



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ



Guía para la Elaboración del Catálogo General de Puestos en la Administración Municipal

Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana
Dirección de Desarrollo para la Gestión Pública

Para los efectos de los artículos 13, 162,163 fracción I, 168, 169, 209 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Derecho de Autor, se hace constar que este documento ha quedado inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor.

TITULAR: ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP-INDAUTOR

NÚMERO DE REGISTRO 03-2017-062611593500-01

MÉXICO, D.F. A 26 DE JUNIO DE 2017

ÍNDICE

Pág.

Presentación	
Diagnóstico del Servicio Público Municipal.....	1
Conceptos Laborales Básicos.....	2
¿Cómo se define a un trabajador?.....	2
¿Qué se entiende por relación de trabajo?.....	3
¿Qué es un nombramiento?.....	3
¿Cuáles son las causas para la terminación de los efectos de un nombramiento?.....	4
Consecuencias del incumplimiento de sentencias de amparo.....	6
Catálogo General de Puestos.....	7
Pasos a seguir para la elaboración de un Catálogo General de Puestos.....	7
Profesiograma.....	14
Anexos	
Anexo 1. Ejemplo de nombramiento tipo para personal de confianza: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Titular del Órgano de Control Interno y Jefe o Comandante de Policía.....	16
Anexo 2. Ejemplo de nombramiento tipo para personal de confianza.....	17
Anexo 3. Perfiles ocupacionales para Presidentes y Autoridades Municipales.....	18
Fuentes de Consulta.....	19

PRESENTACIÓN

La gestión pública municipal siempre ha enfrentado desafíos importantes para la consecución de sus objetivos; las crecientes necesidades sociales, los recursos públicos limitados, el tiempo insuficiente para concretar proyectos a largo plazo, la migración de la población de zonas rurales a zonas urbanas y en consecuencia el crecimiento de polos de concentración urbanos, ha provocado un notable desequilibrio de la fuerza laboral calificada, lo que provoca subempleo y desempleo.

En este sentido, en algunos casos la administración municipal adolece de los recursos humanos con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para la planeación, ejecución y evaluación de programas dirigidos a satisfacer las necesidades de la comunidad; servidores públicos con la capacidad de dar solución a la problemática presentada en el ejercicio de la función pública, pero principalmente ha carecido de esquemas de profesionalización que capaciten al personal, desarrollen sus habilidades, promuevan a los empleados y aún más importante, que permitan su permanencia, independientemente de los cambios de gobierno.

Esta circunstancia en ocasiones origina errores u omisiones administrativas en la contratación y/o separación de personal, comprometiendo la capacidad financiera de los Entes Municipales al cumplir con juicios y resoluciones laborales costosas de carácter ineludible.

Es importante señalar que la formación y retención de servidores públicos es un gran reto de toda administración municipal, ya que representa un esfuerzo enfocado a la constitución de cuadros preparados para hacer frente a las circunstancias sociales y económicas de cada región en el corto, mediano y largo plazos, constituyéndose como una acción de trascendencia para la mejora de la gestión y en consecuencia para la sociedad.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de coadyuvar en el funcionamiento y mejora de la gestión de los Entes Fiscalizables Municipales, el Órgano de Fiscalización Superior pone a su disposición la **Guía para la Elaboración del Catálogo General de Puestos en la Administración Municipal**.

Este documento contiene una referencia para la clasificación funcional y jerárquica de puestos tipo, que sirva como base para que cada Ayuntamiento elabore su propio Catálogo de acuerdo a sus características; dentro de los principales beneficios, destacan la identificación de las capacidades requeridas en un servidor público con miras a su profesionalización, así como la obtención de información para la selección, capacitación, promoción y evaluación del desempeño del personal.

C.P.C. Lorenzo Antonio Portilla Vásquez
Auditor General

DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

De lejos, el mejor premio que la vida ofrece es la oportunidad de trabajar en algo que merezca la pena.

Theodore Roosevelt.

Sin duda alguna, el recurso más valioso con el que cuenta cualquier organización pública o privada es el recurso humano. Es mediante el esfuerzo coordinado de la actividad humana que las ideas se materializan en acciones, y cuando estas acciones son llevadas a cabo por un servidor público con un propósito dirigido a una población objetivo, con una fecha de cumplimiento y un beneficio social, estas acciones se convierten en programas de gobierno.

Es precisamente para el desarrollo y ejecución de programas de gobierno que la administración pública sea federal, estatal o municipal requiere de personal calificado con los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para cumplir objetivos de tipo social que se traduzcan en el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

Históricamente en el ámbito municipal, la carencia de cuadros con preparación académica y experiencia profesional ha impactado de forma negativa en su gestión, dado que existen programas, procesos, procedimientos y tareas que requieren un determinado nivel de conocimientos para su realización.

Adicionalmente los cambios de gobierno traen consigo una elevada rotación de personal, provocando que la experiencia obtenida en el transcurso de un periodo municipal se pierda. Así mismo, la ausencia de sistemas de profesionalización y promoción tiene como consecuencia que el personal preparado busque mejores oportunidades de empleo.

