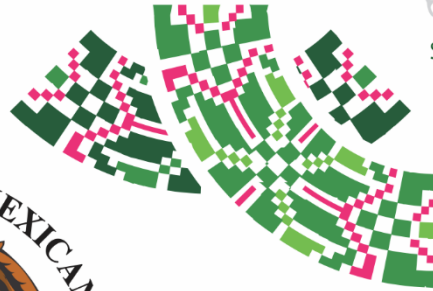


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 13 DE OCTUBRE DE 2025  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
12 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

### ÍNDICE:

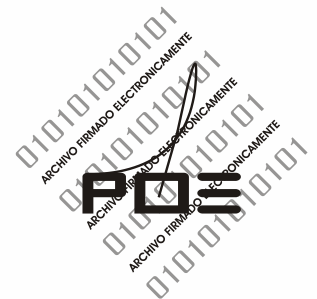
Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P.**

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

Título:

**Reglamento Interno.**



Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

**MADERO No. 476**  
**ZONA CENTRO, C.P. 78000**  
**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

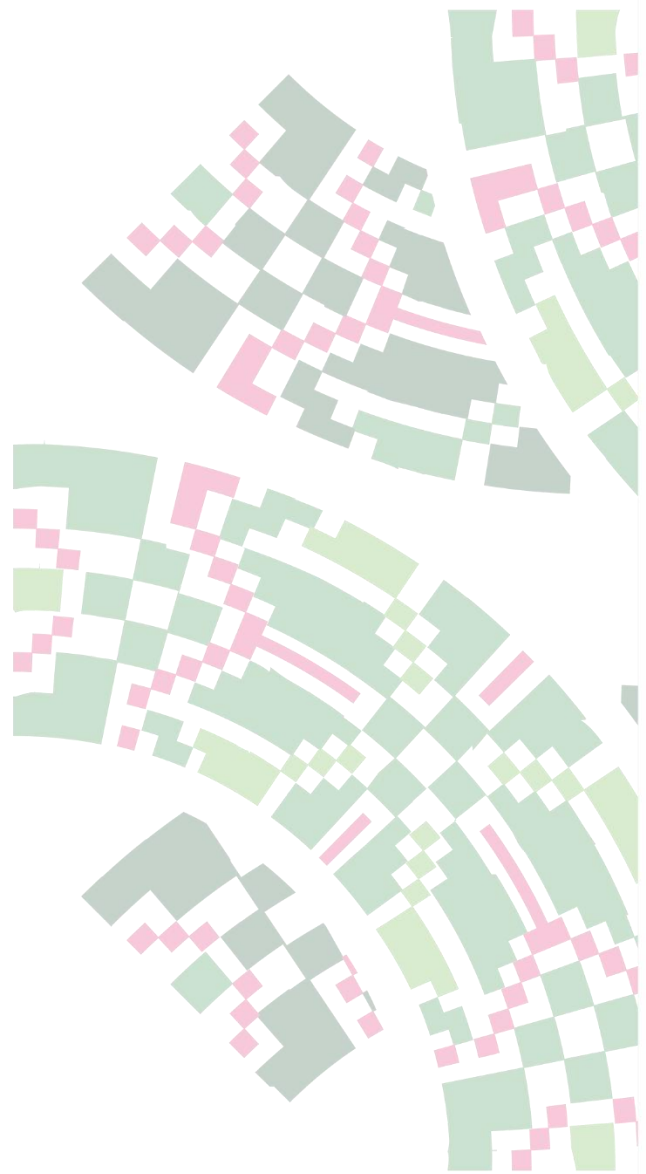
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





# **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P.**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **Exposición de motivos**

En la actualidad se requiere de reglamentos vigentes, por tal motivo es que surge la apremiante necesidad de realizar adecuaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P. publicado el día 27 de abril del 2022; por tal motivo el presente Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno el día 11 de Agosto del 2025 en su novena sesión ordinaria, toda vez que el presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., con relación a la prestación de los servicios de asistencia social a la población, que se aplicaran en el municipio de Venado S.L.P., tendiendo siempre a fortalecer la asistencia social del municipio en beneficio de los sujetos vulnerables; además permite al presente reglamento reestructurar el organigrama de la Junta de Gobierno, así como los diversos departamentos que lo conforman, cuyo objeto primordial es salvaguardar, respetar y proteger los derechos, obligaciones deberes y facultades de todo individuo vulnerable.

