

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA

TÍTULO I Disposiciones Generales

Art. 1º.- El presente ordenamiento tiene como objetivo el reglamentar la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Familia integrado como órgano de participación ciudadana y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco.

Art. 2º.- Los objetivos del Consejo Municipal de Familia son:

- I. Otorgar 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.
- II. **Servir como enlace y coordinación permanente entre las Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como finalidad:**
 - a) La atención, custodia y asistencia a la niñez,
 - b) A los discapacitados;
 - c) A las personas en edad senil;
 - d) A las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica; y,
 - e) A la familia.
- III. Actuar como consejero en cuestiones relativas al derecho familiar y al derecho sucesorio.
- IV. Elaborar los estudios necesarios a efecto de proponer al Ejecutivo del Estado normas jurídicas relativas a la materia de su competencia, para que éste a su vez lo presente al Congreso del Estado.
- V. Propiciar la participación municipal o regional a través de los convenios que se celebren para tal efecto.

Art. 3º.- Para los efectos de este reglamento se denominará el Consejo al Consejo Municipal de Familia y Código, al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, publicado en el periódico oficial del *El Estado de Jalisco*, con fecha 15 de enero de 1998, además se entenderá por:

- I. Delegado: La persona física o moral que tiene la representación jurídica del Consejo en todos aquellos procedimientos en los que intervenga, dentro de la competencia del propio Consejo, los cuales son:
 - a) Institucional: Es aquella persona moral que representa una entidad pública o privada.
 - b) Personal: Persona física que representa al Consejo.
- II. Instituto: Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
- III. Organismo Municipal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Puerto Vallarta
- IV. El Sistema: El Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- V. Situación crítica: Ocasión o tiempo oportuno en que debe atenderse el estado de crisis física, psíquica o afectiva de una persona.
 - a) Afectiva: Cualquier estado de ánimo que provoque alteración.
 - b) Económica: Privación de los satisfactores mínimos para sobrevivir.

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 este reglamento.

Art. 5º.- Los procedimientos que se sigan ante el Consejo deberán ajustarse a lo establecido por el presente reglamento y por el código.

Art. 6º.- Las investigaciones que realice el personal operativo e integrante del Consejo, los procedimientos y trámites que se lleven a cabo, así como la documentación recibida por alguna autoridad o los solicitantes, se deberá mantener en estricta **CONFIDENCIALIDAD**.

Art. 7º.- La expedición de copias simples o certificadas de la resolución del Consejo y de los documentos que sirvan de base para ello, deberán solicitarse por escrito exponiendo de manera fundada y motivada la causa de su petición, la cual será competencia del pleno del Consejo quien resolverá lo correspondiente.

TÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA

CAPÍTULO I

Integración y Requisitos para ser miembro del Consejo

Art. 8º.- Para la integración del Consejo se estará a lo dispuesto por el artículo 40 del Código.

Art. 9º.- Para ser miembro del Consejo se estará a lo dispuesto por el artículo 35 del Código.

CAPÍTULO II

Atribuciones del Consejo

Art. 10º.- El Consejo tendrá las atribuciones y facultades previstas en el artículo 42 del Código, las que le asignen las disposiciones contenidas en el Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado, además de las que se determinan en este reglamento.

Art. 11º.- El Consejo al ser la máxima autoridad, es un órgano normativo interno que propone y establece sus políticas generales.

Art. 12º.- SON FACULTADES DEL CONSEJO:

