

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM Texcoco

**TEORIA Y DISEÑO
ORGANIZACIONAL**

M. en F. Rosa Maria Contreras Murillo

UNIDAD DE COMPETENCIA II.

ORGANIGRAMAS: NORMAS GENERALES PARA SU PREPARACIÓN

UNIDAD DE COMPETENCIA II.

1. CONCEPTO DE ORGANIZACION

1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

“Proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionarlas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas.”

“Sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos. El propósito que se persigue es establecer una relación entre el trabajo (incluyendo sus herramientas y localización), y el personal que lo debe ejecutar.”

1. CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN

La organización es un proceso encaminado a obtener un fin.

Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un fin común.

Organizar es la función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas que son requisito previo para la ejecución efectiva y económica del plan.

1.2. ORGANIZACIONES SOCIALES



Es un grupo de personas constituidas formalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no es posible lograr.

P.E. Empresa, gobierno, asociación de beneficencia, partido político, un sociedad, cooperativa, etc.

Objetivos: son los fines o metas que pretende alcanzar mediante el esfuerzo colectivo, etc.

1.2. ORGANIZACIONES SOCIALES

EMPRESA



Producción y venta que pretende alcanzar mediante el esfuerzo colectivo.

DEPENDENCIA DE GOBIERNO



Prestación de algún servicio

CRUZ ROJA



Auxiliar a necesitado

Por lo tanto, los objetivos pueden ser de lucro, o de beneficencia, políticos, públicos o privados, con tal que se requiera el esfuerzo de más de un hombre.

EMPRESA: “es una acción ardua y difícil que valerosamente se comienza.”
“es la obra o designio llevado a efecto en especial cuando intervienen varias personas.”

1.2. ORGANIZACIONES SOCIALES

ELEMENTOS

- **Recursos Materiales:** edificios, instalaciones, maquinaria, equipo, dinero, etc.
- **Recursos humanos:** elemento activo de la empresa.

Obreros=Trabajo manual.

Técnicos=Directores.

Empleados=Categoría mas intelectual y de servicio.

Supervisores=Vigilar.



- **Recursos técnicos:** Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, personas o estas con aquello.

Puede decirse que los bienes inmateriales de la empresa , sistemas:

- Sistemas de producción: patentes, métodos, etc.
- Sistema de ventas: autoservicio, a crédito, etc.
- Sistema de organización: lineal, funcional, de staff, etc.





1.3. ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

1.3.1. La Organización Formal

es un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente de una forma eficiente.

Propósitos:

1. Logro de los objetivos primordiales en toma eficiente y con el mínimo de esfuerzo, a través de un grupo de trabajo, con una fuerza dirigida.
2. Eliminar la duplicidad de trabajo.
3. Asignar a cada miembro de la organización una responsabilidad y autoridad para ejecución eficiente de sus tareas, y sepa de quien depende y quienes dependen de el.
4. Establecimiento de adecuados canales de comunicación para que las políticas u objetivos se logren, los cuales se presentan en organigramas y manuales de organización.





1.3. ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

1.3.1. La Organización Informal

Son las redes de alianzas o esferas de influencia , que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal (oficial).



Tiene sus propias reglas y tradiciones:

- La organización informal total de grupos relacionados entre sí.
- La organización formal grupos mayores de opinión o de presión sobre algún aspecto de la política de la empresa.
- Grupos informales formados por la similitud de labores y relacionados más o menos íntimamente. (camarillas y palomillas).
- Grupos pequeños de 3 o 4 personas relacionados íntimamente y miembros a su vez de las camarillas.
- Individuos aislados que raramente participan en actividades sociales.



PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Especialización.
- Unidad de Mando.
- Equilibrio de Autoridad-Responsabilidad.
- Equilibrio Dirección-Control
- Centralización

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Jerarquía
- Orden
- Existencia de Centros de Poder
- Formalización de Roles
- No Inhibir el Potencial del Trabajador
- Flexibilidad

2.2. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

EJERCICIO I.

INSTRUCCIONES: Relaciona correctamente los conceptos con su definición.

_____ Cuanto más se divide el trabajo que dedica cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza. Producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

_____ Para cada función debe existir un solo jefe y un solo programa de acción.

_____ Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose, al mismo tiempo, la autoridad correspondiente.

_____ A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de las funciones de control adecuadas para asegurar la unidad de mando.

_____ Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados es descentralización, todo lo que disminuye su importancia es centralización.

_____ Una organización debe contar con una serie de niveles jerárquicos desde la autoridad suprema hasta los puestos de menor importancia. Dentro de esto, la vía jerárquica es la ruta que sigue la autoridad y la comunicación al pasar por todos los niveles. Todos los integrantes de la organización participan en distintos grados y modalidades.

_____ "Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar"

_____ En la organización deben existir uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos de la empresa y la dirigen a sus fines.

_____ Deben existir reglas formales preestablecidas sobre los derechos y deberes de los ocupantes de los puestos y el trabajo que habrán de desempeñar.

_____ La organización no debe ser tan estructurada y controladora que inhiba al trabajador para madurar y aplicar todo su potencial.

_____ Los procesos y estados internos de la organización dependen de los requisitos externos y las necesidades de sus integrantes.

DIVISIÓN DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACIÓN

1. División del Trabajo.

Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo.

Coordinación.

Procedimientos formales e informales para la integración de las actividades desempeñadas por distintos individuos, equipos y departamentos de una organización.

Autoridad.

Derecho a decidir y a actuar.

2.3.

DIVISIÓN DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACIÓN

2. Especialización

Proceso de identificación de tareas particulares y su asignación a individuos o equipos capacitados para desempeñarlos.

Estandarización

Uniformación y Sistematización de los procedimientos que deben seguir los empleados en el desempeño de sus labores.

2.4.

CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

CENTRALIZACIÓN

Concentración de la autoridad a un nivel jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las dediciones importantes y autoridad en puntos centrales de la organización.

CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Este tipo de órgano posee facultad de decisión, pero sigue sujeto a la planeación y control que de sus actividades realice el órgano superior.

Características:

- Creados por una ley o reglamento
- Dependen siempre del ejecutivo, de una secretaria o dirección.
- Su competencia deriva de las facultades del órgano superior.
- Su patrimonio es el mismo que el del Estado, aunque puede tener presupuesto propio.
- Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen.
- No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.

CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

Es creado invariablemente por un acto legislativo.

Características:

- Tienen régimen jurídico propio.
- Tienen personalidad jurídica propia, que les otorga ese acto legislativo.
- Tienen órganos de dirección, administración y representación.
- Cuentan con patrimonio propio.
- Objeto propio.
- Régimen fiscal.

Centralización o descentralización: ¿por cuál de ellas optaría?

Cada persona tiene sus muy peculiares preferencias en lo que se refiere a organizaciones y condiciones de trabajo. Los debates acerca de cómo conducir a las organizaciones consumen horas incontables. Por lo general se refieren a personalidades y políticas específicas, pero también tienden a reflejar los sesgos o preferencias generales de los individuos involucrados. El siguiente inventario ha sido diseñado para ayudarle a identificar sus preferencias personales a este respecto. Todas las respuestas posibles son correctas; en este caso no puede haber equivocaciones. En consecuencia, el propósito de este inventario es estimular sus ideas acerca de la conveniencia de trabajar en una organización centralizada o descentralizada.

INSTRUCCIONES: Expresé sus preferencias marcando en cada caso una de las respuestas que aparecen frente a cada enunciado; tal vez su mejor respuesta sea su primera reacción a ellos. No se detenga en exceso a considerar sus opiniones; de hacerlo, lo más probable es que se manifieste indeciso.

COMPLETAMENTE DE ACUERDO (CA)	RELATIVAMENTE DE ACUERDO (RA)	INDECISO (I)	RELATIVAMENTE EN DESACUERDO (RD)	COMPLETAMENTE EN DESACUERDO (CD)
-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------	--	--

Preferiría trabajar en una organización en la que:

- Las metas fueran asignadas por administradores ejecutivos.
- Se me especificaran métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas.
- La alta dirección tome las decisiones importantes.
- Mi lealtad fuera tan importante como mi habilidad.
- Existieran claras líneas de autoridad y responsabilidad.
- La alta dirección sea firme y resuelta.
- Otros se ocuparan de la detallada planeación de mi futuro profesional.
- Pudiera especializarme.
- Mi antigüedad fuera casi tan importante como mi nivel de desempeño.
- La dirección me ofreciera la información necesaria para el correcto cumplimiento de mi trabajo.

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Ejercicio 2. Centralización o descentralización: ¿por cuál de ellas optaría?

- Administracion
- Don Hellriegel john w, slocum
- Ed. Thomson
- Mexico
- Pag. 365-366
- Mexico 1998
- Ejercicio de formacion de habilidades "Centralización o Descentralización por cual optarías tu"4" 44

Centralización o descentralización: por cuál de ellas optaría?

11.	Existiera una cadena de mando consolidada.	_____	_____	_____	_____	_____
12.	Todos cumplieran las reglas y procedimientos.	_____	_____	_____	_____	_____
13.	La gente aceptara la autoridad de puesto del líder.	_____	_____	_____	_____	_____
14.	La gente fuera leal a su jefe.	_____	_____	_____	_____	_____
15.	La gente siguiera las instrucciones que se le dieran para la realización de sus actividades.	_____	_____	_____	_____	_____
16.	La gente resolviera sus problemas directamente con su jefe en lugar de recurrir al jefe de éste.	_____	_____	_____	_____	_____

RESULTADO

Con cada una de estas preguntas se pretende evaluar su preferencia por una organización centralizada o descentralizada. Cuanto más de acuerdo haya estado con cada enunciado, mayor es su preferencia por la toma de decisiones centralizada. Si asigna un valor de cinco a cada una de sus respuestas CA, de cuatro a cada una de sus respuesta A y así sucesivamente hasta una a cada respuesta CD, podrá determinar el grado de intensidad de sus preferencias.

INTERPRETACIÓN

Resultado total	Tipo de preferencia
70-80	Marcada preferencia por una organización centralizada.
60-69	Usted es una persona hecha para las organizaciones: cumple las reglas.
40-59	Está indeciso.
30-39	Podría trabajar en una organización descentralizada.
16-29	Marcada preferencia por la toma descentralizada de decisiones. ³⁰

- Administracion
- Don Hellriegel john w, slocum
- Ed. Thomson
- Mexico
- Pag. 365-366
- Mexico 1998
- Ejercicio de formacion de habilidades "Centralización o Descentralización por cual optarías tu"4" 44

UNIDAD DE COMPETENCIA II.

DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN

5. DISEÑO DE OLA ORGANIZACIÓN. ORGANIGRAMAS

5.1.

CONCEPTO, OBJETIVO Y UTILIDAD

CONCEPTO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

OBJETIVO

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

5.1.

