejo para que éste lo ratifique.

**Art. 22°.** En caso de quedar vacantes las listas de los Consejeros Ciudadanos Titulares o Suplentes, se deberá realizar, a la brevedad posible, la elección por el Pleno del Consejo, a propuesta de la Presidenta, de quien o quienes cubrirán estos cargos, atendiendo a los requisitos del Código.

**Art. 23°.** En el supuesto de que alguno de los consejeros ciudadanos realicen actos por acción u omisión que causen deshonra perjuicio o descrédito al Consejo, se le destituirá del cargo previa valoración del caso por el Ejecutivo, independientemente de las acciones legales que correspondan.

## **CAPÍTULO VI** **De las Sesiones del Consejo**

**Art. 24°.** El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, celebrándose las ordinarias una vez por mes.

**Art. 25°.** El Secretario Ejecutivo del Consejo podrá citar a sesión extraordinaria cuando se estime que hay razones de importancia para ello o así lo soliciten la mayoría de los Consejeros, al efecto, el Secretario les notificará a los Consejeros, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Art. 26°.** En caso de inasistencia a las sesiones, la misma deberá de estar justificada debidamente por parte de los Consejeros.

**Art. 27°.** De cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada Consejero y de los funcionarios que a ellas asistan, transcribiendo los acuerdos que hayan sido aprobados, mismos que tendrán validez de inmediato. Cada una de las actas realizadas en las Sesiones, deberán ser firmadas por los que en ella intervienen, previa lectura que se haga en la siguiente sesión que se celebre.

**Art. 28°.** Se requerirá como quórum legal para llevar a cabo la sesión del Consejo, la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros del mismo.

**Art. 29°.** Los integrantes del Consejo tendrán la obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones, salvo en los casos de situaciones extraordinarias debidamente comprobadas ante el pleno del Consejo.

**Art. 30°.** En caso de más de tres inasistencias consecutivas injustificadas, de cualquiera de los integrantes del Consejo, se le separará de su cargo, lo que se notificará por escrito por parte del Pleno del Consejo al Ejecutivo, así como al integrante del Consejo destituido.

**Art. 31°.** Los Consejeros titulares tendrán derecho de voz y voto, el cual recaerá en los suplentes en caso de ausencia temporal del titular, previo llamado que les haga el Secretario Ejecutivo, y en caso de participar algún invitado en alguna sesión, éste únicamente tendrá derecho a voz.

**Art. 32°.** Las sesiones del Consejo serán conducidas por el Presidente y en ausencia de éste por el Secretario Ejecutivo; iniciando a la hora fijada en el orden del día con una tolerancia de 15 minutos, dando lectura al acta de la sesión anterior y acto continuo

nombrará lista mencionando el cargo de los funcionarios que integran el Consejo, y hará la declaratoria de quórum correspondiente.

**Art. 33°.** Una vez declarada abierta la sesión del Consejo, se procederá a la aprobación del orden del día.

**Art. 34°.** Iniciada la sesión no podrá suspenderse hasta que se finalicen los puntos aprobados en el orden del día.

**Art. 35°.** Para la aprobación de los acuerdos tomados en la sesión del Consejo, ésta deberá ser por unanimidad o mayoría de votos.

**Art. 36°.** Analizada y discutida que haya sido la propuesta, el Consejo aprobará, o de no ser así, hará las observaciones pertinentes o desechará la misma, según sea el caso, expresando los motivos por los cuales se llegó a dicha resolución, debiendo quedar asentado en la correspondiente acta.

**Art. 37°.** El Pleno del Consejo está facultado para resolver disposiciones relativas al desarrollo de las sesiones que no se encuentren contempladas en la ley ni en el presente reglamento.

### TÍTULO III De la Jefatura de Áreas del Consejo Municipal de Familia

**Art. 38°.** Para el desempeño de los asuntos que directamente correspondan al Secretario Ejecutivo del Consejo, éste contará con el apoyo de una Jefatura de Áreas:

- I. Área de Custodia;
- II. Área de Tutela;
- III. Área de Adopciones;

Además de las que de acuerdo a sus necesidades de operación se requieran y siempre y cuando el presupuesto lo permita.