- I. Aprobar las políticas generales que en materia de su competencia celebre el Consejo ante otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, municipales y regionales.
- II. Establecer los lineamientos generales de actuación del Consejo.
- III. Señalar al Secretario Ejecutivo todas aquellas acciones y medidas que tengan como finalidad la protección de las personas a las que se refiere el artículo 2º., fracción II del presente reglamento.
- IV. Acordar, cuando se requiera, la regulación de los aspectos que no prevea el reglamento.
- V. Aprobar el reglamento interior de trabajo del Consejo, así como las reformas que se realicen al mismo.
- VI. Requerir en las sesiones ordinarias, al Secretario Ejecutivo, un informe respecto de las actividades en las que interviene o haya intervenido el Consejo
- VII. **Desempeñar el cargo de Tutor Institucional en los términos que establece el Código Civil del Estado.**
- VIII. **Intervenir en los juicios en los que conforme a las facultades establecidas en la legislación local vigente se deba actuar.**
- IX. Elegir a los Consejeros ciudadanos ya sean titulares o suplentes para ocupar las vacantes que en su caso hubiera.
- X. Autorizar, en su caso, los proyectos propuestos por el Secretario Ejecutivo.
- XI. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo General del Poder Judicial el listado nominal de tutores y curadores en la forma y tiempo determinados por el Código Civil del Estado de Jalisco.
- XII. Suscribir convenios de colaboración interinstitucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- XIII. Las demás que se desprendan en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

Del Presidente del Consejo

Art. 13º.- Será designado Presidente del Consejo la persona que sea nombrada por el Presidente Municipal, para desempeñar el cargo de Presidente del Organismo Municipal.

Art. 14º.- El Presidente del Consejo podrá nombrar una persona que lo represente, previo acuerdo del Pleno del Consejo, a efecto de dar seguimiento permanente a los asuntos de la Institución.

Art. 15º.- 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 sea 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. 16°.- 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, deberá poseer título de abogado o su equivalente y contar con un ejercicio profesional de cuando menos tres años anteriores al día de su nombramiento.

Art. 17°.- Al Secretario Ejecutivo le corresponde realizar, en los términos establecidos por el Código, las funciones directivas y la representación jurídica.

ART. 18°.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- I. Proponer al Consejo las políticas generales que en materia de adopciones, tutelas y custodias se habrán de seguir ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- II. Proponer al Consejo el número y asignación de los delegados institucionales y dar cuenta del desempeño profesional de los mismos.
- III. Vigilar y revisar las actuaciones de los delegados.
- IV. Promover y fortalecer las relaciones del Consejo, con las instituciones públicas descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los incapaces, las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica y a la familia.
- V. Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto.
- VI. Colaborar en los informes anuales de actividades del Organismo Municipal.
- VII. Resolver en definitiva sobre las inconformidades que por actuación de sus delegados planteen los interesados, apegándose a lo establecido en el artículo 53 del Código.
- VIII. Dar fe de las diligencias que se practiquen en el cumplimiento de sus fines.
- IX. **Cotejar las copias o testimonios de constancias que se mandaren expedir autorizándolas con su firma y sello correspondiente.**
- X. Convocar a sesiones ordinarias del Consejo, con un mínimo de tres días hábiles y extraordinarios de veinticuatro horas.
- XI. Elaborar las actas de sesión ordinaria y extraordinaria que celebre el Consejo.
- XII. 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 artículo 521 fracciones I y V del Código Civil.
- XIII. **Dar contestación a todas las solicitudes que sean remitidas al Consejo así como atender las comparecencias que de forma personal se realicen ante éste.**
- XIV. Dirigir y coordinar las acciones de los departamentos o programas que por acuerdo del Consejo se establezcan para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- XV. **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.**
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales vigentes así como el presente reglamento, previo acuerdo del Consejo.

CAPÍTULO V Del Representante de Asistencia Social Privada

Art. 19°.- El representante de la asistencia social que renuncie o sea removido, deberá ser sustituido, por lo cual deberá ser elegido en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la presentación de la renuncia o remoción, por lo cual el Presidente del Consejo, en dicho término deberán presentar las propuestas para su análisis discusión y aprobación.

CAPÍTULO VI De los Consejeros Ciudadanos

Art. 20°.- Para la instalación del Consejo, los Consejeros Ciudadanos serán designados por el Presidente Municipal, previa convocatoria a la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos que establecen los artículos 35 y 40 del Código.

En los subsecuentes nombramientos, se estará a lo dispuesto por los artículos 12 fracción IX y 15 fracción III de éste Reglamento.

