

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial	0000100285
Nivel	NIVEL_8
Denominación Tabular	Analista especializado C
Denominación Funcional	ANALISTA DE VINCULACIÓN
Gerencia	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7652
RFC	CAMP9712067J6
Nombre	CÁZARES MOSQUEDA PAULINA FERNANDA



C) Objetivo General del Puesto

Crear las relaciones con las instituciones públicas y privadas, así como con la ciudadanía para dar a conocer los objetivos del Organismo.

D) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Llevar a cabo las capacitaciones a la sociedad para dar a conocer los temas relacionados con el programa de valores de cultura del agua. |
| 2 | Dar seguimiento a las acciones derivadas del proyecto denominado Gerenciamiento social para la sustentabilidad hídrica del municipio. |
| 3 | Dar seguimiento a las acciones derivadas del programa Hogares al cuidado del agua. |
| 4 | Dar seguimiento al cumplimiento de los convenio y contratos de publicidad. |
| 5 | Apoyar administrativamente al área. |

II PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Comunicación y/o Docencia	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas de comunicación, capacitación, relaciones públicas,	De 1 a 3 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante



6. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante

E) Datos de captura

Fecha de elaboración	13.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Ana Virginia Maciel Fernández Coordinadora de Comunicación Social
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

F) Datos Generales

Secuencial	0000001270
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista especializado D
Denominación Funcional	ENCARGADA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Gerencia	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

G) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7131
RFC	COMA8102242J8
Nombre	CORTÉS MARTÍNEZ ANGÉLICA SUSANA

H) Objetivo General del Puesto

Creación de los contenidos digitales e impresos del Organismo.

I) Funciones del Puesto

1	Elaborar contenidos diversos para difundir a través de los medios digitales las acciones del Organismo.
2	Realizar los diseños para la difusión interna y externa de las acciones del Organismo
3	Llevar a cabo las actividades de manejo de redes sociales.
4	Atender y canalizar los mensajes que lleguen a las distintas plataformas de redes sociales del Organismo.
5	Monitorear los medios digitales del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

7. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Comunicación, Diseño gráfico e Impresión de diseños o áreas afines	Licenciatura

8. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Realización de diseños, Manejo y análisis de redes sociales, Atención al público	De 1 a 3 años

9. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Básico

10. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

11. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

12. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Muy importante

J) Datos de captura

Fecha de elaboración	13.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Ana Virginia Maciel Fernández
Coordinadora de Comunicación Social

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

K) Datos Generales

Secuencial	0000100274
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	Coordinador B
Denominación Funcional	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Gerencia	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	3
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

L) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7642
RFC	MAFA930804N63
Nombre	MACIEL FERNÁNDEZ ANA VIRGINIA

M) Objetivo General del Puesto

Difundir los programas y acciones que lleva a cabo el Organismo.



N) Funciones del Puesto

1	Enterar o dar a conocer por cualquier medio de comunicación disponible, las condiciones de restricción del servicio por cualquier causa, las medidas adoptadas para la mejora o introducción del servicio, así como cualquier otra relacionada con los servicios que presta el Organismo.
2	Promover la imagen institucional del Organismo.
3	Diseñar programas de difusión para promover el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de los servicios que presta el Organismo.
4	Fomentar la participación de la sociedad en la cultura y cuidado del agua.
5	Coadyuvar con el Director General y las unidades administrativas en la comunicación interna.
6	Canalizar a la unidad administrativa que corresponda las quejas y reportes que detecte o reciba a través del análisis de medios y/o redes sociales, así como dar respuesta y seguimiento a las mismas.
7	Formular y llevar a cabo programas o planes de apoyo a los sectores que impulsen la cultura del agua, su ahorro y uso eficiente.
8	Proponer y organizar eventos especiales, encaminados al cumplimiento del objeto del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

13. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Comunicación	Licenciatura

14. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En medios de comunicación, comunicación social	De 3 a 5 años

15. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

16. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

17. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

Vinculación con organizaciones y sociedad	Muy importante
---	----------------

18. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante



Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante

O) Datos de captura

Fecha de elaboración	13.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Ana Virginia Maciel Fernández Coordinadora de Comunicación Social
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

P) Datos Generales

Secuencial	0000100284
Nivel	NIVEL_10
Denominación Tabular	Jefe de área B
Denominación Funcional	JEFE DE IMAGEN
Gerencia	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

Q) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7652
RFC	FORF881012177
Nombre	FLORES RODRÍGUEZ JOSÉ FRANCISCO

R) Objetivo General del Puesto

Dar a conocer a través de realización de productos audiovisuales las acciones del Organismo.

S) Funciones del Puesto

1	Elaborar material o contenidos audiovisuales para la difusión de las acciones del Organismo.
2	Realizar la edición de material audiovisual o fotográfico.
3	Realizar la cobertura de eventos públicos o privados en los que tenga participe el Organismo.
4	Llevar a cabo la producción de contenidos.
5	Elaborar la animación de videos promocionales o informativos.

II PERFIL DEL PUESTO

19. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Comunicación o artes visuales y/o digitales	Licenciatura

20. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Producción y realización de productos audiovisuales. Medios de Comunicación, Comunicación Institucional.	De 2 a 5 años

21. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

22. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Esencial
------------------------	----------

Visión de Servicio	Muy importante
--------------------	----------------

Toma de decisiones	Importante
--------------------	------------

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Esencial
----------------------	----------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

23. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Análisis	Muy importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

24. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante

T) Datos de captura

Fecha de elaboración	13.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Ana Virginia Maciel Fernández
Coordinadora de Comunicación Social

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

U) Datos Generales

Secuencial	0000001472
Nivel	NIVEL_10
Denominación Tabular	Analista Especializado A
Denominación Funcional	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOFTWARE
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

V) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7329
RFC	AAEM881014PI0
Nombre	ALFARO ESPINOZA MANUEL

W) Objetivo General del Puesto

Realizar desarrollos de software propiedad del Organismo, así como adecuar y mejorar las aplicaciones empresariales, habilitando nuevas tecnologías.

X) Funciones del Puesto

1	Codificar módulos, procesos, bloques de trabajo para el buen funcionamiento del software.
2	Atender problemáticas específicas relacionadas con la operatividad de los sistemas de información del Organismo.
3	Dar asesorías para proporcionar el manejo correcto de las aplicaciones que se utilizan en el Organismo.
4	Fomentar la innovación y aplicar nuevas tecnologías.
5	Reunirse con los clientes internos para discutir nuevas especificaciones y funciones de los programas y aplicaciones.

II PERFIL DEL PUESTO

25. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería	Licenciatura

26. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Análisis y Desarrollo de Software, Gestión y Estructura de Base de Datos.	De 1 a 3 años

27. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio



28. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

29. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Creatividad e innovación	Esencial

30. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante



Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Otros	Ley de ingresos para el municipio de Irapuato Guanajuato.	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Sistemas	Manejo de Tecnologías de Desarrollo como .NET, JavaScript, JQuery, JSON, Manejo T-SQL, Git, API Rest.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica	Conocimientos básicos en electrónica.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Muy importante

Y) Datos de captura

Fecha de elaboración	12.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Hortensia Gómez Reyes
Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Z) Datos Generales

Secuencial	0000100292
Nivel	NIVEL_10
Denominación Tabular	Analista especializado A
Denominación Funcional	JEFA DE SISTEMAS DE GESTIÓN
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

AA) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7660
RFC	BASS9508219Y3
Nombre	BASILIO SAAVEDRA SAMANTHA MICHELLE

BB) Objetivo General del Puesto

Administrar el sistema de gestión del Organismo promoviendo esquemas de mejora continua para el desarrollo institucional.

CC) Funciones del Puesto

1	Establecer los mecanismos y métodos para la organización y mantenimiento del sistema de gestión de JAPAMI.
2	Coadyuvar con las unidades responsables en la correcta generación documental del sistema de gestión, asegurando el resguardo de información, control de cambios y versiones e integración de documentación externa aplicable.
3	Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Gobierno Municipal y la planeación estratégica.
4	Gestionar las tecnologías de la información necesarias para el soporte y generación de los indicadores claves de desempeño, la información clave de los procesos y sus metadatos.
5	Proponer y promover esquemas la mejora continua en los procesos operativos del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

31. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Sistemas de calidad, gestión de calidad	Licenciatura

32. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Sistemas de gestión, indicadores de desempeño y procesos	De 1 a 2 años

33. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

34. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

35. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

36. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Federales	Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Egresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento del Sistema de Planeación para el municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante

Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante

DD) Datos de captura

Fecha de elaboración 12.09.2022

Fecha de actualización 09.01.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Hortensia Gómez Reyes
Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EE) Datos Generales

Secuencial	0000001240
Nivel	NIVEL_10
Denominación Tabular	Analista Especializado A
Denominación Funcional	ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOFTWARE
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

FF) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7101
RFC	MOCL8406016V1
Nombre	MORENO CANO LUÍS FERNANDO

GG) Objetivo General del Puesto

Realizar desarrollos de software propiedad del Organismo, así como adecuar y mejorar las aplicaciones empresariales, habilitando nuevas tecnologías.

HH) Funciones del Puesto

- 1 Codificar módulos, procesos, bloques de trabajo para el buen funcionamiento del software.
- 2 Atender problemáticas específicas relacionadas con la operatividad de los sistemas de información del Organismo.
- 3 Dar asesorías para proporcionar el manejo correcto de las aplicaciones que se utilizan en el Organismo.
- 4 Fomentar la innovación y aplicar nuevas tecnologías.
- 5 Reunirse con los clientes internos para discutir nuevas especificaciones y funciones de los programas y aplicaciones.

II PERFIL DEL PUESTO

37. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería	Licenciatura

38. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Análisis y desarrollo de software, gestión y estructura de base de datos.	De 1 a 3 años

39. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio



40. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

41. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Desarrollando a otros	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Creatividad e innovación	Esencial

42. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Tecnologías de la Información de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Contabilidad Gubernamental regulada por la CONAC.	Muy Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Sistemas	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.	Muy importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Sistemas	Manejo de Tecnologías de Desarrollo como .NET (C#, VB), JavaScript (JQuery, Json), Frameworks de Terceros, Manejo de Lenguaje T-SQL. Cartografía GIS (Geoserver, Leaflet, PostGIS).	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica	Conocimientos básicos en electrónica.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Telecomunicaciones y Redes	Conocimientos generales en redes computacionales.	Muy importante
Administración de Servicios	Otros	Conocimiento en el ciclo de Vida "Administrativo" ejecutado en el Organismo.	Muy Importante

II) Datos de captura

Fecha de elaboración	12.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Hortensia Gómez Reyes Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión



Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JJ) Datos Generales

Secuencial	0000000498
Nivel	NIVEL_3
Denominación Tabular	Asistente ejecutivo C
Denominación Funcional	ASISTENTE EJECUTIVO
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

KK) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6348
RFC	MOSG710728PZ5
Nombre	MONCADA SOTO MARÍA GUADALUPE

LL) Objetivo General del Puesto

Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas y correspondencia recibidas en el área de adscripción, dar seguimiento a los reportes generados en el área.

