

## **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 24°.** – El Contralor Interno, deberá acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. - Ser de nacionalidad mexicana;
- II.- Contar con por lo menos veinticuatro años de edad;
- III.- Tener título y cedula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín;
- IV.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoria por la comisión de delitos Patrimoniales que haya ameritado pena privativa de la libertad;
- V.- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de alguno de los Integrantes de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 25°.** - Además de las facultades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Contralor Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto asignado;
- II.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del SMDIF;
- III.- 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 en los demás ordenamientos legales aplicables;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio del Organismo descentralizado;
- V.- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, así como los otorgados por las instituciones de los sectores social y privados, que se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VI.- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VIII.- Participar en la entrega – recepción del Organismo a los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- IX.- Dictaminar los estados financieros de Contaduría del Organismo descentralizado y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

X.- Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo acerca de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley;

XI.- Elaborar conjuntamente con el Coordinador (a) de programas el presupuesto anual de gastos;

XII.- Llevar a cabo la asignación y control de bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo al personal del SMDIF que lo tendrá a su cargo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos;

XIII.- Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del Organismo;

XIV.- Dictaminar en conjunto con el Coordinador (a) de Programas las actas administrativas que se levanten con motivo de las infracciones administrativas y laborales que cometen los servidores públicos y trabajadores del SMDIF, en el ejercicio de sus funciones o fuera de ellas según sea el caso, imponiendo las sanciones que en su caso correspondan, y que determinen los ordenamientos legales aplicables;

X.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

XI. Estas funciones son enunciativas más no limitativas