De acuerdo al Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2013, realizado por INEGI, respecto al grado educativo de las autoridades municipales, concretamente en aquellos puestos que no son de elección popular, como los titulares de la administración pública centralizada, alrededor de un 25% reporta nivel de estudios básico, el 16.4% estudios de nivel medio superior y el 46.8% estudios de educación superior.

En este mismo censo, se observa que los municipios del país reportaron un total de 875, 786 empleados, contemplando tanto la administración central como la paramunicipal, lo que representa un promedio de 349 empleados por municipio.

En cuanto al tipo de contratación, el personal de base o sindicalizado constituyó el 34% respecto del total, el personal de confianza el 46% y los eventuales o de honorarios el 14%; el resto no especificó el tipo de contratación.

Con base en lo expuesto, se puede deducir que alrededor de un 60% de los trabajadores municipales pueden ser sustituidos en cada cambio de gobierno, dado que sólo el 34% son trabajadores de base.

Según el INEGI, en 2013, sólo el 3.6% de los municipios tenía servicio civil de carrera, el 16.8% tenía programas de capacitación y el 9.7% mecanismos de evaluación del desempeño.

Así, se puede concluir que en cuanto a la profesionalización de los servidores públicos municipales hay mucho por hacer, de tal forma que resulta de particular importancia el desarrollo de herramientas para atender y resolver de manera gradual los rezagos en la materia, iniciando por definir un esquema para la clasificación funcional y jerárquica de puestos a partir de un Catálogo General.

CONCEPTOS LABORALES BÁSICOS

A manera de preámbulo, es importante abordar conceptos básicos de las relaciones laborales en la administración municipal, las cuales tienen su origen legal en la fracción VIII del artículo 115 constitucional que establece: “...*Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados...*”, de tal forma que la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (LESCV) constituye el instrumento normativo en la materia, de observancia general para los Poderes del Estado, los municipios, así como los organismos descentralizados del Estado o Municipales y las empresas de participación estatal o municipal, que tengan a su cargo la función de servicios públicos.

¿Cómo se define a un trabajador?

Con base en lo que establece la LESCV, se denomina trabajador a toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le sea expedido por el Ente Público de que se trate.

Este mismo precepto señala que los trabajadores al servicio de las entidades públicas se clasifican en dos categorías: de confianza y de base, identificándolos de la siguiente manera:

Se consideran trabajadores **de confianza** a:

- Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de los Titulares de los Poderes del Estado, o los Municipios;
- Los Titulares de las distintas Dependencias o los responsables de las unidades u órganos en la estructura administrativa de las Entidades Públicas, hasta el nivel de jefe de sección o su equivalente;
- Los que dentro de las Entidades Públicas realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, planeación, supervisión,

control directo de adquisiciones, responsables de los almacenes e inventarios, investigación, investigación científica, asesoría o consultoría;

- Los Secretarios Particulares o Privados; el personal adscrito presupuestalmente a las Secretarías Particulares o Ayudantías, así como los destinados presupuestalmente, o que realicen trabajos personales y directos para los servidores públicos a que se refieren el primer y segundo párrafo;
- Los Fiscales y auxiliares del Fiscal General, de la Policía Ministerial y los miembros de la Policía Estatal;
- El personal que con ese carácter se integre a los Ayuntamientos en cada administración, que se encuentre supeditado a las actividades y cargo que se le confiera en su **nombramiento** de acuerdo con el **catálogo de puestos** respectivo.

Es importante precisar que la misma Ley otorga a los trabajadores de confianza el derecho a gozar de las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

Se consideran **trabajadores de base**, aquellos que no están comprendidos en los párrafos anteriores o en su totalidad en el artículo 7 de la Ley Estatal del Servicio Civil.

Cabe mencionar que **los trabajadores de los Entes Públicos se clasificarán conforme a sus propios Catálogos Generales de Puestos**, mismos que serán formulados y actualizados anualmente, escuchando la opinión de los sindicatos respectivos.

¿Qué se entiende por relación de trabajo?

Con el fin de complementar los conceptos en materia laboral y considerando el criterio de supletoriedad consignado en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, se entenderá por relación de trabajo, independientemente del acto que la origine, a la prestación de un trabajo de manera subordinada a una persona, mediante el pago de un salario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo.

La Ley Estatal del Servicio Civil, en su artículo 14 contempla como requisitos de ingreso al servicio de las Entidades Públicas los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de dieciséis años;
- III. Haber cursado la educación primaria;
- IV. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata; y
- V. Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos, cuya aplicación en lugar y tiempo, determine el Titular o responsable de la Entidad Pública a que corresponda o la persona que éstos designen.

¿Qué es un nombramiento?