Art. 21°.- Los Consejeros Ciudadanos solo podrán renunciar a su nombramiento por motivos que plenamente justifiquen dicha renuncia.

Art. 22°.- Los Consejeros Ciudadanos podrán solicitar licencia hasta por cuarenta y cinco días, para lo cual deberán presentarla ante el pleno del Consejo quien resolverá en ese mismo momento.

Art. 23°.- Cuando por renuncia, muerte, licencia o inhabilitación quedara vacante la titularidad de algún Consejero Ciudadano, deberá llamarse al primer Consejero Ciudadano Suplente para que asuma dicho cargo si así lo aceptara, para lo cual deberá rendir protesta ante el Pleno del Consejo.

Art. 24°.- En caso de que alguno de los consejeros ciudadanos perdiera ésta calidad por contender para algún cargo de elección popular o desempeñe alguna función pública, tendrá la obligación de presentar su renuncia al cargo que ostente ante el pleno del Consejo para su aceptación.

Art. 25°.- En el supuesto de que alguno de los integrantes del Consejo, por acción u omisión realice actos que causen deshonor, perjuicio o descrédito al Consejo, se le destituirá del cargo, previa valoración del caso, independientemente de las acciones legales que correspondan.

Art. 26°.- 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 cualquier integrante del Consejo, de quien o quienes cubrirán estos cargos, atendiendo a los requisitos del artículo 35 del Código.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Art. 27°.- El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, celebrándose las ordinarias una vez cada quince días.

Art. 28°.- 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 enviará un citatorio a los Consejeros, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Art. 29°.- 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 la sesión, deberán estar firmadas por los que en ella intervengan.

En caso de negativa de firma por cualquiera de los consejeros, deberá levantarse la certificación correspondiente, asentando los motivos por los cuales no se verificó la firma.

Art. 30°.- 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. 31°.- 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. 32°.- En caso de tres inasistencias consecutivas injustificadas, de cualquiera de los integrantes del Consejo, será destituido del cargo, lo que se notificará por escrito.

Art. 33°.- Los Consejeros titulares tendrán derecho de voz y voto, el cual recaerá en los suplentes en caso de ausencia 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. 34°.- Las sesiones del Consejo serán conducidas por el Secretario Ejecutivo; iniciada la sesión transcurridos diez minutos después de la hora indicada, éste dará lectura al acta anterior y acto continuo nombrará lista mencionando el cargo de los funcionarios que integran el Organismo, y hará la declaratoria de quórum correspondiente.

Art. 35°.- Una vez declarada abierta la sesión del Consejo, se procederá a la aprobación o modificación del orden del día.

Art. 36°.- Iniciada la sesión no podrá suspenderse hasta que se finalicen los puntos aprobados en el orden del día.

Art. 37°.- Es facultad de los Consejeros presentar propuestas y acuerdos, las que se harán por conducto del Secretario Ejecutivo quien las dará a conocer al Pleno durante el desarrollo de la sesión para su discusión, análisis y en su caso aprobación.

Art. 38°.- Para la aprobación de los acuerdos tomados en la sesión del Consejo, ésta deberá ser por unanimidad o mayoría de votos.

Art. 39°.- Analizada y discutida que haya sido la propuesta, el Consejo aprobará 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. 40°.- 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, siempre y cuando no contravengan ni a una ni a otro.

TÍTULO III DE LAS JEFATURAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA

Art. 41°.- Para el desempeño de los asuntos que directamente correspondan al Secretario Ejecutivo del Consejo, éste contará con el apoyo de los siguientes Jefes de Departamento:

- I. De Tutelas y adopciones
- II. De Custodias

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

CAPÍTULO I Jefatura del departamento de Tutelas y Adopciones

Art. 42°.- Son atribuciones de la Jefatura de Tutelas y adopciones

- I. Acordar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Consejo el desempeño de los asuntos de su competencia.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario Ejecutivo del Consejo le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- III. Conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, supervisar y evaluar el desempeño de los Tutores y/o Curadores y Delegados Personales, de conformidad con lo acordado por el Consejo.
- IV. Tener actualizados los expedientes internos de cada uno de los Tutores y/o Curadores que permita presentar al Secretario Ejecutivo, la propuesta para su aprobación en Consejo del listado anual de Tutores y Curadores de conformidad a la legislación civil.
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo la elaboración de proyectos de normas generales que regulen la actuación de Tutores y/o Curadores y Delegados Personales e Institucionales.
- VI. Establecer el enlace y la coordinación permanente entre las Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que cuenten con el carácter de delegados institucionales
- VII. Recibir las solicitudes para resolver los asuntos que sean de la competencia del Consejo Integrando los expedientes, y haciendo las investigaciones que correspondan para su resolución.
- VIII. Elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las solicitudes presentadas para el conocimiento y resolución respectiva del Pleno del Consejo.

- IX. Proporcionar toda la información, los datos y la asesoría que le sea requerida por escrito debidamente fundado y motivado por otras entidades públicas, o por los particulares, debiendo observar estrictamente lo establecido por el artículo 6º. del presente reglamento.

REGISTROS

- X. **Llevar a cabo un registro de menores, en coordinación con las demás Jefaturas del Consejo, mediante la captación de información personal, médica y jurídica de los menores que se encuentren internados en hospicios, casas-hogar y albergues ubicados en el Municipio, llevando el control y actualización del mismo, para lo cual podrá solicitar la información respectiva a las Instituciones, tanto públicas como privadas.**
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes de la Jefatura.
- XII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo.
- A) Tratándose de Adopciones Nacionales:
- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo del Consejo el desempeño de los asuntos de su competencia.
- II. Verificar que las solicitudes de adopción cumplan con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- III. 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.
- IV. **Una vez integrado el expediente respectivo con las investigaciones de trabajo social y valoraciones psicológicas, se procederá a poner a consideración del Consejo para su revisión y evaluación a fin de que se emita el acuerdo de viabilidad o no de la solicitud.**
- En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se deberá notificar al o los interesados de manera personal, explicando las causas, procediendo a la devolución de documentos.
- V. Una vez emitido el acuerdo de viabilidad por el Consejo, la solicitud ingresará a una lista de espera para la asignación de un menor o menores, según sea el caso, con las características solicitadas, lo cual será debidamente notificado.
- VI. Una vez asignado el menor o menores, se procederá a evaluar el caso para que él o los solicitantes sean citados por el Consejo a efecto de presentar físicamente al menor o menores asignados en adopción para proceder a elaborar el programa de convivencia acorde a las necesidades del menor o menores y posibilidades del o los solicitantes y determinar con ello la compatibilidad, empatía, identificación y aceptación del menor propuesto en adopción para con él o los solicitantes y viceversa.
- VII. Otorgar al o los adoptantes, 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 conforme lo establece el Código Civil del Estado.
- VIII. Que las personas y organismos, cuyo consentimiento se requiera para la adopción, sean asesoradas y debidamente informadas de las consecuencias legales que la adopción implica y del consentimiento otorgado, en particular de la ruptura de los vínculos jurídicos entre el infante y su familia de origen en su caso.
- XIII. Tratándose de **ADOPCIONES INTERNACIONALES**, se seguirán las mismas disposiciones que prevé tanto la legislación local vigente así como los tratados internacionales que sobre la materia se celebren por el Poder Ejecutivo Federal con la aprobación de la cámara de Senadores.
- XIV. Instruir al personal a su cargo para dar el seguimiento a los expedientes que corresponda
- XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Art. 43º.- La Jefatura de Tutelas y adopciones ejercerá sus funciones mediante las siguientes áreas:

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

Art. 44°.- Son funciones del área jurídica:

- I. Concurrir ante el juez competente a efecto de promover la tutela de las personas que por derecho le corresponde y que por conocimiento fundado y motivado, existan las causales para ello.
- II. Llevar a cabo los procedimientos legales necesarios, cuando se tenga el conocimiento fundado y motivado, para solicitar los estados de interdicción que prevé el derecho familiar.
- III. Recibir los escritos presentados por los solicitantes, así como la documentación a ellos anexada, a efecto de presentarlos al Consejo para la declaratoria de competencia o incompetencia en su caso, del asunto planteado.
- IV. Integrar en su totalidad los expedientes turnados, tanto con las documentales públicas que se requieran, valoraciones del área de psicología y trabajo social, para su determinación o inicio del procedimiento ante las autoridades competentes.**
- V. Brindar asesoría a las personas que en razón del organismo soliciten el servicio, canalizándolas a donde pueda ser atendida su problemática u orientándola con relación a los trámites ante éste Consejo.
- VI. Notificar, previa cita a los solicitantes de todas las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo con respecto a los pedimentos que se hagan, o con respecto a los que del caso resulten y se ordene ésta notificación.

ADOPCIONES

- VII. Recibir y verificar que las solicitudes de adopción, entregadas por los solicitantes, contengan todos los datos y documentos requeridos en los manuales técnicos, debiéndose turnar al área correspondiente para su seguimiento.**
- VIII. Brindar asesoría y capacitación a los padres biológicos y a los adoptantes, según sea el caso, sobre los alcances jurídicos que la adopción implica.
- IX. Las demás que a consideración de la Jefatura, se requieran operativamente para el cumplimiento de sus fines.

Art. 45°.- Son funciones del área de psicología:

- I. Auxiliar conforme a sus conocimientos a la Jefatura, en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de competencia.
- II. Realizar las entrevistas y valoraciones que se requieran para la integración de los expedientes.
- III. Dar las asesorías psicológicas, y terapias, a todas aquellas personas que por razón del servicio que corresponde al Consejo, así lo soliciten.
- IV. 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 las áreas de Trabajo social y jurídico la opinión de viabilidad o no de la solicitud.
- V. Brindar la capacitación sobre los alcances psíquicos y afectivos que implica la adopción mediante cursos de capacitación, asesoría a parejas e individual, siempre y cuando se solicite por escrito.
- VI. Proporcionar asesoría y capacitación a los **padres biológicos** sobre los alcances psíquicos y afectivos que la adopción implica mediante asesorías individuales.
- VII. Llevar a cabo el seguimiento de los menores otorgados en adopción mediante reuniones de evaluación semestral y trimestral con las familias, la valoración del desarrollo psicomotor y adaptativo de los menores, reportándolo oportunamente a la Jefatura de su adscripción.

Art. 46°.- Son funciones del área de trabajo social:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos, e investigaciones socio-familiares que se requieran para la integración de los expedientes.
- II. Tener actualizado el directorio de casas hogar, albergues, asilos y casas cuna en el Municipio.

- III. Sostener un enlace permanente con las instituciones públicas y privadas que tengan como objeto el cuidado y asistencia de menores, ancianos, incapaces y discapacitados, a fin de tener los apoyos que se requieran para el cumplimiento de los fines del Consejo.
- IV. Auxiliar conforme a sus conocimientos a la Jefatura, en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de competencia.

Art.47°.- El personal operativo de las diversas áreas de ésta Jefatura, ésta obligado a presentar informes mensuales de sus actividades y a rendir los que por necesidad del servicio se le soliciten.

Art.48°.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, las resoluciones o acuerdos del Pleno del Consejo, serán las que regirán las actuaciones del personal operativo.