CONCEPTO, OBJETIVO Y UTILIDAD

UTILIDAD:

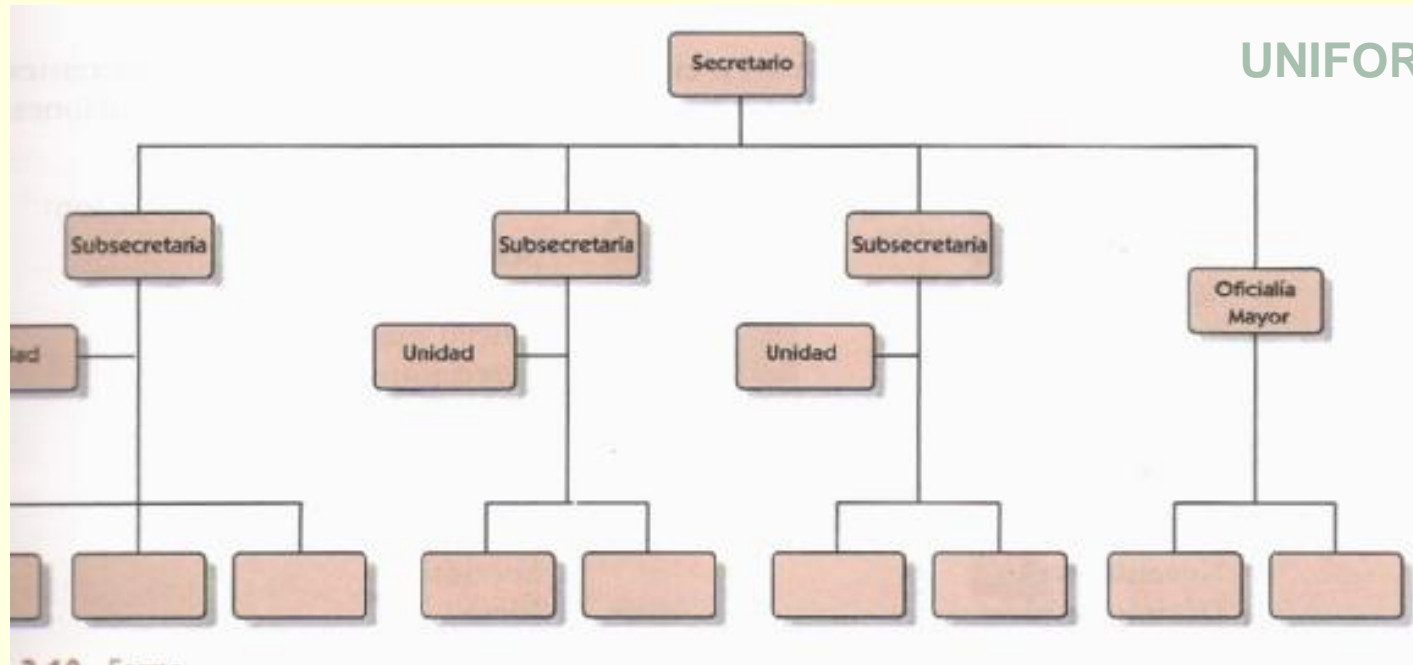
- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta.

CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA SU PREPARACIÓN

PRESENTACIÓN.

Sistemas Integrados, S.A. de C.V.

Organigrama General



UNIFORMIDAD

Elaborado por:

Fecha: Enero/2001

SENCILLEZ.

PRECISIÓN.

VIGENCIA

CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA SU PREPARACIÓN

■ **PRECISIÓN.**

Deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

■ **SENCILLEZ.**

Debe de ser simple. Por ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

■ **UNIFORMIDAD.**

Homogenizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA SU PREPARACIÓN

■ PRESENTACIÓN.

Su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura, en función de su objetivo.

■ VIGENCIA.

Para conservar su vigencia debe mantenerse actualizado. Al elaborarlo es recomendable que el margen inferior derecho del gráfico se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de su autorización.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

1. Por su naturaleza.

- Microadministrativos
- Macroadministrativos
- Mesoadministrativos

2. Por su ámbito.

- Generales
- Específicos

3. Por su contenido.

- Integrales
- Funcionales
- De puestos, plazas y unidades

4. Por su presentación.

- Verticales
- Horizontales
- Mixtos
- De bloque
- Circular

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

1. POR SU NATURALEZA

- **Microadministrativo.**

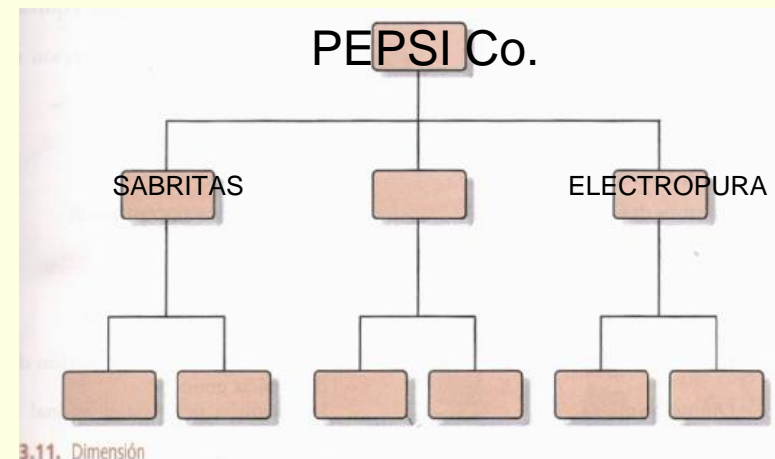
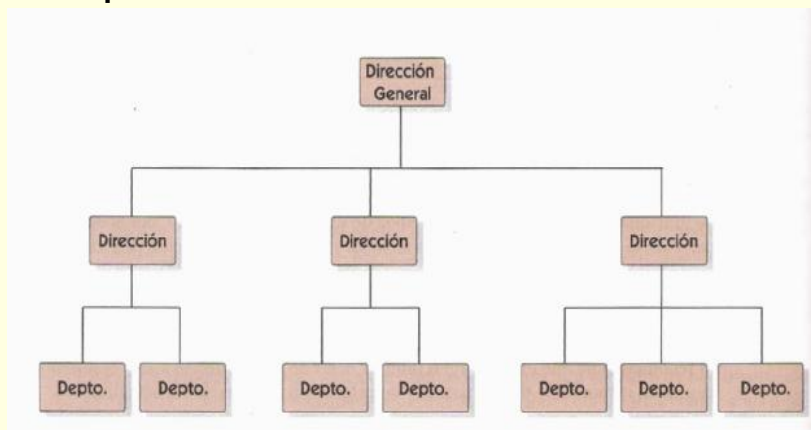
Corresponde a una sola organización y puede referirse en forma global o mencionar alguna área.

- **Macroadministrativos.**

Mas de una sola organización.

- **Mesoadministrativos.**

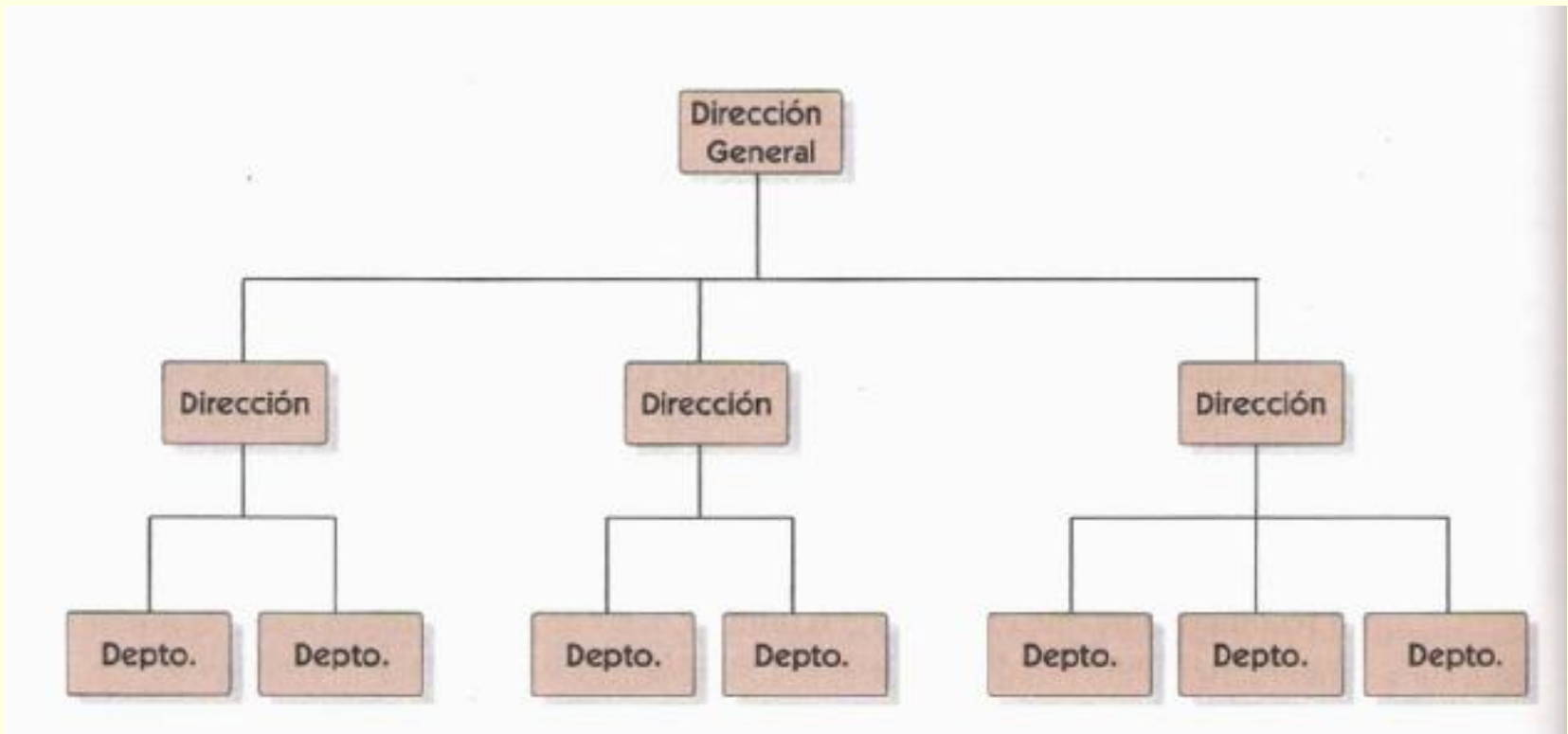
Considera una o más organizaciones de un mismo sector o ramo específico.