MM) Funciones del Puesto

1	Recibir y registrar documentos.
2	Redactar oficios, notificaciones, memorandos y/ correos del área.
3	Recopilar la información de las actividades del área para realizar los informes, mensuales, trimestrales y anuales.
4	Revisar constante del correo institucional, en cuanto a la atención y seguimiento de la correspondencia que se remite.
5	Controlar el archivo interno (de concentración y de trámite).

II PERFIL DEL PUESTO

43. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administrativo	Técnico Superior Universitario

44. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales	De 1 a 2 años

45. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

46. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

47. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

48. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante

Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía.	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Importante

NN) Datos de captura

Fecha de elaboración	09.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Hortensia Gómez Reyes Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OO) Datos Generales

Secuencial	0000100248
Nivel	NIVEL_15
Denominación Tabular	Coordinador A
Denominación Funcional	COORDINADORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	6
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

PP) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7616
RFC	GORH781006CH7
Nombre	GÓMEZ REYES HORTENSIA

QQ) Objetivo General del Puesto

Planear, evaluar, dar seguimiento y controlar los programas institucionales del Organismo, implementando metodologías para la mejora e innovación de los procesos y desarrollo organizacional.



RR)Funciones del Puesto

1	Coordinar y coadyuvar la documentación del sistema de gestión, procesos, procedimientos, subprocedimientos, manuales y todos aquellos relacionados con la operación de las diversas unidades responsables del Organismo.
2	Vincular el desarrollo institucional con los objetivos y metas del Organismo.
3	Formular y proponer al Director General estudios relacionados con la mejora continua que se deban realizar, adecuados a los objetivos y metas, atendiendo a las estrategias definidas de crecimiento.
4	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Gobierno Municipal y la planeación estratégica del Operador, e informar de ello oportunamente al Director General;
5	Establecer los métodos y requerimientos de obtención de información cuantitativa para la construcción y sistematización de indicadores claves de desempeño del Organismo.
6	Coordinar la aplicación las tecnologías de la información necesarias para la generación y sistematización de los indicadores claves de desempeño.
7	Coordinar la implementación, mantenimiento y escalación de los sistemas de información para transformar al Operador en una empresa centrada en datos.

II PERFIL DEL PUESTO

49. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

50. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión de calidad, programas presupuestarios, indicadores de resultados.	De 3 a 5 años

51. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

52. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

53. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Esencial
Seguimiento	Muy importante



54. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Federales	Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Egresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento del Sistema de Planeación para el municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de Mejora Regulatoria del municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante



SS) Datos de captura

Fecha de elaboración	09.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Hortensia Gómez Reyes Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TT) Datos Generales

Secuencial	0000100035
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	Director de área A
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BALANCE DE AGUA
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

UU) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7403
RFC	HEMB8503022M6
Nombre	HERNÁNDEZ MORALES BENJAMÍN ROBERTO

VV) Objetivo General del Puesto

Aplicación de inteligencia de negocios, seguimiento de procesos y datos claves para la generación del balance hídrico del Operador, para proponer mejoras operativas y promover el uso y explotación eficiente del recurso de agua.

WW) Funciones del Puesto

1	Generar la información para la elaboración de estudios relacionados con la mejora continua que se deban realizar, adecuados a los objetivos y metas, atendiendo a las estrategias definidas de crecimiento.
2	Documentar los métodos y requerimientos de obtención de información para la construcción y sistematización de indicadores claves de desempeño del Organismo.
3	Recibir, depurar, sistematizar y analizar la información cuantitativa generada de la operación del Organismo para establecer un diagnóstico situacional del desempeño.
4	Integrar la información en aplicaciones de negocio y sistema inteligentes para el apoyo en la toma de decisiones.
5	Actualización sistemática y periódica del balance de agua del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

55. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

56. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Gestión de información de organismo operadores de agua y bussiness intelligence	De 3 a 5 años

57. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

58. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo	Esencial
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

59. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

60. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante

Normatividad	Disposiciones Federales	Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Egresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento del Sistema de Planeación para el municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante

XX) Datos de captura

Fecha de elaboración	09.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Hortensia Gómez Reyes Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

YY) Datos Generales

Secuencial	0000000333
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	Director de área A
Denominación Funcional	DIRECTOR DE DESARROLLO SOFTWARE
Gerencia	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS DE GESTIÓN
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR
Horario	Matutino
Personas a su cargo	2
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

ZZ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6170
RFC	PEMM731115I24
Nombre	PÉREZ MARTÍNEZ MARCO ANTONIO

AAA) Objetivo General del Puesto

Gestionar la actualización, mantenimiento y escalación de los sistemas de información del Organismo así como su implementación interna.

BBB) Funciones del Puesto

1	Coordinar los proyectos para el desarrollo y/o modificación de sistemas software de Organismo.
2	Sistematizar métodos y requerimientos de información a través de plataformas informáticas.
3	Coadyuvar a la gestión de las tecnologías de la información necesarias para la generación y sistematización de los indicadores claves de desempeño.
4	Coordinar la atención de problemáticas o incidencias relacionadas con: software de soporte interno, condiciones de funcionamiento de software, servicios de mantenimiento y gestión de acceso a sistemas.
5	Establecer bases para desarrollar aplicaciones empresariales para el Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

61. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería en Sistemas de Información	Licenciatura

62. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de proyectos en tecnologías de la información y gestión del cambio	De 3 a 5 años

63. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio



64. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Esencial
Visión de Gobierno	Esencial

65. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
Análisis	Esencial
Seguimiento	Útil

66. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Municipales	Ley de Egresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Federales	Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante

CCC) Datos de captura

Fecha de elaboración	09.09.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Hortensia Gómez Reyes Coordinadora de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DDD) Datos Generales

Secuencial	0000100156
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista Especializado E
Denominación Funcional	Analista jurídico
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR JURÍDICO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

EEE) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7524
RFC	MOLR870201IDA
Nombre	MORALES LEÓN ROSALINDA

FFF) Objetivo General del Puesto

Realizar los actos jurídicos pertinentes para la regularización de predios ante el Municipio.



GGG) Funciones del Puesto

1	Dar inicio y seguimiento al trámite ante el municipio para la donación de inmuebles donde es necesario contar con infraestructura, a fin de dar el servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía.
2	Registrar los predios que se van regularizando y adquiriendo en el sistema SIAC.
3	Digitalizar la documentación que se genere sobre inmuebles.
4	Elaborar semestralmente el reporte de Transparencia correspondiente a los inmuebles.
5	Elaborar y dar seguimiento a los tramites de conformidad con las atribuciones de la coordinación jurídica.

II PERFIL DEL PUESTO

67. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

68. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Regularización de predios	De 2 a 3 años

69. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

70. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

71. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

72. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante

HHH) Datos de captura

Fecha de elaboración 12.07.2022

Fecha de actualización 09.01.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Héctor Arturo Rangel Rangel
Coordinador Jurídico

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

III) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_6"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Analista Especializado E"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="Analista jurídico"/>
Gerencia	<input type="text" value="COORDINACIÓN JURÍDICA"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="COORDINADOR JURÍDICO"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="No"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text"/>

JJJ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

KKK) Objetivo General del Puesto

Realizar los actos jurídicos pertinentes para la regularización de predios ante el Municipio.



LLL) Funciones del Puesto

1	Dar inicio y seguimiento al trámite ante el municipio para la donación de inmuebles donde es necesario contar con infraestructura, a fin de dar el servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía.
2	Registrar los predios que se van regularizando y adquiriendo en el sistema SIAC.
3	Digitalizar la documentación que se genere sobre inmuebles.
4	Elaborar semestralmente el reporte de Transparencia correspondiente a los inmuebles.
5	Elaborar y dar seguimiento a los tramites de conformidad con las atribuciones de la coordinación jurídica.

II PERFIL DEL PUESTO

73. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

74. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Regularización de predios	De 2 a 3 años

75. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

76. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

77. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

78. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante

MMM)	Datos de captura
Fecha de elaboración	12.07.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Héctor Arturo Rangel Rangel Coordinador Jurídico
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NNN) Datos Generales

Secuencial	000000504
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Asesor Jurídico
Denominación Funcional	ASESOR JURÍDICO
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR JURÍDICO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

OOO) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6356
RFC	RARH871229PI7
Nombre	CABELLO ORTIZ CLAUDIA JULIA

PPP) Objetivo General del Puesto



Realizar los actos jurídicos pertinentes para apoyar la función del organismo, brindando orientación y atención legal en los procedimientos jurisdiccionales, quejas y/o denuncias en las que el Organismo sea parte. Así como apoyar en los procedimientos asuntos legales internos de las áreas del Organismo.



QQQ) Funciones del Puesto

- 1 | Defender los intereses jurídicos del organismo en todo tipo de procedimientos legales.
- 2 | Realizar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico en que intervenga el organismo, así como aquellos que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas relacionadas con su función y llevar un control para su plena identificación.
- 3 | Brindar asesoraría a las unidades administrativas del organismo en asuntos legales conforme a sus atribuciones.
- 4 | Atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los que el organismo sea parte.
- 5 | Elaborar y dar seguimiento a los tramites de conformidad con las atribuciones de la coordinación jurídica.

II PERFIL DEL PUESTO

79. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

80. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio profesional en materia Penal, Mercantil, Laboral y Administrativa	De 2 a 4 años

81. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

82. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

83. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

84. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos .	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante



Normatividad

Leyes Estatales

Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Muy importante

Normatividad

Leyes Estatales

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Reglamentos Internos

Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Muy importante

Normatividad

Reglamentos Internos

Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.

Muy importante



Normatividad

Reglamentos Internos

Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.

Muy importante

Normatividad

Disposiciones Administrativas

Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.

Muy importante

Administración

Lineamientos Internos

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Muy importante

Administración

Administración de Recursos Materiales

Conceptos generales administración de recursos materiales.