CAPÍTULO II **JEFATURA DE CUSTODIAS**

Art. 49°.- Son atribuciones de la Jefatura de Custodias:

- I. Acordar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo del Consejo el desempeño de los asuntos de su competencia.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario Ejecutivo del Consejo le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- III. Establecer conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las políticas de enlace y coordinación permanente entre todas las Instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los discapacitados y a las personas de edad senil.
- IV. Recibir las solicitudes para resolver los asuntos que sean de la competencia del Consejo Integrando los expedientes, y haciendo las investigaciones que correspondan para su resolución.
- V. Elaborar los dictámenes correspondientes respecto de las solicitudes presentadas para el conocimiento y resolución respectiva del Pleno del Consejo.
- VI. Proporcionar toda la información, los datos y la asesoría que le sea requerida por escrito debidamente fundado y motivado por otras entidades públicas, o por los particulares, debiendo observar estrictamente lo establecido por el artículo 6° del presente reglamento.
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo las acciones tendientes a fortalecer el desarrollo profesional de los integrantes de la Jefatura.
- VIII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Secretario Ejecutivo.
- IX. Instruir al personal a su cargo para dar el seguimiento a los expedientes que corresponda.
- X. Las demás que le atribuyan las disposiciones del reglamento, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Art. 50°.- La Jefatura de Custodias, para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes áreas:

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

Art. 51°.- Son **FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA:**

- I. Promover, ante autoridad jurisdiccional, el cese de relaciones de familiares biológicos o afines por conocimiento de causa, fundada y motivada, que ponga en peligro la integridad física, afectiva y psicológica a los menores o, en su caso, a la mujer que se encuentre en estas condiciones, así como cualquier miembro de la familia que por su estado de alteración los pueda llevar a un estado de incapacidad natural o legal.
- II. Recibir los escritos presentados por los solicitantes, así como la documentación a ellos anexada, a efecto de presentarlos al Consejo para la declaratoria de competencia o incompetencia en su caso, del asunto planteado.
- III. Integrar en su totalidad los expedientes turnados, tanto con las documentales públicas que se requieran, valoraciones del área de psicología y trabajo social, para su determinación o inicio del procedimiento ante las autoridades competentes.

ASESORIAS Y CANALIZACION

- IV. Brindar asesoría a las personas que en razón del organismo soliciten el servicio, canalizándolas a donde pueda ser atendida su problemática u orientándola con relación a los trámites ante éste Consejo.

NOTIFICACIONES

- V. Notificar, previa cita a los solicitantes de todas las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo con respecto a los pedimentos que se hagan, o con respecto a los que del caso resulten y se ordene ésta notificación.
- VI. En general llevar a cabo todos los procedimientos judiciales y/o administrativos que en razón de las funciones que el Código Civil para el Estado corresponden al Consejo, dándoles el seguimiento y la conclusión respectiva.
- VII. Las demás que a consideración de la Jefatura, se requieran operativamente para el cumplimiento de sus fines.

Art.52º.- Son funciones del área de **TRABAJO SOCIAL**:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos e investigaciones socio familiares que se requieran para la integración de los expedientes.
- II. Tener actualizado el directorio que el Instituto proporciona de casas hogar, albergues asilos y casas cuna en el Municipio
- III. Auxiliar a la Jefatura en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia, así como dar el **seguimiento a los asuntos que le sean encomendados**

Art.53º.- Son funciones del **ÁREA PSICOLÓGICA**:

- I. Auxiliar conforme a sus conocimientos a la Jefatura, en lo que se requiera para la resolución de los asuntos de competencia.
- II. Realizar las entrevistas y valoraciones que se requieran para la integración de los expedientes.
- III. Dar las asesorías psicológicas, y terapias, a todas aquellas personas que por razón del servicio que corresponde al Consejo, así lo soliciten.
- IV. Auxiliar y asesorar a las personas que por su estado de situación afectiva, económica, psicológica o física, se encuentre en estado de crisis
- V. Planear, y llevar a cabo de manera periódica, el taller a padres el cual tiene como principal objetivo, orientar a los padres para que resuelvan su problemática familiar, para una mejor integración de sus miembros.

Art.- 54º.- El personal operativo de las áreas de ésta Jefatura, está obligado a presentar informes mensuales de sus actividades y a rendir los que por requerimiento de la dirección se les soliciten.

Art.- 550º.- La Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, las resoluciones o acuerdos del Pleno del Consejo dados a conocer por la dirección Administrativa, serán las que registrarán las actuaciones del personal operativo.