El presente reglamento permite aplicar en forma supletoria entre otras, la Ley Sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado, Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí, Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí, Ley de Asistencia Social Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí, Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí y demás afines.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VENADO S.L.P.**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VENADO, S.L.P.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El fundamento Jurídico de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115, y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, artículo 31 inciso b) Fracción I), 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y la Ley que establece las bases para le emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad Jurídica, y patrimonio propio, con especialidad técnica e independiente de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento.

Que tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en esa materia la coordinación de acciones con las esferas Estatal y Federal.

**ARTÍCULO 2.** El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P., como un Organismo Descentralizado, así como las bases y procedimientos de la presentación de los servicios asistenciales en la circunscripción municipal.



**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se atiende por:

- I. Reglamento: El conjunto de disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P.
- II. Junta de Gobierno: Órgano de Control que rige en forma jerárquica el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P.
- III. Organismo: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P.
- IV. Asistencia Social: Conjunto de acciones dirigidas a modificar o mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable que por su condición de desventaja, abandono a desprotección física mental, jurídica o social no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismo su bienestar biopsicosocial.

**ARTÍCULO 4.** El Organismo además de las funciones señaladas por el artículo 5 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y para el logro de los objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada brindando servicios integrales de asistencia Social a efecto de integrar a esta a una vida plena y productiva.
- II. Promover el mejoramiento de las condiciones de vida en las familias y comunidades en condiciones vulnerables, con el fin de lograr un desarrollo integral de las mismas.
- III. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores abandonados adultos mayores, personas con discapacidad sin recurso.
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V. Asistir a personas, familias y grupos en situaciones de discriminación y marginación procurando su integración social.
- VI. Fomentar una cultura de orientación nutricional a la población vulnerable.
- VII. Coordinarse con entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y asociaciones civiles para impulsar, operar y evaluar acciones emprendidas a favor de grupos discriminados en caso de contingencia o desastres naturales.
- VIII. Coordinar y en su caso operar actividades, proyectos y programas, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con Instituciones públicas o privadas o asociaciones civiles, con el propósito de impulsar y evaluar acciones de carácter interinstitucional y obtener apoyos a favor de los sujetos de asistencia social y grupos en desventaja.
- IX. Operar los programas de asistencia social en el ámbito municipal.
- X. Participar en coordinación con el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P. en los programas de asistencia alimentaria encaminados a mejorar las condiciones nutricionales de los mismos en edad preescolar y escolar.
- XI. Prestar asesoría Jurídica, Psicológica y Social en materia familiar a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- XII. Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.
- XIII. Operar los programas de atención a la infancia principalmente para prevenir maltrato abuso sexual y corrupción en los términos y modalidades que establezca la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia en San Luis Potosí, así como lo que el organismo descentralizado implementa dentro de su Municipio.



- XIV. Brindar atención a persona con discapacidad acercándolos a los servicios de rehabilitación y en los casos posibles a los beneficios de educación especial.
- XV. Brindar atención y servicios en materia de rehabilitación física, psicológica y de lenguaje, a los sujetos de asistencia social que así lo requieran para mantener, recobrar, o mejorar habilidades y funciones que les permitan reintegrarse a sus actividades rutinarias.
- XVI. Impulsar estrategias de apoyo a adultos mayores principalmente a los que estén en situación de desamparo.
- XVII. Celebrar acuerdos y convenios que tiendan a generar el bienestar social de los grupos en situaciones de discriminación.
- XVIII. Operar programas de prevención, formación y orientación a padres de familia adolescentes, menores en riesgo, familias y a adultos mayores, personas con discapacidad y enfermos psiquiátricos.
- XIX. Implementar acciones y programas, que contribuyan a la seguridad alimentaria, de las personas en situación vulnerable.
- XX. Integrar los grupos de trabajos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Organismo.
- XXI. Coadyuvar con la Concejo Técnico de Adopciones para llevar a términos los trámites y solicitudes de adopción que se reciben en el Municipio.
- XXII. Apoyar a la población de acuerdo a las posibilidades económicas y materiales de las coordinaciones Organismo, en la canalización a Instituciones Públicas y Privadas.
- XXIII. Las demás establecidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 5°.** El Organismo, ejecutara sus programas de acuerdo a sus atribuciones, objetivos y metas que en materia de asistencia social contemplen: el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, de acuerdo a las políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal.