### CAPITULO I Área de Custodia

**Art. 39°.** Son atribuciones del Área de Custodia a través de la Jefatura de Áreas:

- I. Iniciar con la integración del expediente administrativo interno, asignándole un número consecutivo, elaborando para tal efecto los acuerdos correspondientes;
- II. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas a los menores de edad que se encuentren a disposición del Consejo y las visitas por parte de Trabajo Social para obtener los elementos adecuados que permitan, en un breve término, allegarse de elementos con la finalidad de presentarlos ante la autoridad judicial para que esta resuelva su situación jurídica;
- III. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan al Consejo a solicitar información del o los menores de edad que se encuentren a su disposición siempre y cuando el o los solicitantes les una parentesco consanguíneo en línea recta o transversal ;

IV. Acordar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Consejo el desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las solicitudes presentadas para el conocimiento y resolución respectiva del Pleno del Consejo;

VI. Exponer los asuntos del área de Custodia ya integrados, ante el Pleno del Consejo para su discusión, análisis, estudio, revisión y resolución;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario Ejecutivo del Consejo le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Proporcionar la asesoría y capacitación a los diferentes Municipios del interior del Estado, cuando estos así lo soliciten;

IX. Recibir solicitudes y toda clase de documentación provenientes de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan al Consejo siempre y cuando versen sobre custodia o temas afines;

X. Establecer conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las políticas de enlace y coordinación permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez y a los incapaces;

XI. Proporcionar toda la información, los datos y la asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido por las disposiciones generales del presente reglamento;

XII. Llevar a cabo el registro en el Padrón de menores en coordinación con las demás áreas del Consejo, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de los menores de edad puestos a disposición del Consejo, internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Estado o fuera de él, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas.

XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes de cada una de las áreas;

XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo;

XV. Elaborar el acuerdo de turno al área de de Tutela cuando existan los elementos suficientes para que se inicie el procedimiento judicial correspondiente siempre y cuando se hayan agotado las posibilidades de reintegración de custodia de los menores de edad a su entorno familiar atendiendo para tal efecto lo señalado por la Convención, las leyes federales y locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria;

XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Art. 40°.** El área de Custodia ejercerá sus funciones mediante el siguiente equipo interdisciplinario.

- I. Jurídico
- II. Psicología, y
- III. Trabajo Social.

**Art. 41°.** Son funciones del Jurídico:

I. Promover, ante el Juez de Primera Instancia competente, el cese de convivencia entre los menores de edad y sus familiares cuando se tenga conocimiento de causa, fundada y motivada, que ponga en peligro su integridad física, afectiva, o psicológica.

II. Dar cumplimiento a las vistas provenientes de diversas autoridades cuando se solicite la opinión del Consejo, en los términos señalados en el Código Civil;

III. Recibir los escritos presentados por los solicitantes, así como la documentación respectiva que los sustenten, a efecto de presentarlos al Pleno del Consejo para la declaratoria de la procedencia o improcedencia de lo solicitado;

IV. Integrar en su totalidad los expedientes administrativos, tanto con las documentales públicas o privadas así como con las valoraciones del equipo de Psicología y Trabajo Social, para obtener los elementos adecuados que permitan en un breve término allegarse de elementos con la finalidad de presentarlos ante la autoridad judicial para que esta resuelva la situación jurídica de los menores de edad puestos a disposición del Consejo.

V. Notificar a los interesados los dictámenes aprobados por el Pleno del Consejo mediante el cual se consienta la reintegración al seno familiar en términos de lo establecido en el artículo 572 del Código Civil. Para los efectos de proveer una adecuada atención a los menores de edad reintegrados al seno familiar, se deberá orientar a los que la ejercerán acerca de los programas asistenciales a los que puedan acceder, tanto del DIF como de otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal;

VI. Realizar las gestiones necesarias para obtener la partida de nacimiento de aquellos menores de edad que carezcan de ella, en los términos de lo que establece la Ley del Registro Civil en el Estado;

VII. En general llevar a cabo todos los procedimientos judiciales y administrativos que en razón de las funciones corresponden al Consejo, dándoles el seguimiento y la conclusión respectiva dentro de su ámbito de su competencia;

VIII. Las demás que a consideración de su superior jerárquico se requieran operativamente para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 42º.** Son funciones de Psicología:

I. Realizar las entrevistas y valoraciones a los menores de edad y a aquellas personas que soliciten la reintegración de los mismos mediante la aplicación de pruebas o baterías, que se requieran para la integración de los expedientes administrativos;

Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los menores de edad sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra a través del respectivo seguimiento;

II. Planear y llevar a cabo el taller de padres el cual tiene como principal objetivo, orientar a quienes asistan para que resuelvan su problemática familiar, para una mejor integración familiar;

III. Realizar visitas domiciliarias para su respectiva valoración, a los menores de edad reintegrados al seno familiar. Las visitas deberán ser programadas en base a los avances y mejorías en cuanto a la adaptación de los menores de edad, resultado de los seguimientos;

IV. Informar de inmediato al Jefe de Áreas cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los menores de edad como resultado de las visitas de seguimiento;

V. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.

**Art. 43º.** Son funciones de Trabajo Social:

I. Realizar los estudios socioeconómicos, e investigaciones socio-familiares directas, colaterales y vecinales, que se requieran para la integración de los expedientes administrativos;

II. Tener actualizado el directorio de casas hogar, albergues, asilos y casas cuna en el Estado de Jalisco;

III. Sostener un enlace permanente con las instituciones públicas y privadas que tengan como objeto el cuidado y asistencia de menores de edad e incapaces, con el fin de gestionar los apoyos asistenciales que se requieran para el cumplimiento de los fines del Consejo;

IV. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento para su respectiva valoración, a los menores de edad reintegrados al seno familiar. Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los menores de edad sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra a través del respectivo seguimiento;

Las visitas a que se refiere el párrafo anterior podrán hacerse a través de Trabajo Social o con el apoyo de los Consejos Municipales o Intermunicipales del domicilio del menor de edad y a falta de éstos, por el DIF Municipal correspondiente; deberá darle seguimiento por un período máximo de 2 años, a partir de que fue concedida la reintegración familiar para procurar se cumplan los fines en beneficio del menor de edad. En caso de que el mismo resida fuera del Estado, el Consejo tendrá las facultades para dar solicitar el apoyo a las autoridades que crea pertinente;

VI. Informar de inmediato al Jefe Áreas cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los menores de edad como resultado de las visitas de seguimiento;

VII. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe de Áreas en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.

**Art. 44°.** Una vez que es puesto a disposición del Consejo el menor de edad o el incapaz por la autoridad competente, se dará curso a la etapa de integración del expediente administrativo agotando todos los medios disponibles para su reintegración al núcleo familiar, en un periodo máximo de seis meses, pudiéndose prorrogar por causas de fuerza mayor debidamente fundadas y motivadas.

El periodo señalado en el párrafo anterior estará sujeto a los factores de localización de las personas señaladas en el artículo 572 del Código Civil del Estado, salvo de aquéllos a quienes la autoridad ministerial o judicial les haya decretado el cese de convivencia con el menor o menores de edad.

**Art. 45°.** El equipo interdisciplinario de esta área, está obligado a presentar informes semanales de sus actividades y a rendir los que por necesidad del servicio se le soliciten.

## CAPÍTULO II Jefatura de Tutela

**Art. 46°.** Son atribuciones de área de Tutela a través del Jefe de Áreas:

I. Recibir los expedientes administrativos derivados del área de Custodia para iniciar los procedimientos judiciales correspondientes ante el juez competente con el objeto de obtener una sentencia que en todo momento beneficie el interés superior de los menores de edad e incapaces;

II. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas a los menores de edad e incapaces que se encuentren a disposición del Consejo y las visitas por parte del equipo de Trabajo Social para obtener los elementos adecuados que permitan fortalecer el procedimiento judicial;

III. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan al Consejo a solicitar información del o los menores de edad e incapaces que se encuentren a disposición siempre y cuando el o los solicitantes les una parentesco consanguíneo en línea recta o transversal ;

IV. Acordar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Consejo el desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las solicitudes presentadas para el conocimiento y resolución respectiva del Pleno del Consejo;

VI. Exponer los asuntos de área de Tutela ya integrados, ante el Pleno del Consejo para su discusión, análisis, estudio, revisión y resolución;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario Ejecutivo del Consejo le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Proporcionar la capacitación y el asesoría a los diferentes Municipios del interior del Estado, cuando estos así lo soliciten;

IX. Recibir solicitudes y toda clase de documentación provenientes de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan al Consejo siempre y cuando versen sobre tutela o temas afines;

X. Establecer conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las políticas de enlace y coordinación permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez y a los incapaces;

XI. Proporcionar toda la información, los datos y la asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido en las disposiciones generales del presente reglamento;

XII. Llevar a cabo el registro en el Padrón de menores en coordinación con las demás áreas del Consejo, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de los menores de edad puestos a disposición del Consejo, internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Estado o fuera de él, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas.

XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes de las áreas

XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo;

XV. Elaborar el acuerdo de turno al área de Adopciones cuando se haya agotado el procedimiento judicial correspondiente respecto al nombramiento del Consejo como tutor y en consecuencia la designación de pupilo del menor de edad, atendiendo para tal efecto lo señalado por la Convención, las leyes federales y locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria;

XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Art. 47º.** El área de de Tutela ejercerá sus funciones mediante el siguiente equipo interdisciplinario:

- I. Jurídica,
- II. Psicología, y
- III. Trabajo Social.

**Art. 48º.** Son funciones del Jurídico:

- I. Elaborar los escritos iniciales de demanda y de jurisdicción voluntaria de los menores de edad y de los incapaces que no fueron reintegrados en custodia a la familia;
- II. Acudir ante el juez competente a efecto de promover los juicios respectivos para resolver la situación jurídica de los menores de edad o incapaces, que por conocimiento fundado y motivado se determine que existan las causales para ello siempre y cuando estén a disposición del Consejo;
- III. Promover, ante el Juez competente, el cese de relaciones entre familiares biológicos o afines y los menores de edad siempre y cuando se tenga conocimiento de causa, fundada y motivada, que ponga en peligro su integridad física, afectiva y psicológica;
- IV. Integrar en su totalidad los expedientes administrativos turnados, tanto con las documentales públicas y privadas que se requieran, así como valoraciones del equipo Psicología y Trabajo Social, para su determinación o inicio del procedimiento judicial ante las autoridades competentes;
- V. En general llevar a cabo todos los procedimientos judiciales y/o administrativos que en razón de las funciones que el Código Civil señala que corresponden al Consejo, dándoles el seguimiento y la conclusión respectiva, dentro del ámbito de su competencia.
- VI. Las demás que a consideración de la Jefatura, se requieran operativamente para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 49º.** Son funciones de Psicología:

- I. Realizar las entrevistas y valoraciones a los menores de edad e incapaces, que se encuentran a disposición del Consejo, así como a sus familiares directos o afines para la integración de los expedientes administrativos y en su caso judiciales;

Las valoraciones se llevarán a cabo de manera periódica atendiendo la necesidad de los menores de edad e incapaces sin que en ningún caso transcurra más de dos meses entre una valoración y otra, a través del respectivo seguimiento;

- II. Auxiliar a Psicología de la Jefatura de Custodia en la planeación y ejecución del taller de padres el cual tiene como principal objetivo, orientar a quienes asistan para que resuelvan su problemática familiar, para una mejor integración familiar;
- III. Informar de inmediato al Jefe de Áreas cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los menores de edad e incapaces como resultado de las visitas de seguimiento;
- IV. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe de Áreas en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.

**Art. 50º** Son funciones de Trabajo Social:

- I. Tener actualizado el directorio de casas hogar, albergues, asilos y casas cuna en el Estado de Jalisco;
- II. Sostener un enlace permanente con las instituciones públicas y privadas que tengan como objeto el cuidado y asistencia de menores de edad e incapaces, con el fin de gestionar los apoyos asistenciales que se requieran para el cumplimiento de los fines del Consejo;
- III. Realizar visitas de seguimiento y atención a los menores de edad e incapaces que se encuentren bajo la custodia institucional de Casas Hogar, Albergues, Orfanatos o instituciones afines y que están a disposición del Consejo;

IV. Informar de inmediato al Jefe de Áreas cuando detecte una posible afectación física, psicológica o emocional de los menores de edad o incapaces, como resultado de las visitas de seguimiento;

V. Auxiliar conforme a sus conocimientos al Jefe de Áreas, en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de competencia.

**Art. 51°.** El equipo interdisciplinario de esta área ésta obligado a presentar informes semanales de sus actividades y a rendir los que por necesidad del servicio se le soliciten.

