



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	13 DE AGOSTO DE 2008	Suplemento 6880
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------



No. 23871

SECRETARÍA DE
GOBIERNO

2007 2012

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios

Manual de Organización de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15	MAYO	2008



**Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Comisión Especial
para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios**

- Protocolo de Aprobación -

Presentación:

Titular

Mtro. Luciano Cámero Martínez

Vo.Bo.

Director de la Unidad Administrativa

Lic. Germán Palmer Baños

Contenido

1.- Introducción	
2.- Objetivo del Manual	
3.- Antecedentes	
4.-Marco Jurídico	
5.- Atribuciones	
6.- Visión, misión y valores	
7.- Estructura Orgánica	
8.- Organigrama	
9.- Objetivos y Funciones.....	
1. Titular.....	
1.1. Secretario Particular	
1.2. Unidad Jurídica.....	
1.2.1. Subdirección Jurídica	
1.3. Unidad Administrativa.....	
1.3.1. Subdirección de Recursos Financieros	
1.3.1.1. Departamento De Contabilidad y Control Presupuestal	
1.3.1.2. Departamento de Informática Administrativa.....	
1.3.1.3. Departamento de Recursos Humanos.....	
1.3.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
1.4. Unidad de Acceso a la Información Pública.....	
1.5. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.....	
1.5.1. Subdirección de Supervisión y Control	
1.5.1.1. Departamento de Operación.....	
1.6. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos Seguridad Pública y Tránsito.....	
1.6.1. Subdirección de la Coordinación Operativa para la Transferencia Servicios Públicos de Seguridad PÚBLICA y Tránsito.....	

-
- 1.6.1.1. Jefe de Departamento de Transferencia del Servicio Público de Seguridad Pública.....
 - 1.6.1.2. Jefe de Departamento de Transferencia del Servicio Público de Tránsito.....
 - 1.7. Coordinación de Vinculación y Asistencia con los Municipios.....
 - 1.7.1. Subdirección Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios .
 - 1.7.1.1. Departamento de Vinculación y Asistencia de Seguridad Publica Transito.....
 - 1.7.1.2. Departamento de Vinculación y Asistencia de Agua Potable y Alcantarillado.....
 - 1.8. Coordinación Operativa De Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia.....
 - 1.8.1. Subcoordinación Técnica.....
 - 1.8.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Agua Potable y Seguridad Pública y Tránsito.....
 - 1.8.1.2. Departamento de Informática.....
 - 10.- Glosario de Términos.....

1.- Introducción

El presente manual de organización señala la distribución de las tareas que competen a la Comisión de Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, enmarcándola dentro del ámbito jurídico que las leyes determinan, para dar cauce ordenado y concreto a las responsabilidades de esta parte de la Administración Pública Estatal, con el propósito de establecer una orientación racional a las atribuciones conferidas por los ordenamientos jurídicos.

En su contenido se enuncia la base jurídica de la Comisión, es decir, los fundamentos expresados en las leyes que dan sustento a la Comisión, como un instrumento que es una referencia de observancia general para la información y consulta en las áreas que la conforman.

Asimismo, se plantea la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Comisión, para identificar la correspondencia de las funciones, las líneas de autoridad y comunicación, y por consiguiente a mayores niveles de eficiencia en el desempeño.

El presente manual deberá ser actualizado en períodos de seis meses, o antes si hubiera cambios en la estructura orgánica, por la Unidad Administrativa y autorizado por el Titular de la Comisión.

2.- Objetivo del Manual

Definir, formalizar y establecer los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a la vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, así como para el de nuevo ingreso, a servidores públicos de otras dependencias y entidades en sus relaciones con la Comisión y al público en general.

3.- Antecedentes

El 23 de Diciembre de 1999 se reformó y adicionó el Art.115 de la Constitución Federal, señalando las funciones entre otras responsabilidades de los municipios en materia de servicios públicos.

Correspondientemente, en el ámbito estatal, El 25 de Julio de 2001 se publicó el decreto No. 027 en el Periódico Oficial del Estado, señalando en su tercer considerando las reformas y adiciones correspondientes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; en donde se establece la congruencia con el Estado y los Municipios, en términos del Art. 115.

Estas reformas señalan la responsabilidad del Estado de transferir la prestación de los servicios públicos en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, y del Servicio Público de Tránsito a los municipios.

Para dar respuesta a los señalamientos constitucionales, el 2 octubre de 2001, el Ejecutivo del Estado estableció la creación de un Comité Estatal Intersecretarial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, cuyo objetivo era la elaboración de los programas al respecto, con la participación de los Secretarios de Finanzas, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Desarrollo Social y Protección Ambiental, de Seguridad Pública, así como el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco (COPLADET).

Dado que la transferencia de la prestación del servicio es un proceso que requiere de tiempo y de particular atención para llevarlo a cabo eficaz y eficientemente, fue necesaria la creación de la **Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios** para que sea la encargada de trasladar la prestación de los Servicios Públicos a los Municipios entregándoles la infraestructura, equipamiento, parque vehicular, recursos humanos y financieros, así como los bienes muebles e inmuebles, para la coordinación de la transferencia, se le otorga al Titular de dicha Comisión, facultades y atribuciones en la materia, mediante Acuerdo de creación No. 6197 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de Enero de 2002.

Con fecha 13 de Diciembre de 2006 se expide la nueva ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Esta nueva ley establece con mayor amplitud las relaciones entre los tres poderes del Estado y los municipios, las de estos entre si y las que se originen entre los municipios de nuestra entidad con las de otros Estados. Establece las bases para la prestación de los servicios de Agua

Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, y Servicio Público de Tránsito y los demás, acorde a las nuevas disposiciones constitucionales.

Esta nueva ley contempla las características, derechos y facultades que le han sido conferidas a los municipios en el Art.- 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución local, fortaleciendo con ello su autonomía administrativa.

Actualmente el Gobierno del Estado a través de **SAPAET**; proporciona los servicios básicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales a la población en los Municipios del Estado que aún no han sido transferidos.

En tanto no se realice a nivel municipal la transferencia de manera integral, la función y el servicio público seguirán ejerciéndose y prestándose en los términos y condiciones vigentes.

4.-Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 5-II-1917 y sus reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV-1919, y sus reformas

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
Periódico Oficial sup. c: 6707 del 16 de diciembre de 2006.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Periódico Oficial sup. c: 6390 del 3 de diciembre de 2003. última reforma:
Periódico Oficial sup. b: 6706 del 13 de diciembre del 2006.
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y
Alcantarillado del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial núm. 4134 del 24 de abril de 1982

- Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial sup. C: 6543 del 21 de mayo de 2005
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial sup. D: 6632 del 29 de marzo del 2006
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial sup. D: 6680 del 13 de septiembre de 2006
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Publicado: en el Periódico Oficial núm. 4962 del 31 de marzo de 1990.
Última reforma: Periódico Oficial sup. Y: 6707 del 16 de diciembre del 2006.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial núm. 4261 del 13 de julio de 1983. Última reforma: periódico oficial extraordinario núm. 7 del 4 de marzo de 2002.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF el 1º de abril de 1970. Última Reforma DOF 17-01-2006
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial núm. 4371 del 1 de agosto de 1984. Última reforma: Periódico Oficial núm. 5924 del 16 de junio de 1999.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial núm. 5470 del 8 de febrero de 1995.
Última reforma: Periódico Oficial sup. C: 6388 del 26 de noviembre de 2003
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Publicado en el Periódico Oficial sup. C: 6723 del 10 de febrero de 2007.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
Publicado en el Periódico Oficial sup. D: 6786 del 19 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco
Publicado en el Periódico Oficial sup. D: 6763 del 30 de junio de 2007.

- Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial sup. : 6732 del 14 de marzo de 2007. Última reforma: Periódico Oficial 6749 de fecha 12 de mayo de 2007.

ACUERDOS

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha 2 de Octubre de 2001, por el que se crea la Comisión Estatal Intersecretarial para la Transferencia de Servicios Públicos a los municipios.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha 26 de Enero de 2002, por el que se crea la Comisión Especial para la transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios y su correspondiente reforma de agosto de 2007, mediante el cual se reforman los Artículos Primero, Segundo y Cuarto inciso c).

5.- Atribuciones

A partir del 26 de Enero del 2002, se crea la Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios, conforme al acuerdo 16481 y su correspondiente reforma del 15 de agosto de 2007, se dan a conocer sus atribuciones y facultades, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar al C. Gobernador del Estado ante las dependencias de la Administración Pública Estatal, involucradas en los programas de transferencia, así como ante los Municipios correspondientes.

II. Promover vínculos de cooperación y asistencia mutua con los Municipios, sin que ello implique relaciones de subordinación con la "LA COMISION".

III. Informar al Titular del Ejecutivo del Estado, a través del Secretario de Gobierno, el avance y resultado de sus actividades.

IV. Realizar directamente o a través de despachos especializados, los estudios necesarios que permitan conducir los aspectos técnicos, financieros de los recursos y servicios comprendidos en los programas de transferencia, así como los aspectos legales correspondientes.

V. Concertar bajo las directrices del Gobernador del Estado con las dependencias de la Administración Pública Estatal, los acuerdos de colaboración y coordinación pertinentes.

6.- Visión, misión y valores

VISIÓN

Ser una Comisión transparente y equitativa en la Transferencia de los Servicios Públicos, para fortalecer la Autonomía Municipal.

MISIÓN

Dar cumplimiento a los mandatos Constitucionales, transfiriendo los Servicios Públicos con Eficiencia, Transparencia y Equidad.

VALORES

Equidad.- Dar a cada quién lo que le corresponde.

Legalidad.- Sustento fundamental del actuar de ésta Comisión Especial, la cual se basa en normas jurídicas que determinan las acciones de nuestro trabajo cotidiano.

Servicio.- Es parte de nuestro desempeño y esfuerzo, que ofrecemos con calidad y eficiencia.

Transparencia.- Toda persona puede acceder a la información generada, y administrada, conforme a la Ley de la materia.

7.- Estructura Orgánica

1. Titular

1.1. Secretario Particular

1.2. Unidad Jurídica

1.2.1. Subdirección Jurídica

1.3. Unidad Administrativa

1.3.1. Subdirección de Recursos Financieros

1.3.1.1. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

1.3.1.2. Departamento de Informática Administrativa.

1.3.1.3. Departamento de Recursos Humanos

1.3.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.5. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.