5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

2. Por su ámbito



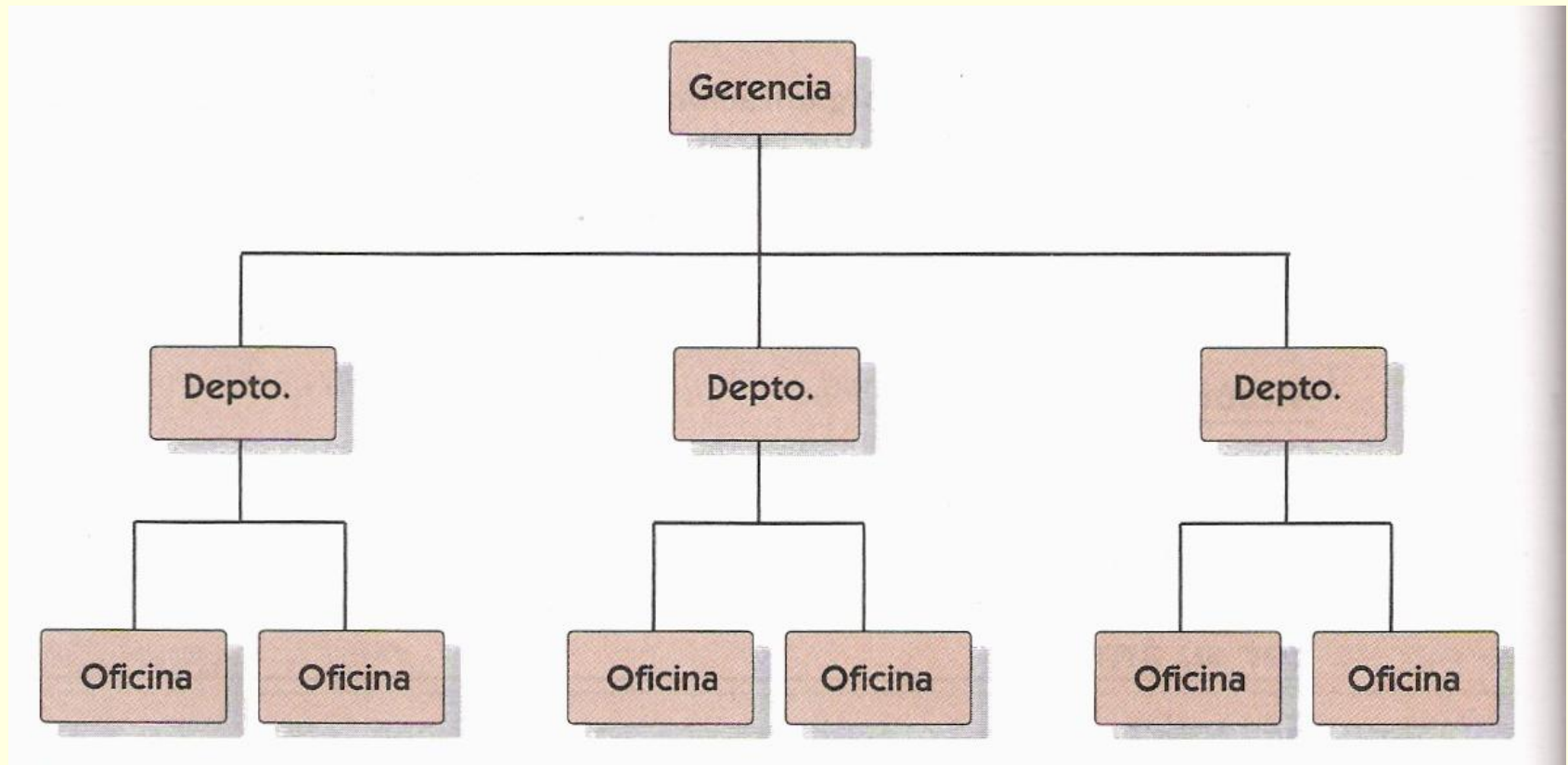
Organigrama General

Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

2. Por su ámbito



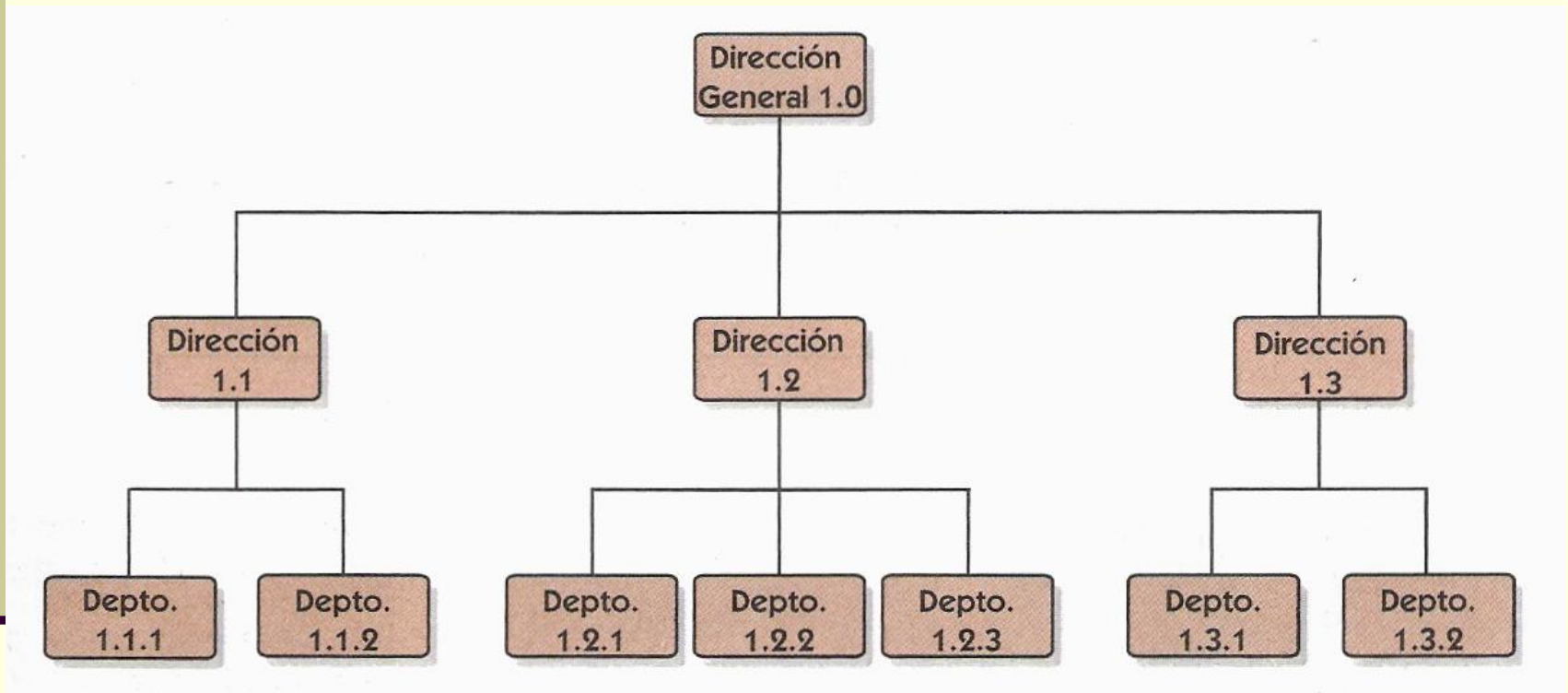
Organigrama Específico

Muestran en forma particular la estructura de una área de la organización.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su contenido