Art. 56º.- Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentos, los convenios internacionales, así como las que le confiera el Secretario Ejecutivo del Consejo.

TÍTULO IV De los Delegados Personales y de los Institucionales

CAPÍTULO I De los Delegados Personales

Art. 57º.- Los delegados personales deberán cumplir para su desempeño los mismos requisitos que se exigen para el Secretario Ejecutivo, salvo la edad mínima que se fija en veinticinco años y la práctica profesional que se fija en tres años, asimismo deberán sujetarse a las disposiciones legales que prevé el Código para éste supuesto.

Art. 58º.- Los tutores y/o curadores que hayan sido aprobados por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, conforme al Código Civil del Estado, podrán fungir, en su caso, como delegados personales en los asuntos que así se determine por el Pleno del Consejo.

CAPITULO II De los Delegados Institucionales

Art. 59°.- EL Consejo podrá realizar sus funciones a través de delegados institucionales, los cuales pueden ser públicos o privados mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que prevé el Código para estos supuestos.

TITULO V CAPITULO I DE LOS TUTORES

Art. 60.- El Consejo deberá publicar cada año la convocatoria para las personas interesadas en formar parte de la lista de tutores y/o curadores de la cual se designarán por los jueces en los diversos asuntos que se ventilen en los Juzgados Civiles del Vigésimo Séptimo Partido Judicial, conforme lo prevé el artículo 650 del Código Civil del Estado, quienes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener mas de 28 años de edad
- Ser Abogado o Licenciado en Derecho
- Tener más de 3 años de experiencia profesional relacionada con el derecho de Familia.
- Residir permanentemente en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Ser persona de reconocida honorabilidad
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por delitos infamantes.
- No ser funcionario o empleado de la administración pública sea federal, estatal o municipal.
- No ser cónyuge ascendiente o descendiente de empleados o funcionarios del poder judicial.
- No padecer ninguna enfermedad crónica contagiosa.

Quien reúna los requisitos señalados y esté interesado deberá presentar:

- Currículum vitae;
- Dos cartas de recomendación;
- Carta de no antecedentes penales;
- Solicitud por escrito de su interés y la motivación para su inclusión en la lista; señalando bajo protesta de decir verdad cubrir los tres últimos requisitos, manifestando expresamente el partido judicial al que pertenecen y asumiendo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las obligaciones que le impone la ley en su desempeño.

Art. 61.- Aprobada la lista por el Pleno del Consejo, se enviará comunicado por escrito a través del Secretario Ejecutivo al Consejo General del Poder Judicial para su aprobación y publicación en el Boletín judicial del Estado para los efectos legales a que haya lugar.

Art.- 62.- Los tutores y/o curadores que formen parte de la lista anual deberán rendir mensualmente informe de actividades al Jefe del Departamento de Tutela y adopción, para que éste a su vez pueda informar al Pleno del Consejo para la aprobación u observaciones de su gestión si así fuera el caso, así como acudir a las reuniones que al efecto sean convocados con motivo de su nombramiento. Lo anterior con independencia del informe anual que deberán rendir conforme lo prevé el Código Civil del Estado.

CAPITULO II Del arancel para Tutores

Art. 63°.- El presente arancel tiene por objeto regular el cobro de honorarios o derechos que el interesado debe cubrir en aquellos asuntos judiciales en que intervenga el Consejo, por concepto de honorarios o derechos.

Art° 64°.- Si el interesado carece de recursos económicos a juicio del Consejo, el tutor deberá desempeñar su función de manera gratuita.

Art 65°.- En los juicios de jurisdicción voluntaria, que no contengan valor pecuniario, el tutor podrá cobrar por su intervención como honorarios, que no podrá ser menor de un mil pesos ni mayor de dos mil quinientos pesos.

Art. 66°.- En los juicios sucesorios, el tutor deberá recibir por su gestión como honorarios, el dos por ciento del importe de los bienes, si no exceden de veinte mil pesos; si excede de esta suma, pero no de cien mil pesos, tendrá además el uno por ciento sobre el exceso, y si excediere de cien mil pesos, tendrá el medio por ciento, además, sobre la cantidad excedente.

