



**GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.**



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 29 de Enero de 2021.

Tomo I

Número: 28 Ordinario

Sexta Época

Índice de Contenido

- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. *Página 2*



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**



**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y
VALIDACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS,
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

INTRODUCCIÓN.

En la búsqueda permanente de perfeccionar las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, se considera prioritaria la actualización de las estructuras orgánicas de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; que tienen por finalidad dar transparencia y brindar eficiencia en el ámbito de los recursos humanos con la contratación del personal idóneo para ocupar cargos públicos. Así como establecer los lineamientos con los criterios y la metodología para la elaboración de las estructuras orgánicas, de una manera que pueda ser uniforme para todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública.

Todo proceso de elaboración, actualización y validación se ha de ajustar a la Política Pública de Mejora Regulatoria, ya que este permite coordinar a las demás dependencias y direcciones al interior del ayuntamiento con el objetivo de implementar y operar herramientas regulatorias a nivel local que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

De igual manera, se busca darles a estos instrumentos el carácter de documentos oficiales para que sean complemento a lo señalado en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias Municipales que correspondan; en los cuales se determinan las estructuras orgánicas de la administración pública municipal con sus correspondientes atribuciones, obligaciones y niveles de dependencia jerárquica, es por tanto que se requiere establecer los presentes lineamientos para las adecuaciones de las Estructuras Orgánicas como reglas que estimulen la simplificación administrativa, mejora y no duplicidad, así como la transparencia, responsabilidad y una rendición de cuentas a la Administración Pública en el sector humano, económico y social.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación solicita, analiza y evalúa las estructuras orgánicas y ocupacionales, con la finalidad de simplificar, transparentar e impulsar el desarrollo y la competencia de la administración pública municipal, para posteriormente remitirlo a Oficialía Mayor, quien, a través de la Dirección de Recursos Humanos, validará dichos proyectos para con ello, mejorar la transparencia y regular la administración pública municipal.

[Handwritten signatures in blue ink]



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

ÍNDICE.

	Pág.
Introducción.	1
Índice.	3
Marco jurídico	4
Capítulo I. De las disposiciones generales	5
Capítulo II. De las Responsabilidades de la Instancias que Intervienen en el Proceso.	9
Capítulo III. De los criterios básicos para la elaboración, modificación o actualización de las estructuras orgánicas.	12
Capítulo IV. De las características de la representación gráfica de las estructuras orgánicas por medio de organigramas	16
Capítulo V. Del proceso de análisis, evaluación y validación de estructuras orgánicas.	21
Capítulo VI. De las infracciones y sanciones administrativas.	23
Capitulo VII. De la vigencia del documento	23
Anexo 1	25
Anexo 2	26



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

MARCO JURIDICO.

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 115 Fracción II Párrafo Segundo.
2. **Constitución Política del Estado de Quintana Roo.**
Artículos 126, 145 y 160.
3. **Ley General de Mejora Regulatoria.**
Artículos 2, 22 Fracción X,
4. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
5. **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Artículos 1, 4, 8, 35, 40, 50 y 60.
6. **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.**
Artículos 2 Fracción IV y V, 8 Fracción IV, VIII, 10, 11, 12 Fracción IV, 13 Fracción I.
7. **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.**
Artículos 3 Párrafo Primero, 221 párrafo primero y 224 Fracción V.
8. **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.**
Artículos aplicables.
9. **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos 15 Fracción I, III, IX y XIII, 18, 19 Fracción III y XVIII, 22, 23, 34 fracciones V y VIII, 25, 26, 27 fracción II, 33, 34, 117, 118 y 119.
10. **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 27 Fracciones XX, XXIII, 39 Fracción XXX, XXXI y XXXI.
11. **Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículo 5.
12. **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos aplicables.
13. **Manual "6 Pasos Para Organizar, Gestionar Eficazmente y Profesionalizar los Recursos Humanos en las Administraciones Municipales".**



Publicado por la Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), Primera Edición, septiembre 2007.

14. **Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género.**

Publicado por la Secretaría de Gobernación; Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), Primera Edición, octubre 2016

**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El presente lineamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal; que tiene por objeto establecer los criterios técnicos administrativos para la elaboración, modificación, autorización, validación y registro de sus estructuras orgánicas. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos lineamientos use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividad:** Una acción o tarea con un fin básico, que forma parte de un procedimiento generalmente ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.
- II. **Administración Pública Municipal:** dependencias, unidades administrativas y/o entidades, ya sea centralizadas o descentralizadas, de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- III. **Áreas Adjetivas:** son funciones de apoyo o asesoría.
- IV. **Áreas Sustantivas:** Aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal.
- V. **Autoridad Lineal:** Relación de mando directa que existe entre un jefe y un subordinado. El mando se ejerce a través de una serie de puestos que en la estructura de la dependencia o entidad forman una escala descendente; estos puestos además de depender unos de otros, se relacionan entre sí por una reducción en sus facultades de decisión.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

- VI. **Autoridad Staff:** Relación especial de asesoramiento técnico entre dos puestos. Tiene como característica esencial la de ser una autoridad auxiliar y complementaria a la de tipo lineal, donde la misión del funcionario staff debe ser la de aconsejar, recomendar, sugerir o asesorar técnicamente a otros funcionarios para la mejor resolución de los problemas que se refieren a su especialidad. Su autoridad emana de sus conocimientos técnicos o científicos y su verdadero papel será de apoyar y no de ordenar.
- VII. **Catálogo de Puestos:** Documento que relaciona de manera organizada la totalidad de puestos y la estructura organizacional de las dependencias y entidades, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- VIII. **Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- IX. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- X. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; como Órgano Interno de Control Municipal.
- XI. **Dependencias:** Las Dependencias Administrativas de conformidad con los artículos 22 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XII. **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de la administración pública municipal, en calidad de representante de la Oficialía Mayor.
- XIII. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.
- XIV. **Director General:** El titular del IMDAI.
- XV. **División del Trabajo:** Separación y delimitación de las actividades que han de ser realizadas por distintos trabajadores, para desempeñar una función con la mayor precisión y eficiencia, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.
- XVI. **Enlace Responsable:** Servidor público municipal designado por el titular de la dependencia para tener la responsabilidad de la elaboración de los estructura orgánica y organigramas, debiendo coordinarse con la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, previa designación y registro oficial, como señala los artículos 23 y 24 fracciones V, VIII y IX, del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XVII. **Entidades:** A los organismos descentralizados de carácter municipal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