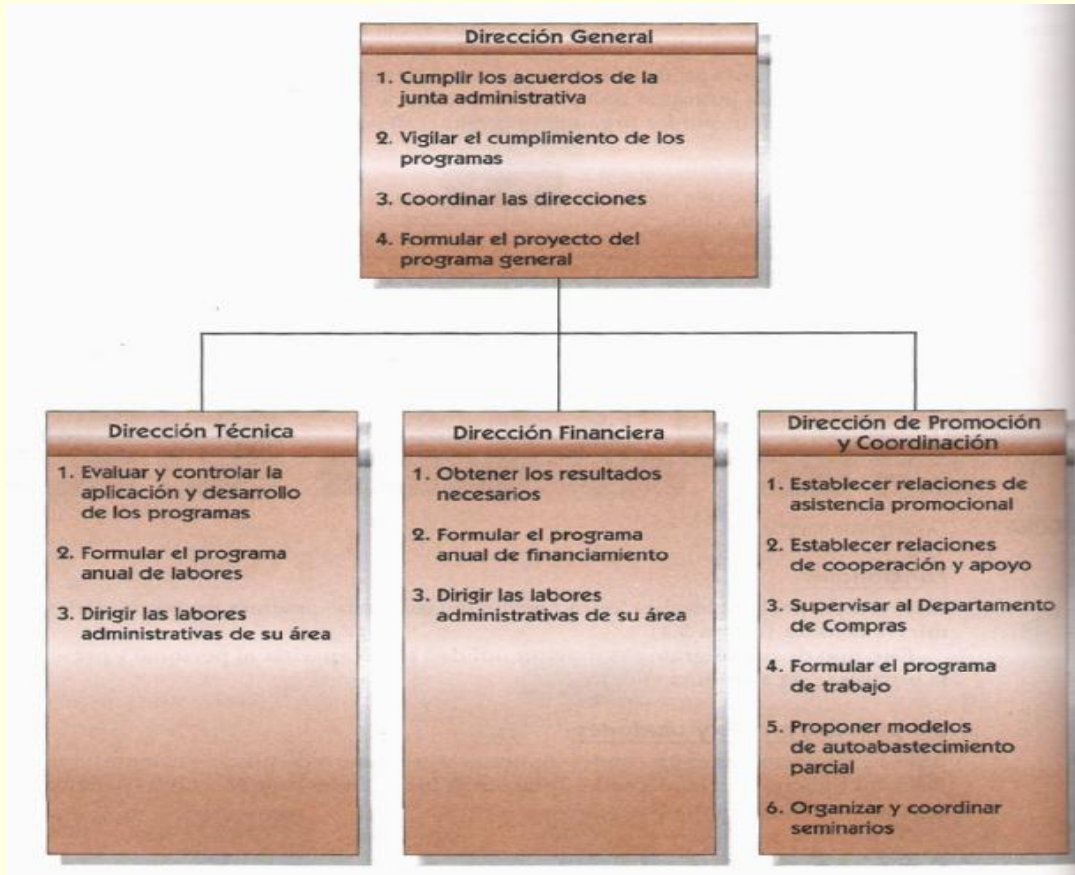
Organigrama Integral

Representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su contenido



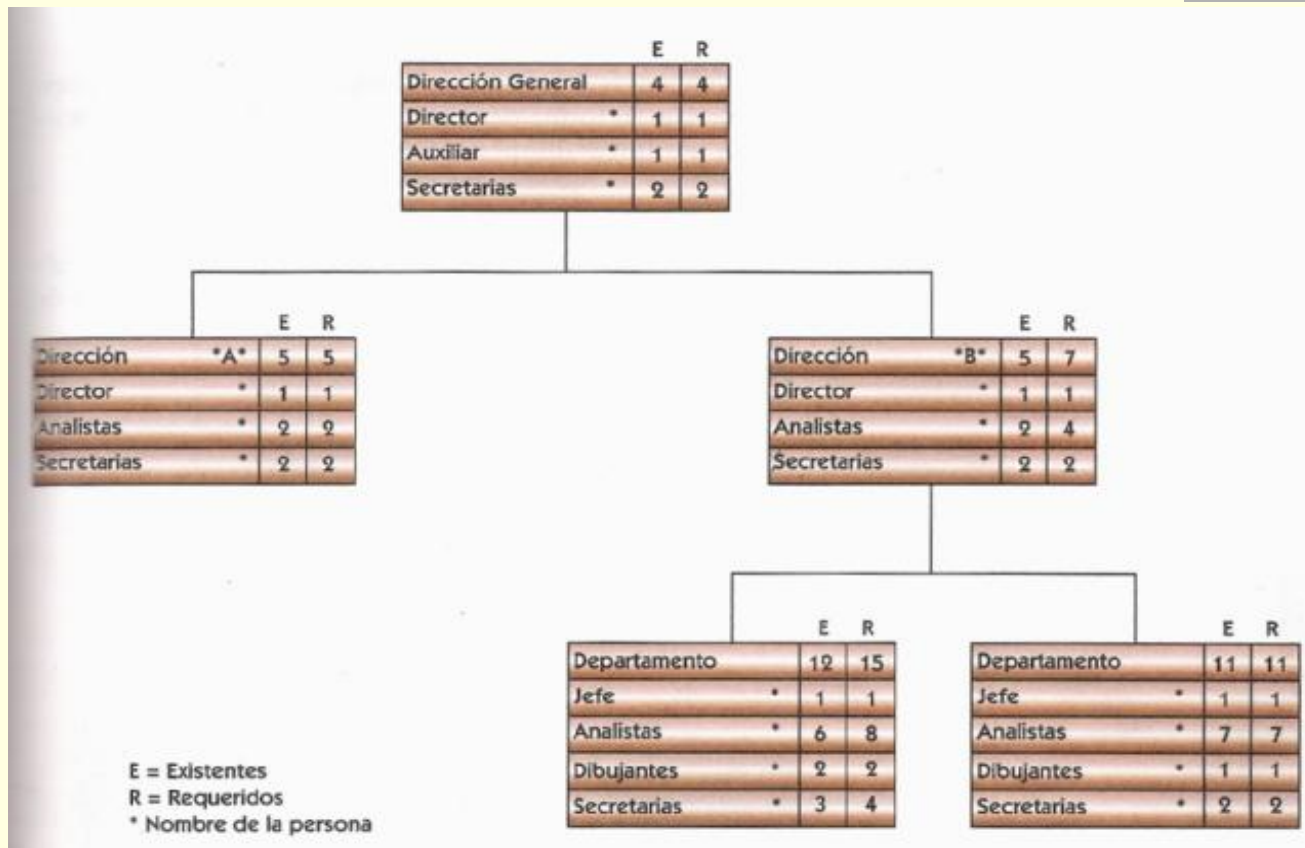
Organigrama Funcional

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su contenido



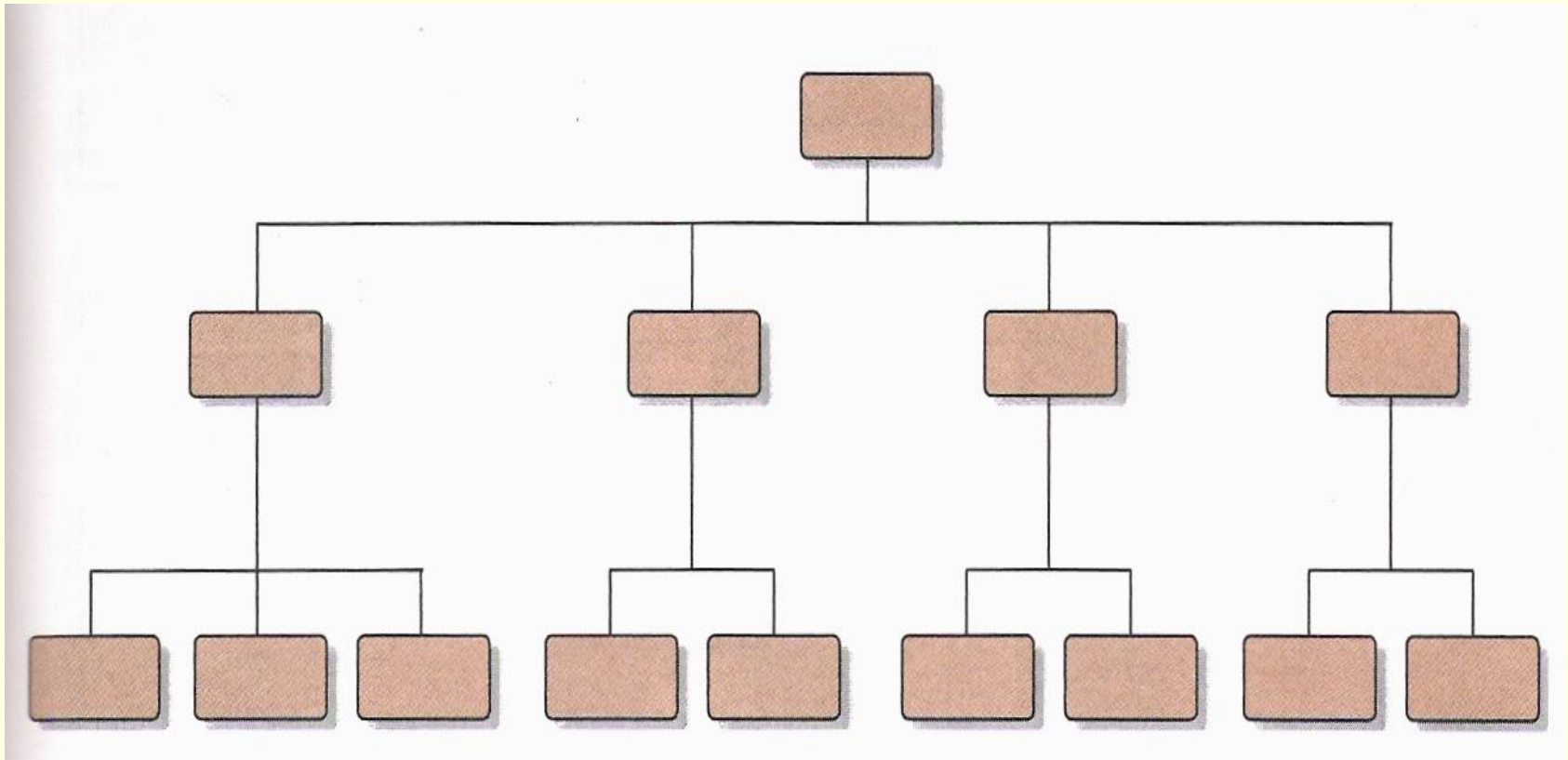
Organigrama por Puestos, Plazas y Unidades

Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias que ocupan las plazas.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su presentación