Un vez que el Ente Público selecciona al personal que cumple con los requisitos mencionados, es de suma importancia legitimar la relación laboral que se origina, para tal fin es necesaria la emisión de un instrumento jurídico que formalice las relaciones de trabajo entre el Ente Público y sus trabajadores denominado **Nombramiento**, el cual debe constar por escrito y obliga a las partes a su cumplimiento.

Los datos que debe contener el nombramiento de acuerdo al artículo 24 de la LESCIV son:

- Nombre de la Entidad Pública o la Dependencia, en su caso;
- Nombre del trabajador, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes;
- El tipo de nombramiento;
- Categoría o funciones;
- Jornada de trabajo;
- Salario o sueldo; y
- Dependencia de adscripción.

Los datos que no se incluyan en el nombramiento, deberán quedar estipulados en el contrato individual de trabajo.

De acuerdo al artículo 35, fracción XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, **“...el nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el ayuntamiento o el presidente municipal entrante”.**

En este sentido, al presentar el presupuesto de egresos del último año de ejercicio constitucional, la autoridad municipal deberá contemplar las cantidades destinadas al pago de indemnizaciones para el personal de confianza cuya relación laboral concluya.

En apoyo a lo anterior, se proponen dos modelos de nombramiento para servidores públicos municipales, el primero para el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano de Control Interno y el Jefe o Comandante de la Policía, de acuerdo a las atribuciones del Presidente Municipal señaladas

en el artículo 36 fracciones XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y el segundo, para los demás servidores públicos municipales, como parte de la atribución del Presidente Municipal que establece el artículo 36 fracción XVII de esa misma Ley (*véanse anexos 1 y 2*).

Es importante puntualizar que cuando cambie la designación de un puesto, deberá actualizarse el nombramiento de la persona que lo ocupe.

El nombramiento debe ser expedido por el titular o responsable del Ente Público o por el funcionario facultado para tal efecto, pudiendo tener el carácter de definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.

En este sentido, se denomina **personal definitivo** a aquel a quien se le haya otorgado nombramiento con ese carácter y cuya labor sea necesaria en forma permanente para el desarrollo de las actividades de los Entes Públicos.

Es **trabajador interino** el que sustituye temporalmente a otro trabajador de base, en su ausencia.

Es **trabajador provisional** aquel que ocupa una plaza sin titular, hasta que dicha plaza sea asignada en forma definitiva.

Es **personal por tiempo fijo** el que se contrate únicamente por el tiempo establecido en su nombramiento, para satisfacer necesidades eventuales de los Entes Públicos.

Es **personal por obra determinada** el contratado para ejecutar una obra específica, desempeñando su trabajo sólo por el tiempo que dure la realización de la misma.

Los trabajadores interinos, por tiempo fijo u obra determinada, podrán ser retirados de su trabajo, sin responsabilidad para los Entes Públicos, al reincorporarse el titular, al vencerse el plazo o al terminarse la obra para la que fueron contratados.

Se debe tomar en cuenta que el trabajador de base que ocupa una vacante definitiva o una plaza de nueva creación, **sólo tendrá el carácter de definitivo después de seis meses de desempeñar el puesto, siempre que haya aprobado los exámenes de selección.** Cuando exista objeción fundada a su capacidad si el movimiento fue por ascenso, el trabajador se encuentra obligado a regresar a su base dentro de los cinco días siguientes y si es de nuevo ingreso, quedará separado sin responsabilidad para el Ente Público.

¿Cuáles son las causas para la terminación de los efectos de un nombramiento?

De acuerdo con lo establecido por el artículo 36 de la Ley Estatal del Servicio Civil, **los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para la Entidad Pública para la que prestan sus servicios, por las siguientes causas:**

- I.- Renuncia;*
- II.- Muerte del trabajador;*
- III.- Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio;*
- IV.- Por conclusión de la obra o del término fijado en el nombramiento; y*
- V.- Por mutuo consentimiento.*

Por otra parte resulta relevante atender lo señalado por el artículo 37 de la misma Ley, con el fin de no incurrir en acciones que repercutan a futuro en afectaciones al erario por motivo de indemnizaciones derivadas de laudos, por cuanto hace a lo siguiente:

“El Titular o responsable de la Entidad Pública podrá decretar el cese de un trabajador, en cualquiera de los siguientes casos:

- A).- Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;*

B).- Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera del servicio;

C).- Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días;

D).- Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa que requiera su presencia constante, ocasionando daños o perjuicios a la Entidad Pública, salvo que esto ocurra por causa justificada;

E).- Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

F).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

G).- Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la Entidad Pública;

H).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Entidad Pública o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

I).- Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;

J).- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner en conocimiento el hecho a la Entidad Pública y exhibir la prescripción suscrita por el médico;

K).- Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

L).- Por falta de los documentos necesarios para la prestación del servicio, que exijan las Leyes o

Reglamentos, después del vencimiento del término previsto por la fracción IV del artículo 33 de esta Ley.

M).- Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.”