Muy importante

RRR) Datos de captura

Fecha de elaboración

12.07.2022

Fecha de actualización

09.01.2023

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Héctor Arturo Rangel Rangel
Coordinador Jurídico

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SSS) Datos Generales

Secuencial	0000100061
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Asesor Jurídico
Denominación Funcional	ASESOR JURÍDICO
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR JURÍDICO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

TTT) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7429
RFC	EILF780806L8A
Nombre	ELIZARRARAZ LEDESMA MARÍA FERNANDA

UUU) Objetivo General del Puesto

Realizar los actos jurídicos pertinentes para apoyar la función del organismo, brindando orientación y atención legal en los procedimientos jurisdiccionales, quejas y/o denuncias en las que el Organismo sea parte. Así como apoyar en los procedimientos y asuntos legales internos de las áreas del Organismo.

VV) Funciones del Puesto

1	Defender los intereses jurídicos del organismo en todo tipo de procedimientos legales.
2	Realizar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico en que intervenga el organismo, así como aquellos que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas relacionadas con su función y llevar un control para su plena identificación.
3	Brindar asesoraría a las unidades administrativas del organismo en asuntos legales conforme a sus atribuciones.
4	Atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los que el organismo sea parte.
5	Elaborar y dar seguimiento a los tramites de conformidad con las atribuciones de la coordinación jurídica.

II PERFIL DEL PUESTO

85. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

86. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio profesional en materia Penal, Mercantil, Laboral y Administrativa	Civil, y De 1 a 3 años

87. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



88. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

89. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

90. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos .	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante



Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

WWW) Datos de captura

Fecha de elaboración	12.07.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Héctor Arturo Rangel Rangel Coordinador Jurídico
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

XXX) Datos Generales

Secuencial	0000100290
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Asesor Jurídico
Denominación Funcional	ASESOR JURÍDICO
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR JURÍDICO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

YYY) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7658
RFC	RUBG840929L38
Nombre	RUIZ BAEZA GERARDO

ZZZ) Objetivo General del Puesto

Realizar los actos jurídicos pertinentes para apoyar la función del organismo, brindando orientación y atención legal en los procedimientos jurisdiccionales, quejas y/o denuncias en las que el Organismo sea parte. Así como apoyar en los procedimientos y asuntos legales internos de las áreas del Organismo.

AAAA) Funciones del Puesto

1	Defender los intereses jurídicos del organismo en todo tipo de procedimientos legales.
2	Realizar todo tipo de convenios, contratos o cualquier acto jurídico en que intervenga el organismo, así como aquellos que le sean solicitados por las distintas unidades administrativas relacionadas con su función y llevar un control para su plena identificación.
3	Brindar asesoraría a las unidades administrativas del organismo en asuntos legales conforme a sus atribuciones.
4	Atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos en los que el organismo sea parte.
5	Elaborar y dar seguimiento a los tramites de conformidad con las atribuciones de la coordinación jurídica.

II PERFIL DEL PUESTO

91. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

92. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio profesional en materia Civil, Penal, Mercantil, Laboral y Administrativa	De 2 a 4 años

93. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

94. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

95. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

96. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos .	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

BBB) Datos de captura

Fecha de elaboración	12.07.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Héctor Arturo Rangel Rangel Coordinador Jurídico
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CCCC) Datos Generales

Secuencial	0000100149
Nivel	NIVEL_3
Denominación Tabular	Asistente Ejecutivo C
Denominación Funcional	ASISTENTE EJECUTIVO
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	COORDINADOR JURÍDICO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

DDDD) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7517
RFC	AOPA9009032N8
Nombre	ALCOCER PINEDA ALEJANDRA

EEEE) Objetivo General del Puesto

● Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas y correspondencia recibidas en el área de adscripción, dar seguimiento a los reportes generados en el área.

FFFF) Funciones del Puesto

1	Recibir y registrar documentos.
2	Redactar oficios, notificaciones, memorandos y/ correos del área.
3	Recopilar la información de las actividades del área para realizar los informes, mensuales, trimestrales y anuales.
4	Revisar constante del correo institucional, en cuanto a la atención y seguimiento de la correspondencia que se remite.
5	Controlar el archivo interno (de concentración y de trámite).

II PERFIL DEL PUESTO

97. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administrativo	Técnico Superior Universitario

98. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales	De 1 a 2 años

99. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



100. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

101. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

102. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante

Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía.	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Importante

GGGG) Datos de captura

Fecha de elaboración	12.07.2022
Fecha de actualización	09.01.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Héctor Arturo Rangel Rangel Coordinador Jurídico
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

HHHH) Datos Generales

Secuencial	0000100250
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	Coordinador
Denominación Funcional	COORDINADOR JURÍDICO
Gerencia	COORDINACIÓN JURÍDICA
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	5
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

IIII) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7617
RFC	RARH871229PI7
Nombre	RANGEL RANGEL HÉCTOR ARTURO

JJJJ) Objetivo General del Puesto

Representar legalmente al organismo con todas las facultades legales y especiales de un apoderado general, generar y dar seguimiento a demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos del organismo.

KKKK) Funciones del Puesto

1	Proponer los mecanismos, lineamientos y políticas que permitan dar cumplimiento a los objetivos del organismo.
2	Dar seguimiento a los temas relacionados con los bienes inmuebles propiedad del organismo.
3	Elaborar convenios y contratos a solicitud de las áreas.
4	Brindar asesoría en asuntos de su competencia, al personal de las áreas del organismo.
5	Representar legalmente al organismo ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, ejecutando las acciones de defensa legal de los intereses jurídicos del organismo, desde el inicio de los procesos o procedimientos hasta su conclusión.

II PERFIL DEL PUESTO

103. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Derecho	Licenciatura

104. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Ejercicio profesional en materia Civil, Penal, Mercantil, Laboral y Administrativa	De 3 a 5 años

105. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

106. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

107. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Esencial

108. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos .	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Civil para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Penal del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código de Procedimientos Penales del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante

Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

LLLL) Datos de captura

Fecha de elaboración 12.07.2022

Fecha de actualización 09.01.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Héctor Arturo Rangel Rangel
Coordinador Jurídico

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MMMM) Datos Generales

Secuencial	0000000118
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Asistente ejecutivo A
Denominación Funcional	ASISTENTE EJECUTIVO
Gerencia	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

NNNN) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5570
RFC	FOTM720224LT2
Nombre	FONSECA TORRES MARIBEL

0000) Objetivo General del Puesto

Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas y correspondencia recibidas en el área de adscripción, así como dar seguimiento a los reportes generados en el área.

PPPP) Funciones del Puesto

1	Llevar el control y manejo de agenda del Director General.
2	Recibir y registrar documentos.
3	Redactar oficios, notificaciones, memorandos y/ correos del área.
4	Recopilar la información de las actividades del área para realizar los informes, mensuales, trimestrales y anuales.
5	Revisar constante del correo institucional, en cuanto a la atención y seguimiento de la correspondencia que se remite.
6	Controlar el archivo interno (de concentración y de trámite).

II PERFIL DEL PUESTO

109. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administrativo	Técnico Superior Universitario

110. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales	De 1 a 2 años

111. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



112. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy importante

113. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

114. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante



Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía.	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Importante

QQQQ) Datos de captura

Fecha de elaboración	01.09.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RRRR) Datos Generales

Secuencial	0000100243
Nivel	NIVEL_17
Denominación Tabular	Director General
Denominación Funcional	DIRECTOR GENERAL
Gerencia	CONSEJO DIRECTIVO
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	PRESIDENTE DEL CONSEJO
Horario	Matutino
Personas a su cargo	9
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

SSSS) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7611
RFC	LALJ770926KF0
Nombre	LARA LONA JOSÉ

TTTT) Objetivo General del Puesto

Vigilar la correcta aplicación y el debido cumplimiento de las atribuciones que le competan al Organismo.

UUUU) Funciones del Puesto

1	Generar y mantener actualizada la información oportuna, necesaria y suficiente para la toma de decisiones del Consejo Directivo.
2	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Organismo.
3	Atestiguar con su firma los convenios y contratos que obliguen al Organismo.
4	Revisar junto con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas el pronóstico de ingresos, el presupuesto anual de egresos, que hayan propuesto las Unidades Administrativas, así como sus posibles modificaciones y modificaciones al calendario del gasto.
5	Suscribir junto con el Presidente del Consejo cheques, movimientos bancarios, inversiones, así como convenios, contratos, acuerdos y documentos.
6	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales correspondientes a los servicios que presta el Organismo.
7	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el programa anual de obras a realizarse en el siguiente ejercicio, así como las modificaciones al mismo, previo dictamen del Comité de Obras y Servicios relacionados con la misma, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos.
8	Proponer al Consejo Directivo las disposiciones administrativas, lineamientos y acuerdos que considere necesarios para la operación y mejor funcionamiento del Organismo, de observancia general y obligatoria al interior del mismo.

II PERFIL DEL PUESTO

115. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería	Licenciatura

116. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Organismo operadores de agua	De 3 a 5 años

117. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No aplica	No aplica
-----------	-----------

118. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Esencial
------------------------	----------

Visión de Servicio	Muy importante
--------------------	----------------

Liderazgo	Muy importante
-----------	----------------

Toma de decisiones	Muy importante
--------------------	----------------

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Muy importante
----------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

119. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Coaching	Muy importante
----------	----------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
---------------------------------------	----------------

Análisis	Muy importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

120. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Agraria y sus Reglamentos .	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Constitución Política del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fraccionamiento para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante

VVV) Datos de captura

Fecha de elaboración 01.08.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

WWWW) Datos Generales

Secuencial	0000100259
Nivel	NIVEL_3
Denominación Tabular	Oficial Administrativo
Denominación Funcional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Gerencia	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

XXXX) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7627
RFC	HEHA850131KH6
Nombre	HERNÁNDEZ HERRERA ADRIANA

YYYY) Objetivo General del Puesto

Atención de usuarios, seguimiento de trámites administrativos, captura de información generada en el área.

ZZZZ) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Recibir y atender los requerimientos de usuarios, visitantes y trabajadores del Organismo en materia de contratación de servicios. |
| 2 | Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la adquisición de refacciones y contratación de servicios. |
| 3 | Capturar y generar los reportes de la información relacionada con los servicios contratados y la adquisición de refacciones. |

II PERFIL DEL PUESTO

121. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Técnico Superior Universitario

122. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Apoyo administrativo	De 1 año o menos

123. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

124. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Muy importante
--------------------	----------------

125. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

Orientación hacia la calidad	Muy importante
------------------------------	----------------

126. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía.	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Importante

AAAAA) Datos de captura

Fecha de elaboración 18.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

BBBBB) Datos Generales

Secuencial	0000001164
Nivel	NIVEL_5
Denominación Tabular	Analista A
Denominación Funcional	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	ANALISTA ESPECIALIZADO E
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

CCCCC) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7025
RFC	AEAE910111HH0
Nombre	ALBERT AGUILERA ERNESTO ASSAEL

DDDDD) Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Organismo.