1.5.1. Subdirección de Supervisión y Control

1.5.1.1. Departamento de Operación

1.6. Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Seguridad Pública y Tránsito

1.6.1. Subdirección de la Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Seguridad Pública y Tránsito.

1.6.1.1. Jefe de Departamento de Transferencia del Servicio Público de Seguridad Pública

1.6.1.2. Jefe de Departamento de Transferencia del Servicio Público de Tránsito.

1.7. Coordinación de Vinculación y Asistencia con los Municipios

1.7.1. Subdirección Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios

1.7.1.1. Departamento de Vinculación y Asistencia de Seguridad Pública y Tránsito

1.7.1.2. Departamento de Vinculación y Asistencia de Agua Potable y Alcantarillado

1.8. Coordinación Operativa De Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia

1.8.1. Subcoordinación Técnica

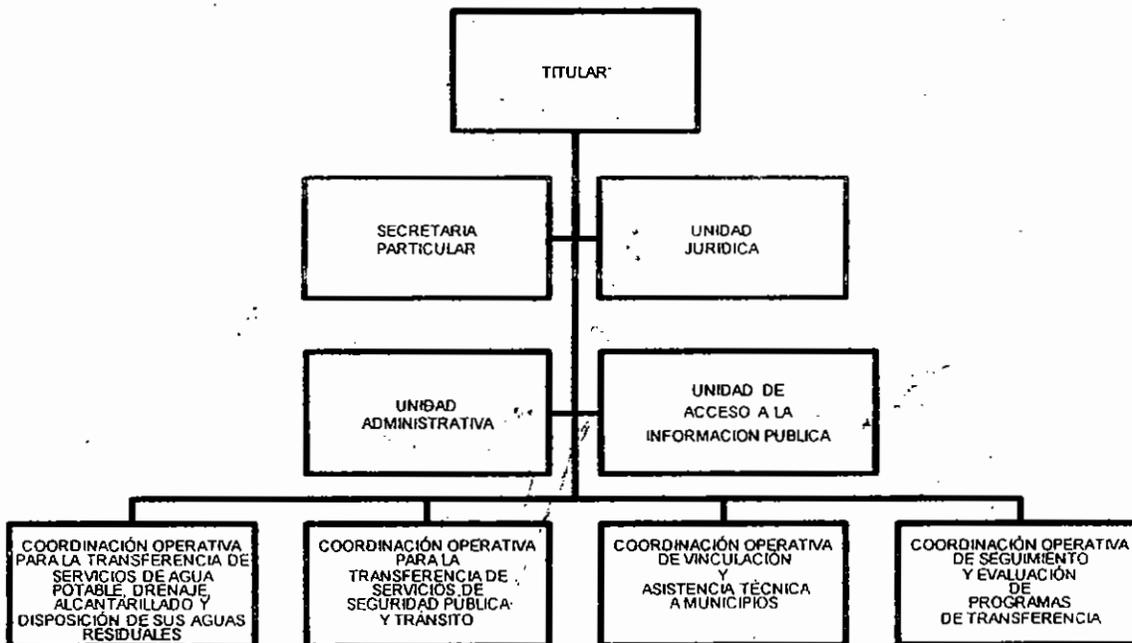
1.8.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Agua Potable y Seguridad Pública y Tránsito

1.8.1.2. Departamento de Informática

8.- Organigrama

COMISIÓN ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS A LOS MUNICIPIOS

Organigrama



9.- Objetivos y Funciones

1. TITULAR

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Comisión Especial Para La Transferencia De Los Servicios Públicos A Los Municipios
REPORTA:	Secretario de Gobierno
SUPERVISA:	6 Director es, 1 Secretario Particular, 1 Chofer. 1 Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Director es de Área • Secretaría Particular 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar los asuntos en trámites en cada una de ellas • Acordar e instruir el control de la Agenda de trabajo y de audiencias públicas
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno y Dependencias Inherentes a los procesos de transferencia. • Policía Estatal de Caminos • Sistema de Agua Potable y alcantarillado del estado de Tabasco (SAPAET). • Ayuntamientos del Estado. 	Es el encargado de Conducir según las atribuciones que le confiere el Acuerdo de Creación de la Comisión, los trabajos y elaboración de programas que, en conjunto se presentará a los Municipios y Dependencias para la Transferencia de los servicios que los primeros soliciten.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**DESCRIPCION GENERICA:**

Coordinar en observancia de las atribuciones que le confiere, la política general de la transferencia de la prestación de los servicios públicos a los municipios, mediante la concertación de acciones y elaboración de programas para cumplir con los objetivos y metas encomendadas a la Comisión. Observando en todo momento la normatividad específica en conjunto con las dependencias que participan en los procesos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTE:**

- Presentar para el análisis y autorización de la Secretaría de Gobierno, el programa de transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y seguridad pública y tránsito conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar y observar que los programas de transferencia de los servicios públicos hacia los municipios que lo soliciten, se realicen conforme a las disposiciones constitucionales y de acuerdo a las políticas de operación de la Comisión Especial.
- Presentar al Secretario de Gobierno para su anuencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos, sobre los asuntos de competencia de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
- Organizar y verificar a través de las coordinaciones correspondientes, bajo su mando y dentro de su competencia, la observancia de los ordenamientos jurídicos y los tiempos señalados para la transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y seguridad pública y tránsito a los municipios.
- Fomentar que en todo momento la transferencia de servicios se observen las normas jurídicas vigentes relativas.
- Elaborar y someter a consideración de las dependencias normativas, la estructura organizacional de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, para su validación y asignación presupuestal.

- Aprobar los manuales administrativos de la Comisión para su trámite y formalización ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Observar en todo momento la legislación en materia laboral del personal de la Comisión, así como sus condiciones generales de trabajo.
- Planear, programar y administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Comisión Especial para Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, para el cumplimiento de los programas asignados.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias estatales y federales involucradas con los procesos de transferencia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y seguridad pública y tránsito.
- Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado ante las dependencias de la administración pública estatal involucradas en los programas de Transferencia, así como, ante los municipios correspondientes.
- Cooperar y colaborar con los municipios que lo soliciten, observando en todo momento el absoluto respeto de sus respectivos ámbitos de competencia.
- Elaborar los estudios necesarios que permitan la realización eficiente de los programas de transferencia de servicios públicos a los municipios, ya sea con el personal de la Comisión o por medio de terceros, cuando los recursos presupuestales previstos lo permitan.
- Las funciones que expresamente le confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de su esfera de competencia.

PERIODICAS:

- Analizar, evaluar y aprobar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las áreas que integran la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios públicos a los Municipios, así como, tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento oportuno de las metas y logros de objetivos.

<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Titular de la Secretaría de Gobierno los asuntos y comisiones encomendados a la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos; • Representar al Titular del Poder Ejecutivo en los actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Estudios universitarios
CONOCIMIENTOS:	En Administración Pública
EXPERIENCIA:	6 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Nombramiento del C. Gobernador del Estado Responsabilidad, calidad en el trabajo, capacidad para trabajos en equipo, buen estado de salud.

1.1. SECRETARIO PARTICULAR

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación General de la Comisión Especial Para La Transferencia De Los Servicios Públicos A Los Municipios (CETSPM)
REPORTA:	Coordinador General de la CETSPM
SUPERVISA:	Personal de apoyo al despacho.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal de la Comisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar los asuntos en trámites del Titular y seguimiento. • Acordar con el Titular el control de la Agenda de trabajo y de audiencias públicas.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno y Dependencias Inherentes a los procesos de transferencia. • Policía Estatal de Caminos • Sistema de Agua Potable y alcantarillado del estado de Tabasco. • Ayuntamientos del Estado. 	Enlazar al Titular con las mismas, así como ser facilitador entre las áreas y las dependencias que por su naturaleza laboral lo indiquen.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Atender de manera oportuna los asuntos oficiales inherentes al Titular en el manejo de correspondencia, la agenda de audiencia, acuerdos con dependencias, para ayudar al Coordinador en sus funciones.	

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar los acuerdos con los coordinadores operativos y demás servidores públicos en las actividades que la Comisión requiere. • Manejar la correspondencia dirigida al Titular, acordando con él las acciones a seguir y turnar a las áreas correspondientes y su seguimiento. • Coordinar la agenda del Titular para un eficiente control de asuntos y horarios. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar a municipios transferidos y por transferir 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres de capacitación impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo. • Asistir a los actos cívicos que organiza el gobierno del estado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Estudios universitarios
CONOCIMIENTOS:	En Administración Pública
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, calidad en el trabajo, capacidad para trabajos en equipo, buen estado de salud física y emocional.

1.2. UNIDAD JURÍDICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Jurídica
REPORTA:	Titular de la Comisión Especial
SUPERVISA:	1 Sub-Director Y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Director es y coordinadores adscritos a la Comisión Especial.	PARA: Acordar las reuniones de trabajo relativas a las transferencias de los servicios públicos de tránsito y agua potable. con los municipios que solicitan el servicio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Consejería Jurídica • Secretaría de Gobierno • Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno • Secretaría de la Contraloría • Secretaría de Administración y Finanzas • Policía Estatal de Caminos • Secretaría de Comunicaciones y Transportes • Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas • COPLADET • Secretaría de Planeación • SAPAET. 	PARA: Revisar, analizar y consensuar los convenios de coordinación para la transferencia de los servicios públicos de tránsito y agua potable alcantarillado y saneamiento de sus aguas residuales, así como convenios modificatorios, addendums, etc.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Ejercer las atribuciones y facultades que confieren el Reglamento Interior de la Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos, en conjunto con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus leyes respectivas.	