Por otra parte, la LESCIV en su artículo 44 señala que **“Los trabajadores podrán separarse de su empleo dejando, en consecuencia, de surtir efectos su nombramiento, sin su responsabilidad, por las siguientes causas:**

I.- Falta de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otras análogas cometidas en su perjuicio, por el Titular o responsable de la Entidad Pública;

II.- Haber sido objeto de una disminución en su salario, dispuesta por el Titular o responsable de la Entidad Pública;

III.- No haber recibido el pago de sus salarios en las fechas y lugares señalados por esta Ley; y

IV.- Otras análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.”

“El trabajador podrá separarse del servicio dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que ocurra cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior, y tendrá derecho a que se le indemnice con el importe de tres meses de salario, veinte días por cada año de servicios efectivos y los salarios vencidos que se causen desde la fecha de la separación hasta que se pague la indemnización”, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la misma Ley.

En las relaciones laborales de los Entes Municipales con sus trabajadores, resulta de suma importancia el apego, por parte de las autoridades que fungen como patrones, a la jurisprudencia aplicable a las mismas, primordialmente por la responsabilidad de sus

titulares de administrar los recursos de que dispone con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La omisión del marco regulatorio del ámbito laboral, es en ocasiones una de las causas del quebranto patrimonial en los Municipios, dado que las sentencias ejecutorias derivadas de laudos implican en muchos casos una restitución económica a los empleados afectados por decisiones de la autoridad municipal, tomadas sin la información pertinente que permita evaluar el impacto negativo en las finanzas públicas a futuro.

Consecuencias del incumplimiento de las sentencias de amparo.

En este sentido, cabe mencionar que la posición de las autoridades federales ante el incumplimiento de laudos a nivel municipal es inflexible, al tratarse de resoluciones de orden público cuyo carácter es ineludible e inexcusable.

Algunas consecuencias de incumplimiento son mencionadas a continuación:

- Multa de 100 a 1000 veces el salario mínimo vigente en el D.F.
- Destitución o inhabilitación de 5 a 10 años para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos.
- Consignación al Ministerio Público.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Como se ha mencionado anteriormente, el Catálogo General de Puestos representa un instrumento sustantivo en materia de administración de personal en la gestión pública.

Este documento administrativo contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos tipo de un Ente Público con base en las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas a las unidades administrativas y sus titulares en el marco normativo vigente.

Por lo anterior, la elaboración de dicho Catálogo por parte de los Entes Públicos Municipales conlleva los beneficios siguientes:

- Describe la naturaleza funcional y jerárquica de los puestos que conforman la estructura orgánica de un Ente Público.
- Permite identificar las capacidades requeridas en un servidor público para el desempeño de un puesto determinado, con miras a la profesionalización del servicio público.
- Proporciona información para planear la capacitación y la promoción de los servidores públicos.
- Sirve como insumo para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- Ofrece información útil para la selección de personal.

Es importante subrayar que el propósito del Catálogo General de Puestos, que se propone para la Administración Municipal, es servir de referencia para que los Entes Públicos de este orden de gobierno elaboren su propio Catálogo, considerando la totalidad de puestos con los que cuenta cada Ayuntamiento, sin importar su categoría de base o de confianza.

En este sentido, los grupos funcionales, los puestos y los niveles jerárquicos planteados son enunciativos mas no limitativos y deberán

adecuarse a las características propias de cada Ente Municipal.

Pasos a seguir en la elaboración de un Catálogo General de Puestos.

- 1. Identificación de grupos funcionales:** Es la clasificación que categoriza las funciones realizadas en la gestión pública municipal, atendiendo a las dimensiones de autoridad y responsabilidad de cada puesto. El orden descendente utilizado responde al grado de complejidad de los requisitos que deberán cumplir las personas que ocupen los puestos en cada grupo funcional. Ejemplo:

Grupo Funcional
Ayuntamiento
Directivo
Asesoría y Apoyo
Jefatura
Profesional
Profesional Técnico
Técnico
Operativo

- 2. Descripción de Grupos Funcionales:** Actividad que consiste en definir los atributos de cada grupo funcional basándose en la naturaleza de cada puesto, con la finalidad de diferenciarlos y agruparlos. Esta descripción servirá como referencia en la determinación de los requisitos que deberá cumplir una persona que aspire a ocupar un cargo en la Administración Municipal, con excepción de aquellas que ocupen cargos de elección popular.

Ejemplo:

Grupo Funcional	Descripción Funcional
Ayuntamiento	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.
Directivo	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Asesoría y apoyo	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración pública municipal.
Jefatura	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Profesional Especializado	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Profesional técnico	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Técnico	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Auxiliar	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

3. Identificación de niveles jerárquicos:

Actividad cuyo propósito es establecer una denominación genérica para el conjunto de puestos agrupados en cada grupo funcional, independientemente de su nomenclatura; el orden progresivo de estos niveles corresponde a la dimensión de autoridad y responsabilidad del puesto.

A cada nivel jerárquico deberá asignarse un número consecutivo de menor a mayor,

siendo el nivel jerárquico 1 el de mayor responsabilidad y autoridad.