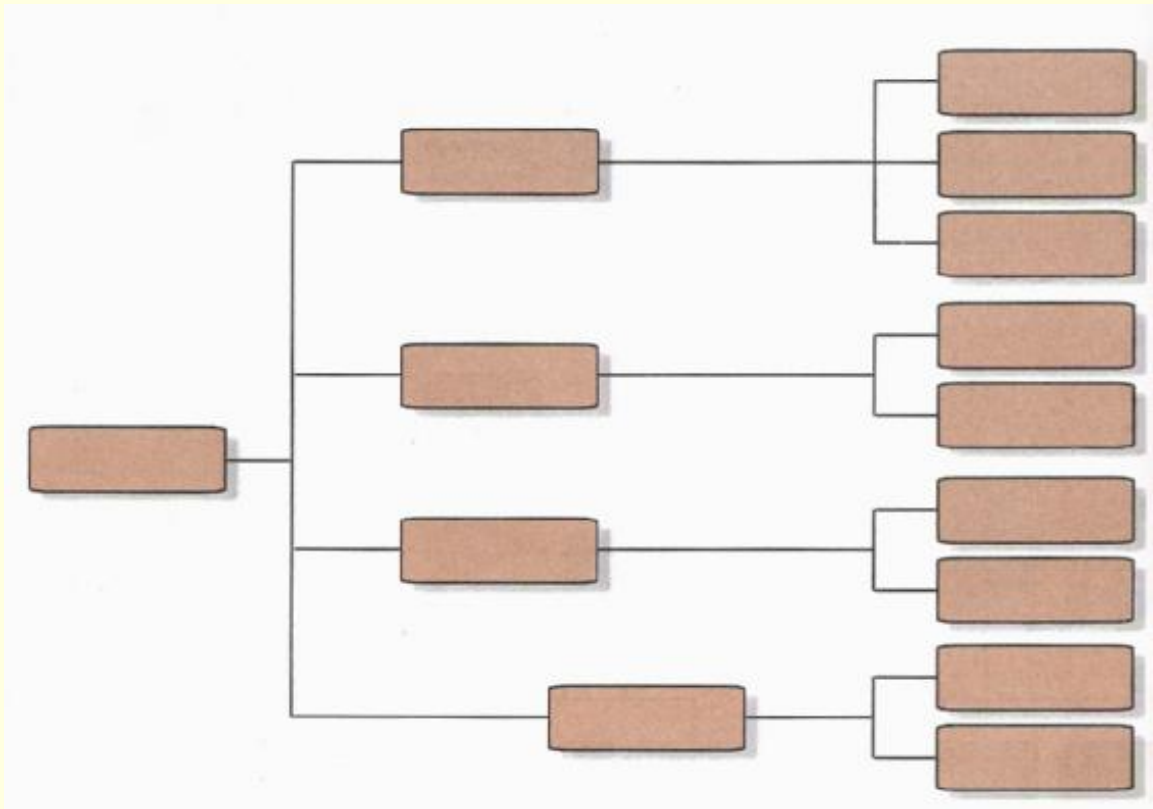
Organigrama Vertical

Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su presentación



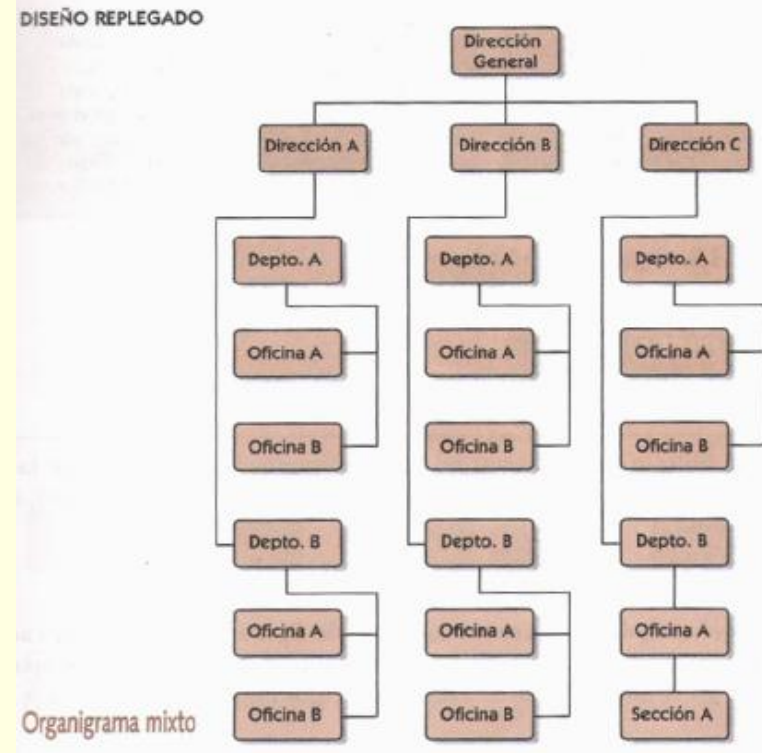
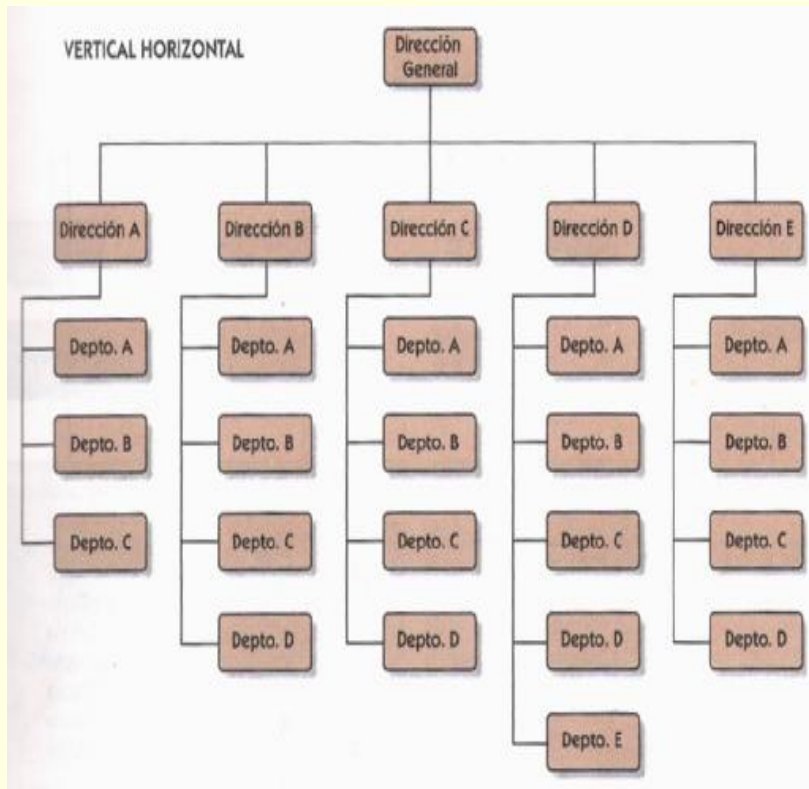
Organigrama Horizontal

Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontales.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su presentación



Organigrama Mixtos

Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su presentación

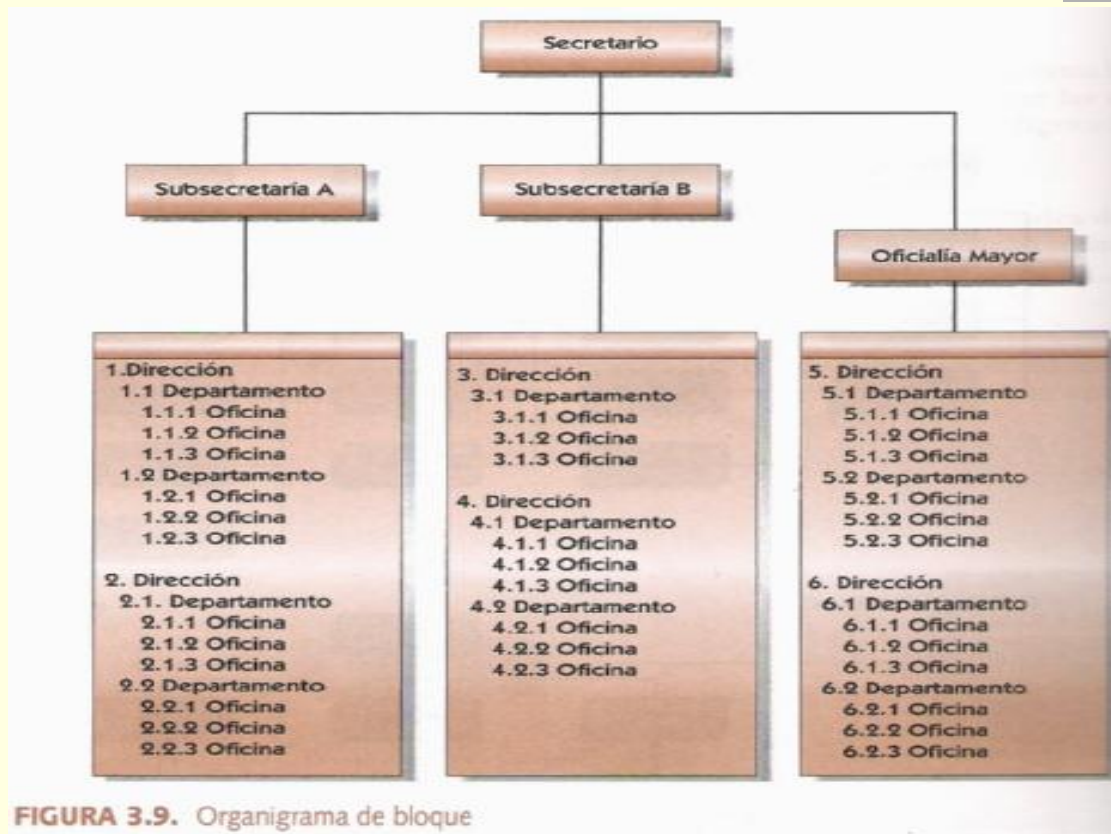


FIGURA 3.9. Organigrama de bloque

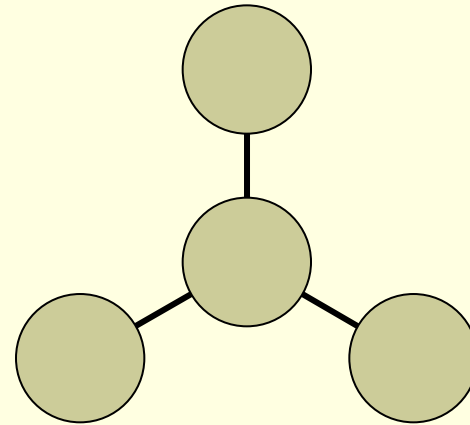
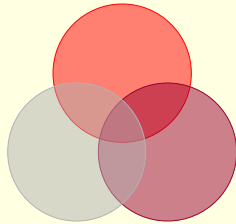
Organigrama por Bloques

Son una variable de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios mas reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

5.3.

CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

3. Por su presentación



Organigrama por Circular

Encierran la más alta autoridad en el centro de la globalidad de la gráfica, y sus relaciones parten del centro hacia fuera, de igual forma sus unidades, es decir, los diferentes niveles forman círculos concéntricos a la más alta jerarquía.

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

1. Figuras

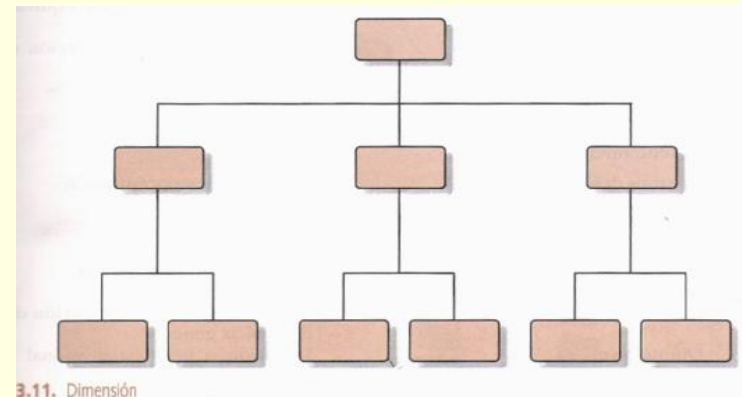
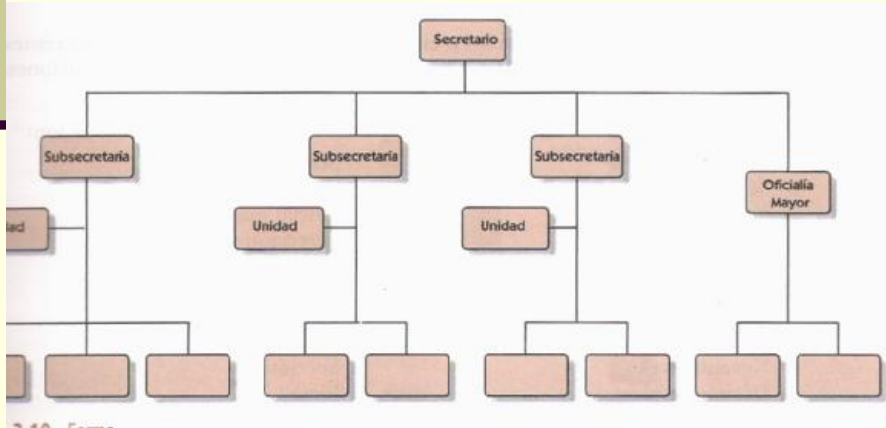
Se utilizan para plasmar en el organigrama las unidades que la conforman; pueden ser de nivel directivo, medio u operativo, de asesoría y desconcentrados.

2. Forma

Como regla general, debe usarse un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento del organigrama. Para facilitar su lectura se recomienda que los textos aparezcan horizontalmente, así como representar con rectángulos las unidades.

3. Dimensión

Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes.



