

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 53.** Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Recursos Humanos, Financieros y Administrativos**, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto por programas de la Coordinación General Administrativa y de la Oficina de la Gobernatura;
- II. Apoyar en la elaboración de los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Oficina de la Gobernatura;
- III. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Oficina de la Gobernatura, así como vigilar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;
- IV. Coadyuvar en la administración del presupuesto asignado a la Oficina de la Gobernatura;
- V. Llevar el control de los expedientes del personal de la Oficina de la Gobernatura, para el mejor funcionamiento y se encuentren actualizados;
- VI. Llevar el registro de la comprobación de los recursos ministrados;
- VII. Controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Distribuir a las diferentes unidades administrativas de la Oficina de la Gobernatura de los materiales requeridos;
- IX. Llevar los inventarios de recursos materiales muebles e inmuebles, papelería y útiles de oficina;
- X. Informar a la persona titular de la Coordinación General Administrativa de la Oficina de la Gobernatura sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.