EEEEEE) Funciones del Puesto

1	Realizar altas, bajas y actualizaciones de bienes muebles activos y económicos, propiedad del Organismo.
2	Recuperar el importe por concepto de daño a los bienes muebles o recuperar su valor por extravío, así como generara el formato de liberación a empleados de baja.
3	Iniciar el proceso de baja de los bienes muebles y económicos.
4	Manejar del inventario de equipo electromecánico y material usado y dañado.
5	Dar seguimiento a actas de hechos de daño o extravío de bienes muebles por parte de los empleados y que se investiga por parte del Órgano Interno de Control.

II PERFIL DEL PUESTO

127. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

128. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 año o menos

129. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



130. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

131. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Muy importante

132. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante

Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

FFFFF) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GGGGG) Datos Generales

Secuencial	0000100031
Nivel	NIVEL_5
Denominación Tabular	Analista A
Denominación Funcional	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	ANALISTA ESPECIALIZADO E
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

HHHHH) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7399
RFC	ZEAJ870509F29
Nombre	ZEPEDA ARAUJO JUAN CARLOS

IIIII) Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Organismo.

JJJJ) Funciones del Puesto

1	Realizar altas, bajas y actualizaciones de bienes muebles activos y económicos, propiedad del Organismo.
2	Recuperar el importe por concepto de daño a los bienes muebles o recuperar su valor por extravío, así como generara el formato de liberación a empleados de baja.
3	Iniciar el proceso de baja de los bienes muebles y económicos.
4	Manejar del inventario de equipo electromecánico y material usado y dañado.
5	Dar seguimiento a actas de hechos de daño o extravío de bienes muebles por parte de los empleados y que se investiga por parte del Órgano Interno de Control.

II PERFIL DEL PUESTO

133. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

134. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 año o menos

135. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



136. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

137. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Muy importante

138. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante



Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

KKKKK) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



LLLLL) Datos Generales

Secuencial	0000000507
Nivel	NIVEL_5
Denominación Tabular	Analista A
Denominación Funcional	ANALISTA DE ADQUISICIONES
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

MMMMM) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6360
RFC	FOCJ7408211T8
Nombre	FLORES CASTAÑEDA MA DE JESÚS

NNNNN) Objetivo General del Puesto

Validar que la información contenida en la requisición sea correcta para asegurar las mejores condiciones para la adquisición de bienes necesarios.



00000) Funciones del Puesto

1	Realizar la investigación de mercado de los requerimientos de los bienes plasmados en las requisiciones solicitadas por las diferentes áreas del Organismo.
2	Elaborar la orden de compra y agregarle su cotización más conveniente de acuerdo a la tabla de montos máximos del ejercicio en curso.
3	Realizar la tabla comparativa de aspecto económicos de la investigación de mercado para identificar la base de precios no aceptable antes de IVA.
4	Enviar invitación a los proveedores para recibir su propuesta final de adjudicación de los bienes solicitados por las áreas del Organismo.
5	Generar la reserva y solicitud de pago de las órdenes de compra.

II PERFIL DEL PUESTO

139. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

140. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

141. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

142. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

143. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

144. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante

Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

PPPPP) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

QQQQQ) Datos Generales

Secuencial	0000001238
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista especializado E
Denominación Funcional	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	2
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

RRRRR) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7099
RFC	REHC940416I75
Nombre	RESENDIZ HERRERA CARLOS DANIEL

SSSSS) Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Organismo.

TTTTT) Funciones del Puesto

1	Realizar altas, bajas y actualizaciones de bienes muebles activos y económicos, propiedad del Organismo.
2	Dar seguimiento a los procesos de subasta de los bienes a enajenar.
3	Recuperar el importe por concepto de daño a los bienes muebles o recuperar su valor por extravío, así como generara el formato de liberación a empleados de baja.
4	Dar seguimiento al proceso de baja de los bienes muebles y económicos, (enajenaciones a título oneroso o gratuito)
5	Manejar el inventario de equipo electromecánico y material usado y dañado.
6	Dar seguimiento a actas de hechos de daño o extravío de bienes muebles por parte de los empleados y que se investiga por parte del Órgano Interno de Control.

II PERFIL DEL PUESTO

145. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

146. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

147. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



148. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

149. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

150. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante



Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

UUUUU) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VVVV) Datos Generales

Secuencial	0000001172
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista especializado E
Denominación Funcional	ALMACENISTA
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

WWWWW) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7033
RFC	SASJ680310C80
Nombre	SAINZ SOTO JUAN CARLOS

XXXXX) Objetivo General del Puesto

Recepción de los bienes, entrega y supervisión de los bienes.

YYYYY) Funciones del Puesto

1	Supervisar las entradas y salidas de los materiales del almacén.
2	Elaborar las órdenes de entrada de materiales y remanentes de obra al almacén.
3	Etiquetar los bienes y su clasificación en el almacén.
4	Elaborar las órdenes de salida de los bienes del almacén.
5	Realizar el alta de productos en el SIAC.

II PERFIL DEL PUESTO

151. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Técnico Superior Universitario

152. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

153. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

154. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

155. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

156. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

ZZZZZ) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AAAAAA) Datos Generales

Secuencial	0000100053
Nivel	NIVEL_5
Denominación Tabular	Analista A
Denominación Funcional	ANALISTA DE ADQUISICIONES
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

BBBBBB) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7421
RFC	ZAFA910306IV9
Nombre	ZAVALA FONSECA ANA PATRICIA

CCCCCC) Objetivo General del Puesto

Validar que la información contenida en la requisición sea correcta para asegurar las mejores condiciones para la adquisición de bienes necesarios.

DDDDDD) Funciones del Puesto

1	Realizar la investigación de mercado de los requerimientos de los bienes plasmados en las requisiciones solicitadas por las diferentes áreas del Organismo.
2	Elaborar la orden de compra y agregarle su cotización más conveniente de acuerdo a la tabla de montos máximos del ejercicio en curso.
3	Realizar la tabla comparativa de aspecto económicos de la investigación de mercado para identificar la base de precios no aceptable antes de IVA.
4	Enviar invitación a los proveedores para recibir su propuesta final de adjudicación de los bienes solicitados por las áreas del Organismo.
5	Generar la reserva y solicitud de pago de las órdenes de compra.

II PERFIL DEL PUESTO

157. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

158. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

159. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



160. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

161. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

162. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante



Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

EEEEEE) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FFFFFF) Datos Generales

Secuencial	0000100068
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	Director de área B
Denominación Funcional	DIRECTOR DE ADQUISICIONES
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	7
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

GGGGG) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7436
RFC	NIMJ731211NH1
Nombre	NIETO MARTÍNEZ JERÓNIMO

HHHHH) Objetivo General del Puesto

Dirigir los procesos relacionados con las adquisiciones del Organismo, en apego a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.

IIIIII) Funciones del Puesto

1	Presentar al Comité de Adquisidores el programa anual de compras para su autorización.
2	Programar las adquisiciones consolidadas al inicio del ejercicio fiscal correspondiente del año en curso, de acuerdo a las necesidades de las áreas del Organismo.
3	Presentar al Comité los cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas de los bienes a obtener, solicitados por las áreas del Organismo, cuando de acuerdo al monto corresponda.
4	Realizar los procesos de adquisición de bienes necesarios en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable para su ejecución.
5	Verificar que los bienes adquiridos se ingresen de manera eficiente y que sean registrados en sistema SIAC.
6	Realizar los procesos para la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad aplicable para su ejecución.
7	Verificar y controlar que los bienes muebles y económicos adquiridos se resguarden al personal correspondiente del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

163. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

164. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 2 a 3 años

165. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

166. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

167. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

168. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante



Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

JJJJJJ) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	14.07.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

KKKKKK) Datos Generales

Secuencial	0000100265
Nivel	NIVEL_3
Denominación Tabular	Oficial Administrativo
Denominación Funcional	AUXILIAR DE ALMACÉN
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

LLLLLL) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7633
RFC	RURD000103RQ1
Nombre	RUIZ ROSAS DANIEL ALESSANDRO

MMMMMM) Objetivo General del Puesto

Recepción, entrega y supervisión de los bienes.

NNNNN) Funciones del Puesto

1	Apoyo en la supervisión de las entradas y salidas de los materiales del almacén.
2	Apoyar en la elaboración de órdenes de entrada de materiales y remanentes de obra al almacén.
3	Apoyar en el etiquetado de los bienes y su clasificación en el almacén.
4	Apoyar en la elaboración de órdenes de salida de los bienes del almacén.
5	Apoyar en el alta de productos en el SIAC.

II PERFIL DEL PUESTO

169. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Técnico Superior Universitario

170. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

171. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

172. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy importante
------------------------	----------------

Visión de Servicio	Muy importante
--------------------	----------------

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

173. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Análisis	Muy importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

174. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante

000000) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PPPPPP) Datos Generales

Secuencial	0000000190
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE INGRESOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

QQQQQQ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5884
RFC	BASM770924PV1
Nombre	BRAVO SERRANO MA MERCEDES

RRRRRR) Objetivo General del Puesto

Registro y validación de los ingresos generados en el Organismo.
--



SSSSSS) Funciones del Puesto

1	Revisar, soportar, validar y registrar las pólizas de ingresos y diario.
2	Elaborar conciliaciones bancarias.
3	Apoyar en la generación de información de los ingresos para el trámite de devoluciones de IVA.
4	Elaborar la hoja de trabajo del flujo de efectivo.
5	Controlar y preparar la información para envío al archivo de concentración.

II PERFIL DEL PUESTO

175. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

176. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas contables	De 1 a 3 años

177. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

178. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

179. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

180. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante



Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Disposiciones Administrativas de Recaudación para el municipio de Irapuato para el ejercicio que corresponda.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato..	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Importante

TTTTTT) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO

Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UUUUUU) Datos Generales

Secuencial	0000000631
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE EGRESOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

VVVVV) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6487
RFC	MORL750303251
Nombre	MORALES ROSALES LILIANA PATRICIA

WWWWW) Objetivo General del Puesto

Registro y validación de los egresos generados en el Organismo.



XXXXXX) Funciones del Puesto

1	Revisar, soportar, validar y registrar las pólizas de egresos y diario.
2	Revisar y validar los registros de combustibles y energía eléctrica.
3	Elaborar la de hoja trabajo del cálculo de la declaración de IVA.
4	Revisar el soporte documental de las solicitudes de pago.
5	Apoyar en la atención de auditorías.

II PERFIL DEL PUESTO

181. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

182. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas contables	De 1 a 3 años

183. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

184. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

185. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

186. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Importante

YYYYYY) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ZZZZZZ) Datos Generales

Secuencial	0000000127
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE EGRESOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

AAAAAAA) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5629
RFC	RAPA710404F16
Nombre	RAMÍREZ PELAGIO ALMA LETICIA

BBBBBBB) Objetivo General del Puesto

Registro y validación de los egresos generados en el Organismo.