Los niveles jerárquicos siguientes son una referencia para que cada Ayuntamiento, de acuerdo con sus dimensiones y recursos, determine el propio.

Ejemplo:

Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
1	Edil
2	Director
3	Subdirector
4	Asesor
5	Jefe de Departamento u homólogos*
6	Jefe de Oficina
7	Administrativo Especializado
8	Administrativo
9	Operativo

*Se consideran puestos homólogos aquellos cuyo nivel jerárquico, salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes, aun cuando su nomenclatura sea distinta.

4. Ubicación de cada puesto por grupo funcional y nivel jerárquico: Actividad que permite ubicar dentro del grupo funcional y nivel jerárquico que le corresponda, a cada uno de los puestos de la Administración Municipal, independientemente de su categoría de base o de confianza.

Ejemplo:

Grupo Funcional	Puesto	Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
Ayuntamiento	Presidente Municipal	1	Edil
Ayuntamiento	Síndico	1	Edil
Ayuntamiento	Regidor	1	Edil

Grupo Funcional	Puesto	Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
Directivo	Tesorero Municipal	2	Director
Jefatura	Contador General	5	Jefe de Departamento

5. Asignación de claves de puesto: Identificados los grupos funcionales y los niveles jerárquicos, se recomienda la asignación de una clave para identificar a cada puesto, no sólo dentro del Catálogo sino en todas las gestiones administrativas derivadas del proceso de administración de recursos humanos, para su integración se sugiere utilizar caracteres alfabéticos y numéricos de la siguiente manera:

- Los dos primeros caracteres alfabéticos identificarán al Grupo Funcional, ejemplo: Ayuntamiento = AY, Directivo = DI.
- Los dos siguientes caracteres numéricos identificarán el número consecutivo del nivel jerárquico que le corresponda a cada puesto, por ejemplo los dígitos **01** corresponden al nivel jerárquico **Edil**, los dígitos **02** corresponden al nivel jerárquico **Director**.
- Los dos últimos caracteres numéricos identificarán al número consecutivo de cada puesto dentro del mismo grupo funcional y nivel jerárquico.

Ejemplos:

Puesto	Grupo Funcional	Nivel Jerárquico	No. Consecutivo
Presidente Municipal	AY	01	01
Titular del Órgano de Control Interno	DI	02	02
Jefe del Depto. de Ingresos	JE	05	01

6. Sueldo Neto Mensual: Se recomienda identificar de manera descendente el sueldo neto mensual autorizado para cada puesto, desde el primer nivel jerárquico hasta el último, con el fin de corroborar que la asignación de sueldos se realice de manera acorde a cada nivel jerárquico y grupo funcional.

7. Autorización: Una vez que el Catálogo fue integrado considerando la opinión del sindicato, deberá someterse a autorización del Cabildo obteniendo como respaldo el acta correspondiente.

A continuación se presenta el modelo de Catálogo General de Puestos Municipal, con el propósito de que sirva como referencia para la elaboración del Catálogo de cada Ayuntamiento.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO NETO MENSUAL
Ayuntamiento	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.	Presidente Municipal	1	Edil	AY0101	
		Síndico	1		AY0102	
		Regidor	1		AY0103	
Directivo	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.	Secretario del Ayuntamiento	2	Director	DI0201	
		Titular del Órgano de Control Interno	2		DI0202	
		Tesorero Municipal	2		DI0203	
		Director de Obras Públicas	2		DI0204	
		Director de Desarrollo Social	2		DI0205	
		Director de Desarrollo Económico	2		DI0206	
		Director de Desarrollo Urbano	2		DI0207	
		Director de Gobernación	2		DI0208	
		Director de Asuntos Jurídicos	2		DI0209	
		Director de Recursos Humanos	2		DI0210	
		Director de Catastro	2		DI0211	
		Director de Comercio	2		DI0212	
		Director de Fomento Agropecuario	2		DI0213	
		Director de Protección Civil	2		DI0214	
		Director de Servicios Públicos Municipales	2		DI0215	

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO NETO MENSUAL
		Director de Educación y Cultura	2		DI0216	
		Director de Turismo	2		DI0217	
		Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	2		DI0218	
		Subdirector	3	Subdirector	DI0301	
Asesoría y apoyo	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo profesional para la gestión de titulares de las áreas de la administración pública municipal.	Secretario Técnico	4	Asesor	AS0401	
		Secretario Particular	4		AS0402	
		Asesor	4		AS0403	
Jefatura	Puesto de jefatura de unidad departamental dentro de la especialidad en la que estén adscritos.	Jefe del Departamento de Ingresos	5	Jefe de Departamento u Homólogo*	JE0501	
		Jefe del Departamento de Egresos	5		JE0502	
		Jefe del Departamento Construcción	5		JE0503	
		Jefe del Departamento de Auditoría	5		JE0504	
		Contador General	5		JE0505	
		Jefe del Departamento de Catastro	5		JE0506	
		jefe del Departamento de Desarrollo Social	5		JE0507	
		Comandante de la Policía Municipal	5		JE0508	
		Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	5		JE0509	
		Coordinador del Ramo 033	5		JE0510	
Profesional Especializado	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que	Contador Municipal	6	Jefe de Oficina	JO0601	