## **TITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **CAPITULO UNICO**

**ARTUCULO 6°.** El Organismo además de los considerados en el artículo 6° de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y en las disposiciones jurídicas aplicables proporcionara los servicios de asistencia social en los siguientes casos:

- I. Tratándose de menores abandonados, víctimas de maltrato o abuso sexual.
- II. Mujeres víctimas de maltrato, abandono o discriminación.
- III. En caso de adultos mayores, víctimas de marginación, abandono o maltrato.
- IV. A personas con discapacidad y enfermedad mental.
- V. Habitantes del Municipio que carezcan de los recursos necesarios para su subsistencia, que sean personas vulnerables y no sean beneficiarios de programas de gobierno.
- VI. Personas que por su extrema ignorancia requieran servicios de asistencia social.
- VII. Miembros de población indígena.
- VIII. Apoyo a personas afectadas por motivos de algún desastre natural o provocado.



## TITULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

### CAPITULO UNICO

**ARTÍCULO 7.** El patrimonio del Organismo se integrará por:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio.
- II. La cantidad que anualmente se aprueba en el presupuesto de egresos del Organismo.
- III. Los destinados por la Administración Municipal en base a la cantidad que le fija el presupuesto municipal de egresos.
- IV. Los que le transfieran el estado y la federación para el desarrollo de los programas asistenciales.
- V. Los subsidios, aportaciones, concesiones bienes y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen así como aquellos infieran los sistemas nacional y estatal para el desarrollo integral de la familia.
- VI. Las aportaciones donaciones en especie o en efectivo legados y demás liberalidades que reciban ya sea de campañas de donaciones y que se realicen en las empresas, tiendas de autoservicio o negociaciones; así como de personas físicas, morales o asociaciones.
- VII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VIII. Aquellos ingresos originados por el funcionamiento del propio Organismo.
- IX. En general los demás bienes derechos e ingresos que obtengan por medio de cualquier título legal.

**ARTICULO 8.** Los bienes muebles o inmuebles del Organismo, solo podrán ser enajenados con el consentimiento de Junta de Gobierno, de Cabildo y con la autorización del Congreso del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.

## TITULO CUARTO DEL ORGANO DE GOBIERNO

### CAPITULO I INTEGRACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 9.** El Organismo contara con la siguiente estructura de gobierno:

- I. Una Junta de Gobierno, que será el órgano máximo de control, lo cual estará integrada por:
  - a. Un presidente (a) del Organismo Descentralizado quien será designado por el ejecutivo municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
  - b. Un Coordinador(a) General que será el secretario (a) técnico designado por el presidente (a) del Organismo y deberá ser ratificado ante la Junta de Gobierno.
  - c. El Contralor (a) Interno quien fungirá como asesor contable.
  - d. El Coordinador (a) de asistencia social quien desempeñara el cargo de comisariado.
  - e. Los Vocales necesarios que deben ser funcionarios del SMDIF, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal DIF.



El cargo de miembros de la Junta de Gobierno, tendrá carácter honorífico.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a la Junta de Gobierno las facultades y obligaciones que se señalen en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, así como las siguientes:

- I. Designar al Contralor Interno en su primera sesión de trabajo, y/o en su caso en el momento que ya se cuente con esta figura, considerando el artículo 48, fracc I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- II. Conocer y aprobar el Plan Anual de Trabajo que presente la Presidenta (e) del Organismo.
- III. Conocer y aprobar en su caso las iniciativas que en una materia de asistencia social tenga el Organismo.
- IV. Aprobar el Presupuesto de Egresos a más tardar el quince de diciembre del año anterior a su vigencia, el cual deberá incluir el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, y conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- V. Aprobar las cuotas de recuperación de los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación, para cada ejercicio fiscal y/o modificaciones convenientes.
- VI. Conocer y aprobar la Cuenta Pública Anual del Organismo, para su presentación en el H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VII. Conocer las causas y aprobar las bajas en los Inventarios de los bienes del Organismo.
- VIII. Aprobar la aceptación de Herencias, Legados, Donaciones y demás Liberalidades que se otorguen al Organismo.
- IX. Conocer los Convenios de Coordinación que se celebren con Dependencias, Entidades Públicas, Privadas, así como los convenios de colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales.
- X. Conocer de la Integración de Comités Internos y Grupos de Trabajo del Organismo.
- XI. Analizar y aprobar en su caso las propuestas para las posibles modificaciones al presente reglamento y someterlas a consideración de la Junta de Gobierno para el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- XII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Organismo, implementando las medidas de control que considere convenientes.
- XIII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

**ARTICULO 11.** Las sesiones de la Junta de Gobierno, se sujetaran a lo siguiente:

- I. La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y las extraordinaria que propongan la Presidenta (e) o 6 de sus miembros.
- II. La Junta de Gobierno sesionara válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
- III. Las resoluciones se tomaran por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente (a) de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad en caso de empate.