CCCCCCC) Funciones del Puesto

1	Revisar, soportar, validar y registrar las pólizas de egresos y diario.
2	Revisar y validar los registros de nómina, IMSS e INFONAVIT.
3	Elaborar la hoja trabajo del cálculo de las depreciaciones mensuales.
4	Controlar y preparar la información para envío al archivo de concentración.
5	Apoyar en la atención de auditorías.

II PERFIL DEL PUESTO

187. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

188. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas contables	De 1 a 3 años

189. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

190. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

191. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

192. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Importante

DDDDDD) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EEEEEEE) Datos Generales

Secuencial	0000100050
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE PAGOS DE OBRA
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

FFFFFFF) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7418
RFC	SAJR8112125C7
Nombre	SÁNCHEZ JUÁREZ ROBERTO

GGGGGGG) Objetivo General del Puesto

Registro y validación de los egresos generados en el Organismo.

HHHHHHH) Funciones del Puesto

1	Revisar, soportar, validar y registrar las pólizas de egresos y diario.
2	Revisar el soporte documental de los pagos de obra.
3	Dar de alta las cuentas contables en el sistema SIAC para los pagos de obra.
4	Conciliar los egresos con los movimientos registrados en el sistema.
5	Controlar y preparar la información para envío al archivo de concentración.
6	Apoyar en la atención de auditorías.

II PERFIL DEL PUESTO

193. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administrativo	Técnico Superior Universitario

194. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas contables	De 1 a 3 años

195. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



196. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

197. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

198. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Importante

IIIIIIII) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO



Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JJJJJJJ) Datos Generales

Secuencial	0000100142
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista Especializado E
Denominación Funcional	ANALISTA AUXILIAR
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

KKKKKKK) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7510
RFC	ROTS880216P1A
Nombre	ROJAS TORRES SUSANA ELENA

LLLLLLL) Objetivo General del Puesto

Digitalizar la información financiera del área.

MMMMMM) Funciones del Puesto

1	Escanear la información generada en el área.
2	Revisar, soportar, validar y registrar las pólizas de egresos y diario.
3	Apoyar en atención de las auditorías.
4	Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

199. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

200. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Apoyo administrativo	De 1 a 3 años

201. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

202. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

203. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

204. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Importante

NNNNNN) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	José Lara Lona Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

0000000) Datos Generales

Secuencial	0000000874
Nivel	NIVEL_13
Denominación Tabular	Director de área B
Denominación Funcional	DIRECTORA DE CONTABILIDAD
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	5
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

PPPPPPP) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6735
RFC	MUVM760617DZ8
Nombre	MUÑOZ VEGA MARISOL DEL CARMEN

QQQQQQQ) Objetivo General del Puesto

Generar la información financiera del Organismo.

RRRRRRR)Funciones del Puesto

1	Validar los registros contables.
2	Generar informes financieros mensuales.
3	Recopilar la información financiera para entrega de informes mensuales y trimestrales.
4	Subir información al SIRET, SEVAC y página web.
5	Revisar y firmar las solicitudes de pago.
6	Calcular y presentar las declaraciones mensuales y anuales.
7	Apoyar en la generación de la información para el trámite de devolución de IVA.
8	Atender las auditorias.

II PERFIL DEL PUESTO

205. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

206. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de áreas contables	De 3 a 5 años

207. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

208. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

209. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

210. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Federales	Ley Impuesto al Valor Agregado.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Código Fiscal de la Federación.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Disciplina Financiera.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato..	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Disposiciones Administrativas de Recaudación para el municipio de Irapuato para el ejercicio que corresponda.	Muy Importante

Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

SSSSSS) Datos de captura

Fecha de elaboración

Fecha de actualización

Estatus

Elaboró

Validó

Autorizó



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TTTTTTT) Datos Generales

Secuencial	0000001488
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE PAGOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTORA DE FINANZAS
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

UUUUUUU) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7346
RFC	OAPF840420MJA
Nombre	OÑATE PADILLA MARÍA FERNANDA

VVVVVV) Objetivo General del Puesto

Auxiliar en la gestión y seguimiento en el proceso de pagos del Organismo.

WWWWWWW) Funciones del Puesto

1	Recibir las solicitudes de pago en el SIAC.
2	Realizar las gestiones administrativas para el proceso de pago.
3	Dar seguimiento al proceso de pagos en el sistema SIAC.
4	Gestionar para realizar las facturas de ministraciones recibidas de programa de obra.
5	Controlar el archivo de concentración.

II PERFIL DEL PUESTO

211. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administración	Técnico Superior Universitario

212. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas administrativas	De 1 a 3 años

213. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

214. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

215. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

216. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante



Contabilidad

Presupuesto

Conocimientos generales de contabilidad financiera.

Muy importante

XXXXXXX) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

YYYYYYY) Datos Generales

Secuencial	0000001189
Nivel	NIVEL_12
Denominación Tabular	Director de área C
Denominación Funcional	DIRECTORA DE FINANZAS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	11
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

ZZZZZZZ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7050
RFC	GOSN740215RK7
Nombre	GONZÁLEZ SALOMÓN NORMA ELENA

AAAAAAA) Objetivo General del Puesto

Gestionar y operar los recursos financieros del Organismo.

BBBBBBB) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Revisar y controlar los recursos disponibles y la operatividad financiera, cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones requeridas. |
| 2 | Controlar y vigilar los ingresos propios del Organismo y recursos de programas municipales, estatales y federales. |
| 3 | Elaborar el cierre mensual de ingresos del ejercicio. |
| 4 | Integrar el Anteproyecto del Pronóstico de Ingresos, calendario mensual, sus modificaciones y cierre al ejercicio fiscal correspondiente. |
| 5 | Elaborar y dar seguimiento al proceso de pagos del Organismo. |
| 6 | Controlar los pagos de obra, así como el reintegro de recursos de programas de obra y rendimientos financieros |

II PERFIL DEL PUESTO

217. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

218. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Áreas financieras	De 3 a 5 años

219. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

220. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

221. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

222. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad financiera.	Muy importante

CCCCCCC) Datos de captura

Fecha de elaboración	14.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO



Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DDDDDDDD) Datos Generales

Secuencial	0000001345
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista Ejecutivo A
Denominación Funcional	ASISTENTE EJECUTIVO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

EEEEEEEE) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7205
RFC	BESC831212L13
Nombre	BELMONTE SILVA CYNTHIA

FFFFFFF) Objetivo General del Puesto

Dar atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas y correspondencia recibidas en el área de adscripción, así como dar seguimiento a los reportes generados en el área.

GGGGGGGG) Funciones del Puesto

1	Llevar el control y manejo de agenda del Director General.
2	Recibir y registrar documentos.
3	Redactar oficios, notificaciones, memorandos y/ correos del área.
4	Recopilar la información de las actividades del área para realizar los informes, mensuales, trimestrales y anuales.
5	Revisar constante del correo institucional, en cuanto a la atención y seguimiento de la correspondencia que se remite.
6	Controlar el archivo interno (de concentración y de trámite).

II PERFIL DEL PUESTO

223. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Administrativo	Técnico Superior Universitario

224. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Actividades secretariales	De 1 a 2 años

225. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

226. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Toma de decisiones	Útil
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Muy importante

227. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

228. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Administración	Conceptos Generales de Administración	Conceptos generales de administración.	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy importante



Conocimientos Técnicos	Archivonomía.	Conceptos generales archivonomía.	Importante
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Bases de datos	Conocimientos Generales de Bases de Datos.	Importante

HHHHHHHH) Datos de captura

Fecha de elaboración 01.09.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IIIIIIII) Datos Generales

Secuencial	0000100253
Nivel	NIVEL_16
Denominación Tabular	Gerente A
Denominación Funcional	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Gerencia	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR GENERAL
Horario	Matutino
Personas a su cargo	7
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

JJJJJJJJ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7621
RFC	PALE7508275Z6
Nombre	PACHECO LÓPEZ ERICK

KKKKKKKK) Objetivo General del Puesto

Administrar los recursos humanos y financieros del Organismo, así como las erogaciones de los diferentes conceptos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Organismo, buscando una estabilidad financiera para ser autosuficientes.

LLLLLLLL) Funciones del Puesto

1	Elaborar, integrar y revisar junto con el Director General los estados financieros del Organismo e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los mismos.
2	Realizar el cálculo y pago de los impuestos, así como la programación y pago oportuno ante las autoridades hacendarias, para su debido cumplimiento.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las disposiciones fiscales aplicables al Organismo.
4	Supervisar que la Gerencia Administrativa integre y actualice periódicamente los inventarios de bienes propiedad del Organismo, debiendo dar cuenta de forma anual, en el mes de febrero al Consejo Directivo.
5	Revisar junto con el Director General el proyecto del presupuesto anual de egresos, así como el pronóstico de ingresos del Organismo y someterlo a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
6	Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y del Director General.

II PERFIL DEL PUESTO

229. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Maestría

230. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración de áreas administrativas	De 3 a 5 años

231. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio-avanzado

232. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

233. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Creando relaciones estratégicas de trabajo	Esencial

234. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante



Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Presupuesto de Egresos.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Disciplina Financiera.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante

Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

MMMMMMMM) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NNNNNNNN) Datos Generales

Secuencial	0000100283
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	Jefe de área A
Denominación Funcional	
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

O0000000) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7651
RFC	AEPA670722L74
Nombre	ARREDONDO PEÑA ALMA MAGDALENA

PPPPPPPP) Objetivo General del Puesto

--

QQQQQQQ) Funciones del Puesto

1	
2	
3	
4	
5	

II PERFIL DEL PUESTO

235. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

236. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Coordinación de áreas administrativas	De 1 a 3 años

237. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

238. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial



Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

239. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

240. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Impuesto sobre la Renta.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Seguro Social.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley del INFONAVIT.	Muy Importante
Normatividad	Condiciones Generales de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Recursos Humanos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos..	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de programas de capacitación	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

RRRRRRRR)

Datos de captura

Fecha de elaboración

08.07.2022

Fecha de actualización

03.02.2023

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SSSSSSSS) Datos Generales

Secuencial	000000212
Nivel	NIVEL_8
Denominación Tabular	Analista especializado C
Denominación Funcional	ANALISTA EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

TTTTTTTT) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5928
RFC	HEHG6710233W7
Nombre	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ GRACIELA

UUUUUUUU) Objetivo General del Puesto

Gestionar la contratación de los servicios que de acuerdo al monto requieran procedimiento de adjudicación ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios.