### CAPÍTULO III Área de Adopciones

**Art. 52°.** Son atribuciones del Área de Adopciones a través del Jefe de Áreas:

I. Recibir los expedientes administrativos derivados de Área de Tutela para continuar con la atención psicológica de los menores de edad;

II. Ordenar se practiquen las valoraciones psicológicas a los menores de edad pupilos del Consejo y las visitas por parte de Trabajo Social para obtener los elementos adecuados que permitan, en un breve término allegarse de elementos con la finalidad de presentarlos ante la autoridad judicial para que esta resuelva la situación jurídica de los menores de edad puestos a disposición del Consejo.

III. Exponer los asuntos del área de Adopciones ya integrados, ante el Pleno del Consejo para su discusión, análisis, estudio, revisión y resolución;

IV. Presentar al Pleno del Consejo los expedientes de los solicitantes para proceder a la asignación de del menor de edad en adopción, atendiendo para tal efecto el interés superior del mismo, acorde a lo señalado por la Convención, los Tratados Internacionales, las leyes federales y las locales que sobre la materia sean de observancia obligatoria;

V. Llevar a cabo el registro en el Padrón de menores en coordinación con las demás áreas del Consejo, mediante la captura de información personal, administrativa, médica y jurídica de los menores de edad puestos a disposición del Consejo internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Estado o fuera de él, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las instituciones, tanto públicas como privadas;

VI. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo;

VII. Proponer al Secretario Ejecutivo las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes del Jefatura;

VIII. Conocer de todos los casos de adopciones nacionales en los que se dé intervención al Consejo por parte de autoridad competente;

IX. Recibir y verificar que las solicitudes de adopción entregadas por los solicitantes, contengan todos los datos y documentos requeridos en la misma, dándoles el seguimiento correspondiente;

X. Recibir solicitudes y toda clase de documentación provenientes de autoridades o ciudadanos con el objeto de resolver la procedencia o improcedencia de las diversas peticiones que se hagan al Consejo siempre y cuando versen sobre adopción o temas afines;

XI. Una vez asignado en adopción el menor de edad por el Pleno del Consejo, se procederá a notificar a él o los solicitantes, la asignación, con la finalidad de programar la convivencia acorde a las necesidades del menor de edad y posibilidades del o los solicitantes y determinar con ello su compatibilidad, empatía, identificación y aceptación siempre supervisadas por personal de la Jefatura;



XII. Otorgar al o los adoptantes o a quien ejerza la patria potestad, según sea el caso, la debida asesoría y capacitación sobre los alcances psíquicos, afectivos y jurídicos que la adopción les implica, elaborando la constancia respectiva;

XIII. Dar asesoría y capacitación a las personas e instituciones cuyo consentimiento se requiera para la adopción; para lo cual deberá ser solicitada por escrito a la Jefatura de Adopciones;

XIV. Proporcionar la información, datos y asesoría que le sea requerida por escrito por otras entidades públicas o por los particulares debiendo observar estrictamente lo establecido en las disposiciones generales del presente reglamento;

XV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo.

XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo;

**Art. 53°.** El área de Adopciones para el ejercicio de sus funciones contará con el siguiente equipo interdisciplinario :

- I. Jurídico
- II. Psicología, y
- III. Trabajo Social,

**Art. 54°.** Son funciones del jurídico:

I. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan al Consejo a solicitar información sobre los trámites de solicitud de adopción así como de asesoría y capacitación;

II. Entrevistar, en primera instancia, a las personas que acudan al Consejo a solicitar información del o los menores de edad pupilos del Consejo siempre y cuando el o los solicitantes les una parentesco consanguíneo en línea recta o transversal ;

III. Brindar asesoría y otorgar la lista de requisitos administrativos para recibir la asesoría y capacitación en trámites relativos a adopciones entre particulares;

IV. Proporcionar asesoría y capacitación, a los padres biológicos y a los adoptantes, según sea el caso, sobre los alcances jurídicos que la adopción implica, en los términos del Código Civil;

V. Previa solicitud por escrito firmada por los solicitantes anexando la documentación completa, se señalará fecha acorde a la carga laboral de la Jefatura, para que se presenten al Consejo con identificación oficial vigente el día y hora señalado a recibir la asesoría y capacitación que señala el Código Civil;

VI. Elaborar en un término no mayor de 10 diez días las constancias de asesoría y capacitación;

VII. Turnar los expedientes de adopción una vez emitida la sentencia al equipo de trabajo social para el debido seguimiento post-adoptivo;

VIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente el resultado de los seguimientos post adoptivos cuando estos resulten desfavorables y en perjuicio de los derechos del menor de edad adoptado.