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO NETO MENSUAL
	su desempeño implica la aplicación y uso de conocimientos relacionados con su profesión.					
		Auditor	6		JO0602	
		Abogado	6		JO0603	
		Ingeniero	6		JO0604	
		Cronista Municipal	6		JO0605	
		Supervisor	6		JO0606	
		Enlace Administrativo	6		JO0607	
Profesional técnico	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y conocimiento sub profesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.	Programador de Sistemas	7	Administrativo Especializado	PT0701	
		Evaluador de Proyectos	7		PT0702	
		Trabajador Social	7		PT0703	
		Cartógrafo	7		PT0704	
		Perito	7		PT0705	
		Residente de Obra	7		PT0706	
		Diseñador Gráfico	7		PT0707	
		Proyectista	7		PT0708	
		Cajero	7		PT0709	
		Bibliotecario	7		PT0710	
		Analista	7		PT0711	
		Policía	7		PT0712	
Técnico	Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico de soporte que no requieren una calificación o certificación.	Inspector	8	Administrativo	TE0801	
		Dibujante Técnico	8		TE0802	
		Almacenista	8		TE0803	
		Auxiliar Administrativo	8		TE0804	
		Auxiliar de Mantenimiento	8		TE0805	
		Capturista	8		TE0806	
		Conductor	8		TE0807	
		Fotógrafo	8		TE0808	
		Mecanógrafa	8		TE0809	
		Secretaria	8		TE0810	
		Notificador	8		TE0811	

GRUPO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL JERÁRQUICO	NOMBRE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CLAVE DEL PUESTO	SUELDO NETO MENSUAL
Auxiliar	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios generales; puestos obreristas dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos.	Intendente	9	Operativo	AU0901	
		Jardinero	9		AU0902	
		Albañil	9		AU0903	
		Mensajero	9		AU0904	
		Barrendero	9		AU0905	
		Velador	9		AU0906	
		Campanero	9		AU0907	
		Recolector de limpia pública	9		AU0908	

*Homólogos de Jefe de Departamento: Subcoordinador, Consultor, Delegado, Jefe de Unidad

PROFESIOGRAMA

Una vez que se ha realizado el catálogo de puestos, resulta necesario complementar este documento mediante la elaboración de un profesiograma para cada uno de los puestos en la estructura orgánica del Ayuntamiento.

El profesiograma es un documento que resume los requisitos que debe cumplir cada servidor público considerando su grado de escolaridad, conocimientos, capacidades y experiencia para el desempeño de un puesto determinado o en su caso, cada candidato para ocupar una vacante en la Administración Municipal. Los requisitos que se establezcan deberán atender a la naturaleza de cada puesto en términos de su ubicación en el nivel jerárquico y el grado de responsabilidad establecido.

Los elementos que debe contener como mínimo un profesiograma son:

1. **Nombre del puesto:** denominación del puesto de acuerdo al Catálogo General de Puestos del Ayuntamiento.
2. **Clave del puesto:** caracteres alfanuméricos que identifican al grupo funcional, nivel jerárquico y número consecutivo de cada puesto.
3. **Grupo funcional:** categoría del puesto de acuerdo a su nivel de autoridad y responsabilidad en la estructura orgánica del Ayuntamiento.
4. **Nivel jerárquico:** denominación del nivel jerárquico del puesto de acuerdo al Catálogo de Puestos.
5. **Descripción funcional:** descripción de la naturaleza del grupo funcional en el cual se encuentra categorizado el puesto.
6. **Objetivo:** enunciado breve que describe en forma clara, el resultado a lograr mediante el desarrollo de las funciones encomendadas al puesto.

7. **Funciones:** agrupamiento de actividades asignadas al puesto con base en la normativa jurídico administrativa aplicable. Se recomienda que cada función inicie con un verbo en infinitivo y describa el qué se hace y para qué se hace.
8. **Competencias:** describe los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos de una persona que la hace competente para desarrollar una actividad laboral. Se sugiere incluir este apartado para los puestos clasificados desde el grupo funcional Ayuntamiento hasta el grupo funcional jefatura. Más adelante se encontrará una descripción básica de competencias para Presidentes Municipales y autoridades municipales emitida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER). **Véase anexo 3.**
9. **Escolaridad:** grado de escolaridad mínima, deseable o indispensable requerida para desempeñar el puesto.
10. **Profesión o carrera afín:** rama de especialidad profesional o técnica requerida por el puesto.
11. **Experiencia:** describe el conjunto de actividades, funciones o puestos desempeñados previamente como condición para poder desempeñar un puesto.