VVVVVVV) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Gestionar el pago y seguimiento oportuno en el suministro de los servicios básicos en los inmuebles del Organismo, así como la verificación del uso eficiente de los mismos. |
| 2 | Gestionar y dar seguimiento oportuno en la contratación de los servicios que requieran procedimiento de adjudicación ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. |
| 3 | Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento a equipos menores de las diferentes áreas en el Organismo. |

II PERFIL DEL PUESTO

241. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura

242. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En contratación de servicios	De 1 a 3 años

243. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

244. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante

Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

245. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

246. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato..	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante

WWWWWWW) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO



Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

XXXXXXXX) Datos Generales

Secuencial	0000100138
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

YYYYYYYY) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7506
RFC	LEHJ950917KM3
Nombre	LEDESMA HERNÁNDEZ JHOVANY GUADALUPE

ZZZZZZZZ) Objetivo General del Puesto

Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de instalaciones en el Organismo, así como el mantenimiento a los equipos menores y mayores del mismo.

AAAAAAAAA) Funciones del Puesto

1	Implementar el Programa Anual para el Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, que incluye las acciones para la conservación del buen estado de las Instalaciones.
2	Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de instalaciones, conforme el Programa Anual autorizado.
3	Gestionar la contratación de los servicios requeridos por las diferentes áreas en el Organismo.
4	Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento a equipos menores de las diferentes áreas en el Organismo.
5	Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento a equipos mayores y maquinaria de las diferentes áreas en el Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

247. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Electromecánico o Ingeniería	Licenciatura

248. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Mantenimientos a muebles e inmuebles	De 1 a 3 años

249. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

250. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial

Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Útil
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

251. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

252. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Útil
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Importante

BBBBBBBBB)

Datos de captura

Fecha de elaboración 18.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

Autorizó



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CCCCCCCCC) Datos Generales

Secuencial	0000100054
Nivel	NIVEL_7
Denominación Tabular	Analista Especializado D
Denominación Funcional	ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE VEHICULAR
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

DDDDDDDDD) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7422
RFC	MEGL980720M59
Nombre	MEJÍA GARCÍA LUISA FERNANDA

EEEEEEEEEE) Objetivo General del Puesto

Administrar la adquisición de refacciones y contratación de servicios para el mantenimiento al parque vehicular, maquinaria y equipos.

FFFFFFFFF) Funciones del Puesto

1	Realizar la compra de refacciones y contratación de servicios de mantenimiento para el parque vehicular, maquinaria y equipos.
2	Realizar el trámite del pago correspondiente a la compra de refacciones y contratación de servicios de mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipos.
3	Llevar el control de los gastos por concepto de compra de refacciones y contratación de servicios de mantenimiento del parque vehicular, maquinaria y equipos.
4	Elaborar el investigación de mercado para la adquisición de refacciones.

II PERFIL DEL PUESTO

253. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación media superior	Técnico Superior Universitario

254. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración	De 1 a 3 años

255. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

256. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

257. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Útil
Seguimiento	Importante

258. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante



Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante

GGGGGGGG) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

HHHHHHHH) Datos Generales

Secuencial	0000001128
Nivel	NIVEL_6
Denominación Tabular	Analista Especializado E
Denominación Funcional	Analista de combustibles
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

IIIIIIII) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6989
RFC	GARL810212IS4
Nombre	GARCÍA RAMÍREZ LUÍS

JJJJJJJJ) Objetivo General del Puesto

Administración en la compra de combustibles para uso en el parque vehicular, maquinaria y equipos.
--

KKKKKKKK) Funciones del Puesto

1	Gestionar la adquisición de combustibles para uso del parque vehicular, maquinaria y equipos.
2	Realizar el trámite para el pago correspondiente al suministro de combustibles para el parque vehicular, maquinaria y equipos.
3	Asignar las cargas del consumo de combustibles para los usuarios de vehículos en el Organismo.
4	Suministrar el combustibles en equipos de bombeo en cárcamos y maquinaria excavadora.
5	Generar y analizar la información acerca del suministro de combustibles del parque vehicular, maquinaria y equipos.

II PERFIL DEL PUESTO

259. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Técnico Superior Universitario

260. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Administración	De 1 a 3 años

261. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

262. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

263. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Útil
Seguimiento	Importante

264. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante



Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para Administración, Suministro, Uso y Control de Combustibles.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante

LLLLLLLLL) Datos de captura

Fecha de elaboración 18.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MMMMMMMMM) Datos Generales

Secuencial	0000100093
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Auxiliar Administrativo
Denominación Funcional	AUXILIAR DE REPARACIÓN DE PAVIMENTOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE AREA C
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

NNNNNNNNN) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7461
RFC	DAVA820904AT1
Nombre	DANIEL VITAL ARTURO

OOOOOOOOO) Objetivo General del Puesto

Asignar los materiales de construcción necesarios a las cuadrillas, para realizar los trabajos requeridos, así como realizar el llenado de órdenes de trabajo.

PPPPPPPP) Funciones del Puesto

1	Administrar los materiales para la reparación de pavimentos.
2	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo de reparaciones de pavimentos
3	Llevar a cabo el control de los materiales entregado a las cuadrillas.

II PERFIL DEL PUESTO

265. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Bachillerato	Técnico Superior Universitario

266. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Obra civil y reparación de pavimentos	De 1 año o menos

267. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

268. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante

Esencial

269. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

270. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de mantenimiento de pavimentos.	Importante

QQQQQQQQ) Datos de captura

Fecha de elaboración: 10.08.2022

Fecha de actualización: 02.02.2023

Estatus: AUTORIZADO

Elaboró: Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RRRRRRRRR) Datos Generales

Secuencial	0000001402
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

SSSSSSSSS) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7260
RFC	DERA740905778
Nombre	DELGADO RINCÓN ARACELI

TTTTTTTTT) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

UUUUUUUUU) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

271. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

272. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

273. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

274. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

275. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

276. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

VVVVVVV) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

WWWWWWWWW) Datos Generales

Secuencial	0000100081
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

XXXXXXXXXX) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7449
RFC	GAMM780215S71
Nombre	GARCÍA MUÑOZ MARTHA ELENA

YYYYYYYYYY) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.



ZZZZZZZZZ) **Funciones del Puesto**

- | | |
|---|--|
| 1 | Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo. |
| 2 | Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo. |
| 3 | Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo. |

II PERFIL DEL PUESTO

277. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

278. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

279. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

280. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante



281. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

282. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

AAAAAAAAA) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

BBBBBBBBBB) Datos Generales

Secuencial	0000100301
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

CCCCCCCC) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7669
RFC	GUGV0101025L0
Nombre	GUERRA GONZÁLEZ VALERIA JOCELYN

DDDDDDDD) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

EEEEEEEEEE) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

283. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

284. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

285. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

286. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

287. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

288. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

FFFFFFFFF) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GGGGGGGGGG) Datos Generales

Secuencial	0000001400
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

HHHHHHHHHH) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7258
RFC	MATL850605JY2
Nombre	MARTÍNEZ TORRES LORENA

IIIIIIIIII) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

JJJJJJJJ) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

289. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

290. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

291. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

292. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

293. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

294. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

KKKKKKKKKK) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

LLLLLLLLLL) Datos Generales

Secuencial	0000001399
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

MMMMMMMMMM) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7257
RFC	MELM6402222E1
Nombre	MEDINA LANDEROS MARGARITA

NNNNNNNNNN) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.



000000000) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

295. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

296. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

297. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

298. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

299. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

300. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

PPPPPPPP) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO

Elaboró: Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

QQQQQQQQQQ) Datos Generales

Secuencial	0000001408
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

RRRRRRRRRR) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7266
RFC	PABE550708KY4
Nombre	PAREDES BONILLA MA EUGENIA

SSSSSSSSSS) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

TTTTTTTTT) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

301. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

302. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

303. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

304. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

305. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

306. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

UUUUUUUUUU) Datos de captura

Fecha de elaboración

Fecha de actualización

Estatus

Elaboró



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

WWWWWWW) Datos Generales

Secuencial	0000100190
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

WWWWWWWWW) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7558
RFC	ROGS810908NK3
Nombre	RODRÍGUEZ GARCÍA SERGIO

XXXXXXXXXX) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

YYYYYYYYYY) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

307. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

308. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

309. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

310. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

311. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

312. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

ZZZZZZZZZ) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AAAAAAAAAAAA) Datos Generales

Secuencial	0000001347
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	LINIERO
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS

BBBBBBBBBBBB) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7207
RFC	ROHM7309208I5
Nombre	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ MIGUEL ANGEL

CCCCCCCCCCC) Objetivo General del Puesto

Auxiliar al liniero en la elaboración del concreto hidráulico; así como en la excavación y preparación de la afectación para su correcta reparación.

DDDDDDDDDD) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Apoyar al linero en la elaboración de concretos. |
| 2 | Realizar la preparación de la afectación. |
| 3 | Cargar y descargar los materiales, equipo y herramienta. |

II PERFIL DEL PUESTO

313. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

314. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Construcción	De 1 año o menos

315. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

316. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante

317. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante

318. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Importante

EEEEEEEEEEEE) Datos de captura

Fecha de elaboración	05.08.2022
Fecha de actualización	02.01.2023
Estatus	AUTORIZADO



Elaboró

Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FFFFFFFFFFFF) Datos Generales

Secuencial	0000001403
Nivel	NIVEL_1
Denominación Tabular	Ayudante
Denominación Funcional	AYUDANTE
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	AYUDANTE

GGGGGGGGGG) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7261
RFC	ROHG640916GP7
Nombre	ROSALES HERNÁNDEZ GLORIA

HHHHHHHHHH) Objetivo General del Puesto

Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo.

IIIIIIIIII) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

319. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

320. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

321. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

322. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

323. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

324. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

JJJJJJJJJJ) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

KKKKKKKKKK) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_1"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Ayudante"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="AYUDANTE"/>
Gerencia	<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="DIRECTOR DE ÁREA B"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="SI"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text" value="AYUDANTE"/>

LLLLLLLLLLLL) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

MMMMMMMMMMMM) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo."/>
--



NNNNNNNNNN) Funciones del Puesto

1	Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo.
2	Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo.
3	Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

325. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

326. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

327. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

328. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Visión de Gobierno	Importante

329. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

330. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

0000000000) Datos de captura

Fecha de elaboración 18.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos





Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PPPPPPPPPP) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_1"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Ayudante"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="AYUDANTE"/>
Gerencia	<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="DIRECTOR DE ÁREA B"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="SI"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text" value="AYUDANTE"/>

QQQQQQQQQQ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

RRRRRRRRRR) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Conservar el orden y limpieza en las instalaciones del Organismo."/>
--

SSSSSSSSSS) Funciones del Puesto

- | | |
|---|--|
| 1 | Conservar el orden y la limpieza en las instalaciones del Organismo. |
| 2 | Conservar las condiciones de higiene y desinfección en las instalaciones del Organismo. |
| 3 | Realizar el llenado de bitácora de limpieza y desinfección en las instalaciones del Organismo. |

II PERFIL DEL PUESTO

331. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación básica	Secundaria

332. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Limpieza y desinfección	De 1 a 2 años

333. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

334. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante

335. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Aprendizaje continuo	Importante
Iniciativa	Útil
Energía	Importante

336. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Uso de herramientas de limpieza	Conceptos generales uso de herramientas de limpieza.	Importante

TTTTTTTTTTT) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UUUUUUUUUUU) Datos Generales

Secuencial	0000000112
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Carpetero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO

VVVVVVVVVV) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5258
RFC	LEPA661215FEA
Nombre	LEDESMA PATRICIO

WWWWWWWWWWW) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico.