- XXVIII. **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- XXIX. **Funciones:** Son aquellas que dan razón de ser a un Puesto, Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, de las cuales le ha sido delegadas o asignadas de forma particular para su ejecución.
- XX. **Funciones Adjetivas:** Grupo de actividades afines que apoyan en el cumplimiento de funciones sustantivas, pueden relacionarse con campos de conocimientos específicos y experiencia técnica especializada, o ser auxiliares o de servicio.
- XXI. **Función Ejecutiva:** recae la calidad de autoridad en el Oficial Mayor y en El Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, serán quienes se encargarán de validar y evaluar las estructuras orgánicas de los sujetos obligados.
- XXII. **Funciones Sustantivas:** Grupo de actividades afines relacionadas directamente con el objetivo de la organización.
- XXIII. **Funciones Técnica-Operativa:** Estará a cargo de los Titulares de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI y de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor. El personal operativo para el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI
- XXIV. **IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XXV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVI. **Lineamientos:** El presente documento denominado "Lineamientos para la elaboración, revisión, evaluación y validación de las estructuras orgánicas de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", el cual establece las bases y metodología de actualización y modificación de las estructuras orgánicas y organigramas.
- XXVII. **Nivel Jerárquico:** Comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.
- XXVIII. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIX. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, unidad administrativa, entidad o de una de sus áreas y debe reflejar en forma



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

- esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos, líneas de mando y canales formales de comunicación.
- XXX. **Órgano de soporte:** funcionará como apoyo, consulta y opinión para el sujeto obligado, mismo que no percibirá una retribución, emolumento o compensación alguna.
- XXXI. **Puesto:** Una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.
- XXXII. **Puestos Homólogos:** Niveles jerárquicos cuyo salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes, aun cuando su nomenclatura pudiera variar.
- XXXIII. **Servidor Público que Evalúa:** Servidora o Servidor público que funge como director general del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XXXIV. **Servidor Público que Valida:** Firma correspondiente únicamente del Oficial Mayor.
- XXXV. **Sujetos Obligados:** Titulares de las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal.
- XXXVI. **Suplente del Enlace Responsable:** Servidor Público Municipal, designado junto con el enlace responsable para que lo sustituya en caso de ausencia o imposibilidad temporal justificada ante la Dirección de Desarrollo Administrativo y de Innovación del IMDAI, en el proceso de la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas.
- XXXVII. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de conformidad con el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXXVIII. **Validación:** Aprobación de una estructura orgánica de los sujetos obligados.

Artículo 3.- El alcance de los lineamientos serán aplicables para toda la administración pública municipal, en la que se hace de su conocimiento y cumplimiento de los titulares de las dependencias, unidades administrativas y/o entidades municipales, así como servidores públicos que tienen la responsabilidad de elaborar los proyectos, modificar y actualizar sus estructuras orgánicas, sin menoscabo o preferencia de su cargo, puesto, nivel jerárquico o grado de facultades en el desempeño de su cargo.



Artículo 4.- La estructura orgánica de la administración pública será parte del catálogo de regulaciones como segmento de una acción de organización, misma que tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

Artículo 5.- Son responsabilidades del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:

- I. Fungir como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Serán responsabilidades del Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:
 1. Evaluar las estructuras orgánicas y organigramas que se remitan a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, plasmando su firma como autoridad evaluadora.
 2. Fungir como Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- III. Serán responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación:
 1. Promover la transparencia en la acción de organización con el objeto de racionalizar, optimizar y eficientizar los recursos humanos.
 2. Solicitar, analizar y evaluar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales de la administración pública municipal a los sujetos obligados.
 3. Recibir por el Enlace responsable los proyectos, actualizaciones o modificaciones a las estructuras orgánicas de su dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal.
 4. Verificar que la información proporcionada por los sujetos obligados, esté debidamente integrada conforme al artículo 8 fracción VII del presente lineamiento.
 5. Revisar que la información contenida en los proyectos emitidos por los sujetos obligados se ajuste a los lineamientos, con la normatividad vigente, el Catálogo de puestos del Municipio y los acuerdos resolutivos tomados por la Comisión Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.
 6. Emitir las observaciones y/o recomendaciones en el caso de detectarse errores y omisiones en las estructuras orgánicas.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

7. Apercibir a los sujetos obligados para que, en caso de omisiones o errores, estos subsanen las observaciones en un plazo que no exceda los diez días hábiles.
8. Solicitar a los sujetos obligados la entrega puntual de la información que le sea requerida para la revisión, evaluación y dictamen.
9. Llevar el registro y control de las estructuras orgánicas y organigramas, que hayan sido dictaminadas como válidas y de los códigos de registro de las propuestas.
10. Vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento a lo establecido en el presente lineamiento.
11. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su validación, la estructura orgánica y organigrama de cada sujeto obligado que haya presentado ante la Comisión Municipal.
12. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Son responsabilidades del Oficial Mayor:

- I. Validar las Estructuras Orgánicas y Organigramas, que la Dirección de Recursos Humanos le remita;
- II. Coordinarse con la Tesorería Municipal y los que considere necesarios para determinar la validez de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- Son responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor:

- I. Autorizar las estructuras orgánicas y organigramas que la Comisión Municipal le remita;
- II. Remitir al Oficial Mayor las estructuras orgánicas y organigramas para su validación;
- III. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de los servidores públicos municipales;
- IV. Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos;
- V. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de la administración pública municipal;



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

- VI. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- VIII. Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

Artículo 8.- Son responsabilidades de los Sujetos Obligados:

- I. Designar un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quien fungirá como enlace responsable en conjunto con un suplente, y será el encargado de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos. La designación, se notificará por oficio escrito a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación de IMDAI;
- II. La participación del Suplente será de apoyo al enlace responsable de su dependencia, por lo que deberá tener el perfil similar y solo podrá suplir en su ausencia justificada o cuando medie notificación al IMDAI.
- III. El enlace deberá tener conocimientos en administración, así como en la estructura orgánica funcional de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal de que se trate;
- IV. Proporcionar a la comisión municipal los proyectos de estructuras orgánicas;
- V. Hacer del conocimiento de la comisión municipal, las actualizaciones o modificaciones al catálogo municipal de conformidad con las disposiciones y lineamientos para tal efecto se emitan, dirigida específicamente a la Dirección General del IMDAI;
- VI. Presentar ante la comisión municipal, toda propuesta de estructura orgánica y organigramas, tengan o no impacto presupuestal, considerando a las de nueva creación o de reestructuración, así como modificación, de plazas y puestos.
- VII. Proporcionar en cuatro juegos impresos la siguiente información a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI:
 - 1) Nombre de la Dependencia.
 - 2) Código de registro.
 - 3) Anexo de análisis y desglose de estructura orgánica.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

- 4) Fundamento jurídico y reglamentario.
 - 5) Fecha de elaboración.
 - 6) Nombre y firma del sujeto obligado titular de la dependencia; y
 - 7) Nombre del titular de oficialía mayor quien validará dicha estructura.
- VIII. Subsanan las observaciones en un plazo que no exceda de diez días hábiles en caso de omisiones o errores que le sean emitidas por la comisión municipal.
- IX. Procurar que las estructuras orgánicas estén vinculadas con la normatividad vigente, el catálogo de puestos del municipio y los acuerdos resolutivos tomados por la Comisión Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DE LOS CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

Artículo 9.- Toda modificación de estructuras orgánicas debe obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los servicios y a hacer más eficiente el desempeño ordenado de la función pública, contando con tramos de control consistentes con los procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada área administrativa.

Artículo 10.- Las estructuras organizacionales deben compactarse al mínimo indispensable, por lo que debe promoverse la fusión de áreas, preservando la congruencia de las funciones a cargo, la eliminación de niveles intermedios sin detrimento de su productividad y evitar la duplicidad de funciones. Esto debe traducirse en ahorros de sueldos, espacios, mobiliario y equipo, vehículos, combustible, telefonía, energía eléctrica, útiles de oficina, entre otros, y redundar en una comunicación más ágil, así como en mayor efectividad y eficiencia en el trabajo.

Artículo 11.- Las modificaciones a las estructuras orgánicas deben basarse en la estructura orgánica vigente autorizada, además de atender lo señalado en los artículos 10, 12 y 31 de los presentes lineamientos.

Artículo 12.- Se podrán crear nuevos puestos previa autorización del Oficial Mayor y siempre que sean estrictamente indispensables, excepcionales y estén plenamente justificadas para el ejercicio y operación de la dependencia, unidad o entidad.

Artículo 13.- En una estructura orgánica se debe considerar que todas y cada una de las actividades establecidas en su reglamentación se relacionen con los objetivos y propósitos de la dependencia, unidad o entidad, verificando que exista una apropiada



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

división del trabajo y departamentalización, estableciendo centros de autoridad y asignar las responsabilidades de manera que éstas fluyan desde el nivel más alto al más bajo.

Artículo 14.- Bajo ninguna circunstancia se justifica la existencia de áreas de las que únicamente se subordine de manera inmediata una sola persona y de ésta dependa el resto de la estructura. Esta estructura vertical pone en duda las atribuciones del nivel más alto, ya que no ejerce autoridad, coordinación y supervisión de las áreas bajo su responsabilidad. Esto propicia que el titular del área pierda el dominio de los procesos que se realizan y concentra en un solo puesto la responsabilidad de la operación y la toma de decisiones.

Artículo 15.- No se justifica la existencia de Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área, Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas, ni áreas homólogas a éstas, integradas sólo por su titular o por personal que no dé cumplimiento a sus facultades y obligaciones. En caso de prevalecer esta situación, las áreas correspondientes deben fusionarse o modificarse, integrando una estructura congruente con las funciones que cada área desempeñe.

Artículo 16.- Los puestos operativos de apoyo autorizados para cada nivel jerárquico, podrán ser sustituidos por otros de igual rango, siempre y cuando estén considerados en el Catálogo de Puestos vigente.

Artículo 17.- Las Estructuras Orgánicas, deberán estar diseñadas en concordancia con el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo; mismos que se encuentran establecidos en niveles que corresponden en proporción directa a la dimensión de autoridad, responsabilidad del puesto y grado de complejidad, determinando lo siguiente para los sujetos obligados.

- 1.- Titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal.
- 2.- Coordinación general.
- 3.- Dirección de área.
- 4.- Unidad, coordinador.
- 3.- Jefatura de departamento, área, grupo, cuadrilla, inspector o supervisor.