**Art. 55°.** Son funciones de Trabajo Social:

I. Realizar los estudios socioeconómicos de adopción a través de visitas domiciliarias, entrevistas, solicitud de referencias y recolección de documentos.



II. Investigaciones socio familiares que se requieran para la integración de los expedientes por medio de la investigación de campo con entrevistas colaterales a familiares, referencias laborales y/o en su caso escolares.

III. Dar seguimiento a los casos de adopción en los que la resolución resulto favorable y causo estado, durante un plazo de 2 años, el cual se realiza a través de visitas periódicas, en donde se corrobora la integridad del menor anexándose documentos que lo confirman

y se elabora el informe correspondiente, el cual si no resultara favorable se informa a la Jefatura.

IV. Auxiliar a la dirección en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia.

V. Coordinación con municipios, Estados e Instituciones a fin de solicitar el apoyo profesional de los casos de seguimiento y valoraciones socioeconómicas.

**Art. 56°.** Son funciones de psicología:

I. Realizar una valoración de personalidad a parejas y personas solicitantes de una adopción mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicométricas para estar en aptitud de emitir, en conjunto con el equipo de Trabajo social y jurídico la opinión de viabilidad o no de la solicitud, para su reporte correspondiente.

II. Brindar la capacitación sobre los alcances psicológicos y afectivos que implica la adopción mediante cursos de capacitación, asesoría a parejas e individual.

III. Proporcionar asesoría y capacitación a los padres biológicos sobre los alcances psicológicos y afectivos que la adopción implica mediante asesorías individuales, siempre y cuando se solicite por escrito.

IV. Llevar a cabo el seguimiento de los menores otorgados en adopción en coordinación con Trabajo Social.

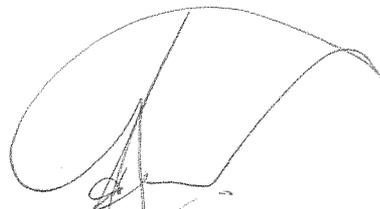
V. En coordinación con las áreas de la Jefatura, implementar cursos para padres adoptivos.

**Art. 57°.** El equipo interdisciplinario, está obligado a presentar informes semanales de sus actividades y a rendir los que por requerimiento del Jefatura se les soliciten.

**Art. 58°.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentos, los convenios internacionales, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Sala de Juntas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Zapopan, Jalisco a 27 de Junio de 2013.

  
**Licenciada Vanía de Dios Rodríguez**  
Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan



**Maestra María Elena Valencia González**  
Directora General y Secretaria Ejecutiva del Patronato del Sistema  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan



**Regidora Andrea Margarita Márquez Villarreal**  
Presidente de la Comisión Edilicia, Colegiada y Permanente de  
Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento Constitucional de  
Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Municipio de Zapopan



**Licenciado Xavier Marconi Montero Villanueva**  
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y  
Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

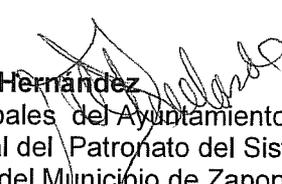


**Maestra Margarita Gómez Juárez**  
Directora de Educación del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan,  
Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio de Zapopan



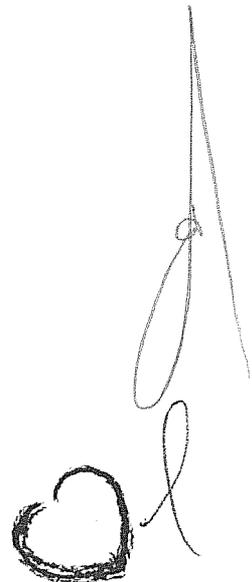
**Licenciado Mario Alberto Manzano Cuevas**  
Tesorero Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan,  
Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio de Zapopan



  
**Doctor Sergio Quintero Hernandez**  
Director de Servicios Médicos Municipales del Ayuntamiento  
Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema  
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan

  
**Señora Alma Leticia Ramirez Freucher**  
Representante de de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia  
y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

**Licenciado José Roberto de Alba Macías**  
Representante del Sector Agropecuario del Municipio de Zapopan y  
Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan





# ANEXO 4

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL SISTEMA  
DIF ZAPOPAN, CORRESPONDIENTES AL CENTRO PRODUCTIVO  
EMPRESARIAL COMUNITARIO (CPEC)

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, JUNIO 27 DE 2013.