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dirigir las atribuciones que confiere el Reglamento Interior de la Comisión Especial. • Representar jurídicamente al Titular, así como a los servidores públicos adscritos a la Comisión Especial. • Intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de competencia de la misma y ante cualquier autoridad judicial o administrativa. • Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, en la substanciación de asuntos administrativos o laborales y/o procesos jurisdiccionales. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de la Contraloría, Policía Estatal de Caminos, reuniones de trabajo en los ayuntamientos referente a las transferencias de los servicios públicos o delimitaciones jurisdiccionales, con la finalidad de consensuar los proyectos de convenios de coordinación para la transferencia de los servicios públicos a los municipios. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en representación del Titular o la Dependencia a los actos cívicos y reuniones de trabajo cuando sea expresamente designado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho titulado
CONOCIMIENTOS:	De derecho administrativo
EXPERIENCIA:	4 años en el sector público
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia, capacidad, profesionalismo, visión, ética, dinamismo, probidad, calidad, actualización y lealtad institucional.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Jurídica
REPORTA:	Director Jurídico
SUPERVISA:	Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Titular de la Comisión Especial. Director de la Unidad Jurídica Coordinaciones operativas	PARA: apoyar en las actividades propias de la Comisión Especial Acordar los pendientes del día, elaborar minutas, recabar firmas, apoyar en la revisión de los convenios de coordinación, para la transferencia de los servicios públicos a los municipios, como también acuerdos y addendum y todo tipo de documento propias de la Unidad Jurídica. Coordinarse en relación a las reuniones de trabajo que se realizan en la Comisión Especial con los representantes de los ayuntamientos que solicitan la transferencia de los servicios públicos: de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales y tránsito.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ayuntamientos	PARA: Colaborar en la elaboración de las minutas de trabajo, recabar firmas de las listas de asistencia a las reuniones de trabajo, así como la firma de las minutas en la Comisión Especial.

Dependencias del Gobierno del Estado	Colaborar con todas las dependencias involucradas en la transferencia del servicio público, agua potable y tránsito.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Apoyar jurídicamente en la defensa de los intereses de la Comisión Especial, ante autoridades y tribunales que en materia civil, mercantil, procesal, judicial y laboral, formulando las demandas correspondientes y contestar aquellas establecidas, dando seguimiento oportuno a los juicios iniciados para su conclusión, así como, observar en todo momento los criterios normativos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia de la Comisión Especial.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las consultas en materia laboral que resulten de la actuación de los empleados de base y/o confianza, dictaminar cuando correspondá la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos. • Mantener informado y acordar con el Director Jurídico sobre asuntos y juicios que tengan la atención de la subdirección, y atender aquellos que sean propios de su competencia. • Supervisar e informar el ejercicio y funciones que estén bajo su cargo, en relación a la elaboración de demandas y contestación de juicios que tengan relación con el interés de la Comisión Especial. • Formular los estudios y proyectos de disposiciones, bases, reglas de carácter general y normas para el mejor funcionamiento de las áreas. • Desahogar los procedimientos y aplicar las normas sobre la imposición de sanciones, a los servidores públicos de la Comisión Especial, llevando un registro de ello y realizar los trámites administrativos correspondientes para su aplicación, debiendo dar vista inmediata al Director de la Unidad 	

<p>Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y emitir su opinión, respecto de los convenios y contratos que elaboren las coordinaciones operativas conforme a las leyes civiles, mercantiles y laborales. • Redactar las minutas de trabajo en base a los acuerdos tomados y llevar el control de las mismas. • Desarrollar además de las funciones señaladas, las que por necesidades del servicio tenga que realizar y las que por disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el Director Jurídico. 	
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por instrucciones del Director, acudir a reuniones, y de la misma forma, asistir en su representación. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo cuando sea asignado • Todas las demás que conforme a las funciones le sean encomendadas. 	
<p>III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:</p>	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en derecho titulado
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Unidad Administrativa
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Administrativa
REPORTA:	Titular De La Comisión Especial Para La Transferencia De Los Servicios Públicos A Los Municipios
SUPERVISA:	1 SubDirector Administrativo y 3 Jefes de Departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Titular de la Comisión Especial Para La Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios, Unidad Jurídica, Titular de la Unidad de Accesos a la Información Pública y Director es de la CETSPM.	PARA: Firmas de documentos administrativos, suministrar a las direcciones de materiales y combustible, proporcionar información requerida ante esta Administración.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría Finanzas Subsecretaría de Administración Secretaría de Planeación Secretaría de Contraloría y Diversas Dependencias	PARA: Presupuestos anuales, pagos de proveedores y diversos tramites Nominas y movimientos de personal, autorización de ordenes de pagos en partida Autorización de los proyectos de inversión Cierre de ejercicio presupuestal, auditorias y arqueos.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Formular y dotar oportunamente a las diferentes áreas que integran la Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios, los recursos humanos, financieros y materiales, observando las disposiciones normativas vigentes, ejerciendo su control de registro y desarrollo de los recursos, aplicando los programas de modernización administrativa en el ámbito de su competencia.	

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTE:**

- Establecer y dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de las actividades, integrar y operar los sistemas de recursos humanos, materiales y financieros de Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo de la unidad, y proponer al Titular de la Comisión Especial los cambios organizacionales que sean necesarios.
- Formular y presentar al Titular de la Comisión Especial, el programa de trabajo de la unidad administrativa.
- Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación, para el personal de Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios, coordinando acciones con la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar las actividades necesarias para mantener integrada y actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la Comisión Especial, realizando los trámites normativos de autorización de las modificaciones y/o ampliaciones al capítulo de los servicios personales ante la Secretaría de Finanzas.
- Establecer, los mecanismos necesarios para el pago de nomina de sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales, y pagos por prestaciones de seguridad social, así como los descuentos por prestaciones sociales y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones en materia laboral, establecidas en la ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al

Servicio del Estado y condiciones generales del trabajo.

- Establecer las directrices para la elaboración de los estudios de valuación de puestos, salarios, incentivos, así como la formulación de los requerimientos y perfil de puestos necesarios.
- Elaborar en control del presupuesto autorizado, registrando sus movimientos y transferencias bajo la normatividad establecida.
- Programar y calendarizar los pagos de los compromisos contraídos por la Comisión Especial.
- Establecer de conformidad con el Titular de la Comisión Especial, las políticas y mecanismos para dotar fondos revolventes a las áreas asignadas.
- Supervisar y autorizar la formulación de los estados financieros y anexos del estado que guardan las finanzas de la Comisión Especial.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones en base a requerimientos de las áreas y de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios autorizados, con base a normatividad en la materia.
- Vigilar el adecuado control y funcionamiento del parque vehicular de la Comisión Especial.
- Dirigir las acciones para la integración y actualización del catálogo de artículos de consumo de almacén.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de los activos fijos asignados a la Comisión Especial.
- Integrar la documentación que se requiera en la unidad de transparencia.
- Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente, aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que la confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la

Comisión Especial le encomiende expresamente.	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega-Recepción que se lleva a cabo trimestralmente. • Autoevaluaciones mensual o trimestral • Firmas de Estados Financieros Mensuales 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres de capacitación, impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo. • Asistir a los actos cívicos que organiza el gobierno del estado 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	5 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, capacidad para dirigir y trabajar en equipo, liderazgo, capacidad de desenvolvimiento y sociabilidad, actitud de servicio, buenas condiciones físicas y emocionales.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	SubDirector
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de recursos financieros
REPORTA:	Director de la unidad administrativa
SUPERVISA:	1 secretaria y 2 capturistas
CONTACTOS INTERNOS	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador general • Director es • Jefes de departamento 	Solicitar autorización y recabar firmas en órdenes de pago, cheques, autoevaluaciones y documentos generados por la dependencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Director es de la secretaría de finanzas. • Director es subSecretaría de Administración y Finanzas. • SubDirector es y jefes de departamento de diversas dependencias. 	Establecer los mecanismos adecuados que nos permitan optimizar, salvaguardar y tener un control sobre los recursos de la dependencia.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos propiedad del gobierno del estado, asignados a esta dependencia.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto anual de la Comisión Especial por capítulos, así como los proyectos que se afectaran. 	

- Llevar el control presupuestal de la Comisión Especial atendiendo que las partidas se apliquen según lo calendarizado.
- Elaborar los estados financieros que reflejen la situación de la Comisión Especial mensualmente.
- Comprobar y llevar a cabo el trámite de las órdenes de pago de la secretaría de finanzas.
- Checar que las nominas, de erogaciones y bonos se depositen correctamente según previas nominas enviadas.
- Contratos de arrendamiento.
- Revisión de autoevaluaciones.
- Atender lo relacionado con esta área con demás dependencias.

PERIODICAS:

Atender y contestar observaciones derivadas de alguna omisión o aplicación inadecuada en ciertos rubros del área contable.

EVENTUALES:

Asistir a reuniones diversas por encargo de la dirección administrativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contador Público
CONOCIMIENTOS:	Contables nivel licenciatura.
EXPERIENCIA:	Diversos puestos en el ámbito contable de la administración pública durante 5 años como servidor público.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia en el área

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Del Departamento De Contabilidad y Control Presupuestal
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección De Administración
REPORTA:	Subdirector Administrativo
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Subdirector Administrativo 	Para revisión del control contable y presupuestal, autorización y recabar firmas en los diversos documentos generados por la subdirección administrativa.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Banco Santander • Secretaría de Finanzas • Subsecretaria de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Estados de cuenta. • Conciliar proyectos por partidas y proyectos, órdenes de pago y auto evaluaciones. • Diversas actividades propias de la Dependencia.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
<p>Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos en lo referente al control de los recursos y los servicios que requieran las diferentes áreas de la Comisión, así como el control contable de sus operaciones.</p>	

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control contable y presupuestal de las actividades realizadas por la dependencia. • Registrar oportunamente las operaciones derivadas de la actividad propia de la dependencia. • Conciliar con las dependencias los avances presupuestales por partidas, así mismo controlar las diversas adecuaciones llevadas a cabo por la dependencia. • Elaboración de Estados Financieros de la dependencia. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la Unidad en las reuniones y trámites con dependencias involucradas en la buena marcha administrativa de la Comisión. • Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas; así como las que el Titular de la Unidad le encomiende expresamente. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la propuesta de anteproyectos presupuestales de los Ejercicios inmediatos. • Elaboración y planeación del presupuesto de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, que le sean solicitados por el Titular de la Unidad. • Asistir en representación de la dependencia en actos cívicos; y reuniones de trabajo, cuando le sea designado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contables y Administrativos
EXPERIENCIA:	5 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad en trabajos administrativos y contables, capacidad de desenvolvimiento, actitud de servicio, habilidad para los trabajos en equipos, buenas condiciones físicas y emocionales

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de depto. De informática adiva.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad administrativa.
REPORTA:	Director de la unidad administrativa.
SUPERVISA:	2 capturistas.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Director y Subdirector administrativos.	PARA: Generar y actualizar la información contable.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría de Finanzas y bancos	PARA: Envío y recepción de información presupuestal.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO: Coadyuvar con la dirección y subdirección administrativa en el cumplimiento del registro contable, financiero y presupuestal de la dependencia.	
DESCRIPCION GENERICA:	
Planear, organizar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento de informática administrativa.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de oficios y llamadas de la unidad administrativa. • Cumplimiento de las actividades en el departamento de informática administrativa. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades encomendadas por el Director administrativo. • Actualización de archivos de la unidad administrativa. • Actualización en el área de informática. 	

EVENTUALES: Asistir a actos cívicos organizados por el gobierno del estado y asistir a talleres de capacitación impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica en informática administrativa o equivalente
CONOCIMIENTOS:	Manejo de paquetería microsoft office : <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Access. • Microsoft Excel. • Microsoft power point. • Microsoft Word. • Microsoft Publisher.
EXPERIENCIA:	4 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en el manejo de sistemas de cómputo. • Capacidad de supervisión y control en actividades encomendadas. • Capacidad de decisión • Responsabilidad. • Honestidad. • Amabilidad.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Del Departamento De Recursos Humanos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección De Administración
REPORTA:	Director de la Unidad Administrativa
SUPERVISA:	1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Todo el Personal de la Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios	PARA: Atender las necesidades del personal, tramites y o movimientos que se requieran y para coadyuvar a un mejor desempeño y relación de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Subsecretaría de Administración Secretaría de Finanzas	PARA: Para trámites de los movimientos de personal, para tramites de pagos del personal y atender oficios de solicitud de información del personal
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Planear, organizar y supervisar las actividades que se realicen en el departamento, de acuerdo a los programas establecidos por la dirección	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades del personal con base a las disposiciones generales vigentes, turnándolas, en caso de ser necesario, a las instancias correspondientes. • Llevar un control de asistencia del personal mediante un formato óptimo establecido. • Realizar los trámites correspondientes ante recursos humanos para el pago por diversos conceptos del personal. 	

- Supervisar y validar la asistencia del personal reportando ausencias, retardos, permisos y vacaciones para su aplicación respectiva.
- Actualizar y validar la plantilla del personal que labora en la Comisión Especial, registrando en los formatos establecidos los movimientos de altas, bajas y remociones que se realicen para su tramitación ante las dependencias correspondientes.
- Conciliar quincenalmente con el departamento de recursos financieros la nomina para el pago correspondiente.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la relación del personal activo para que sean acreditados como empleados de gobierno.
- Ordenar y archivar la información del personal de la Comisión Especial en sus respectivos expedientes.
- Elaborar la relación del personal para el suministro de uniformes.
- Proporcionar a la unidad administrativa el programa de vacaciones autorizado para el personal.
- Promover y difundir entre el personal de la unidad administrativa los cursos de capacitación, invitaciones a actos cívicos o cualquier otro asunto de interés.
- Informar al Director sobre las actividades desarrolladas en el área y presentarle la documentación que requiera en su aprobación y autorización.
- Realizar la demás funciones que encomiende el Director y que señala la ley y demás disposiciones vigentes.
- Decepcionar oficios y/o documentos de justificación sobre ausencias y movimientos del personal de la Comisión Especial.
- Solicitar la elaboración de actas administrativas cuando se requiera.
- Tramitar oportunamente los diversos movimientos del personal, ante la

<p>Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir los formatos de declaración de Situación Patrimonial entre el personal de mandos medios y superiores que proporciona la Secretaría de Contraloría de Tabasco. • Informar acerca de la suspensión de labores y actos cívicos. • Solicitar créditos para los empleados de las diversas áreas que conforman la Comisión Especial, al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. (FONACOT). • Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. • Supervisar los sistemas de control de asistencia aplicando los descuentos nominales por incidencias del personal, de acuerdo a las políticas establecidas en las condiciones generales del trabajo. 	
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar archivos para la Entrega-Recepción que se lleva a cabo trimestralmente ante la Secretaría de Contraloría. • Realizar actividades Encomendadas por el Director de la Unidad Administrativa. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres de capacitación, impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo. • Asistir a los actos cívicos que organiza el gobierno del estado 	
<p>III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:</p>	
<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Licenciatura En Administración</p>
<p>CONOCIMIENTOS:</p>	<p>Administrativos</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>5 Años</p>
<p>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Capacidad de desenvolvimiento y sociabilidad, Capacidad para desempeñar trabajos administrativos, Actitud de servicio, habilidad para los trabajos en equipos, buenas condiciones físicas y emocionales</p>

1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Administrativa
REPORTA:	Director de la Unidad Administrativa
SUPERVISA:	1 Secretaria, 2 Vigilantes y 2 Intendentes
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Recursos Financieros, • Dépto. de Control Presupuestal • Depto. de Recursos Humanos. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de los recursos disponibles para ejercer y así evitar sobregiros de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Administración. • Departamento de Licitaciones Simplificadas. • Direcciones y/o Coordinaciones de esta Comisión Especial. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar la documentación que ampare la adquisición de bienes que son considerados centralizados. • Apoyar a las Direcciones y/o Coordinaciones de esta Comisión en el abastecimiento de las solicitudes de insumos y servicios.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Proporcionar, de acuerdo a los recursos disponibles los insumos necesarios para la operatividad y funcionalidad de la Dependencia.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las adquisiciones de materiales e insumos en base al Presupuesto de Egresos autorizado y con fundamento en el reglamento del Comité de 	

Compras del Poder Ejecutivo vigente.

- Supervisar y controlar la bitácora de los vehículos para el uso de combustible, lubricante y mantenimiento de los mismos.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios con fundamento en el Reglamento del Comité de Compras del Gobierno del Estado, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Realizar el control de los servicios de mantenimiento preventivo relacionado con el Parque vehicular, Mobiliario y Equipo así como del Inmueble que ocupan las oficinas.
- Elaboración de recibos de vales de combustibles entregados a las Áreas para su operación.
- Archivo y resguardo de las bitácoras del consumo de combustible generadas por las Direcciones que conforman esta Comisión:
- Actualizar el inventario del Activo Fijo así como bienes no considerados como activos fijos.
- Supervisar el registro y existencia de materiales en el almacén.
- Supervisar que la prestación de los servicios de fotocopiado, mensajería, correspondencia, archivos y almacén, se desempeñen eficazmente.
- Las demás funciones que el Titular de la Unidad Administrativa encomiende.

PERIODICAS:

- Presentar al Departamento de Auditoría de la Secretaría de Contraloría, la documentación requerida para auditarse.
- Elaboración de documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios a través del Depto. de licitaciones simplificadas de la Subsecretaría de Administración.
- Elaboración de Oficios girados a las dependencias relacionadas con las actividades del Departamento.

EVENTUALES:

- Apoyar las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa.
- Asistir a seminarios y talleres que imparte la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar actividades encomendadas por el Director de la Unidad Administrativa.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas o equivalente
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y contables.
EXPERIENCIA:	4 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos, responsabilidad, eficiencia y honestidad.

1.4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la información Pública
REPORTA:	Titular de la Comisión Especial de Transferencia
SUPERVISA:	1 Notificador, y 1 capturista
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinadores, Directores y Secretario Particular del Titular de la Comisión Especial de Transferencia Notificador y capturista	PARA: Acordar los asuntos en trámites en cada una de ella. Acordar en cuanto a información mínima de oficio. Encomendar actividades propias de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Conserjería Jurídica DGMIG	PARA: Estar de acuerdo los días en que se lleve a efecto las capacitaciones equivalente a la información pública. Estar de acuerdo los días en que se lleve a efecto las capacitaciones equivalente a la información pública.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Atender de manera eficiente y oportuna, las solicitudes de información pública que formule la ciudadanía sobre aquellas actividades de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, conforme a lo señalado en Ley de Transparencia y su Reglamento.	

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTE:**

- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Informar mensualmente al Titular de la Comisión, de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
- Integrar los informes parciales mensuales que el Titular de la Comisión deba presentar al Pleno del Instituto;
- Someter a consideración del Titular de la Comisión todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información;
- Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo cuando la hubiera, la información pública de oficio;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
- Presentar ante el Titular de la Comisión el proyecto de preclasificación de información;
- Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto;
- Clasificar previo acuerdo con el Titular de la Comisión la información como reservada de considerarse que ésta se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley;

PERIODICAS:

- Asistir a las reuniones con la Conserjería Jurídica, DGMIG y de la Secretaría de Gobierno

EVENTUALES:	
• Asistir en actos cívicos;	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Profesionista Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, administrativos
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales

1.5. COORDINACIÓN OPERATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de la Coordinación Operativa Para la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de aguas Residuales.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Operativa Para la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de aguas Residuales.
REPORTA:	Titular de la Comisión
SUPERVISA:	1 Subdirector , 1 jefe de Departamento, 1 Secretaria y 1 Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON: - Unidad Administrativa - Unidad-Jurídica - Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Coordinación Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios - Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia.	PARA: - Trámites de carácter administrativo. - Verificar la legalidad de los procesos. - Proporcionarle la información conforme a la Ley de Transparencia. - Contactar coordinadamente con los municipios lo referente a las transferencias - El seguimiento y evaluación de los programas de transferencia
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: AYUNTAMIENTOS	PARA: Lo relativo a las solicitudes de transferencia que sean turnadas por el Ejecutivo para su atención.
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO	Que conforme a sus ámbitos de competencia, formen parte del proceso

DEPENDENCIAS FEDERALES	de transferencia de servicios. Que se cuide conforme a la normatividad federal el desarrollo de los procesos.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Definir los mecanismos de coordinación de las acciones a realizar en materia de transferencia de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; así como, planear, programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Coordinación Operativa bajo su responsabilidad.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer de conformidad con el Titular de la Comisión Especial las políticas y mecanismos para que la transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales se dé en forma ordenada. • Establecer y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la Transferencia del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los municipios. • Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica, modelos de proyectos de convenio en relación a la transferencia basado en los acuerdos tomados entre las partes involucradas. • Realizar todas las actividades necesarias para la transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, y disposición de aguas residuales que se preste en la zona conurbada del municipio de Centro. • Elaborar los informes correspondientes al proceso de transferencia de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y presentarlos al C. Titular de la Comisión Especial, 	

con la finalidad de eficientar el ejercicio de esta.

- Desarrollar además de aquellas funciones que por necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieren las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Comisión Especial le encomiende expresamente.

PERIODICAS:

- Compilar, analizar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Mantener estrecha relación con las demás áreas que conforman la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.

EVENTUALES:

- Convocar a la celebración de reuniones con dependencias involucradas en la transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con la finalidad de tomar los acuerdos pertinentes en torno a la transferencia.
- Desahogar, dirimir y dictaminar, por voluntad de las partes involucradas los problemas que se susciten en la municipalización de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a transferir.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Estudios universitarios
CONOCIMIENTOS:	Administración, Leyes y sistemas
EXPERIENCIA:	4 años en la administración pública
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo

1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de supervisión y control
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
REPORTA:	Director de la coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
SUPERVISA:	2 jefe de departamento, 1 secretaria y 1 chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinación operativa de agua potable y alcantarillado. Secretaría y auxiliar	PARA: Coordinar las acciones propias de la transferencia de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Dependencias estatales (sapaet) H. Ayuntamientos	PARA: Coordinar los trabajos encaminados a la solicitud del servicio público de agua potable y alcantarillado.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERICA:	
Apoyar al Titular de la coordinación en el seguimiento y evaluación de los procesos de transferencia que se ventilen en la Comisión Especial para la transferencia de servicios públicos a los municipios.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la Coordinación en la realización de inspecciones, 	

verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, que se originen en la ejecución de los programas de transferencia.

- Apoyar al Titular de la Coordinación en la programación y planeación de los mecanismos de control y evaluación de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
- Apoyar al Titular de la Coordinación en las reuniones con dependencias involucradas en la transferencia de los servicios públicos de agua potable.
- Apoyar al Titular de la Coordinación en la compilación, análisis y evaluación de los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos de agua potable.
- Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Coordinación Operativa le encomiende expresamente.

PERIODICAS:

Asistir a reuniones con los presidentes municipales o representantes de los ayuntamientos para invitarlos a que soliciten los servicios públicos de agua potable y alcantarillado,

EVENTUALES:

Asistir en representación de la dependencia (Comisión Especial) a actos cívicos,

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, operativos, elaboración de presupuestos de obras.
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, disponibilidad para realizar trabajos en equipo, buenas condiciones físicas y emocionales.

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de operación
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
REPORTA:	Director de la coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales
SUPERVISA:	1 secretaria y un chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON: C. Coordinador y sub. Coordinador	PARA: Analizar y conjuntar la información proporcionada por sapaet para la elaboración de los programas a transferir.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias estatales • Ayuntamientos • SAPAET 	PARA: Recibir la documentación proporcionada para su revisión y análisis y apoyar en la coordinación de las transferencias
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERICA:	
Auxiliar al Titular de la coordinación operativa en las acciones propias de la descentralización de los sistemas de agua potable, así como a en la integración de los paquetes presupuestales, estadísticas, cartografía y estadística para la integración de los programas de transferencia de los sistemas de agua potable y alcantarillado.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la Coordinación y subdirección, dentro de la ejecución de programas de transferencia en la realización de inspecciones, 	

verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción.

- Recabar, clasificar y ordenar la información de cada sistema de acuerdo a su infraestructura.
- Emitir el dictamen, opinión o información de las condiciones donde se encuentra el área a transferir.
- Apoyar al Titular de la Coordinación y Subdirección en la realización de la conformación del presupuesto a transferir en la ejecución de los programas de transferencia
- Recabar, clasificar y ordenar la información relativa a recursos humanos, materiales y servicios que se incluirán en los programas específicos de transferencia de los municipios.
- Integrar la información estadística relativa a los programas de transferencia
- Mantener al día la cartografía de localización de las instalaciones de agua potable y alcantarillado de los municipios del Estado.
- Mantener al Dar seguimiento a los trabajos encomendados por el Titular de la Coordinación.

PERIODICAS:

- Asistir a las mesas de trabajo.
- Representar a la Comisión Especial en campo para la verificación física de inventarios de los sistemas a transferir,

EVENTUALES:

- Asistir a actos cívicos

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	En área administrativa y operativa
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, responsabilidad ,realizar trabajo en equipo buenas condiciones física y emocionales

1.6. COORDINACIÓN OPERATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Operativa Para La Transferencia De Servicios Públicos De Seguridad Pública Y Tránsito
REPORTA:	Coordinador General De La CETSPM.
SUPERVISA:	Subcoordinación Operativa Para La Transferencia De Servicios Públicos de Seguridad Publica Y Tránsito.
CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON: Unidad Jurídica</p> <p>Coordinación Operativa De Seguimiento Y Evaluación De Los Programas De Transferencia.</p> <p>Unidad De Transparencia.</p>	<p>PARA: Que estén bien sustentado los convenios de transferencia de los servicios de seguridad pública y tránsito.</p> <p>Coordinar trabajos técnicos y reuniones y mesas de trabajo, así como dar seguimiento a los presupuestos que están por transferir...</p> <p>Informar y entregar todo lo relacionado a los convenios de transferencia.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON: Secretaría de Gobierno</p> <p>Secretaría De Finanzas</p>	<p>PARA: Solicitar las propuestas de presupuesto</p> <p>Solicitud de presupuesto que se va</p>

<p>Secretaría de la Contraloría</p> <p>Secretaría De Planeación</p> <p>Dirección General De La Policía Estatal De Caminos.</p> <p>Junta Estatal De Caminos</p>	<p>a transferir al ayuntamiento en proceso.</p> <p>Para constatar y certificar que los recursos transferidos a los ayuntamientos sean los adecuados para un mejor servicio municipal.</p> <p>Tramites de valoración, evaluación del cuerpo del convenio.</p> <p>Coordinadamente se realizan todas las actividades técnicas para que el convenio sea una transferencia equitativa.</p> <p>Coordinadamente delimitamos las jurisdicciones municipales y estatales de los municipios que solicitan la transferencia del servicio.</p>
--	--

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:

Definir y establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo la transferencia de funciones y recursos en materia de policía preventiva municipal y tránsito a los municipios que lo soliciten, así como, planear, programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la coordinación operativa bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTE:

- Apoyar al Titular de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios:
- Impulsar, consensar y coordinar la transferencia de las funciones y recursos necesarios para la formación de corporaciones policíacas municipales; establecer y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la transferencia de los

servicios públicos en materia de policía preventiva municipal y de tránsito.

- Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para la coordinación entre ambas corporaciones de seguridad pública y de tránsito (la estatal y municipal) a fin de no afectar a la población durante el proceso de transferencia de dichos servicios públicos a los municipios.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Jurídica los proyectos de convenios, acuerdos o iniciativas de decretos que resulten necesarias para la realización de la transferencia de los servicios públicos de tránsito y de seguridad pública del estado hacia los municipios que lo requieran, previo acuerdo con el Titular de la Comisión Especial.
- Analizar, compilar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos a municipalizar.
- Recibir, determinar y evaluar la integración de los expedientes técnicos unitarios necesarios para la transferencia de las funciones y recursos que se requieran para la creación de la corporación policiaca de seguridad pública municipal y someterlos a consideración del Titular de la Comisión Especial.
- Impulsar las reformas y adecuaciones necesarias al marco normativo estatal, para alcanzar los objetivos de la coordinación a su cargo.
- Convocar a la celebración de reuniones de trabajo con las dependencias y municipios involucrados en la transferencia de los servicios públicos de policía preventiva municipal o de tránsito.
- Desarrollar además aquellas otras funciones que por las necesidades de su cargo tenga que realizar, así como las que el Titular de la Comisión Especial le encomiende expresamente.
- Coordinarse con la diversas áreas de la Comisión Especial a fin de llevar a efecto las actividades correspondientes para la transferencia del servicio público de tránsito, apoyar al Titular de la Comisión Especial para la transferencia de servicios públicos a los municipios.

PERIODICAS:

- Reuniones con la unidad de transparencia.

<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de informe mensual de agenda. • Reuniones para actualizar la pagina web. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Talleres • Simposios • Capacitaciones • Eventos y Homenajes del Gobierno. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	4 Años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Justo, Equitativo, Mesurado, Servicial, Atento, Cordial, Paciente, Metódico, Responsable, Puntual.

1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	SubDirector
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de Seguridad Pública y Tránsito.
REPORTA:	Director de la Coordinación Operativa Para La Transferencia De Servicios Públicos De Seguridad Pública Y Tránsito
SUPERVISA:	2 jefes de departamento, una Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular • Unidad Jurídica • Unidad Administrativa • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Coordinación Operativa de Vinculación y Asistencia con los Municipios. • Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia. 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Atender asuntos relacionados a la transferencia de los servicios públicos de policía municipal y tránsito. • Coordinarse para la integración de los instrumentos jurídicos que permitan atender y desahogar los problemas que se susciten en la municipalización de los servicios de policía preventiva municipal y de tránsito. • Coordinarse con lo relacionado a soporte administrativo (papelería y consumibles) para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación. • Elaborar los informes correspondientes al proceso de transferencia de los servicios de policía municipal y tránsito y presentarlos al coordinador operativo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar, analizar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • La Policía Estatal de Caminos • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Administración y Finanzas • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado • Secretaría de Contraloría • Ayuntamientos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • La integración de la documentación correspondiente para la elaboración del programa de transferencia. • Llevar a cabo las reuniones en las diversas mesas de trabajo como parte del proceso de transferencia. • Recabar la información para analizar y clasificar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito.
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
<p>Ejercer las atribuciones conferidas a la subdirección y el despacho de asuntos específicos en materia de transferencia de servicios públicos de policía preventiva municipal y tránsito, en términos de las disposiciones constitucionales, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y otras disposiciones legales así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la superioridad.</p>	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Coordinador Operativo para desahogar, dirimir y dictaminar, por 	

voluntad de las partes involucradas, los problemas que se susciten en la municipalización de los servicios de policía preventiva municipal y de tránsito.

- Mantener estrecha relación de coordinación, colaboración y apoyo con las demás áreas que conforman la Comisión Especial.
- Elaborar los informes correspondientes al proceso de transferencia de los servicios de policía municipal y tránsito y presentarlos al coordinador operativo.
- Compilar, analizar y evaluar los expedientes unitarios que hayan de integrarse para la entrega-recepción de los servicios públicos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito.
- Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo deba realizar.
- Las demás que le encomiende el coordinador conforme a sus responsabilidades.

PERIODICAS:

- Asistir a las reuniones relacionadas a la transferencia de policía preventiva municipal y de tránsito;
- Representar al Coordinador Operativo para la Transferencia de Servicios Públicos de seguridad Pública y Tránsito;
- apoyar en los proyectos para la integración del presupuesto de la Coordinación Operativa para la Transferencia de Servicios Públicos de seguridad Pública y Tránsito.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos; y reuniones de trabajo cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	4 años,
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo.

1.6.1.1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Operativa de Policía y Transito
REPORTA:	SubDirector
SUPERVISA:	1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Secretaría Particular	PARA: Para acordar asuntos en tramites
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría de Gobierno	PARA: Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Auxiliar al Titular de la Coordinación Operativa en las acciones propias de la transferencia de los servicios de seguridad pública a los municipios.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la coordinación y subdirección en la realización de inspecciones, verificaciones y levantamientos de actas de entrega-recepción, para la ejecución de los programas de transferencia. • Elaborar los informes correspondientes al proceso de transferencia de los servicios de policía municipal y presentarlos al coordinador operativo. • Recabar, clasificar y ordenar la información del área a transferir de acuerdo a su infraestructura. 	

- Emitir el dictamen, opinión o información de las condiciones donde se encuentra el área a transferir.
- Dar seguimiento a los trabajos encomendados por el Titular de la coordinación.
- Las demás que le encomiende el coordinador conforme a sus responsabilidades.

PERIODICAS:

- Asistir a reuniones de trabajo y planeación de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Municipales

EVENTUALES:

- Asistir a Representaciones de la Dependencia en Actos Cívicos
- Salir a los municipios para evaluar trabajos de admón. Y policía

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo

1.6.1.2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRÁNSITO.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento (Transferencia del Servicio Público de Tránsito).
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Operativa de Seguridad Pública y Tránsito.
REPORTA:	Al SubDirector Operativo de Policía y Tránsito, para la Transferencia del Servicio Público de Tránsito.
SUPERVISA:	A la secretaria de la Coordinación Operativa de Seguridad Pública y Tránsito.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: El SubDirector Operativo de policía y tránsito y con el Coordinador Operativo.	PARA: Coadyuvar en las labores que requiera el SubDirector Operativo para la Transferencia del Servicio Público de Tránsito. Así como todas las acciones que sean encomendadas con respecto al puesto desempeñado.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Policía Estatal de Caminos • Junta Estatal de caminos • Secretaría de Contraloría • Secretaría de Planeación • Secretaría de Administración y Finanzas • Secretaría de Asentamientos y 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de oficios o invitaciones, para reuniones de trabajo, así como para solicitar información en relación con la Transferencia del Servicio Público de Tránsito.

<p>Obras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipios. 	
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
<p>Objetivo:</p> <p>Auxiliar al Titular de la Coordinación Operativa en las acciones propias de la transferencia de los servicios de tránsito a los municipios.</p>	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>PERMANENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la Coordinación y Subdirección en la realización de inspecciones, verificaciones y levantamientos de actas de entrega-recepción, para la ejecución de los programas de transferencia. • Elaborar los informes correspondientes al proceso de transferencia de los servicios de tránsito y presentarlos al coordinador operativo. • Recabar, clasificar y ordenar la información del área a transferir de acuerdo a su infraestructura. • Dar seguimiento a los trabajos encomendados por el Titular de la coordinación 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo general de documentos de los Municipios que han transferidos el servicio público de tránsito y lo que están en proceso. • Apoyo en la elaboración de oficios, Memorándum, requisiciones, etc. • Asistir a reuniones de las mesas de trabajo, tales como financiera, técnica o jurídica. • Ir a los recorridos para delimitar los límites jurisdiccionales a los 	

<p>municipios, en relación a la transferencia del servicio público de tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y en general, apoyar en todas las actividades que se generen y desarrollen internamente en la coordinación. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos cívicos por efemérides. • Apoyar a las actividades por contingencias. • Auxiliar en las diversas actividades que se originen en la coordinación operativa y en la coordinación general. 	
<p>III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:</p>	
<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Licenciatura</p>
<p>CONOCIMIENTOS:</p>	<p>Administrativos</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>4 años</p>
<p>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Conocimiento en el ramo; trabajo en equipo, compromiso, disciplina, integridad, ética y sobre todo lealtad.</p>

1.7. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA CON LOS MUNICIPIOS

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director a de la Coordinación de Vinculación y Asistencia con los Municipios.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	COVAM
REPORTA:	Al Titular de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento y 1 Mensajero
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Las demás Direcciones de la Comisión Especial.	PARA: Planear y acordar actividades relacionadas con la Transferencia de los Servicios Públicos de Tránsito y Agua Potable. Colaborar en las actividades que se requieran para el buen desempeño propio de la Comisión Especial.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Los Municipios.	PARA: Programar reuniones de trabajo relacionadas con la Transferencia de los Servicios Públicos.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Desempeñar la función de enlace entre la Comisión Especial y los Municipios de la Entidad que requieran la Transferencia de los Servicios Públicos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar la función de enlace entre la Comisión Especial y los municipios de la entidad que requieran de la transferencia de servicios públicos. • Promover y asesorar a los municipios que soliciten la elaboración de suscripción de convenios de funciones municipales al estado. • Coadyuvar con la coordinación correspondiente para la vinculación en caso 	

de transferencia de áreas conurbadas.

- Coadyuvar con la coordinación correspondiente para la vinculación en caso de transferencia de áreas intermunicipales.
- Capacitar a los municipios en materia de organización para la operatividad de los servicios.
- Elaborar los informes correspondientes a la vinculación y asistencia con los municipios y presentarlos al C. Titular de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
- Mantener estrecha relación con las demás áreas que conforman la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios.
- Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo tenga que realizar, y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Comisión Especial le encomiende expresamente.

PERIODICAS:

- Visita a los Municipios del Estado para promoción de los Servicios Públicos.

EVENTUALES:

- Asistir a los Municipios cuando se realiza la firma del Convenio de cualquiera de los Servicios
- Participar en actividades cívicas que se indican.
- Atender actividades encomendadas por el Titular de la Comisión Especial.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Relaciones Públicas administrativas.
EXPERIENCIA:	4 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de Servicio, disponibilidad, capacidad para dirigir y trabajar en equipo, manejo de relaciones públicas, liderazgo.

1.7.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA CON LOS MUNICIPIOS

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Sub dirección operativa de vinculación y asistencia con los municipios.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Covam.
REPORTA:	A la dirección de la coordinación operativa de vinculación y asistencia con los municipios.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento y 1 mensajero
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Las dos jefaturas de departamentos de esta coordinación.	PARA: Coordinar las actividades programadas en esta dirección.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Con los municipios del estado.	PARA: Programar reuniones de trabajo relacionadas con la transferencia del servicio público de tránsito y agua potable, drenaje y alcantarillado.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Apoya a la dirección de esta coordinación y mantiene una estrecha relación con las diferentes áreas de esta comisión.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la coordinación correspondiente para la vinculación en caso de transferencia de áreas conurbadas. • Capacitar a los municipios en materia de organización para la operatividad de los servicios. • Realizar reuniones de trabajo con el Titular de la coordinación para informar sobre las actividades de su competencia y el desarrollo de los asuntos encomendados. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Titular de la coordinación operativa de vinculación y a istencia con los municipios, en las acciones propias de su competencia. • Realizar reuniones de trabajo con el Titular de la coordinación para informar sobre actividades de su competencia y el desarrollo de los asuntos encomendados. • Aquellas que por necesidad del servicio tenga que realizar y las que expresamente le confiara el Titular de la coordinación. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visitas a los municipios del estado para la promoción de la transferencia de los servicios públicos de transito y agua potable, drenaje y alcantarillado. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los municipios cuando así se requiera para coadyuvar en las actividades propias de la transferencia. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de relaciones públicas y administrativas.
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, disponibilidad y capacidad para dirigir trabajos en equipo.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de vinculación y asistencia de seguridad pública y tránsito
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa de vinculación y asistencia a los municipios.
REPORTA:	Dirección de vinculación y asistencia a los municipios.
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinación operativa del servicio público de tránsito. Coordinación operativa de seguimiento y evaluación. Coordinación del área jurídica.	PARA: Programar reuniones de trabajo con los municipios. Participar en reuniones internas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Municipios del estado de tabasco.	PARA: Realizar visitas de promoción relacionadas con la transferencia del servicio público de tránsito. Programar reuniones de trabajo con autoridades municipales. Programación de recorridos de tramos carreteros, en conjunto con las autoridades estatales y municipales.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Servir de enlace entre los municipios que soliciten la transferencia del servicio público de tránsito, así como también agendar reuniones de trabajo relacionadas con la transferencia del servicio.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones de acercamiento con las autoridades municipales 	

interesadas en la transferencia de la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito.

- Brindar asesoría a los funcionarios municipales involucrados en esta área.
- Programar y realizar reuniones de trabajo con los municipios involucrados con la finalidad de mantener una intercomunicación en las actividades propias de la transferencia.
- Emitir el dictamen, opinión o información de las condiciones donde se encuentra el área a transferir.
- Atender todas aquellas necesidades que están relacionadas con el buen cumplimiento de los lineamientos de esta comisión.
- Participar conjuntamente con la coordinación operativa para la transferencia del servicio público de tránsito, en los recorridos de verificación de los tramos carreteros con las autoridades involucradas, de igual forma delimitar la jurisdicción municipal a transferir.

PERIODICAS:

- Vistas de promoción a los municipios del estado, para la realización de la transferencia del servicio público de tránsito.
- Comunicación constante vía telefónica para agendar reuniones de trabajo relacionadas con el servicio público de tránsito.

EVENTUALES:

- Asistir a los municipios cuando se realiza la firma del convenio de coordinación para la transferencia del servicio público de tránsito.
- Asistir a los actos cívicos que se me indiquen.
- Participar en cualquier evento de desastre natural. (inundación)

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administración y relaciones públicas.
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, disponibilidad, capacidad para dirigir trabajos y trabajo en equipo.

1.7.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de vinculación y asistencia de agua potable y alcantarillado
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa de vinculación y asistencia a los municipios.
REPORTA:	Dirección de vinculación y asistencia a los municipios.
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Coordinación operativa del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado. Coordinación operativa de seguimiento y evaluación. Coordinación del área jurídica.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Programar reuniones de trabajo con los municipios. • Participar en reuniones internas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Municipios del estado de tabasco.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas de promoción relacionadas con la transferencia del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado. • Programar reuniones de trabajo con autoridades municipales. • Visitas de verificación de los sistemas de agua potable.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Servir de enlace entre los municipios que soliciten la transferencia del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como también agendar reuniones de trabajo relacionadas con la transferencia del servicio.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover reuniones con las autoridades municipales interesadas en la transferencia de la prestación de los Servicios Agua Potable, Drenaje y 	

<p>Alcantarillado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a los funcionarios municipales involucrados en esta área. • Proporcionar la información técnica de los acuerdos, disposiciones normativas y políticas que establezca el Titular de la Coordinación. • Programar y realizar reuniones de trabajo con los municipios involucrados con la finalidad de mantener una intercomunicación en las actividades propias de la transferencia. • Capacitar a los funcionarios municipales en materia de organización para la operatividad de los sistemas. • Atender todas aquellas necesidades que están relacionadas con el buen cumplimiento de los lineamientos de la Comisión Especial. • Apoyar a la Coordinación Operativa para la Transferencia del Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Depósitos de Aguas Residuales, en los recorridos y verificación del inventario de las instalaciones por Transferir. 									
<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vistas de promoción a los municipios del estado, para la realización de la transferencia del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado. • comunicación constante vía telefónica para agendar reuniones de trabajo relacionadas con el servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado. 									
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los municipios cuando se realiza la firma del convenio de coordinación para la transferencia del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición de sus aguas residuales. • Asistir a los actos cívicos que se me indiquen. • Participar en cualquier evento de desastre natural. (inundación) 									
<p>III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:</p> <table border="1"> <tr> <td>ESCOLARIDAD:</td> <td>Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>CONOCIMIENTOS:</td> <td>Administración y relaciones publicas</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA:</td> <td>4 años</td> </tr> <tr> <td>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</td> <td>Vocación de servicio, disponibilidad, capacidad para dirigir trabajos en equipo.</td> </tr> </table>		ESCOLARIDAD:	Licenciatura	CONOCIMIENTOS:	Administración y relaciones publicas	EXPERIENCIA:	4 años	CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, disponibilidad, capacidad para dirigir trabajos en equipo.
ESCOLARIDAD:	Licenciatura								
CONOCIMIENTOS:	Administración y relaciones publicas								
EXPERIENCIA:	4 años								
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Vocación de servicio, disponibilidad, capacidad para dirigir trabajos en equipo.								

1.8. COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa de seguimiento y evaluación de los programas de transferencia.
REPORTA:	Titular de la Comisión Especial.
SUPERVISA:	1 subcoordinador técnico y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Comisión Especial • Coord. Operativa para la transferencia De agua potable y alcantarillado. • Coord. Operativa para la transferencia Del servicio Público de tránsito. • Coordinación Operativa de vinculación y asistencia con los municipios. • Dirección de la Unidad Jurídica • Dirección de la unidad administrativa • Unidad de acceso a la información • Secretaría particular 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar los programas de trabajo, informes de avances y evaluaciones de las transferencias a los municipios. • Coordinar los trabajos relacionados con la transferencia de los servicios públicos de tránsito y de agua potable, drenaje y alcantarillado; así como el seguimiento en la elaboración de la documentación correspondiente, con el área jurídica y administrativa.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de asesores • Secretaría técnica de gobierno • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo • Policía Estatal de Caminos • Sapaet 	Acordar reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de transferencia de los servicios públicos de tránsito y de agua potable, drenaje y alcantarillado a los municipios; en apego a la ley orgánica del estado de tabasco.

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de finanzas • Secretaría de contraloría • Secretaría de planeación • Copladet • Sria. De comunicaciones y transp. • Sria. De asentamientos y obras pub. • Subsecretaría de administración • Junta estatal de caminos 	
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION GENERICA:</p>	
<p>Ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Comisión Especial, así como la observancia a todas aquellas disposiciones legales relacionadas con la transferencia de servicios públicos a los municipios. Considerando además las que de manera expresa indique el Titular de la Comisión Especial.</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCION ESPECIFICA:</p>	
<p>PERMANENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y planear los mecanismos de control y evaluación de la Comisión Especial para la transferencia de servicios públicos a los municipios, así como diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación de los programas de transferencia rinda el Titular de la Comisión Especial al c. Gobernador, a través del secretario de gobierno. • Dar seguimiento a los avances de los programas de trabajo de las diferentes unidades, direcciones y coordinaciones de la Comisión Especial, así como requerir a las diversas áreas de la Comisión Especial la información necesaria para realizar dichas acciones. • Elaborar en coordinación con las demás unidades de la Comisión Especial, los informes de evaluación global de la comisión. • Coordinarse con la unidad administrativa de la Comisión Especial para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación. • Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas propias de esta coordinación. • Coordinar la realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de 	

<p>actas de entrega-recepción; dentro de la ejecución de programas de transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Titular de la Comisión Especial la contratación de servicios relacionados con los objetivos señalados en las fracciones anteriores. • Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios relacionados con la transferencia de estudios con despachos externos. • Servir de enlace con la coordinación general de asesores de la Secretaría de Gobierno, para la elaboración de los informes de gobierno que presente el c. Gobernador cada año. • Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Comisión Especial le encomiende expresamente. 	
<p>PERIODICAS: Asistir a las dependencias del gobierno del estado involucradas en los procesos de transferencia; así como a los ayuntamientos.</p>	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres de capacitación, impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo. • Asistir a los actos cívicos que organiza el gobierno del estado. 	
<p>III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:</p>	
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil en obras hidráulicas
CONOCIMIENTOS:	Ingeniería, planeación, programación, presupuestación, administración pública.
EXPERIENCIA:	24 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia laboral en la administración pública, actitud de servicio, liderazgo, acostumbrado a trabajar en equipo, lealtad institucional, visión de gerente.

1.8.1. SUBCOORDINACIÓN TÉCNICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinación técnica
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa de seguimiento y evaluación de los programas de transferencia
REPORTA:	Coordinador operativo de seguimiento y evaluación
SUPERVISA:	2 jefes departamento
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Comisión Especial • Coordinación operativa de seguimiento y evaluación • Coord. Operativa para la transf. De agua potable y alcantarillado. • Coord. Operativa para la transf. Del serv. Publico de transito. • Coordinación Operativa de vinculación y asistencia con los municipios. • Dirección de la Unidad Jurídica • Dirección de la unidad administrativa • Unidad de acceso a la información • Secretaría particular 	PARA: Apoyar al coordinador operativo de seguimiento y evolución en los trabajos relacionados con la transferencia de servicios públicos de transito y de agua potable, drenaje y alcantarillado a los municipios; así como la elaboración de los documentos y evaluaciones correspondientes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría técnica de gobierno. • Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Dirección de regional de la Policía Estatal de Caminos. • Subsecretaría de administración. • Dirección de planeación de sapaet. 	PARA: Intercambiar información y opiniones para llevar al cabo las reuniones de trabajo en los procesos de transferencia, de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado y de transito, a los municipios.

• Dgmig.	
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:	
DESCRIPCION GENERICA:	
Ejercer las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Comisión Especial, así como la observancia a todas aquellas disposiciones legales relacionadas con la transferencia de servicios públicos a los municipios. Considerando además las que de manera expresa indique el coordinador de seguimiento y evaluación y el Titular de la Comisión Especial.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la coordinación en la programación y planeación de los mecanismos de control y evaluación de la Comisión Especial para la transferencia de servicios públicos a los municipios; así como, diseñar, elaborar y proponer el informe que sobre el resultado de la evaluación de los programas de transferencia rinda el Titular de la Comisión Especial al c. Gobernador. • Apoyar al Titular de la coordinación en la supervisión de los avances de los programas de trabajo de las diferentes unidades, direcciones y coordinaciones de la Comisión Especial, así como requerir a las diversas áreas de la comisión, la información necesaria para realizar las acciones de seguimiento y evaluación. • Apoyar al Titular de la coordinación en la realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, para la ejecución de los programas de transferencia. • Desarrollar además de aquellas funciones enunciadas con antelación, las que por necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el coordinador del área y/o el Titular de la Comisión Especial le encomiende expresamente. 	
PERIODICAS:	
Asistir a las dependencias del gobierno del estado involucradas en los procesos de transferencia: así como a los ayuntamientos.	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a talleres de capacitación, impartidos por las dependencias del Poder Ejecutivo. • Asistir a los actos cívicos que organiza el gobierno del estado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Ingeniería, supervisión de obras, computación, administrativos.
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia laboral en la administración pública, actitud de servicio, lealtad institucional, trabajo en equipo.

1.8.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE AGUA POTABLE Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de seguimiento y evaluación de seguridad pública y tránsito
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación operativa de seguimiento y evaluación de los programas de transferencia.
REPORTA:	Al Titular de la coordinación operativa
SUPERVISA:	No supervisa otras secciones
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Comisión Especial • Unidad Jurídica • Unidad administrativa • coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de seguridad pública y tránsito • coordinación operativa para la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> • apoyar al Titular de la comisión especial junto con el coordinador operativo y SubDirector técnico en las reuniones con las diferentes dependencias estatales y los municipios cuando, así se lo requieran • apoyar a la Unidad Jurídica en el seguimiento y evaluación de las minutas que se generan durante las reuniones con dependencias estatales y municipios que soliciten el servicio de agua potable y tránsito • apoyar a las coordinaciones operativas de agua potable, drenaje y alcantarillado así como a la de policía y tránsito en el seguimiento, evaluación,

	<p>verificación y levantamiento de actas de visita de inventarios en los municipios que soliciten alguno de nuestros servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • apoyo en las reuniones de trabajo con dependencias y municipios del estudio y reglamentación de las diferentes minutas y seguimiento de los programas de transferencia
<p>CONTACTOS EXTERNOS</p>	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Administración y Finanzas • Secretaría de contraloría • Secretaría de asentamientos y obras públicas • Secretaría de comunicaciones y transportes • Sapaet • Secretaría de planeación • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo • Secretaría de recursos naturales y desarrollo ambiental • Policía Estatal de Caminos 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría de Gobierno se le brinda información de los diferentes avances que se generen durante la transferencia de algún servicio de agua potable o tránsito por parte de la Comisión Especial • A las demás secretarías se mantiene comunicación para estar en situación de llevar a cabo las transferencias que soliciten los municipios y analizar las informaciones correspondientes del programa de transferencia, correspondientes a cada una de ellas.
<p>II) DESCRIPCION DEL PUESTO:</p>	
<p>DESCRIPCION GENERICA:</p>	
<p>Auxiliar durante los procesos de transferencia a la coordinación operativa de seguimiento y evaluación y Subcoordinación, en las acciones propias de su competencia.</p>	
<p>DESCRIPCION ESPECIFICA:</p>	
<p>PERMANENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Titular de la coordinación y Subcoordinación en el seguimiento y evaluación de los procesos de transferencia de los servicios públicos de 	

seguridad pública y tránsito a los municipios.

- Dar seguimiento a los trabajos encomendados por el coordinador operativo de seguimiento y evaluación y subcoordinador.
- Auxiliar al coordinador y subcoordinador en la realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, dentro de la ejecución de los programas de transferencia.
- Realizar reuniones de trabajo con el coordinador y subcoordinador para informar sobre las actividades de su competencia y el desarrollo de los asuntos encomendados.
- Asistir y auxiliar al coordinador y subcoordinador, cuando este le encomiende expresamente, durante las reuniones de trabajo con las dependencias involucradas en la ejecución de los programas de transferencia.
- Enviar al departamento de informática para su captura los inventarios revisados y actualizados para presentarlos al coordinador y subcoordinador.
- apoyar en la revisión de la información de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que son enviados por la dependencia que va a transferir la prestación del servicio público de seguridad pública y/o tránsito.
- Realizar cualquier otra actividad que por necesidad del servicio se tenga que hacer, y las que expresamente le confiera el coordinador y subcoordinador.

PERIODICAS:

- Realización de minutas de trabajo junto con las coordinaciones de la Comisión Especial y dependencias estatales y autoridades municipales.
- Entrega de correspondencia y recabarían de firmas por parte de los Titulares de la diferentes dependencias del gobierno estatal y municipal que participaron en la transferencia del servicio de agua potable y tránsito

que haya solicitado algún municipio	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • La realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, dentro de la ejecución de los programas de transferencia. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	4 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, aptitud y actitud en el servicio, responsabilidad, delegación de funciones, análisis de información, elaboración de programas administrativos, conocimientos y habilidades, esfuerzo físico y psicológico

1.8.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del departamento de Informática
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia.
REPORTA:	Subcoordinación Técnica y/o Coordinador Operativo de Seguimiento y Evaluación de los Programas de Transferencia.
SUPÉRVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Titular. • Secretario Particular. • Unidad Administrativa. • Unidad Jurídica. • Unidad de Acceso a la Información Pública. • Coord. Operativa de Seguimiento y evaluación. • Coord. Operativa de Vinculación y Asistencia a los Municipios. • Coord. Operativa de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. • Coord. Operativa de Seguridad Pública y Tránsito. 	PARA: Apoyarlos en las actividades relacionadas con los sistemas y equipos computacionales asignados a cada uno de ellos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Contraloría • Secretaría de Gobierno • DGMIG 	PARA: La Entrega-Recepción Página Web de esta Comisión Especial. Página Web de Acceso a la Información Pública de esta Comisión Especial.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	

Apoyar a las Coordinaciones y Unidades de esta Comisión Especial en el mantenimiento y operación de los equipos de computó, así como administrar la red informática.

DESCRIPCION ESPECIFICA:**PERMANENTE:**

- Apoyar al Titular de la coordinación y Subcoordinación en el seguimiento y evaluación de los procesos de transferencia de los servicios públicos de seguridad pública y tránsito a los municipios.
- Dar seguimiento a los trabajos encomendados por el Coordinador Operativo de Seguimiento y Evaluación y Subcoordinador.
- Auxiliar al Coordinador y Subcoordinador en la realización de inspecciones, verificaciones y levantamiento de actas de entrega-recepción, dentro de la ejecución de los programas de transferencia.
- Realizar reuniones de trabajo con el Coordinador y Subcoordinador para informar sobre las actividades de su competencia y el desarrollo de los asuntos encomendados.
- Asistir y auxiliar al Coordinador y Subcoordinador, cuando este le encomiende expresamente, durante las reuniones de trabajo con las dependencias involucradas en la ejecución de los programas de transferencia.
- Enviar al Departamento de Informática para su captura los inventarios revisados y actualizados para presentarlos al coordinador y subcoordinador.
- Apoyar en la revisión de la información de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que son enviados por la dependencia que va a transferir la prestación del Servicio Público de Seguridad pública y/o Tránsito.

PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones para la Entrega-recepción de la Administración Pública Estatal. • Asistir a capacitaciones para el Acceso a la Información Pública 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a actos cívicos que organiza el Gobierno del Estado. 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ing. En Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS:	Administración de redes de computadoras, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, ensamble de computadoras, Diseño de página Web y Diseño Grafico.
EXPERIENCIA:	4 años.
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Experiencia en Sistemas Computacionales, conocimientos de redes de computadoras, Habilidad para realizar trabajos en equipo y en proyectos, Honestidad y responsabilidad.

10.- Glosario de Términos

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Son los Recursos Públicos contenidos en el presupuesto de egresos, aprobados por el órgano facultado para ello, para una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los objetivos institucionales.

CONSTITUCION.- Documento o código único que se le considera la Ley fundamental. La norma fundamental y suprema de un Estado que determina el régimen básico de los derechos y libertades de los ciudadanos y los poderes e institucionales de la organización política.

CONVENIO.- Para efectos de este manual, es un acuerdo vinculante entre el Gobierno del Estado y los ayuntamientos objeto de la transferencia, donde se detallan los bienes muebles e inmuebles, recursos presupuestales y humanos que se incluirán en la formalización de la entrega-recepción.

FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.- Término que alude fundamentalmente a las acciones que los gobiernos federal y estatal promueven para apoyar a los municipios, con el fin de que cuenten con las capacidades suficientes para el desempeño de las facultades y atribuciones que la Constitución General de la República y las respectivas constituciones estatales les confieren.

FUNCIÓN.- Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Generalmente están definidas por las disposiciones jurídicas o en los manuales de organización.

LEY.- Norma jurídica general dictada por un congreso, federal o estatal. Es obligatoria y general dictada por el poder legítimo para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura y funciones de una organización.

MISIÓN.- Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad. Dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado.

ORGANIGRAMA.- Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

REGLAMENTO.- Acto normativo dictado por la Administración del Estado en virtud de su competencia propia. Son leyes materiales, es decir, fuentes del derecho, que en la jerarquía de normas se sitúa en un rango inferior al de la Constitución, las Leyes, los Decretos-Leyes y los Decretos Legislativos.

TRANSFERENCIA.- para efectos de este manual es la desincorporación de funciones que por mandato del artículo 115 de la Constitución Federal, se efectúa en un proceso ordenado por parte del Gobierno del Estado a los municipios que lo solicitan, comprendiendo la transferencia de la función o servicio público (seguridad pública, tránsito y agua potable), que comprende la reasignación de recursos materiales, humanos y financieros.

TRANSPARENCIA.- La transparencia en la gestión de los recursos del Estado comprende, de un lado, la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, de otro lado, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

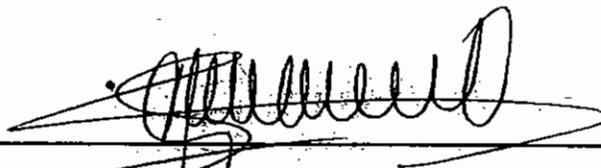
VALORES.- Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales nos sentimos más inclinados por su grado de utilidad personal y social. Los valores de la organización son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

VISION.- Se refiere a lo que la dependencia o entidad quiere crear, la imagen futura de la organización. La visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, de lo que debe ser en el futuro.

Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios

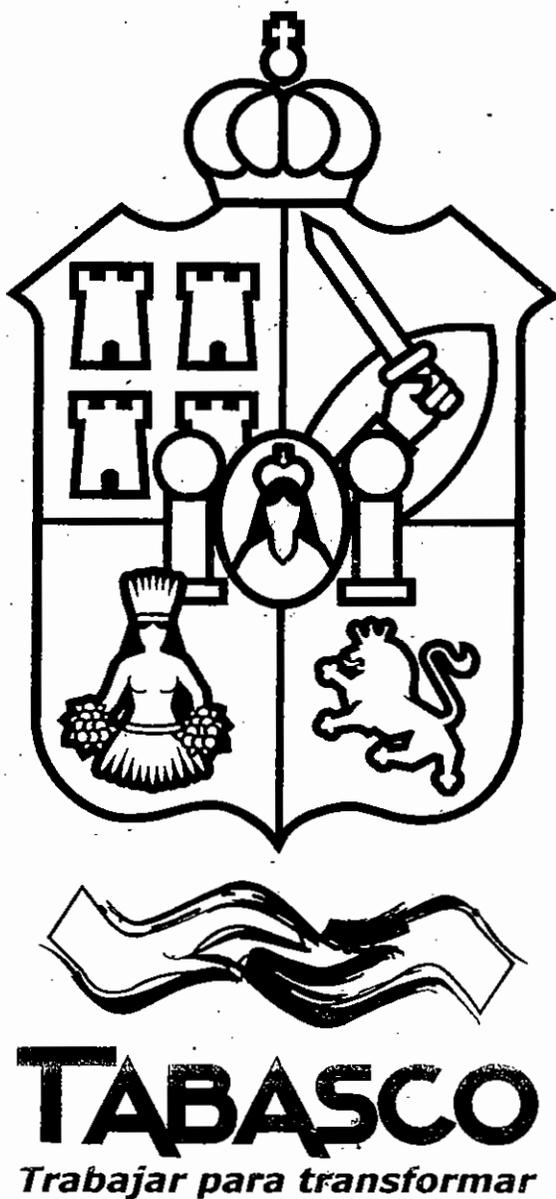
-'Protocolo de Aprobación -

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 12 fracción IV y 29 fracción LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 6 y 23 del Reglamento Interior de la Comisión Especial para la Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios, se expide el presente Manual de Organización, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco a los 15 días del mes de mayo del año dos mil ocho, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



MAPP. Luciano Cámero Martínez

Titular de Comisión Especial para la Transferencia
de Servicios Públicos a los Municipios



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.