- IV. Las convocatorias para sesión ordinaria serán realizadas por escrito, mínimo con término de cuarenta y ocho horas a la realización de esta, y en caso de sesión extraordinaria, de igual forma por escrito y será en cualquier momento atendiendo la necesidad, gravedad del hecho o causa fortuita, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se tratarán en dicha sesión.
- V. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán voz y voto.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A)**

**ARTÍCULO 12.** El presidente (a) del Organismo además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, tendrá las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Designar al Coordinador(a) General del Organismo.
- IV. Fungir como Presidente (a) Ejecutivo de la Comisión Municipal para Integración de personas con Discapacidad.
- V. Ejercer la representación del Organismo, ante el Sistema Estatal DIF y el Sistema Nacional DIF.
- VI. Presentar para su aprobación el plan anual de trabajo a la Junta de Gobierno del Organismo.
- VII. Administrar de manera cabal el presupuesto mensual asignado para la aprobación de los programas institucionales.
- VIII. Expedir los nombramientos del personal del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Establecer coordinación con las áreas del H. Ayuntamiento, los representantes del Sector Salud y del Magisterio así como con Organismos Privados para impulsar el trabajo Interinstitucional e interdisciplinario a favor de los grupos discriminados.
- XI. Establecer coordinación con las diversas áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para la operación de los Programas.
- XII. Conformar un voluntariado para el Organismo y Presidirlo.
- XIII. Rendir un Informe Anual ante la Junta de Gobierno.
- XIV. Participar en las reuniones a que convoque el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XV. Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales ante la Coordinación de Desarrollo Social del Municipio, para Obras y Servicios relacionados con la asistencia Social.
- XVI. Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo.
- XVII. Suscribir conjuntamente con el Coordinador(a) General, los acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal así como con Instituciones bancarias del sector privado y social, Estatales, Nacionales e Internacionales que competan al organismo.
- XVIII. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los Convenios de Colaboración y Coordinación que celebre el Organismo por su conducta con dependencias y Entidades Públicas así como con Instituciones Privadas.



XIX. Las demás que le confiere la Ley de Asistencia Social y el Reglamento Interno en Vigor.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL**

**ARTICULO 13.** El Coordinador (a) General del Organismo, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Le corresponderá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno del Organismo.
- III. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades con facultades para actos de dominio, de administración poder cambiarlo y para pleitos y cobranza pudiendo delegar discrecionalmente las dos últimas.
- IV. Formular el plan anual de trabajo y dirigir las acciones que dé él se deriven.
- V. Organizar la plantilla laboral, pudiendo designar, remover y en su caso, cesar al personal en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- VI. Presentar a la presidencia del organismo las propuestas, proyectos e informes que requieran para su eficaz desempeño.
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, acompañados de los documentos que resulten pendientes, y las recomendaciones que al efecto formule el Contralor Interno.
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos Jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo pudiendo delegar esta facultad discrecionalmente.
- IX. Otorgar, sustituir o revocar poderes, en los términos de la fracción anterior en asuntos en que sea parte el organismo debiendo informar a la Junta de Gobierno sobre los resultados del otorgamiento sustitución o revocación en su caso.
- X. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que correspondan.
- XI. Realizar actos, convenios, y acuerdos y contratos de interés para el organismo de conformidad con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- XII. Formular los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos del organismo, sometiéndolos para su validación a la Junta de Gobierno.
- XIII. Planear dirigir y controlar el funcionamiento del organismo con sujeción a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- XIV. Asistir y participar en representaciones del presidente (a) del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XV. Expedir nombramientos y promociones del personal y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Informar a la Junta de Gobierno la designación o remoción de coordinadores.
- XVII. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del organismo.