3.11. Dimensión

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

4. Colocación de las figuras.

Las figuras deben ubicarse en el gráfico según se explica a continuación:

- En diferente nivel jerárquico.** Las unidades deben ordenarse en el organigrama de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos de la organización, los cuales varían según su naturaleza, funciones, sector, ámbito, contenido y presentación. (ver anexo)

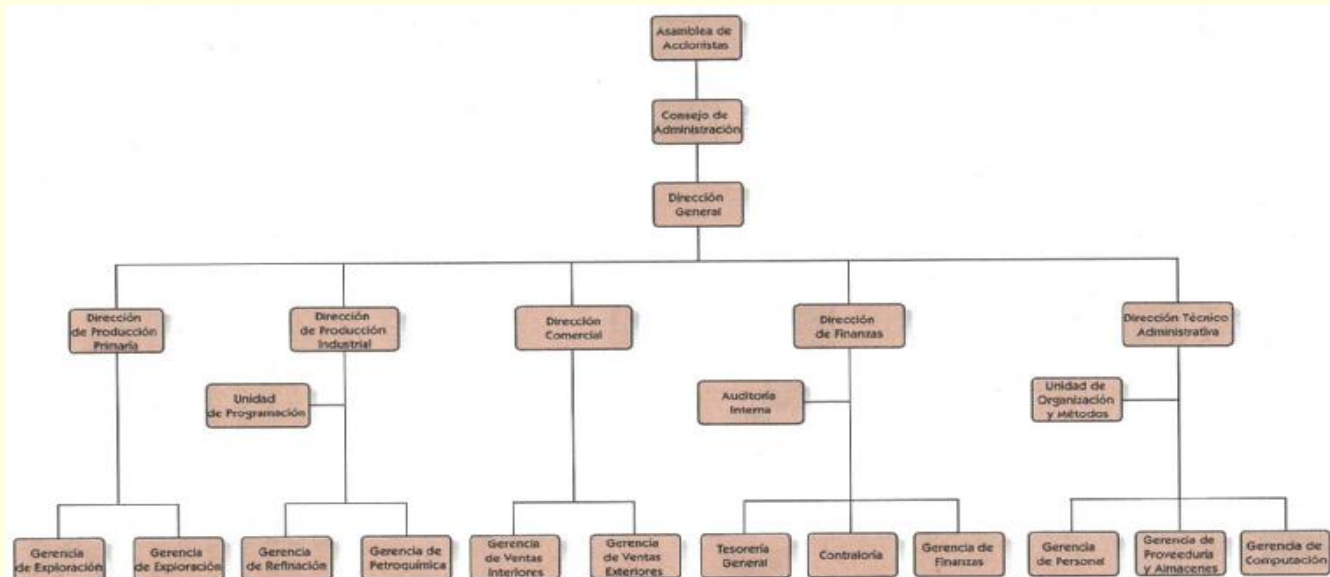


FIGURA 3.12. Colocación de unidades

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

4. Colocación de las figuras.

b) En el mismo nivel jerárquico.

**Numeración empleada en la estructura orgánica.*

Deben presentarse primero las unidades sustantivas y después las adjetivas o de apoyo. A las unidades sustantivas se les asignan funciones derivadas del instrumento jurídico de creación, en tanto que las unidades adjetivas o de apoyo se les asignan las funciones de orden administrativo, que brindan soporte a las unidades.

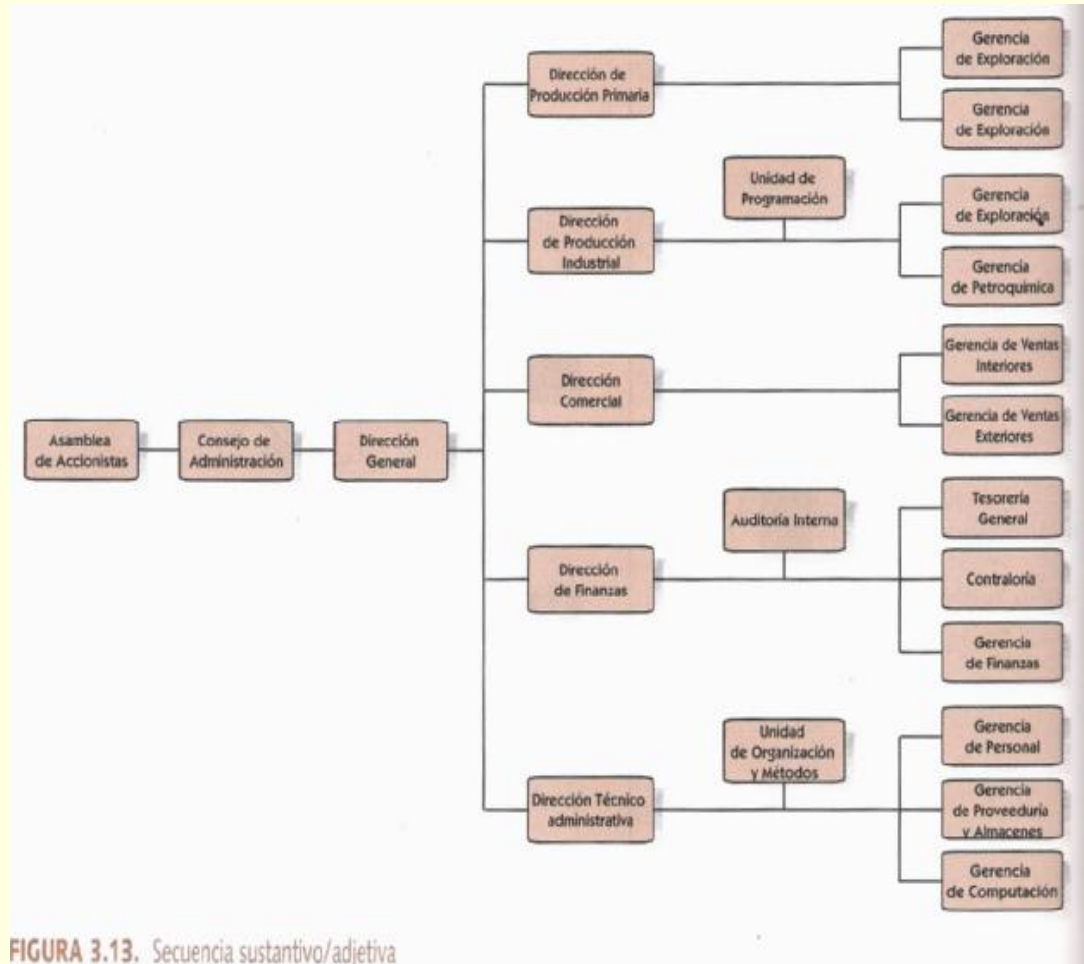


FIGURA 3.13. Secuencia sustantivo/adjetiva

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

4. Colocación de las figuras.

b) En el mismo nivel jerárquico.

* **Participación o secuencia de actividades.** Cuando las unidades administrativas se distribuyen conforme al procedimiento general de trabajo de la organización o en la relación con los procedimientos particulares establecidos para atender todas y cada una de las funciones, de acuerdo con las prioridades establecidas.

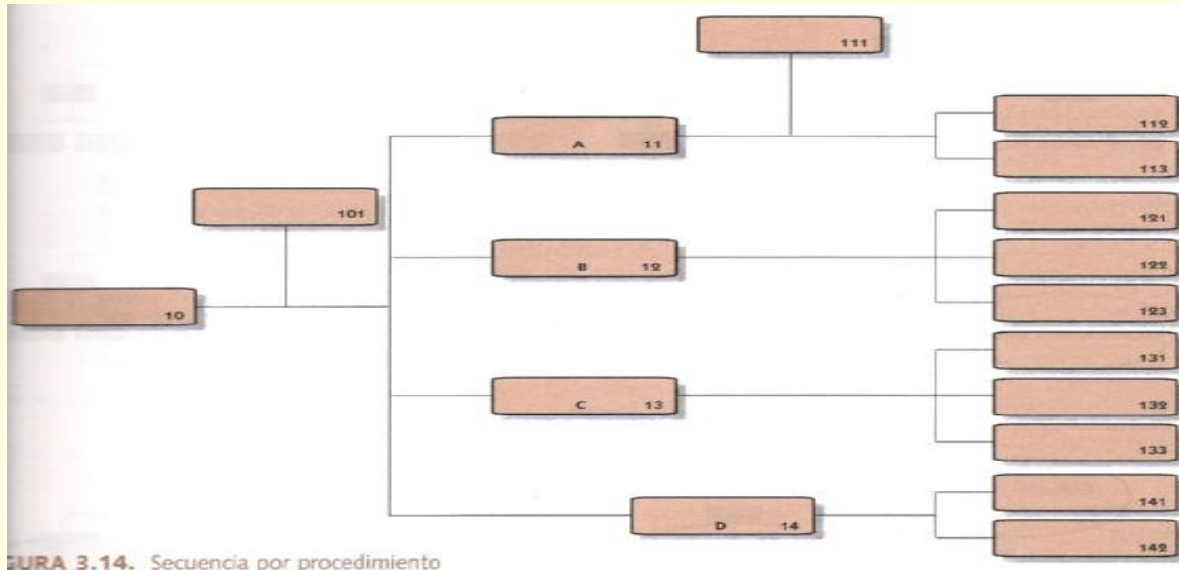


FIGURA 3.14. Secuencia por procedimiento

* **Según la cobertura de funciones.** Además de las anteriores se considera la posible sustitución de órganos o funciones. En el caso de los organigramas verticales, las unidades se colocan de arriba y de izquierda a derecha, en tanto que en el caso de las horizontales se ubican de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

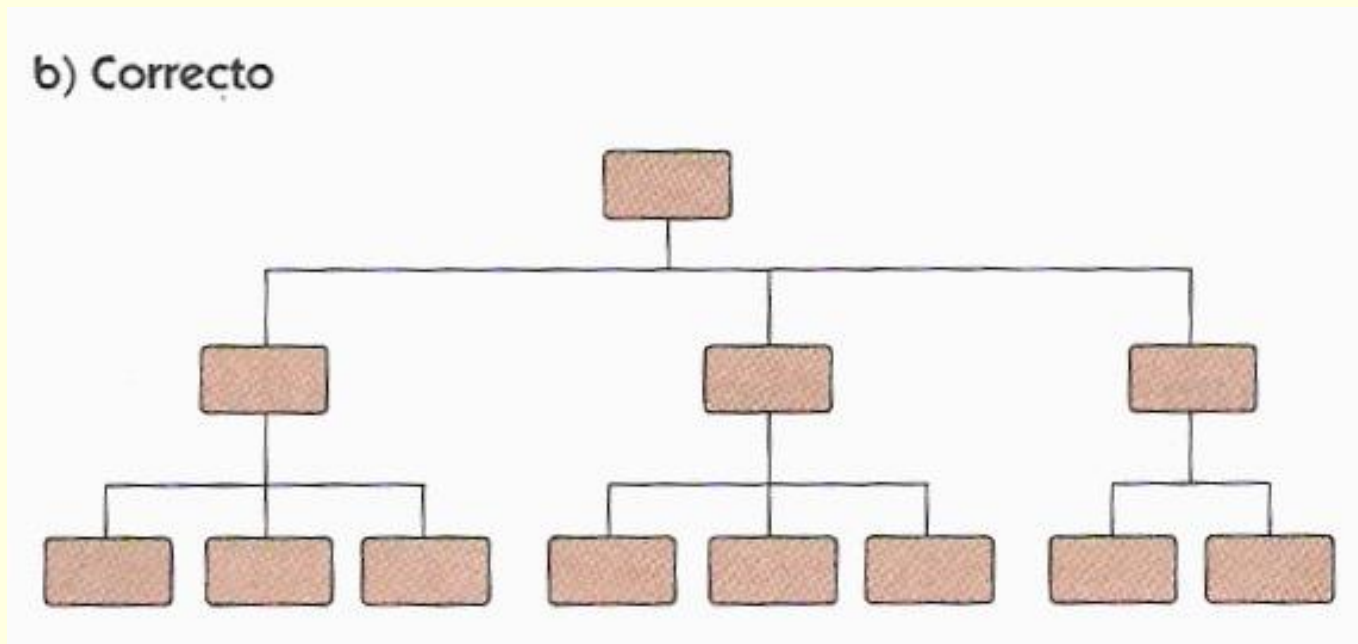
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

Se emplean líneas para mostrar los diferentes tipos de relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura de la organización.