XXXXXXXXXX) Funciones del Puesto

1	Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene.
2	Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados.
3	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

337. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

338. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos

339. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

340. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

341. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

342. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



YYYYYYYYYYY) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ZZZZZZZZZZ) Datos Generales

Secuencial	0000100017
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Carpetero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO

AAAAAAAAAAAA) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7385
RFC	LOMJ970506SY0
Nombre	LÓPEZ MENDOZA JUAN DANIEL

BBBBBBBBBBBB) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico.

CCCCCCCCCCCC) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene. |
| 2 | Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

343. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

344. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos

345. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

346. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

347. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

348. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



DDDDDDDDDD) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.03.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EEEEEEEEEEEE) Datos Generales

Secuencial	0000000816
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Carpetero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO

FFFFFFFFFFFF) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6675
RFC	MELO840627JV9
Nombre	MENDIOLA LARA OSCAR

GGGGGGGGGGGG) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico.

HHHHHHHHHHHH) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene. |
| 2 | Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

349. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
-----------	-------------------

EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria
------------------	------------

350. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
---------------------	----	--------

Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos
---------------------	--	------------------

351. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No aplica	No aplica
-----------	-----------

352. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy importante
------------------------	----------------

Visión de Servicio	Muy importante
--------------------	----------------



Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

353. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

354. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



IIIIIIIIII) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JJJJJJJJJJ) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_2"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Carpetero"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>
Gerencia	<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="JEFE DE ÁREA C"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino/vespertino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="SI"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>

KKKKKKKKKK) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

LLLLLLLLLLLL) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico."/>
--

MMMMMMMMMMMM) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene. |
| 2 | Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

355. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

356. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos

357. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

358. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

359. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

360. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



NNNNNNNNNN) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó J. Encarnación Orozco Covarrubias
Gerente de Operación y Mantenimiento

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

000000000000) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_2"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Carpetero"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>
Gerencia	<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="JEFE DE ÁREA C"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino/vespertino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="SI"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>

PPPPPPPPPP) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

QQQQQQQQQQ) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico."/>
--



RRRRRRRRRRR) Funciones del Puesto

1	Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene.
2	Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados.
3	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

361. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

362. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos

363. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

364. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

365. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

366. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



SSSSSSSSSS) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó J. Encarnación Orozco Covarrubias
Gerente de Operación y Mantenimiento

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TTTTTTTTTTTT) Datos Generales

Secuencial	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_2"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="Carpetero"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>
Gerencia	<input type="text" value="GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"/>
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	<input type="text" value="JEFE DE ÁREA C"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino/vespertino"/>
Personas a su cargo	<input type="text"/>
Puesto tipo	<input type="text" value="SI"/>
Id. del Puesto	<input type="text"/>
Descripción del Puesto Tipo	<input type="text" value="REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO ASFÁLTICO"/>

UUUUUUUUUUUU) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

VVVVVVVVVV) Objetivo General del Puesto

<input type="text" value="Realizar la reparación del pavimento en concreto asfáltico."/>
--

WWWWWWWWWWWW)Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar el uso y manejo de la carpeta asfáltica y emulsión en cuestiones de seguridad e higiene. |
| 2 | Realizar la reposición de la carpeta asfáltica cuidando la calidad en los acabados. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

367. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

368. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia Laboral	Uso, manejo e instalación de carpeta asfáltica	De 1 año o menos

369. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

370. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante



Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

371. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

372. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Carpeta asfáltica	Conceptos generales de manejo de carpeta asfáltica.	Muy importante



XXXXXXXXXXXX) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó J. Encarnación Orozco Covarrubias
Gerente de Operación y Mantenimiento

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

YYYYYYYYYYYY) Datos Generales

Secuencial	0000001276
Nivel	NIVEL_14
Denominación Tabular	Director de área A
Denominación Funcional	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	GERENTE A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	18
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

ZZZZZZZZZZZZ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7137
RFC	RILR850603QA1
Nombre	RIVERA LARA ROBERTO

AAAAAAAAAAAA) Objetivo General del Puesto

Coordinar la gestión de la contratación y pago de los servicios básicos, servicios de mantenimiento a equipos y los que sean requeridos por las diferentes áreas en el Organismo, así como coordinar la implementación de los Programa de Mantenimiento

y Conservación de Instalaciones y Servicios Generales, Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular y programa de suministro de combustibles.

BBBBBBBBBBBBBB) Funciones del Puesto	
1	Elaborar e Implementar el Programa Anual para el Mantenimiento y Servicios Generales, que incluye las acciones para la conservación del buen estado de las Instalaciones.
2	Coordinar la gestión del pago y seguimiento oportuno en el suministro de los servicios básicos de las instalaciones del Organismo.
3	Coordinar la conservación del buen estado de las Instalaciones en el Organismo, incluyendo el orden y la limpieza de las mismas.
4	Elaborar e implementar un Programa de Mantenimiento y Conservación de las Unidades del Parque Vehicular del Organismo.
5	Coordinar el desarrollo e implementación de un Programa de Mantenimiento y Conservación de Equipos menores de las diferentes áreas en el Organismo.
6	Coordinar el desarrollo e implementación de un Sistema de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo para las diferentes áreas en el Organismo.
7	Coordinar la gestión del pago, administración y control del suministro de combustibles para las unidades oficiales y los equipos del Organismo.
8	Coordinar la contratación de los servicios requeridos por las diferentes áreas del Organismo.

II PERFIL DEL PUESTO

373. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería	Licenciatura

374. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Conocimientos en mantenimientos de bienes muebles e inmuebles	De 3 a 5 años

375. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No aplica	No aplica
-----------	-----------

376. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy importante
------------------------	----------------

Visión de Servicio	Muy importante
--------------------	----------------

Liderazgo	Muy importante
-----------	----------------

Toma de decisiones	Muy importante
--------------------	----------------

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Importante
----------------------	------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

377. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Interpretación de leyes y reglamentos	Importante
---------------------------------------	------------

Análisis	Muy importante
----------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------



378. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante

Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para Administración, Suministro, Uso y Control de Combustibles.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad presupuestaria.	Muy importante

CCCCCCCCCCCC) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas



Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DDDDDDDDDDDD) Datos Generales

Secuencial	0000000139
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Jefe de área C
Denominación Funcional	JEFE DE REPARACIÓN DE PAVIMENTOS
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	17
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

EEEEEEEEEEEE) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5722
RFC	NUDS7606159R5
Nombre	NUÑEZ DELGADO SALVADOR

FFFFFFFFFFFF) Objetivo General del Puesto

Programar y ejecutar las acciones de reparación de pavimentos y banquetas originados por la reparación de afectaciones de manera eficaz y eficiente haciendo buen uso de los recursos.

GGGGGGGGGGGG) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Administrar, controlar y mejorar los procesos de reparación de pavimentos. |
| 2 | Realizar la calendarización e inventario de los materiales requeridos para la reparaciones de pavimentos. |
| 3 | Supervisar los trabajos de bacheo en temas de la calidad de los acabados. |
| 4 | Generar informes de resultados obtenidos. |

II PERFIL DEL PUESTO

379. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ingeniería	Licenciatura

380. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Obra civil y reparación de pavimentos	De 3 a 5 años

381. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

382. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante

Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

383. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

384. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley Federal del Trabajo.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley general de salud.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante

Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Importante

HHHHHHHHHHHH) Datos de captura

Fecha de elaboración 01.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IIIIIIIIIIII) Datos Generales

Secuencial	0000001393
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Analista especializado B
Denominación Funcional	JEFE DE VIGILANCIA
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA A
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

JJJJJJJJJJJJ) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7251
RFC	JASE9102068N2
Nombre	JASSO SEGOVIANO JOSÉ ERNESTO

KKKKKKKKKKKK) Objetivo General del Puesto

Supervisar las acciones del personal de vigilancia así como atención y seguimiento de los siniestros del parque vehicular.
--





LLLLLLLLLLLLLLLL) **Funciones del Puesto**

- 1 | Coordinar a los elementos de vigilancia.
- 2 | Realizar la atención y seguimiento de las incidencias de los elementos de vigilancia
- 3 | Atender y dar seguimiento a los siniestros del parque vehicular.
- 4 | Realizar el monitoreo de las cámaras de vigilancia.
- 5 | Atender y dar seguimiento a las alertas del sistema de vigilancia remota y de cámaras de video.
- 6 | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de vigilancia remota y cámaras de video.

II PERFIL DEL PUESTO

385. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
-----------	-------------------

Bachillerato	Técnico Superior Universitario
--------------	--------------------------------

386. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
---------------------	----	--------

Experiencia laboral	Manejo de personal	De 1 a 3 años
---------------------	--------------------	---------------

387. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No aplica	No aplica
-----------	-----------

388. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Esencial
------------------------	----------

	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Esencial

389. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

390. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy Importante
Administración	Manejo de personal	Conocimientos generales en manejo de personal.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Electrónica y electricidad	Conocimientos generales de electrónica y electricidad.	Muy importante



Bases de datos

Conocimientos generales de Bases de Datos

Muy importante

Conocimientos
Técnicos

Protocolos

Conocimientos generales de protocolos de
protección civil.

Muy importante



MMMMMMMMMMMM) Datos de captura

Fecha de elaboración 14.09.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NNNNNNNNNNNNNN)	Datos Generales
Secuencial	0000000493
Nivel	NIVEL_9
Denominación Tabular	Jefe de área C
Denominación Funcional	JEFE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	DIRECTOR DE ÁREA B
Horario	Matutino
Personas a su cargo	6
Puesto tipo	No
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	

0000000000000)	Datos del Personal
No. de Empleado (a)	6343
RFC	SIGV790302HLA
Nombre	SIERRA GARNICA VÍCTOR DAVID

PPPPPPPPPPPP) Objetivo General del Puesto

Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular, maquinaria y equipos bombeo en cárcamos del Organismo.