Para ejemplificar lo anterior, se presenta a continuación un profesiograma basado en el puesto de Director de Obras Públicas. Es importante mencionar que los datos utilizados en la cédula son con fines meramente didácticos.

PUESTO:	CLAVE DEL PUESTO:
Director de Obras Públicas	DI0204
GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
Directivo	Director
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	OBJETIVO DEL PUESTO
Puesto directivo responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.	Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de obras públicas del Ayuntamiento en el ejercicio fiscal correspondiente.
FUNCIONES	
<p>* Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de las obras a ejecutarse.</p> <p>* Elaborar, dirigir, ejecutar y supervisar los programas destinados a la construcción de obras.</p> <p>* Observar y vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a la obra pública.</p> <p>* Elaborar finiquitos y expedientes de obra conforme a la documentación comprobatoria.</p> <p>* Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre del ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas o en proceso de ejecución.</p> <p>* Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras ejecutadas o en proceso.</p> <p>* Emitir su opinión técnica en los procesos de selección y adjudicación de obras.</p> <p>* Autorizar las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda la documentación que le corresponda.</p>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<input checked="" type="checkbox"/> Administración o recursos humanos.	<input checked="" type="checkbox"/> Asertividad.
<input checked="" type="checkbox"/> Atención al público y relaciones públicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperación.
<input checked="" type="checkbox"/> Solución de problemas gerenciales.	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de equipos de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> Fortaleza y vigor.
<input checked="" type="checkbox"/> Solución de problemas a nivel interpersonal.	<input checked="" type="checkbox"/> Uso de equipo de oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación verbal.	
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de presupuestos y recursos públicos.	
<input type="checkbox"/> Implementación de programas sociales locales.	
<input type="checkbox"/> Coordinación de eventos públicos y sociales.	
<input checked="" type="checkbox"/> Supervisión del desarrollo de obras públicas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del marco legal municipal.	
ESCOLARIDAD	
Mínima: Pasantía	
Deseable: Licenciatura	
PROFESIÓN O CARRERA AFÍN	
Óptima: Ingeniero o Arquitecto	
Compatible:	
Similar:	
EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> No necesaria	
<input type="checkbox"/> Mínima	
<input checked="" type="checkbox"/> Requerida: En la planeación, contratación y ejecución de obra pública municipal	

ANEXO 1

EJEMPLO DE NOMBRAMIENTO TIPO PARA PERSONAL DE CONFIANZA: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y JEFE O COMANDANTE DE POLICÍA

ESCUDO
DEL
AYUNTAMIENTO

H. Ayuntamiento de (NOMBRE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO), Ver.

C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 71, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículos 35, fracción XX; 36 fracciones XIV y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre y por acuerdo de Sesión de Cabildo celebrada el (DÍA/MES/ AÑO) he tenido a bien nombrarlo como:

(NOMBRE DEL PUESTO A OCUPAR POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Por el periodo comprendido de (DÍA/MES/ AÑO) al (DÍA/MES/ AÑO), puesto de confianza, con las facultades y obligaciones inherentes a su encargo y con el sueldo asignado en la partida presupuestal correspondiente.

Atentamente

(LOCALIDAD DONDE SE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO), Ver., (DÍA/MES/ AÑO DE EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO)

(NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL)

Presidente (a) Municipal Constitucional

El (la) Secretario (a) del Ayuntamiento

(NOMBRE DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO)

(FIRMA DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO)

ANEXO 2

EJEMPLO DE NOMBRAMIENTO TIPO PARA PERSONAL DE CONFIANZA DISTINTO AL SEÑALADO EN EL EJEMPLO ANTERIOR



H. Ayuntamiento de (NOMBRE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO), Ver.

C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 71, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículos 35, fracción XX y 36 fracción XVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, he tenido a bien nombrarlo como:

(NOMBRE DEL PUESTO A OCUPAR POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Por el periodo comprendido de (DÍA/MES/ AÑO) al (DÍA/MES/ AÑO), puesto de confianza, con las facultades y obligaciones inherentes a su encargo y con el sueldo asignado en la partida presupuestal correspondiente.

Atentamente

(LOCALIDAD DONDE SE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO), Ver., (DÍA/MES/ AÑO DE EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO)

(NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL)

Presidente (a) Municipal Constitucional

El (la) Secretario (a) del Ayuntamiento

(NOMBRE DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO)

(FIRMA DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO)

ANEXO 3

Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)

PERFILES OCUPACIONALES SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRESIDENTES Y AUTORIDADES MUNICIPALES

Descripción Básica de las Competencias

Las competencias identificadas para este grupo unitario son: conocimientos en administración o recursos humanos, capacidad para la atención al público y solución de problemas, así como la coordinación de equipos de trabajo con base en el uso de la comunicación verbal y asertiva para dar solución a problemáticas específicas. Dentro de las actitudes, normas y valores a desarrollar se encuentran la cooperación y la responsabilidad. En cuanto a destrezas físicas se requiere de fortaleza y vigor para realizar sus funciones. En cuanto a las herramientas o equipo de trabajo, aparece como importante el uso de equipo de oficina. Requiere conocimientos de administración de presupuestos y recursos públicos, implementación de programas sociales locales, coordinación de eventos públicos y sociales, supervisar el desarrollo de obras públicas y conocimiento del marco legal municipal.