- a) **Relación lineal.** En ella la autoridad y la responsabilidad se transmite mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en el gráfico de la organización.



* Se sugiere utilizar en las líneas que interconectan las figuras rectangulares un trazo más grueso que el usado para dibujar estas últimas. (b, d, f y h).

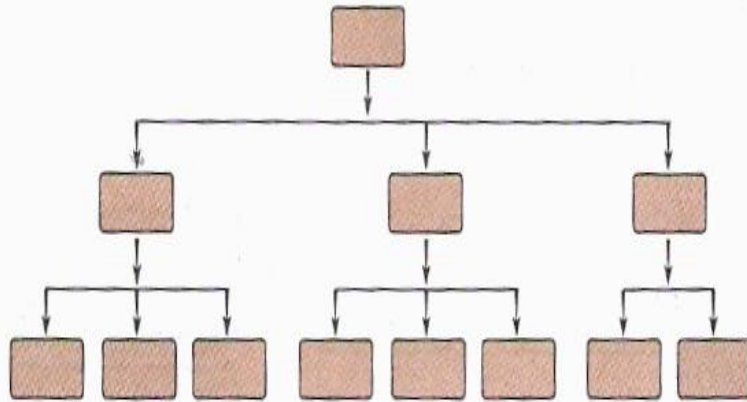
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

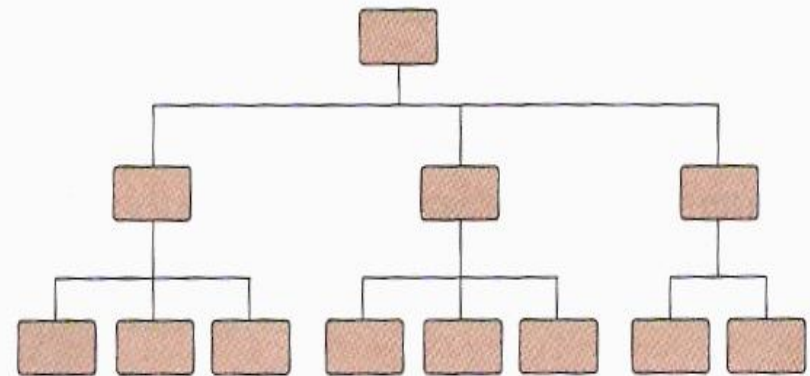
5. Líneas de conexión

a) Relación lineal.

a) Incorrecto



b) Correcto



* Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, por que se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad y se crea la impresión de una estructura con un flujo del trabajo estrictamente vertical. (a, b)

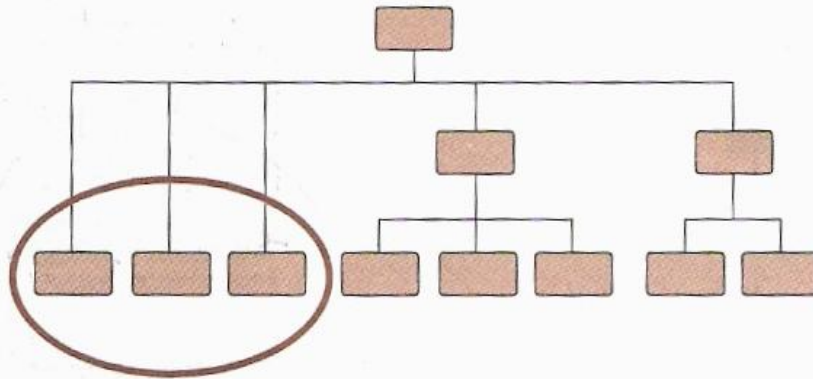
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

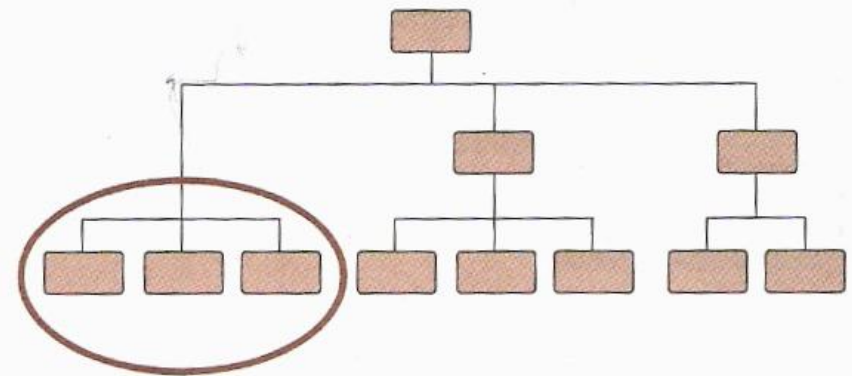
5. Líneas de conexión

a) Relación lineal.

c) Incorrecto



d) Correcto



* Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea. (c y d)

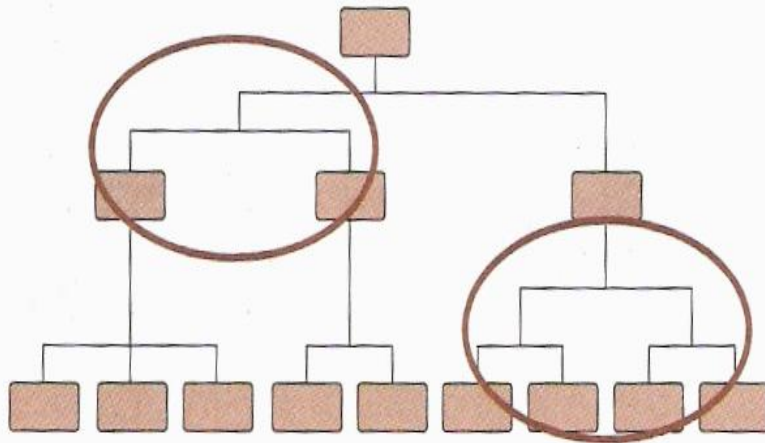
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

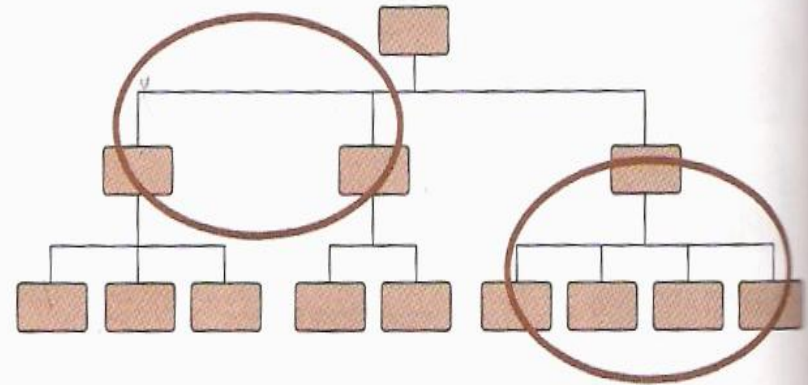
5. Líneas de conexión

a) Relación lineal.

e) Incorrecto



f) Correcto



* Evítense todos los trazos y tramos injustificados. (e y f)

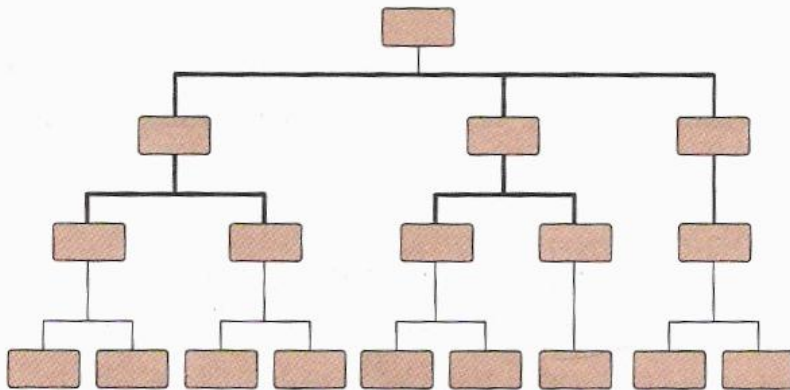
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

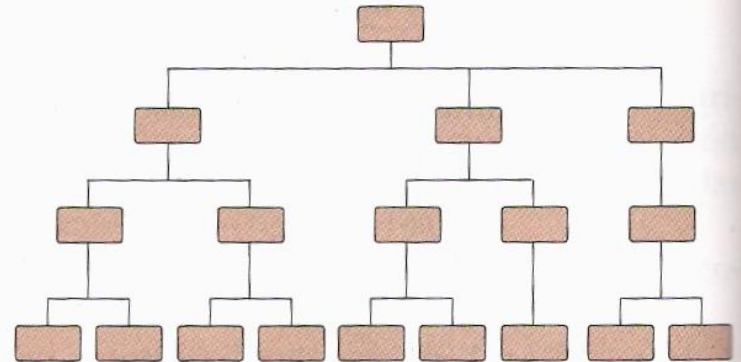
5. Líneas de conexión

a) Relación lineal.