A su vez, podrán tener a su disposición trabajadores profesionales especializados, trabajadores de análisis profesional o trabajadores técnico-profesionales, auxiliar o apoyo, o demás que conformen al personal homologado al operativo.

Artículo 18.- Las estructuras orgánicas deberán guiarse en el catálogo de puestos, mismos que establecen los niveles de gestión, la definición de atributos de cada nivel de



la escala de gestión y naturaleza de sus puestos, así como los puestos relacionados con cada nivel.

Artículo 19.- La Dirección y sus homólogos de las dependencias mantendrán el nivel de dirección de área, dependiendo jerárquicamente del titular de la dependencia, y en lo general denominarse de esa forma.

Artículo 20.- Al interior de las estructuras orgánicas dirección, unidad o departamento, no podrán existir áreas de trabajo que realicen funciones administrativas, jurídicas e informáticas, o en caso de que se desempeñen actividades semejantes, se deberán transferir dichas funciones a las áreas correspondientes, de conformidad con las atribuciones previstas en sus respectivos reglamentos interiores.

Artículo 21.- Los cambios de denominación de las áreas, deben obedecer a modificaciones en las funciones y ser congruentes con las actividades que desempeñan, evitando la similitud de nombres en los diferentes niveles jerárquicos.

Artículo 22.- Las denominaciones de los puestos operativos en las dependencias y entidades deben ajustarse a las nomenclaturas del catálogo de puestos.

Artículo 23.- En los organigramas, el orden de las áreas debe establecerse considerando, de izquierda a derecha, primero las áreas con funciones sustantivas y posteriormente las adjetivas, así mismo éstas deberán denominarse en función del área y no del puesto.

Artículo 24.- Las plantillas de personal de las áreas adjetivas no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas para justificarlas.

Artículo 25.- La determinación de áreas o unidades de trabajo se podrá efectuar considerando el número de empleados, funciones a realizar, características geográficas, provisión de determinados bienes o servicios; y el horario de trabajo, atendiendo al volumen de actividades sustantivas y al presupuesto asignado que señala el artículo 35 fracción VI, XV y XVII y artículo 39 fracción V y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 26.- Las actualizaciones o modificaciones no serán aplicables cuando se nombre un nuevo servidor público en algún puesto que ya está validado por la Oficialía Mayor dentro de su estructura orgánica.

Artículo 27.- Existirán los servidores públicos comisionados, pero estos estarán únicamente representados en la estructura orgánica de la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal que lo comisionó y no en el organigrama y estructura orgánica del sujeto obligado donde esté comisionado.



Artículo 28.- A diferencia del artículo anterior, existirán las autoridades de staff, que fungirán como servidores públicos de diferentes dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal, estos a su vez, sí aparecerán en los organigramas de los sujetos obligados con su respectiva señalización donde fungen como staff, pero no en la estructura orgánica de estos. Las autoridades de staff estarán incluidas en las estructuras orgánicas del sujeto obligado del que dependen directamente.

Artículo 29.- Las estructuras orgánicas deberán estar registradas en el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.

Artículo 30.- Los reglamentos interiores de las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública, deberán plasmar la estructura orgánica validada por oficialía mayor, con la finalidad de ser congruentes.

Artículo 31.- El titular de la unidad administrativa o equivalente de la dependencia o entidad, enviará la propuesta de modificación de la estructura orgánica, conforme a los requisitos del artículo 8 fracción VII. Adicionalmente deberán presentar:

- I. Proyecto de estructura orgánica (organigrama), indicando las áreas que pretenden modificar.
- II. Plantilla de personal distribuida por área.
- III. Justificación del tipo funcional y todas aquellas circunstancias de carácter relevante.
- IV. Beneficios esperados de las áreas en manera específica y general.

Artículo 32.- Los códigos de registro que serán plasmados en las estructuras orgánicas, deberán estar conformados de la siguiente forma:

Primero se usará las letras EO, seguido de estas iniciales, se indicarán tres letras para la secretaría de la que es parte o en su defecto del superior jerárquico, dos letras para la dependencia y dos dígitos que indicarán la versión del documento. En caso de ser necesario, se anexarán dos dígitos o características que el IMDAI considere.

Ejemplo: EO-OMA-RH-01

Se entiende que es: **E**structura **O**rgánica (EO), **O**ficialía **M**ayor (OMA), **R**ecursos **H**umanos (RH) y **01** (versión).

Artículo 33.- Los Sujetos Obligados solicitarán mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI los códigos de registro y el formato original aprobado a razón de iniciar con las propuestas de las estructuras orgánicas.



Artículo 28.- A diferencia del artículo anterior, existirán las autoridades de staff, que fungirán como servidores públicos de diferentes dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal, estos a su vez, sí aparecerán en los organigramas de los sujetos obligados con su respectiva señalización donde fungen como staff, pero no en la estructura orgánica de estos. Las autoridades de staff estarán incluidas en las estructuras orgánicas del sujeto obligado del que dependen directamente.

Artículo 29.- Las estructuras orgánicas deberán estar registradas en el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.

Artículo 30.- Los reglamentos interiores de las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública, deberán plasmar la estructura orgánica validada por oficialía mayor, con la finalidad de ser congruentes.

Artículo 31.- El titular de la unidad administrativa o equivalente de la dependencia o entidad, enviará la propuesta de modificación de la estructura orgánica, conforme a los requisitos del artículo 8 fracción VII. Adicionalmente deberán presentar:

- I. Proyecto de estructura orgánica (organigrama), indicando las áreas que pretenden modificar.
- II. Plantilla de personal distribuida por área.
- III. Justificación del tipo funcional y todas aquellas circunstancias de carácter relevante.
- IV. Beneficios esperados de las áreas en manera específica y general.