QQQQQQQQQQQQ) Funciones del Puesto

1	Revisar y dictaminar el estado vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos, por fallas reportadas.
2	Elaborar, monitorear y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo por kilometraje cumplido en unidades del parque vehicular, u horas cumplidas de la maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos.
3	Supervisar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos conforme Programa de Mantenimiento y conforme al reporte de falla, revisión y diagnostico correspondiente.
4	Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos necesarios en la compra de refacciones y contratación de los servicios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos.
5	Supervisar las bitácoras de registro de los servicios otorgados al parque vehicular, maquinaria y equipo, así como uso de refacciones y consumo de aceite.

II PERFIL DEL PUESTO

391. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Educación media superior	Técnico Superior Universitario

392. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Mecánica automotriz	De 1 a 3 años

393. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica



394. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo	Muy importante
Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Esencial

395. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante

396. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante



Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Importante

RRRRRRRRRRRR) Datos de captura

Fecha de elaboración	18.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos



Validó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó

Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SSSSSSSSSSSS) Datos Generales

Secuencial	0000001441
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Liniero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO

TTTTTTTTTTTT) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7298
RFC	CAFJ7409118W1
Nombre	CASTILLO FLORES J SOLEDAD

UUUUUUUUUUUU) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto hidráulico.



XXXXXXXXXX) Funciones del Puesto

1	Analizar las proporciones requeridas de cemento y materiales pétreos para la formación del concreto hidráulico de acuerdo a la resistencia requerida.
2	Realizar la reposición del material (concreto hidráulico) cuidando la calidad del acabado, incluyendo el perfilado de la afectación.
3	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

397. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

398. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de concreto hidráulico	De 1 año o menos

399. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

400. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

401. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

402. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Muy importante



WWWWWWWWWWWW) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

XXXXXXXXXXXXX) Datos Generales

Secuencial	0000000252
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Liniero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO

YYYYYYYYYYYYY) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	6024
RFC	HEDR770211692
Nombre	HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ RUBÉN

ZZZZZZZZZZZZZ) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto hidráulico.



AAAAAAAAAAAAA) Funciones del Puesto

1	Analizar las proporciones requeridas de cemento y materiales pétreos para la formación del concreto hidráulico de acuerdo a la resistencia requerida.
2	Realizar la reposición del material (concreto hidráulico) cuidando la calidad del acabado, incluyendo el perfilado de la afectación.
3	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

403. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

404. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de concreto hidráulico	De 1 año o menos

405. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

406. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

407. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

408. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Muy importante



BBBBBBBBBBBBBB) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CCCCCCCCCCCC) Datos Generales

Secuencial	0000100126
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Liniero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO

DDDDDDDDDD) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7494
RFC	MOFS7409123Z3
Nombre	MOSQUEDA FUENTES SALVADOR

EEEEEEEEEEEE) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto hidráulico.
--

FFFFFFFFFFFFFF) Funciones del Puesto

1	Analizar las proporciones requeridas de cemento y materiales pétreos para la formación del concreto hidráulico de acuerdo a la resistencia requerida.
2	Realizar la reposición del material (concreto hidráulico) cuidando la calidad del acabado, incluyendo el perfilado de la afectación.
3	Realizar el llenado de las órdenes de trabajo.

II PERFIL DEL PUESTO

409. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

410. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de concreto hidráulico	De 1 año o menos

411. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

412. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

413. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

414. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Muy importante



GGGGGGGGGGGGGG) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

HHHHHHHHHHHHHHH) Datos Generales

Secuencial	0000000010
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Liniero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO

IIIIIIIIIIIIII) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	38
RFC	RAAH680114C52
Nombre	RAMÍREZ ÁNGELES HILARIO

JJJJJJJJJJJJJ) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto hidráulico.



KKKKKKKKKKKKKK) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Analizar las proporciones requeridas de cemento y materiales pétreos para la formación del concreto hidráulico de acuerdo a la resistencia requerida. |
| 2 | Realizar la reposición del material (concreto hidráulico) cuidando la calidad del acabo, incluyendo el perfilado de la afectación. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

415. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

416. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de concreto hidráulico	De 1 año o menos

417. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

418. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

419. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

420. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Muy importante



LLLLLLLLLLLLLLLL) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MMMMMMMMMMMMMMMM) Datos Generales

Secuencial	0000000156
Nivel	NIVEL_2
Denominación Tabular	Liniero
Denominación Funcional	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino/vespertino
Personas a su cargo	1
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	REPARADOR DE PAVIMENTOS EN CONCRETO HIDRÁULICO

NNNNNNNNNNNNNN) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	5789
RFC	VAVM710722MH3
Nombre	VALDES VARGAS MARIO

OOOOOOOOOOOO) Objetivo General del Puesto

Realizar la reparación del pavimento en concreto hidráulico.
--

PPPPPPPPPPPPPP) Funciones del Puesto

- | | |
|---|---|
| 1 | Analizar las proporciones requeridas de cemento y materiales pétreos para la formación del concreto hidráulico de acuerdo a la resistencia requerida. |
| 2 | Realizar la reposición del material (concreto hidráulico) cuidando la calidad del acabado, incluyendo el perfilado de la afectación. |
| 3 | Realizar el llenado de las órdenes de trabajo. |

II PERFIL DEL PUESTO

421. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
EDUCACIÓN BÁSICA	Secundaria

422. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Elaboración de concreto hidráulico	De 1 año o menos

423. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

424. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de Servicio	Muy importante

Trabajo en equipo	Muy importante
-------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

425. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Muy importante
--------------	----------------

Alineando el desempeño para el éxito	Muy importante
--------------------------------------	----------------

Seguimiento	Muy importante
-------------	----------------

426. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Construcción	Conceptos generales de construcción.	Muy importante





QQQQQQQQQQQQQQ) Datos de captura

Fecha de elaboración 05.08.2022

Fecha de actualización 02.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RRRRRRRRRRRRRRR) Datos Generales

Secuencial	0000001461
Nivel	NIVEL_4
Denominación Tabular	Mecánico
Denominación Funcional	MECÁNICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	MECÁNICO

SSSSSSSSSSSSSS) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7318
RFC	FAMJ7603271C5
Nombre	FAES MURILLO JUAN JOSÉ

TTTTTTTTTTTTTTT) Objetivo General del Puesto

Mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipos del Organismo.



UUUUUUUUUUUUUUUUUU) Funciones del Puesto

- 1 Revisar el estado vehicular, maquinaria y equipos.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular, maquinaria y equipos conforme Programa de Mantenimiento.
- 3 Realizar el mantenimiento correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipos conforme al reporte de falla, revisión y diagnostico correspondiente.
- 4 Solicitar las refacciones necesarias para mantenimiento al parque vehicular, maquinaria y equipo.
- 5 Llenar las bitácoras de registro de los servicios otorgados al parque vehicular, maquinaria y equipo, así como uso de refacciones y consumo de aceite.

II PERFIL DEL PUESTO

427. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Técnico automotriz	Técnico Superior Universitario

428. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Técnico en mantenimiento vehicular	De 1 año o menos

429. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

430. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante



Muy importante

Trabajo en equipo	Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Muy importante

431. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

432. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante
Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de mantenimiento vehicular	Conceptos generales de mantenimiento de maquinaria pesada.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de mecánica automotriz	Conocimientos generales de mecánica automotriz (gasolina y diésel).	Muy importante



Conocimientos
Técnicos

Conceptos Generales
de manejo de equipo
de medición

Manejo de equipo de medición.

Muy importante
el agua nos une

Conocimientos
Técnicos

Conceptos Generales
de manejo de
herramientas

Conocimientos Generales de manejo de
herramientas.

Muy importante

XXXXXXXXXXXX) Datos de captura

Fecha de elaboración 19.07.2022

Fecha de actualización 03.02.2023

Estatus AUTORIZADO

Elaboró Marisol Zavala Barroso
Directora de Recursos Humanos

Validó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

Autorizó Erick Pacheco López
Gerente de Administración y Finanzas

José Lara Lona
Director General



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

WWWWWWWWWWWWWWWW) Datos Generales

Secuencial	0000001305
Nivel	NIVEL_4
Denominación Tabular	Mecánico
Denominación Funcional	MECÁNICO
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Jefe (a) Inmediato (a)	JEFE DE ÁREA C
Horario	Matutino
Personas a su cargo	
Puesto tipo	SI
Id. del Puesto	
Descripción del Puesto Tipo	MECÁNICO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX) Datos del Personal

No. de Empleado (a)	7171
RFC	LOMO900902S62
Nombre	LÓPEZ MENDOZA OSCAR GUADALUPE

YYYYYYYYYYYYYYYY) Objetivo General del Puesto

Mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipos del Organismo.

ZZZZZZZZZZZZZZZZ) Funciones del Puesto

1	Revisar el estado vehicular, maquinaria y equipos.
2	Realizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular, maquinaria y equipos conforme Programa de Mantenimiento.
3	Realizar el mantenimiento correctivo al parque vehicular, maquinaria y equipos conforme al reporte de falla, revisión y diagnostico correspondiente.
4	Solicitar las refacciones necesarias para mantenimiento al parque vehicular, maquinaria y equipo.
5	Llenar las bitácoras de registro de los servicios otorgados al parque vehicular, maquinaria y equipo, así como uso de refacciones y consumo de aceite.

II PERFIL DEL PUESTO

433. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Técnico automotriz	Técnico Superior Universitario

434. Experiencia Laboral

Experiencia Laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Técnico en mantenimiento vehicular	De 1 año o menos

435. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No aplica	No aplica

436. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Importante

Visión de Servicio	Muy importante
Trabajo en equipo	Importante
Manejo de Tecnología	Útil
Visión de Gobierno	Muy importante

437. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Comunicación	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Orientación hacia la calidad	Muy importante

438. Capacidades Técnicas Específicas

Área de conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria.	Importante
Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de mantenimiento vehicular	Conceptos generales de mantenimiento de maquinaria pesada.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de mecánica automotriz	Conocimientos generales de mecánica automotriz (gasolina y diésel).	Muy importante

Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de manejo de equipo de medición	Manejo de equipo de medición.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Conceptos Generales de manejo de herramientas	Conocimientos Generales de manejo de herramientas.	Muy importante

AAAAAAAAAAAAAA) Datos de captura

Fecha de elaboración	19.07.2022
Fecha de actualización	03.02.2023
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	Marisol Zavala Barroso Directora de Recursos Humanos
Validó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
Autorizó	Erick Pacheco López Gerente de Administración y Finanzas
	José Lara Lona Director General