- XXVIII. En su carácter de Secretario (a) Técnico de la Junta de Gobierno, elaborar y autorizar las actas correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, anotando en ellas los acuerdos que emanen del Órgano Colegiado, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes.
- XIX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XX. Emitir su voto respecto a los asuntos que se someten al acuerdo de la Junta de Gobierno.
- XXI. Presentar a la presidencia del Organismo un informe anual de las actividades y de los resultados obtenidos acompañando los informes específicos que se requieran.
- XXII. Practicar el inventario de bienes del Organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno anualmente.
- XXIII. Asistir y participar en representación del Organismo a las reuniones o eventos que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí o el Sistema Nacional DIF.
- XXIV. Notificar sus propias resoluciones y actos administrativos por conducto del personal autorizado, en los términos del reglamento interior.
- XXV. Elaborar y dictaminar las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometan los servidores públicos y trabajadores del Organismo en el ejercicio de sus funciones.
- XXVI. Avalar las actividades de las Instituciones de asistencia privada que así lo soliciten, previa verificación de las mismas.
- XXVII. Expedir cuando proceda, las copias, certificaciones y autenticar con su firma las actas y documentos emanados que acuerden en la junta de gobierno del SMDIF.
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR (A) INTERNO**

**ARTÍCULO 14.** El asesor contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Otorgar el asesoramiento necesario a la Coordinadora General a fin de que los recursos que erogue al organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal lo que lleve a cabo de acuerdo al presupuesto por la Junta de Gobierno; y
- III. Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confiera las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**ARTICULO 15.** Los vocales de la Junta de Gobierno del Organismo tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos u observaciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Junta de Gobierno;



- III. Estudiar y valorar los informes, estados financieros o reportes que se presenten en las reuniones de la Junta y emitir su opinión al respecto; y
- IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, el Presidente (a) y/o Coordinador(a) General del Organismo.

## **TITULO QUINTO DE LAS AREAS DEL ORGANISMO**

### **CAPITULO I**

**ARTÍCULO 16.** El Organismo, llevara a cabo programas y subprogramas asistenciales a favor de grupos en situación de discriminación, desarrollando una política integral en material de asistencia social en su municipio, para tal efecto establecerá convenios de coordinación de acciones de asistencia técnica con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado. Así mismo podrá diseñar, implementar, integrar y operar otros programas y actividades que el Municipio requiera y contribuyan a este fin.

**ARTÍCULO 17.** El Organismo podrá implementar e integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo sujetas de asistencia social;

**ARTÍCULO 18.** En atención al artículo anterior, el organismo podrá apoyarse en organizaciones de la sociedad civil, empresas socialmente responsables, así como en organismos gubernamentales.

### **CAPITULO II LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 19.** Durante la ausencia del Presidente (a) del Organismo el despacho de la resolución de los asuntos, quedara a cargo del Coordinador(a) General.

**ARTICULO 20.** En la ausencia del Coordinador(a) General, será suplido por el Coordinador (a) de cada área que se designe el Presidente (a) del Organismo, dando cuenta a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que se tenga.

### **CAPITULO III DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**ARTICULO 21.** Sera facultad del Presidente (a) del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificación a este Reglamento.

**ARTICULO 22.** Sera facultad exclusiva de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., realizar y aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

### **CAPITULO IV DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 23.-** El personal que labore en el Organismo se registrá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., publicado el día 27 de Abril de 2022, igualmente se abrogan todas las disposiciones administrativas pronunciadas por el H. Ayuntamiento de Venado, S.L.P. que se apegan al contenido del presente Reglamento.



**TERCERO.** - El presente Reglamento normara las funciones administrativas del Organismo Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado S.L.P. así como el de su Órgano de Gobierno.

Dado en el Recinto Oficial de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Venado, S.L.P., se aprueba el presente Reglamento Interno por Unanimidad el día 11 del mes de agosto del año 2025 dos mil veinticinco.

**TEC. ROSA MARIA GUARDIOLA HERNANDEZ**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF  
DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. JUANA SALAS RIVERA**  
SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**LIC. GLORIA GUADALUPE CRUZ OLIVARES**  
COMISARIADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C.P. GABRIELA ESPINOSA ARRIAGA**  
ASESOR CONTABLE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. ERIKA YESSENIA LIRA HERNANDEZ**  
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. JOSE ALFREDO RAMIREZ LOPEZ**  
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)

**C. ABIDAM ISAID FLORES MORALES**  
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
SMDIF DE VENADO, S.L.P.  
(Rubrica)