Artículo 32.- Los códigos de registro que serán plasmados en las estructuras orgánicas, deberán estar conformados de la siguiente forma:

Primero se usará las letras EO, seguido de estas iniciales, se indicarán tres letras para la secretaría de la que es parte o en su defecto del superior jerárquico, dos letras para la dependencia y dos dígitos que indicarán la versión del documento. En caso de ser necesario, se anexarán dos dígitos o características que el IMDAI considere.

Ejemplo: EO-OMA-RH-01

Se entiende que es: **E**structura **O**rgánica (EO), **O**ficialía **M**ayor (OMA), **R**ecursos **H**umanos (RH) y **01** (versión).

Artículo 33.- Los Sujetos Obligados solicitarán mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI los códigos de registro y el formato original aprobado a razón de iniciar con las propuestas de las estructuras orgánicas.



Artículo 34.- Preparar simultáneamente las modificaciones a las estructuras orgánicas y organigramas, manuales administrativos y reglamento interior, una vez validado este último.

Artículo 35.- Los anexos 1 y 2 que se adjuntan en los presentes lineamientos, podrán ser condicionados a actualizaciones o modificaciones respecto a la identidad e imagen municipal, sin que afecte al contenido de los lineamientos.

CAPITULO IV DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS POR MEDIO DE ORGANIGRAMAS.

ARTÍCULO 36.- Todo proyecto de estructura orgánica generará un organigrama el cual será la representación gráfica de la misma, al crear esta representación gráfica se debe considerar los siguientes criterios:

- I. **Uniformidad:** Se debe de estandarizar el empleo de figuras, fuentes y composición en su diseño, con el fin de facilitar la lectura y comprensión del documento.
- II. **Sencillez:** Representar la estructura de manera clara y natural.
- III. **Precisión:** Indicar las interrelaciones y las jerarquías de manera estructurada y organizada.
- IV. **Vigencia:** Sera necesaria la actualización al observarse cambios en su reglamentación, que afecten a la estructura orgánica de la dependencia.

ARTÍCULO 37.- Los Organigramas deberán estar estructurados con:

- I. **Área de Firmas.** Consta de una tabla de 4 secciones que delimitará el espacio de firmas, los códigos
- II. **Cuadro de Puesto.** Cuadro de Texto en el cual se denominará el cargo, ligado al catálogo de puestos emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- III. **Conector de autoridad lineal/autoridad de staff/órgano de soporte.** Líneas para conexión entre puestos.
- IV. **Conector de Puesto.** Constará de un cuadro de texto albergado en el cuadro de puesto, indicará conexiones entre distintas páginas.
- V. **Documento.** Los organigramas que comprenden el presente Capítulo.
- VI. **Identidad.** Comprende el estilo estético que se deberá mantener a lo largo del documento.
- VII. **Organigramas.** Representación gráfica de la estructura orgánica.
- VIII. **Simbología:** Es el conjunto o sistema de símbolos, estos se encuentran en el anexo 1.

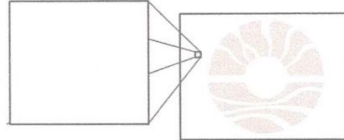
ARTÍCULO 38.- Sobre la disposición de los elementos, identidad del documento y características técnicas.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**




- I. El documento se dispondrá en cuatro capas principales siendo estas:
1. **Marca de agua.** Será usado un entramado de puntos finos grises al 5 por ciento de color negro con fondo blanco, sobre este entramado se

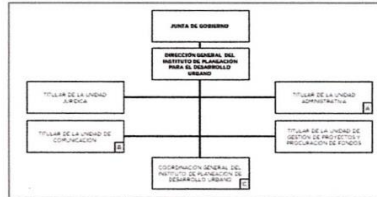


encontrará el escudo del Ayuntamiento de Benito Juárez, en color gris al 25 por ciento.

2. **Encabezado.** Se encontrará en la zona superior del documento, se conformará de:
 - a) El escudo del Municipio de Benito Juárez en la esquina superior izquierda, adaptándose a las señas de identidad.
 - b) Un título que indicará el nombre del municipio, el nombre de la dependencia y el área a analizar.

 1	2 MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ DIRECCIÓN GENERAL
--	--

3. **Organigrama.** Será la representación gráfica de la estructura, se plasmarán según lo indicado, se encontrará centrada en el documento por encima de la marca de agua del mismo.



4. **Área de Firmas y Código de Registro.** Esta sección creada para recolectar las firmas del documento e indicará la fecha de Validación y códigos homologados, se encontrará en la zona inferior del documento, abarcando la mayoría de la misma.

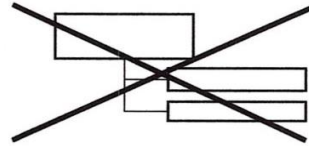
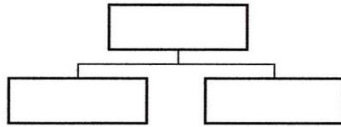
NOMBRE	FECHA	CÓDIGO

- II. La identidad del documento estará ligada a las **Directrices y Guía de Llenado de los Organigramas (Anexo 2)**



ARTÍCULO 39.- Las estructuras orgánicas se representarán gráficamente según lo siguiente:

- I. Serán usados los organigramas de tipo vertical, no estará permitido el uso de diagramas mixtos.



- II. Se generará cada página del documento indicando un máximo de 3 niveles jerárquicos que comprenderán:

- Nivel Superior.** Se comprenderá la primera parte del organigrama como el superior jerárquico del área a analizar.
- Nivel Medio.** Comprenderá el responsable del área a analizar, siendo su superior jerárquico el indicado en el Nivel superior, será responsable y superior jerárquico de los puestos indicados en el Nivel inferior.
- Nivel Inferior.** Comprenderá los puestos inferiores inmediatos al nivel medio, no se indicarán ningunos debajo de estos, en caso de haber más puestos debajo de estos se expresarán en otra página, sujetándose a lo antes citado, y haciendo uso de los Conectores de Puesto.