## Jefe del Área del CPEC (Centro Productivo Empresarial Comunitario)

### Funciones

1. Dirigir, coordinar, y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Seleccionar, capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes Centros Productivos Empresariales Comunitarios, para la adecuada implementación de los programas de capacitación.
3. Elaborar el programa operativo anual POA y presupuestos de los centros productivos empresariales comunitarios.
4. Establecer vínculos y acuerdos de cooperación con empresas de la iniciativa privada, instituciones de gobierno, cámaras y empresas para el desarrollo de los centros productivos empresariales comunitarios.
5. Mantener una estrecha relación de colaboración con las dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, entidades del gobierno federal y estatal para el óptimo desempeño de los programas de los centros.
6. Gestionar los apoyos económicos y en especie necesarios para la implementación de los programas de capacitación empresarial y productiva de los centros productivos empresariales comunitarios.
7. Ofrecer pláticas informativas a la población en general y usuarios con la finalidad de dar a conocer los beneficios del programa.
8. Brindar la información necesaria y asesoría a todas las usuarias del programa.
9. Garantizar con el apoyo del coordinador de gestión académica, logística y trabajo social el óptimo desempeño de los programas académicos de capacitación empresarial y productiva de los centros productivos empresariales comunitarios.
10. Supervisar todas aquellas acciones que tengan relación directa con la capacitación y desarrollo de las alumnas del CPEC.
11. Garantizar con el apoyo de los aliados, el seguimiento empresarial y de desarrollo humano para las ex alumnas.





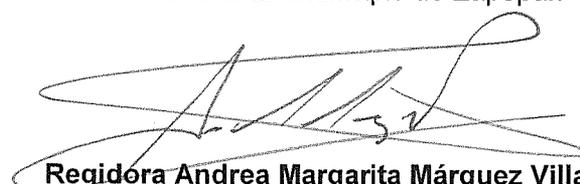
12. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

  
**Licenciada Vania de Dios Rodríguez**

Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

**Maestra María Elena Valencia González**

Directora General y Secretaria Ejecutiva del Patronato del Sistema  
para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

  
**Regidora Andrea Margarita Márquez Villarreal**

Presidente de la Comisión Edilicia, Colegiada y Permanente de  
Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento Constitucional de  
Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Municipio de Zapopan



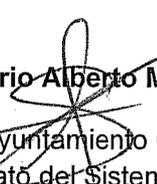


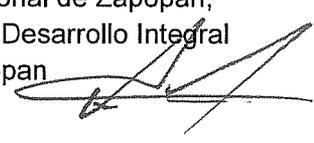
  
**Licenciado Xavier Marconi Montero Villanueva**

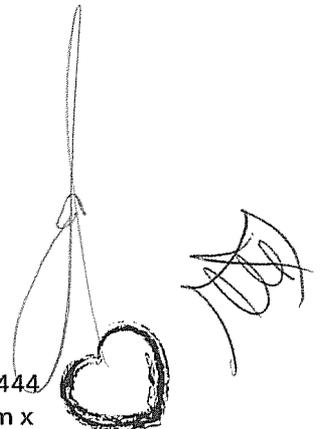
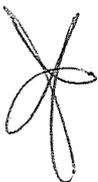
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y  
Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

  
**Maestra Margarita Gómez Juárez**

Directora de Educación del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan,  
Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio de Zapopan

  
**Licenciado Mario Alberto Manzano Cuevas**

Tesorero Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan,  
Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio de Zapopan 





**Doctor Sergio Quintero Hernández**

Director de Servicios Médicos Municipales del Ayuntamiento  
Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema  
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan

**Señora Alma Leticia Ramírez Freucher**

Representante de de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia  
y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

**Licenciado José Roberto de alba Macías**

Representante del Sector Agropecuario del Municipio de Zapopan y  
Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan

