



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Agua Potable

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido

Introducción	3
Marco Jurídico.....	5
Analítico de Plazas.....	8
Principios y Valores	10
Mision y Vision	10
Objetivos y Atribuciones	11
Carta de Organización: Director de Agua Potable	13
Carta de Organización: Coordinador de Cobro.....	15
Carta de Organización: Coordinador de Mantenimiento	16
Carta de Organización: Coordinador de Cloracion	Error! Bookmark not defined.7

Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Agua Potable, encargada de proporcionar este vital líquido, y a los demás organismos del municipio: Abasto de Agua, Capacitación, Implementación de Proyectos, Cobro de cuotas.

El presente Manual de la Dirección de Agua Potable, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de integridad, eficacia, disciplina, economía, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de Servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Agua Potable, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Agua Potable.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (decreto no. 50 del día 21/diciembre/1992. LIV. Legislatura).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública municipal de Calkiní.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable.
- Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Calkiní.
- Condiciones de Generales de Trabajo.
- Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Calkiní, Campeche.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen gobierno del municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní

TITULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 55. – DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE. La Dirección de Agua Potable del Municipio es la encargada de proporcionar los servicios de agua potable y cloración en forma oportuna y suficiente a la población, de la cabecera municipal, y las comunidades y para su funcionamiento cuenta con las siguientes facultades:

- I. Prestar los servicios de agua potable en sus jurisdicciones;
- II. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema municipal de agua potable;
- III. Formular mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Mantenerse informado de la forma de operación y planes de trabajo y del servicio mismo, que proporcione el sistema municipal de agua potable;
- V. Supervisar y procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.
- VI. Realizar las instalaciones y conexión de las tomas de agua potable de los usuarios que hayan realizados sus respectivos contratos.
- VII. Participar en campañas de concientización para el uso racional y sustentable del agua a fin de garantizar la permanencia del servicio y la preservación del recurso;
- VIII. Vigilar la operación y funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable, participando en la detección de fugas o daños del sistema a fin de procurar su reparación;
- IX. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión de las diferentes áreas que conforman la administración municipal;
- X. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo administrativo, así como establecer las oficinas y dependencias dentro de su jurisdicción;
- XI. Realizar los cobros de los impuestos por concepto de suministro de agua potable de los ciudadanos;
- XII. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 56. Para mejorar desempeño de sus facultades la Dirección de Agua Potable se auxilia del área de:

- a) Coordinación de Brigadas Anti fugas
- b) Coordinación de Mantenimiento
- c) Coordinación de Cloración
- d) Coordinación de Cobros



Analitico de plazas



Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Agua Potable para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Auxiliar Operativo	Confianza	22	3,864.55	10,193.09
Asistente de Cloración	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
Secretaria	Confianza	2	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Administrativo A	Sindicalizado	1	8,962.82	13,921.19
Auxiliar Especializado	Sindicalizado	1	8,554.94	13,358.32
Cobrador de Agua	Sindicalizado	2	5,964.98	11,281.09
Intendente	Confianza	2	3,864.55	5,617.23
Auxiliar de Mantenimiento	Sindicalizado	2	6,599.58	10,659.93
Secretaria C	Sindicalizado	2	5,541.34	9,784.83
Bodeguero	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
Auxiliar Administrativo	Confianza	3	3,864.55	10,193.09
Chofer B	Sindicalizado	1	5,209.36	9,784.18
Verificador	Sindicalizado	1	4,385.06	9,748.18
Electricista	Sindicalizado	1	3,975.40	7,038.55
TOTAL		43		



Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Principios del Manual de la Dirección de Agua Potable

1. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

Principios y valores de la Dirección de Agua Potable

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Agua Potable deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la administración de los recursos públicos conformados en la forma de recursos como el agua potable que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

Visión

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de agua potable de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

Objetivos de la Dirección de Agua Potable

1. Garantizar el servicio de agua potable a los usuarios del sistema así como aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos, que la Dirección de Agua Potable realiza de manera interna, con otras dependencias del Municipio y/o con particulares.
2. Administrar eficientemente y eficazmente los recursos materiales y humanos con que cuenta el Municipio, para lograr el cumplimiento de su plan general, aplicando solamente los recursos necesarios y suficientes para cada programa, actividad o proyecto.
3. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Municipio para establecer en forma coordinada la programación en las actividades y proyectos que aplican para lograr sus objetivos los cuales cada una fue creada.
4. Optimizar la forma de aplicación de procedimientos y programas diversos en coordinación con las dependencias de del Municipio, logrando la mejora continua en cada una de sus actividades.
5. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los padrones que son utilizados dentro del Municipio, logrando eficientar las funciones para las cuales cada uno fue creado.

Atribuciones de la Dirección de Agua Potable.

La Dirección de Agua Potable es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Planear y programar en el municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos.
2. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
3. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
4. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo.
5. Implementar proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Agua Potable
6. Realizar cursos de capacitación y a la población respecto al buen uso del agua.
7. Realizar seguimiento a la supervisión de obra destinados a la mejora y cumplimiento de los objetivos de la dirección.
8. Promover programas de agua potable y de su uso racional.
9. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley.
10. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado.
11. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



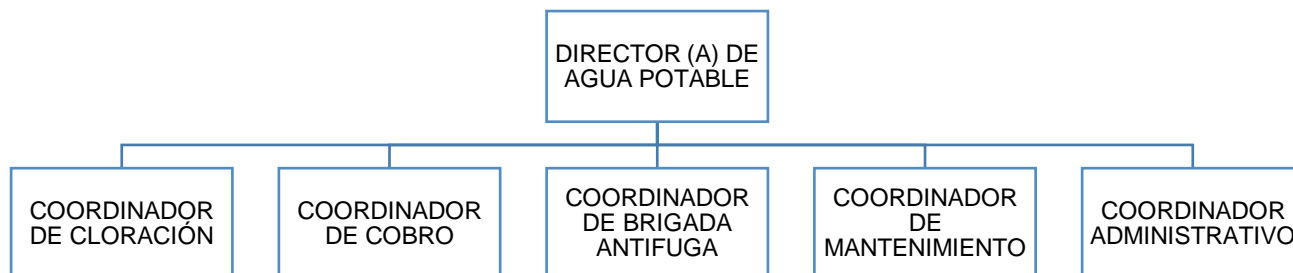
Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



Dirección de Agua Potable

Carta de organización

A continuación, se muestra un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de la estructura organizativa de la Dirección, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función.



Oficina del Director de Agua Potable

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Director de Agua Potable		
Objetivo	Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio de Calkiní, y fomentar a través de la implementación de proyectos de cultura ciudadana.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente (a) Municipal	Coordinador de Cloración.	Dirección de Tesorería.	CAPAE.
	Coordinador de Cobro.	Dirección de Administración	CONAGUA.
	Coordinador de Brigada Antifuga.	DIF.	Secretaria de Salud Estatal.
	Coordinador de Mantenimiento.	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Secretaria de Educación.
	Coordinador Administrativo.	Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar en el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Agua Potable, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Designar a los subdirectores de la Dirección de Agua Potable, sometiendo sus nombramientos al visto bueno del C. Presidente Municipal.			
Designar conjuntamente con los subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de AGUA POTABLE, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de agua potable.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
Las demás funciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la esfera de su competencia.			
Implementar proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Agua Potable.			
Realizar cursos de capacitación y a la población respecto al buen uso del agua.			
Realizar seguimiento a la supervisión de obra destinados a la mejora y cumplimiento de los objetivos de la dirección.			
Programar el abastecimiento de agua potable a las diversas zonas del municipio a través de la red o por medio de pipas.			
Mantener actualizado el registro de los equipos de bombeo con que cuenta el sistema.			

Actualizar permanentemente la información acerca de pozos profundos existentes en el municipio, tanto de los que proporcionan servicio de agua potable como de otros usos; considerando las características de cada uno de ellos.
Mantener actualizados los planos de: redes de distribución, ubicación de hidrantes, tanques de almacenamiento y ubicación de bombas.
Participar con el jefe del departamento de operación en la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo.
Participar conjuntamente con el personal de la subdirección de planeación en la elaboración de proyectos de ampliación del sistema.
Elaborar el programa de trabajo y presupuesto anual del departamento y presentarlo al subdirector de operación y saneamiento.
Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y servicio requeridos para el logro de las metas establecidas y someterlas a consideración del subdirector de operación y saneamiento.
Observar los lineamientos establecidos en el manual administrativo en lo referente al desempeño de su puesto.
Participar con el encargado de abastecimiento de agua potable y el encargado del servicio a colonias en el resguardo de materiales, camiones pipa, equipo de bombeo y refacciones que se requieran para el desempeño de su labor.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o Post grado	
Licenciatura en:	Contador público	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
Estudios de post grado en:	Administración Pública	
	Administración	
	Planeación y/o gestión	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

Coordinador de Cobro

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Coordinador del Cobro		
Objetivo	Realizar y vigilar el correcto cobro de las cuotas relacionadas con Agua Potable, coordinar y sensibilizar a la población sobre el cobro, realizar contratos y regularización de los mismos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director (a) de agua potable	Auxiliar	Director (a) de agua potable Tesorería Municipal.	Órgano Interno de Control. Tesorería
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Cobro en caja directa de las cuotas derivadas del consumo de agua potable.			
Coordinar y hacer campañas de sensibilización a la población sobre el pago a tiempo de sus cuotas de agua potable.			
Generar contratos nuevos de servicio de agua potable.			
Regularizar contratos de servicios de agua potable.			
Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Coordinación.			
Vigilar y administrar los viáticos y pasajes para salidas a cursos, comisiones, representaciones, para todo trabajador del municipio.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura y/o Bachillerato, Carrera técnica	
Licenciatura en:	Contador público	
	Administración de Empresas	
	Psicología en Recursos Humanos	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con Administración de entidades pública.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Tener experiencia en cobro de caja, arcos bancarios y conciliaciones de dinero.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

Coordinador de Mantenimiento

Identificación y Relaciones de Coordinación

Identificación Puesto	Coordinador de Mantenimiento		
Objetivo	Conservar y proporcionarles mantenimiento a las bombas de agua, así como la reparación oportuna de fallas, trabajo de ampliación de la red de agua potable, fontanería, atención a fugas.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director (a) de agua potable	Personal de Campo.	Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Juntas Municipales
		Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Comunidades del Municipio
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Agencias del Municipio.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación las bombas de agua del municipio y comunidades aledañas.			
Realizar las reparaciones oportunas de las bombas de agua, así como a la red de agua potable del municipio y de sus comunidades.			
Realizar los trabajos de fontanería, para contratos nuevos, ampliaciones y todo aquello competencia del departamento.			
Realizar trabajos de ampliación de red de agua potable, en coordinación con los otros departamentos relacionados al mismo.			
Atender los reportes de fuga de la ciudadanía dándole cabal seguimiento al mismo.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica en Fontanería	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con AGUA POTABLE de entidades públicas.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Reparación y mantenimiento de sistemas de agua.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Fontanería.

	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

Coordinador de Cloración

Identificación y Relaciones de Coordinación

Identificación Puesto	Coordinador de Cloración		
Objetivo	Distribución de cloro a todas las plantas de bomba de las comunidades, así como supervisar los niveles de cloración del agua potable del municipio, dar capacitación y mantenimiento a los hipocloradores.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Subdirector de Agua Potable.	Bomberos de la Unidad.	Coordinación Salud.	Comisión Nacional del Agua.
		DIF Municipal.	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
Funciones			
Distribuir cloro a todas las plantas de las bombas del municipio, cabeceras municipales etc.			
Supervisar periódicamente los niveles de cloración del agua de la entidad.			
Dar capacitación a la población respecto a la cloración adecuada del agua potable.			
Dar mantenimiento a los hipocloradores.			
Realizar campañas de cloración del agua potable alentando la cultura de la población respecto al tema.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura, bachillerato, carrera técnica	
Licenciatura en:	Ingeniero Mecánico	
	Químico	
	Ingeniería Industrial	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas
	Liderazgo	Presupuestos y control presupuestal
	Manejo de Paquetería	Ley de Adquisiciones
	Planeación Estratégica	Mantenimiento Eléctrico y mecánico.