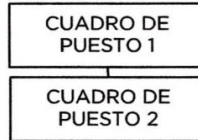
- III. Se creará el organigrama con los siguientes recursos:

- Cuadro de Puesto.** Compuesto de un rectángulo blanco de bordes negros contendrá el nombre del cargo en la tipografía determinada por la identidad, su nivel jerárquico será determinado de acuerdo a la estructura y su posición en esta, por lo tanto, no es necesario indicarlo por otros medios.

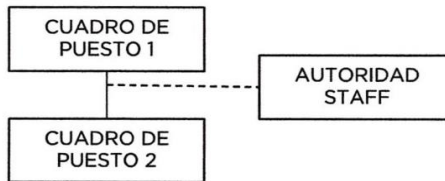




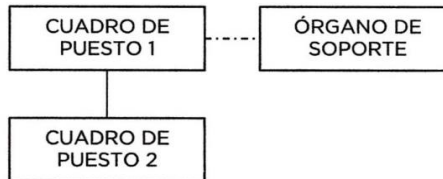
- 2. Conector de Autoridad Lineal.** Sera usado entre los puestos de los Niveles Superior, Medio e Inferior, consta de una línea continua entre los Cuadros de Puestos. Las tecnicidades y parámetros visuales de estos serán definidos de acuerdo a la Identidad que se dictamine en los lineamientos vigentes.



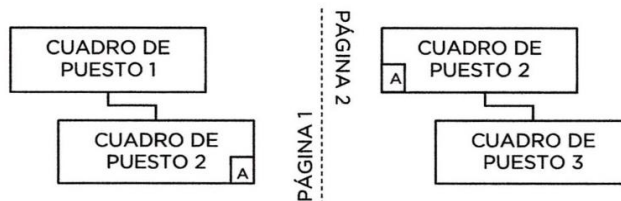
- 3. Conector de Autoridad Staff.** Consta de una línea de guiones, usada para las Autoridades de Staff. Las tecnicidades y parámetros visuales de estos serán definidos de acuerdo a la Identidad que se dictamine en los lineamientos vigentes. Deberá posicionarse de manera angular e inmediata del superior jerárquico.



- 4. Conector de Órgano de Soporte.** Se conformará por una línea a guiones y puntos alternados, que será usada para indicar a un órgano dentro del organigrama, misma que será ubicada al nivel del superior jerárquico del sujeto obligado.



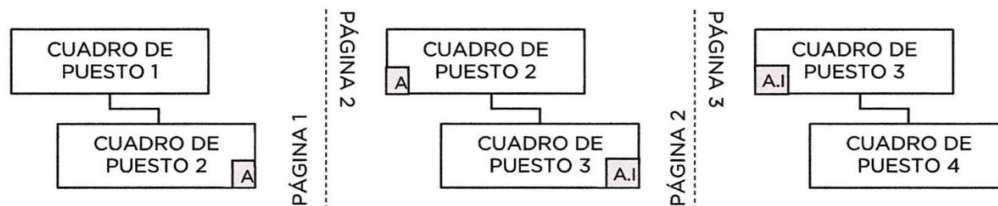
- 5. Conector de Puesto.** Cuadro de texto incluido dentro de los Cuadros de Puesto, color gris del 5% al 25%, bordes del mismo grosor y color que el Cuadro de Puesto, este conectará distintas paginas para dar continuidad estructural al mismo, se sujetarán a las siguientes características:





- a) Siempre serán ubicados en la sección inferior, el lado será dictaminado dependiendo la conexión, si es una conexión de salida o hacia otra página será colocado en la zona inferior derecha del cuadro de puesto, en el caso de conexiones de entrada o desde otra página será colocado en la zona inferior izquierda del cuadro de puesto.
- b) Los códigos de los conectores de puesto se crearán de acuerdo la estructura orgánica, iniciando por el nivel superior jerárquico, siendo asignada una letra mayúscula en orden alfabético, después de lo cual se usarán números romanos para dividir las secciones que se generen debajo de estas, siendo subdividida con puntos.

IV. Las propuestas de elaboración, modificación y actualización de los organigramas deberán estar ajustados a lo que determina el presente lineamiento.



ARTÍCULO 40.- Sobre el área de firmas, se comprende de 3 celdas que poseerán los siguientes:

- I. **SUJETO OBLIGADO.** Se indicará el nombre del titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad, quien deberá firmar en este apartado.
- II. **EVALUÓ.** Se indicará el nombre del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, quien deberá firmar en este apartado.
- III. **AUTORIZO Y VALIDÓ.** Se indicará al titular de la Oficialía Mayor, quien firmará este apartado previa revisión y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.



CAPITULO V
DEL PROCESO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTRUCTURAS
ORGÁNICAS.

Artículo 41.- Las Dependencias y Entidades deberán preparar las propuestas de modificación a sus estructuras, realizándose una solicitud de autorización o validación, sin que afecte la funcionalidad de las mismas.

Artículo 42.- El titular de la unidad administrativa o equivalente de la dependencia o entidad, enviará la propuesta de modificación de la estructura orgánica en los formatos establecidos por los presentes lineamientos, mediante oficio dirigido al Director General del IMDAI, con copia a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

Artículo 43.- Admitida las propuestas de estructuras orgánicas y organigramas, serán analizadas por la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44.- La Dirección emitirá un oficio por omisiones o errores en sus proyectos de sus estructuras orgánicas y organigramas, o en su caso por no estar debidamente integrada la información de conformidad al artículo 8 fracción VII, apercibiendo al Sujeto Obligado para que subsane las observaciones en un plazo que no exceda los diez días hábiles.

Artículo 45.- En el caso de no recibir la información total requerida por parte de los Sujetos Obligados dentro del plazo que la dirección señaló, deberá remitir la información presentada por las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en conjunto de un oficio en el cual señale sus observaciones como dictamen desfavorable derivado de la revisión y evaluación y el proceso de solicitud para subsanar.

Artículo 46.- En el caso de recibir la información requerida por parte de los Sujetos Obligados dentro del plazo que no exceda los diez días, deberá remitir la información presentada por las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en conjunto de un oficio en el cual señale las observaciones derivadas de la revisión y evaluación como dictamen favorable o las que crea conveniente para su validación.

Artículo 47.- Toda solicitud para subsanar las observaciones requeridas por parte del IMDAI referente a las estructuras orgánicas, será a través de la Dirección a los enlaces responsables.

Artículo 48.- En el entendido de que al momento en que los sujetos obligados presenten su información a la Dirección de la Comisión Municipal no exista algún error, omisión y esté debidamente integrada, IMDAI deberá remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos de



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

Oficialía Mayor, con un oficio en el que presente las observaciones derivadas de la revisión y evaluación que estime convenientes para su validación.

Artículo 49.- En cualquier supuesto planteado en los artículos anteriores, cuando se remita a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor ya deberá estar plasmada la Firma del Director General del IMDAI como instancia que analizo y evaluó.

Artículo 50.- La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, deberá autorizar las Estructuras Orgánicas y remitirlo al Oficial Mayor para que lo valide.

Artículo 51.- La Oficialía Mayor se coordinará con la Tesorería Municipal y los que considere necesarios para determinar la validez de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;

Artículo 52.- Una vez recibida la información de las estructuras orgánicas y sus organigramas, Oficialía Mayor se encargará de validarlos. En caso de no validarlos, deberá notificar mediante oficio a las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal y a la Comisión Municipal; se tendrá por concluida.

Artículo 53.- En el supuesto en que Oficialía Mayor valide la estructura orgánica y organigramas, deberá notificar mediante oficio a los sujetos obligados y a la comisión municipal, para su debido registro en el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios, con su firma plasmada de validación.

Artículo 54.- Asimismo, las estructuras orgánicas y organigramas ya validadas, deberán estar debidamente firmadas por los sujetos obligados de la administración pública municipal, el Director General de IMDAI y Oficialía Mayor de acuerdo al proceso de validación.

Artículo 55.- Una vez concluido el proceso de firmas de las estructuras orgánicas y organigramas, la Oficialía Mayor remitirá oficio al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, adjuntando un original con firmas autógrafas de cada instancia que intervino para que éste a su vez, notifique al sujeto obligado de la validación y término del proceso.

Artículo 56.- Para finalizar el proceso, las dependencias y entidades deben actualizar sus manuales administrativos de conformidad con la estructura orgánica registrada, en coordinación con la Comisión Municipal.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

**CAPITULO VI
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Artículo 57.- El IMDAI, es la autoridad competente de vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos, dar el seguimiento de las observaciones realizadas y en caso de existir incumplimiento, podrá apercibir al sujeto obligado por su acción u omisión a los presentes lineamientos; y en caso de seguir con el incumplimiento el IMDAI procederá a la correspondiente denuncia ante la Contraloría Municipal, en cuyo caso, deberá remitir al órgano de control los elementos indiciarios que permitan iniciar el procedimiento correspondiente, resolver, y en su caso, sancionar de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Artículo 58.- Los servidores públicos que incurran en alguna acción u omisión que contravenga alguna de las obligaciones o responsabilidades descritas en los presentes lineamientos, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**CAPITULO VII
DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.**

Artículo 59.- Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico y procedimental en la elaboración, actualización y modificación de las estructuras orgánicas y organigramas, estos no requieren de cambios constantes, ni están sujetos a la vigencia de cada administración pública, razón por la cual no será necesario su reforma; a menos que exista una razón sustancial o que justifique su actualización; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

Se firma al margen y al calce del presente documento los que en su elaboración intervienen, para formalizar los Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Evaluación y Validación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo los 16 días del mes de Octubre de 2020.

POR LA PARTE EJECUTIVA.

Lic. Héctor José Contreras Mercader.
Oficial Mayor

Lic. Mario Esteban Luévano Cataño.
Director General Del Instituto Municipal De
Desarrollo Administrativo e Innovación
y/o Comisionado Municipal de Mejora
Regulatoria

POR LA PARTE TÉCNICA-OPERATIVA.

C. Adriana Díaz Altamira.
Directora de Desarrollo
Administrativo e Innovación

Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández
Directora de Recursos Humanos



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021

ANEXO 1

	Cuadro de Puesto
	Conector de Puesto
	Conector de Autoridad Lineal
	Conector de Autoridad Staff
	Conector de Órgano de Soporte



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

ANEXO 2

DIRECTRICES Y GUÍA DE LLENADO DE LOS ORGANIGRAMAS

VERSIÓN 1

Sm 02, Mz 01, Lt 11, Andador 3, Local 1 y 2, planta baja, Av. Nader, C.P.
77500, Benito Juárez, Q. Roo Teléfono IMDAI 998-881-2800 Ext 7700
Teléfono Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación 998-887-8131

PÁGINA 26 DE 30



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN**

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

DIRECTRICES

El documento deberá ser impreso a color en hojas Opalina de 180 gramos a 250 gramos, de preferencia en impresora láser.

Todas las firmas del organigrama deberán realizarse con pluma azul de gel.

Se otorgarán los formatos de llenado cuando sean requeridos por las dependencias, bajo oficio y notificando al IMDAI que se realizarán cambios a su estructura.



IDENTIDAD


El documento se adaptará a la identidad municipal vigente:

Serán usadas las tipografías GOTHAM, en sus variantes indicadas.

Los colores del escudo del Municipio de Benito Juárez de la sección superior izquierda serán:

Sección Superior del Escudo: Pantone™ P 48-8C 

Sección Media del Escudo: Pantone™ P 10-8C 

Sección Inferior del Escudo: Pantone™ P 106-7C 

Letras del escudo: Pantone™ Cool Gray 11C 

Los colores usados en la sección de firmas corresponderán a los antes citados en su equivalente HEX, y con una opacidad de 60%, con el mismo orden de Colores de nivel superior a inferior (P 48-8C, P10-8C, P106-7C) se usaran letras Gotham a 8 puntos, todos los cuadros serán distribuidos de manera igualitaria.

El escudo del municipio de Benito Juárez será usado en el fondo del documento con un color gris uniforme, entre 40% a 50% de color negro, así mismo el entramado trasero será del 5% al 15% de color negro.

Todos los contornos y líneas del organigrama serán de 1 punto de grosor

Los Conectores de Puesto se colocarán según los lineamientos, y con un color negro del 5% al 20%



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONTENIDOS

LA INFORMACIÓN QUE LE OTORGAREMOS COMPRENDERÁ:

PPTX	FORMATO DE LLENADO DEL ORGANIGRAMA
PDF	DIRECTRICES Y GUÍA DE LLENADO DE LOS ORGANIGRAMAS
## ##	CÓDIGO HOMOLOGADO DE ESTRUCTURA (DISPONIBLE EN SU OFICIO)
OTF	TIPOGRAFÍAS

GUIA DE LLENADO GENERAL

1 Como primer paso se deben instalar las Tipografías que le integramos en su respuesta al oficio (**LEASE APÉNDICE A**).

2 Una vez instaladas las fuentes se debe abrir el archivo de Formato de Llenado de Organigramas, este abrirá una ventana de PowerPoint

3 Adapte el formato de acuerdo a lo indicado en los lineamientos, usando tres niveles jerárquicos como máximo por página y haciendo uso de los elementos indicados. (**LEASE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN SU CAPÍTULO IV**)

4 Coloque los códigos indicados en la sección marcada como <CODIGOHV>, así como la fecha en que será enviado a IMDAI en la sección <FECHAV>, después del llenado se podrá imprimir, según las directrices, y pasar a la siguiente etapa para su Evaluación.





INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

APÉNDICE A

INSTALE FUENTES EN SU COMPUTADOR CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS®

SE SUGIERE CERRAR TODOS LOS
PROGRAMAS DEL PC. ESTO PARA
EVITAR QUE LOS PROGRAMAS NO
RECONOZCAN LAS FUENTES. SI
INSTALA LAS FUENTES SIN
CERRAR PROGRAMAS



1 INICIE EL EXPLORADOR DE
ARCHIVOS Y BUSQUE LA
CARPETA DE FUENTES



2 UNA VEZ LOCALIZADA LA
CARPETA, SELECCIONE LOS
ARCHIVOS DE FUENTE, A
CONTINUACIÓN HAGA CLICK
SECUNDARIO



3 UNA VEZ SE DESPLIEGUE EL
MENU SECUNDARIO HAGA
CLICK EN INSTALAR



4 SE ABRIRÁ UNA VENTANA
INDICANDO QUE YA ESTA
INSTALANDO LAS FUENTES

5 ¡SU EQUIPO YA CUENTA CON LAS TIPOGRAFÍAS!
PODRÁ VERLAS Y GESTIONARLAS EN LA CONFIGURACIÓN
DEL SISTEMA BAJO EL APARTADO **FUENTES**



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CANCÚN
TIERRA DE TODOS
2018 - 2021



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

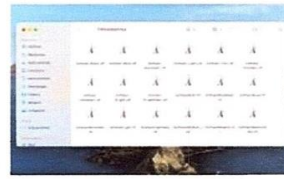
APÉNDICE A

INSTALE FUENTES EN SU COMPUTADOR CON SISTEMA OPERATIVO MAC OS®

SE SUGIERE CERRAR TODOS LOS PROGRAMAS DEL MAC, ESTO PARA EVITAR QUE LOS PROGRAMAS NO RECONOZCAN LAS FUENTES. SI LAS INSTALA SIN CERRAR LOS PROGRAMAS SOLO DEBE REINICIAR ESTOS, PARA QUE LAS FUENTES SEAN RECONOCIDAS



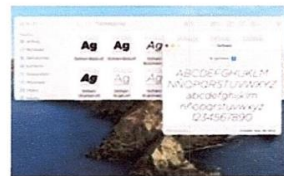
1 INICIE FINDER Y BUSQUE LA CARPETA DE FUENTES



2 UNA VEZ LOCALIZADO EN ESTA CARPETA SELECCIONE TODOS LOS ARCHIVOS Y HAGA CLICK SECUNDARIO (Click+Control*)



3 UNA VEZ SE DESPLIEGUE EL MENU SECUNDARIO HAGA CLICK EN ABRIR



4 SE ABRIRÁ EL CATÁLOGO TIPOGRÁFICO, PULSE EN "INSTALAR TIPO DE LETRA" SE ENCUENTRA EN LA ZONA INFERIOR DE LA VENTANA

5 ¡SU EQUIPO YA CUENTA CON LAS TIPOGRAFÍAS! PODRÁ VERLAS Y GESTIONARLAS EN EL **CATÁLOGO TIPOGRÁFICO** EN SU SISTEMA MAC



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Mtra. Flor Ruíz Cosío
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.