



INDICE

CAPITULO 1: Generalidades.

- 1.1 Presentación.
- 1.2 Objetivo General.
- 1.3 Visión.
- 1.4 Misión.

CAPITULO 2: Marco Jurídico.

CAPITULO 3: Estructura.

- 3.1 Organigrama Estructural.
- 3.2 Estructura Orgánica.

CAPITULO 4: Descripción de Puestos.

4.1. Director de Programación.

4.1.1. Coordinador Planeación y Control de Gestión

4.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo de Planeación

4.1.1.1.2. Capturista

4.1.1.1.3. Capturista

4.1.2. Coordinador de Control Presupuestal

4.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo de Seguimiento de O.P.

4.1.1.1.2. Auxiliar Administrativo de Control del Gasto Pub.

4.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo de Adecuación Pptal.



1.1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciando en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma, que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los tramos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y equitativa de funciones y responsabilidades, así como en respuesta a las condiciones que prevalecían con anterioridad, que en ocasiones impedían fluidez en la toma de decisiones.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación

2016 – 2018



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

1.2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y conducir el proceso de programación, presupuestación a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas para el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación

2016 – 2018



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

1.3. VISIÓN

Ser una unidad administrativa preactiva dispuesta a la innovación de sus procesos que bajo los principios del modelo de dirección por calidad brinda servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación

2016 – 2018



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

1.4. MISIÓN

Aplicar, verificar y administrar con eficacia y eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados al H. Ayuntamiento de Huimanguillo para apoyar a sus unidades administrativas en el logro de sus objetivos y metas.



2. MARCO JURÍDICO

Las bases de su organización y funcionamiento se fundan en el Artículo 80 Capítulo VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que fundamentan y norman la vida institucional de la organización.

A continuación, se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Ley del Presupuesto y Gasto público.
Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
Código Fiscal del Estado de Tabasco
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio

REGLAMENTOS

Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
Reglamento Interior del H. Congreso del Estado
Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
Reglamento del Comité de Compras Municipal
Reglamento del Comité de Obra Pública

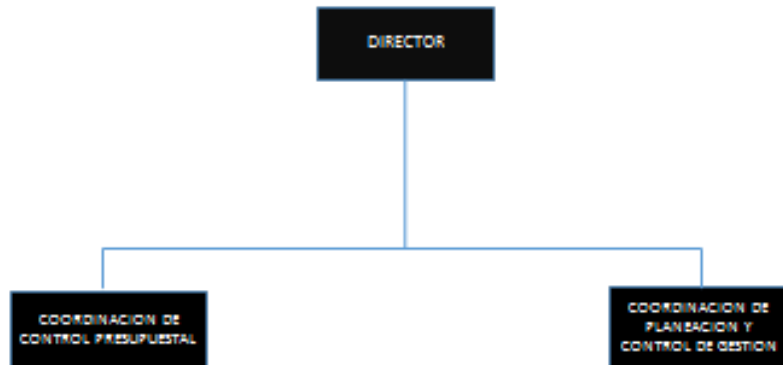


3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO
2016-2018

DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
ORGANIGRAMA





3.2 ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección de Programación

- Director de Programación
- Coordinadores
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo de Adecuación Presupuestal
- Auxiliar Administrativo de Seguimiento de la Orden de Pago
- Auxiliar Administrativo de Control del Gasto Publico
- Auxiliar Administrativo de Planeación y Control de Gestión
- Capturista
- Capturista
- Ordenanza y Chofer



Identificación

Nombre del Puesto:	Director de Programación.
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos:	Coordinador de Planeación y Control presupuestal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Presidente Municipal.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de dictar e instrumentar las políticas que en materias de programación, presupuestación, análisis y evaluación establezcan las instancias respectivas, así como las líneas estratégicas para el desarrollo del municipio, acatando los acuerdos con el Presidente Municipal y las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno.

Funciones

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal.
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado.
- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de la Ley Orgánica de los



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación 2016 – 2018



Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas

- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



Identificación

Nombre del Puesto:	Secretaria Nivel Director.
Jefe Inmediato:	Director de Programación.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de apoyar en lo relativo a las actividades inherentes de secretariado, control de correspondencia, cartas y memos y control de suministros de oficina.

Funciones

- Atención a personas.
- Realizar la recepción de todo tipo de Documentos girados a la dirección.
- Manejo de caja chica.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- Coordinación de los viajes de las diferentes personas.
- Elaboración de memos y cartas
- Asistencia directa de Secretariado.
- Archivar consumo de gasolina que le pasa contabilidad.
- Coordinación de las compras que solicita la dirección.
- Control del fax y correspondencia.
- Ingreso de datos al sistema.



Identificación

Nombre del Puesto:	Coordinador de Control Presupuestal.
Jefe Inmediato:	Director
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo de Adecuación Pptal. Auxiliar Administrativo de Control del Gasto Pub. Auxiliar Administrativo de Seguimiento de la O.P.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor publico que designe el C. Director de Programación
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable del manejo, uso y aprovechamiento de los Recursos Financieros del Municipio de Huimanguillo, así como de analizar y verificar la correcta comprobación de los gastos efectuados; mantener la disponibilidad presupuestal necesaria para el desarrollo de las funciones de este Organismo, manejando de manera racional los recursos financieros, teniendo un estricto control del gasto, aplicándolo en actividades básicas y necesaria; asesorar a las distintas áreas del H. Ayuntamiento, en relación a cuestiones de comprobación de gastos.

Funciones

- Analizar el proceso del ejercicio del presupuesto en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- elaborar los órdenes de pago observando siempre la correcta aplicación del gasto y cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.
- realizar los mecanismos de control para transferir los recursos necesarios a través de las adecuaciones presupuestales cuando estas sean insuficientes en la partida correspondiente.
- tramitar con oportunidad los órdenes de pago de fondos revolventes y comprobaciones de gastos.
- supervisar su correcta aplicación y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- validar y cotejar los movimientos financieros, ingresos, cuentas bancarias y estados de cuentas, con el fin de controlar en forma eficiente y transparente los recursos asignados.



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación
2016 – 2018



- elaborar y revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados.
- analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados de conformidad con la normatividad establecida, supervisando las respectivas comprobaciones y/o reintegros.
- analizar las propuestas de ampliación presupuestal de las transferencias orientadas a programas especiales o algún pago específico.
- integrar la documentación correspondiente a la cuenta pública del mes que se trate, así como los reportes correspondientes.
- elaborar las autoevaluaciones trimestrales y su posterior envío ante el órgano interno de fiscalización.
- elaborar los reportes e informes de disponibilidad financiera y así poder tomar decisiones oportunas en el control del gasto público.



Identificación

Nombre del Puesto:	Coordinador De Planeación y Control de Gestión.
Jefe Inmediato:	Director.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo de Planeación Auxiliar Administrativo de Control de Gestión Auxiliar Administrativo de Seguimiento de Obra Pub.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar los trabajos de elaboración del PMD, vincula la programación y el presupuesto con la planeación, asigna el gasto para que sea congruente con las prioridades del PMD, orienta el presupuesto al logro de los objetivos del PMD y en coordinación con las demás dependencias municipales, elabora el Presupuesto Basado en Resultados.

Funciones

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación municipal con cada una de las direcciones para fijar en forma coordinada el rumbo del Municipio.
- Apoyar el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el sistema municipal de planeación.
- Recibir e integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Normar, coordinar y asesorar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal e integración de las MIR.
- Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- Integrar la relación de obras y acciones para informar a la ciudadanía sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.



Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación

2016 – 2018



- Coordinarse con las demás áreas de la dirección a fin de integrar de manera conjunta la cuenta pública del mes que se trate.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en el cumplimiento de sus funciones.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la s.h.c.p.
- coordinar, desarrollar, formular el anteproyecto de egresos del municipio.
- coordinar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio.
- coordinar, desarrollar e integrar la Información para la elaboración del Informe Anual que rinde el presidente municipal.
- coordinar los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención.
- coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes dependencias tanto municipales, estatales y federales.
- atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.
- elaborar y coordinar la agenda de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la s.h.c.p.
- dar seguimiento a los asuntos que competan a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento municipal.
- elaborar e integrar los informes presupuestales y financieros para ser enviados a aprobación del honorable ayuntamiento.
- participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección.
- tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en las leyes y reglamentos atribuidas en materia de programación del municipio.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Director en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de su puesto.



Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Planeación.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Planeación y Control de Gestión
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de capturar y registrar los avances de las obras públicas originadas por convenios y del FISM y registrarla ante SFU y llevar a cabo la emisión de reportes para su publicación ante los medios de comunicación y periódico oficial.

Funciones

- Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.
- Dar seguimiento a los asuntos que competan a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento municipal.
- Elaborar e integrar los informes presupuestales y financieros para ser enviados a aprobación del honorable ayuntamiento.
- Participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección.
- Tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en las leyes y reglamentos atribuidas en materia de programación del municipio.
- y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe Inmediato de Control presupuestal en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la dirección.



Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Presupuesto.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Control Presupuestal.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de apoyar en lo relativo a la afectación del ejercicio presupuestal; realizar los trámites necesarios de modificaciones de las partidas presupuestales; registrar, controlar e informar de la aplicación y disponibilidades de los recursos financieros del H. Ayuntamiento.

Funciones

- Integrar, analizar e informar de los avances presupuestales; así como consolidarla en los sistemas establecidos para integrar los reportes institucionales.
- Verificar las diferencias determinadas por la conciliación contable-presupuestal, para en su caso integrar los ajustes correspondientes.
- Elaborar las Ordenes de Pago correspondiente, para su posterior afectación contable correspondiente.
- Turnar al Coordinador de Control Presupuestal, los informes financieros elaborados, para su revisión, y reportarlas a su jefe inmediato.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, el Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Programación.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.



Identificación

Nombre del Puesto:	Capturista (2).
Jefe Inmediato:	Coordinador de Planeación y Control de Gestión.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de apoyar a la Coordinación de Planeación con actividades del departamento para sacar a delante todas y cada una de las actividades a las cuales confiere esta dependencia y en cuanto a elaboración del plan de desarrollo municipal, diferentes proyectos económicos como lo son: actividades productivas del municipio para beneficio de la comunidad en general.

Funciones

- Auxiliar al Coordinador de Planeación y Control de Gestión en la captura de datos, para actualización de documentos como: manuales, indicadores, libros blancos, Sistema de Formato Único.
- Realizar las actividades de apoyo necesarias para auxiliar al resto del personal de la dirección de Programación, por instrucciones del director.
- Realizar oficios y entregarlos a su destinatario.
- Apoyar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio.
- Apoyar en formulación del Plan Municipal de desarrollo.
- Apoyar en los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención (FORTASEG).
- Atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGULLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación
2016 – 2018



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

- elaborar y coordinar la agenda de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.



Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Seguimiento de la Orden de Pago
Jefe Inmediato:	Coordinador de Control Presupuestal.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de apoyar en lo relativo a la afectación del ejercicio presupuestal mediante la recepción, revisión, registro, elaboración y control de la Orden de Pago.

Funciones

- Apoyar en el registro y seguimiento de la Orden de Pago, para cumplir con los compromisos programáticos asumidos por la administración municipal ante la contraloría y finanzas municipales.
- Apoyar en la Integración de diagnósticos técnicos y operativos en materia administrativa para identificar las causas que obstaculizan el desarrollo eficiente del Orden de Pago.
- Apoyar en la Revisión y análisis de las Facturas, basadas en normas y criterios técnicos contables.
- Elaborar las órdenes de pago de Proveedores y Prestadores de Servicio bajo el esquema definido en materia contable.
- Recepción y Seguimiento integral de las Facturas y Órdenes de Pago con resultados a fin de verificar el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Integrar la relación de Proveedores y Órdenes de pago Generadas en el Día para informar sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGULLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación
2016 – 2018



Huimanguillo
Haciendo la Diferencia
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2016 - 2018

requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.

- Coordinarse con las demás áreas de la dirección a fin de integrar de manera conjunta las solventaciones a la Orden de Pago.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en el cumplimiento de sus funciones.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.



Identificación

Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Jefe Inmediato:	Director.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la limpieza y saneamiento de la dirección, apoyar en el fotocopiado, auxiliar a las demás áreas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

- Realizar la Limpieza de la dirección
- Llevar a cabo los trabajos de fotocopiado de los diversos documentos que se generan en la dirección
- Realizar los trámites de órdenes de pago y captación de firmas de los funcionarios.
- Realizar los trámites inherentes a la dirección.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.



•

Identificación

Nombre del Puesto:	Chofer.
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Director de Programación con la anuencia del Director Administrativo.
Lugar de residencia:	Huimanguillo, Tabasco.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de Trasladar al Director de Programación, así como la de mantener en óptimas condiciones la unidad vehicular asignada a la Dirección, también apoya a las demás áreas de la dirección en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

- Trasladar al director a las reuniones de trabajo dentro y fuera del Municipio.
- Mantener en óptimas condiciones la unidad vehicular, asignada a la dirección
- Apoyar a las demás áreas en el ejercicio de sus funciones.
- Y todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.