Competencias Transversales

- Administración o recursos humanos.
- Atención al público y relaciones públicas.
- Solución de problemas gerenciales.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Solución de problemas a nivel interpersonal.
- Comunicación verbal.
- Asertividad.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Fortaleza y vigor.
- Uso de equipo de oficina

Competencias Técnicas

- Administración de presupuestos y recursos públicos.
- Implementación de programas sociales locales.
- Coordinación de eventos públicos y sociales.
- Supervisar el desarrollo de obras públicas.
- Conocimiento del marco legal municipal.

FUENTES DE CONSULTA

- México, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de 10 de julio de 2015.
- México, Ley Federal del Trabajo, de 1° de abril de 1970.
- México, Ley No. 9 Orgánica del Municipio Libre, de 10 de agosto de 2015.
- México. Ley No. 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz, de 4 de abril de 1992. Última actualización 30 de diciembre de 2016.
- LXIII Legislatura H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal. Agosto 2014.
- Auditoría Superior de la Federación. Diagnóstico del Desarrollo Institucional Municipal. México. Febrero 2015. Disponible en Web:
<http://200.23.8.25/ASF/descarga/DocDIMcompleto.pdf>
- Contraloría General del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. *Lineamientos que establecen los Criterios Técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de dependencias y entidades de la administración pública del gobierno del Estado*. Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 26. Xalapa, Veracruz: 3 de febrero de 2006. Disponible en Web:
<http://www.veracruz.gob.mx/proteccioncivil/files/2013/03/LINEAMIENTOS-QUE-ESTABLECEN-LOS-CRITERIOS-T%C3%89CNICO-ADMINISTRATIVOS.pdf>
- Gobierno Municipal de Metepec, Dirección de Administración/ Subdirección de Recursos Humanos. *Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal de Metepec*. Disponible en Web:
http://www.metepec.gob.mx/meg/CATALOGO_PUESTOS.pdf
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. *Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales. Resultados*. México.2014. Disponible en web:
<http://www3.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/ficha.aspx?upc=702825063559>
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *6 Pasos para organizar, gestionar eficientemente y profesionalizar los recursos humanos en las administraciones municipales*. Primera edición. México, D.F.: septiembre 2007. Disponible en Web:
http://www.inafed.gob.mx/work/models/inafed/Resource/322/1/images/6_Pasos.pdf
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. *Catálogo de Puestos Tipo para la Administración Estatal*. Arturo Pontifes Martínez (integración); Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas; Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí; Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Oficialía Mayor del Estado de Zacatecas. Febrero de 2006. Disponible en Web:
http://www.inafed.gob.mx/es/inafed/Catalogo_de_Puestos_para_Administraciones_Estatales
- Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal. *Guía para el Agente y Subagente Municipal Veracruzano 2014*. Cuarta Edición. México: Mayo, 2014. Disponible en Web:
<http://www.invedem.gob.mx/files/2014/08/GUIA-PARA-EL-AGENTE-Y-SUBAGENTE-MUNICIPAL-VERACRUZANO-2011-2014.pdf>

- Oficialía Mayor de Gobierno de Baja California, Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas. *Catálogo General de Puestos Tipo*. Publicada en el Periódico Oficial del Estado (POE) No. 15 de fecha 11 de marzo de 2011 Sección I. Disponible en Web:
<http://om.bajacalifornia.gob.mx/uct/normas/OM/RECURSOS%20HUMANOS/NRH8-CFPT.pdf>
- Secretaría de Desarrollo Social. *Administración Municipal*. Primera edición. México: 2010. Disponible en Web:
http://www.inafed.gob.mx/work/models/inafed/Resource/322/1/images/Administracion_Municipal.pdf
- Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. *Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Centralizada del Personal de Mando 2015*. Disponible en Web:
<http://www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico/files/2011/08/Cat%C3%A1logo-General-de-Puestos-perso-de-Mando.pdf>
- Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. *Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Centralizada para Personal Operativo 2015*. Disponible en Web:
<http://www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico/files/2011/08/Cat%C3%A1logo-General-de-Puestos-Operativo.pdf>
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. *Competencias de Personas y Perfiles Ocupacionales*. Sector Administración Pública. México 2012. Disponible en Web:
http://www.conocer.gob.mx/perfiles_ocupacionales/pdf/administracion.pdf



AUDITORÍA ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Dirección de Desarrollo para la Gestión Pública

Tels. 01 (800) 2152745
01 (228) 8418600 Ext. 1071

www.orfis.gob.mx
www.sefisver.org.mx
f ORFIS veracruz
t @ORFIS_VER
i @orfis_ver