Art. 67°.- En los juicios contenciosos, el tutor tendrá derecho a percibir como honorarios, que no podrá ser menor del uno por ciento ni mayor del cuatro por ciento, conforme a la extensión e importancia del asunto de que se trate.

Art. 68°.- El tutor asume la obligación de enterar al Consejo, el diez por ciento de sus honorarios, conforme lo dispone el artículo 49 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, recibiendo el documento que ampare esa cantidad por parte del Sistema DIF Municipal.

TITULO VI DEL PROCEDIMIENTO

CAPITULO I Generalidades

Art. 69°.- El procedimiento ante el Consejo será sencillo y gratuito y deberán seguirse las formalidades mínimas que se requieran para la adecuada integración del expediente, buscando en todo momento agotar la conciliación.

Art. 70°.- Toda persona que tenga asunto relacionado con adopción, trámite ante los juzgados civiles que involucre una tutela, a quien refiera tener un familiar menor en albergue y quiera obtener su custodia, parejas que quieran llevar a cabo un convenio de custodia de sus hijos por situaciones de conflicto con el padre o madre de los mismos, personas que estén involucradas en una averiguación previa que tenga relación con menores maltratados, abandonados o albergados, asuntos legales que involucren a incapaces (no enfermos mentales) o ancianos abandonados o maltratados, **asuntos de violencia intrafamiliar, podrá solicitar por escrito la intervención del Consejo.**

Art. 71° .- Para los efectos del artículo anterior, toda persona que requiera de la intervención del Consejo, deberá formular por escrito su petición, debidamente firmada, en el caso de no saber firmar, estampará su huella digital; narrará brevemente los antecedentes del caso, señalando su domicilio así como el de las personas involucradas; asimismo identificación oficial y en su caso actas de registro civil que acrediten el parentesco de que se trata o bien el interés que motiva la solicitud de intervención de la institución.

Art. 72°.- De no ser competencia del Consejo, se deberá notificar al promovente mediante acuerdo escrito debidamente fundado y motivado, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

Art. 73°.- La Jefatura operativa encargada de conocer del asunto integrará el expediente apoyándose en las respectivas áreas internas, asimismo podrá solicitar la información necesaria a las autoridades involucradas para incluir los datos aportados en el informe general que habrá de presentarse al Pleno del Consejo en sesión ordinaria, para el acuerdo que en derecho corresponda.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la aprobación hecha por el Consejo en Pleno.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Tercero.- Los trabajadores tendrán garantizada la antigüedad y demás derechos laborales adquiridos, en los términos de la ley de servidores públicos del Estado y su Municipio.

* APROBADO EN LA DECIMA SEPTIMA SESION ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA EL DIA 13 TRECE DE NOVIEMBRE DE 2003 DOS MIL TRES.

* ARTICULO 58 APROBADO EN LA OCTAVA SESION ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA DE FECHA 18 DIECIOCHO DE MAYO DEL 2004 DOS MIL CUATRO.

* ARTICULO 12 FRACCION VII REFORMADO EN LA OCTAVA SESION ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE FAMILIA DE FECHA 8 E JUNIO DE 2005, DOS MIL CINCO.

* EN LA DECIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2005 DOS MIL CINCO, SE APROBO HACER LA MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACION DE "DIRECCION" POR LA DE "JEFATURA DE DEPARTAMENTO" CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA ESTRUCTURA ORGANICA, ASI COMO POR LAS CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS DE ÉSTA INSTITUCION, EN TODOS LOS ARTICULOS EN DONDE SE HAGA REFERENCIA A ESE CONCEPTO.

* EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE ENERO DE 2006 DOS MIL SEIS, SE APROBÓ INCLUIR EN LE PRESENTE REGLAMENTO UN CAPITULO UNICO RELATIVO A LOS TUTORES ASÍ COMO A LOS RESPECTIVOS ARANCELES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA TUTELA.