g) Incorrecto



h) Correcto



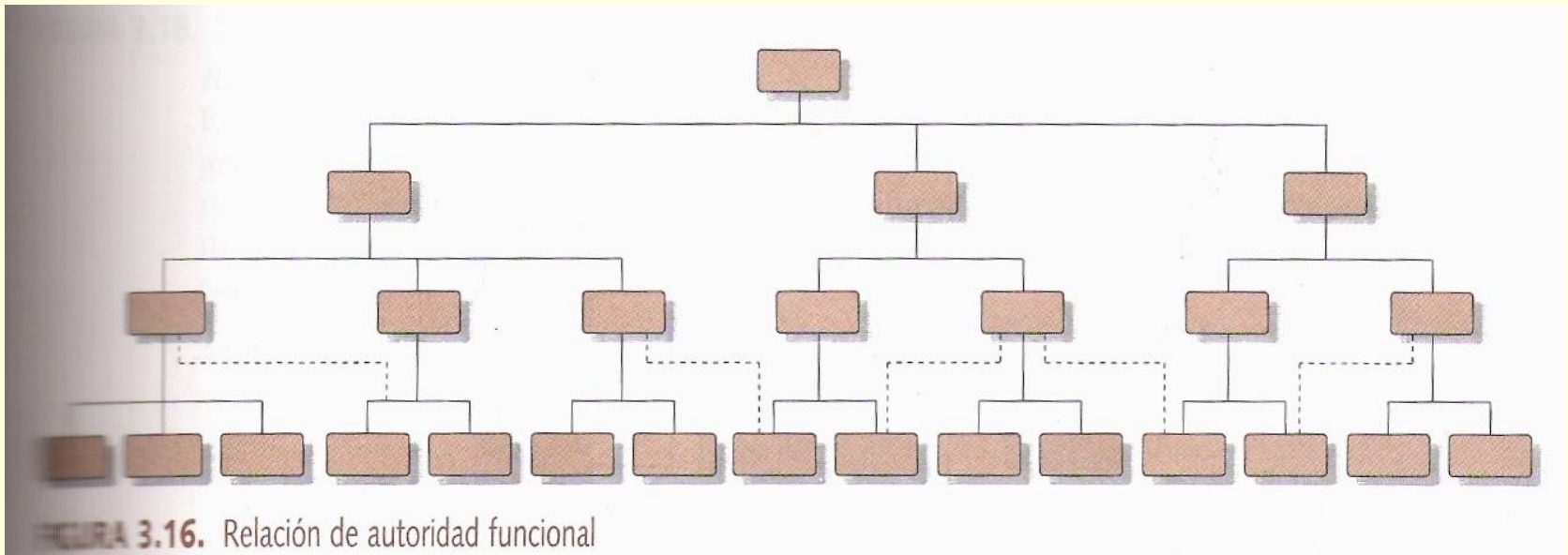
*Es conveniente mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama. No deben adelgazarse las líneas a medida que desciende el nivel jerárquico. (g y h)

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) **Relación de autoridad funcional.** Representa la relación de mando especializado, no la de dependencia jerárquica. La autoridad funcional puede existir en forma paralela a la autoridad lineal o entre un órgano especializado y los subordinados de otras unidades de línea.



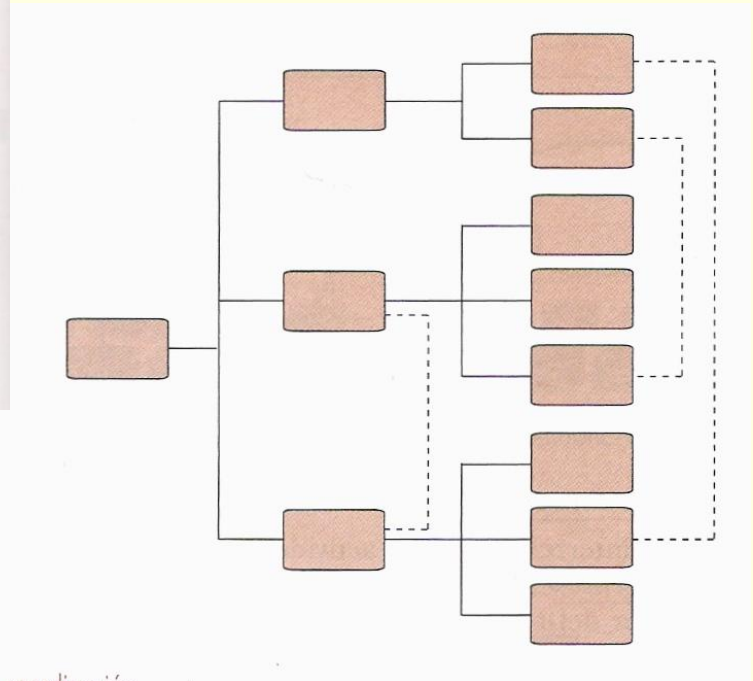
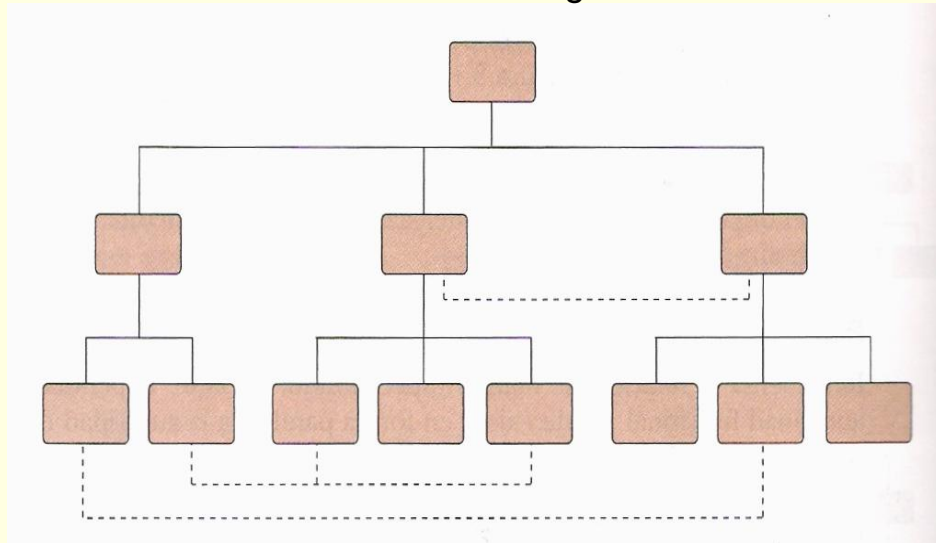
* Es común representar este tipo de nexo por medio de líneas cortas de trazo discontinuo, que salen de la parte inferior del rectángulo de la unidad de mando.

5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) **Relación de Coordinación.** Tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diferentes unidades de la organización.



Relación de coordinación

* Se representan por medio de líneas largas de trazo discontinuo que sale de la parte inferior del rectángulo.

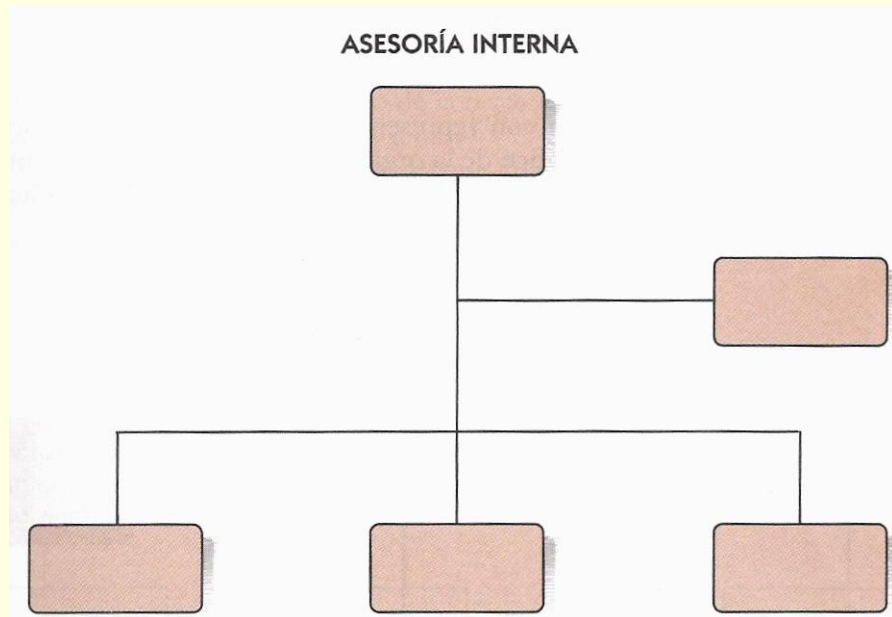
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) **Relación de Asesoría.** Existe entre las unidades que brindan información técnica o conocimientos especializados a unidades de línea. Por lo regular las unidades de asesoría o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación, experiencia o ambas, que les permiten proponer –no ordenar- a las unidades de línea medidas o criterios para resolver un asunto.

1. Relación de asesoría interna: es la que proporciona a los órganos de línea las unidades asesoras que forman parte de la estructura de la organización.



* Suele representarse por medio de líneas continuas de trazo fino colocadas perpendiculares a la línea de mando de las unidad a la cual adscriben.

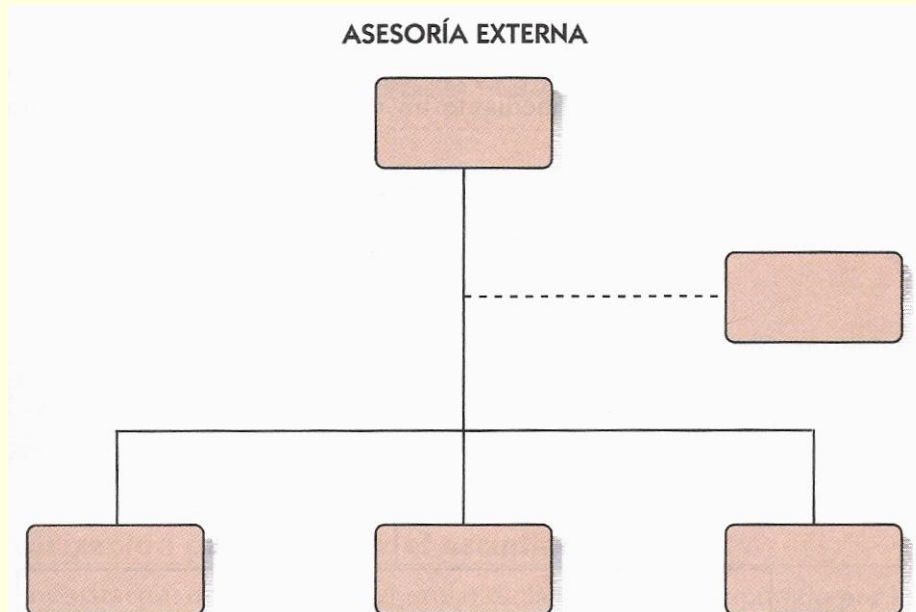
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) Relación de Asesoría.

1. Relación de asesoría externa: Es la que brinda a los organos de línea las unidades asesoras que, aunque forman parte del gráfico de la organización, desempeñan sus funciones de modo independiente.



* Suele representarse por medio de líneas de trazo discontinuas colocadas perpendiculares a la línea de mando de la cual dependen jerárquicamente.

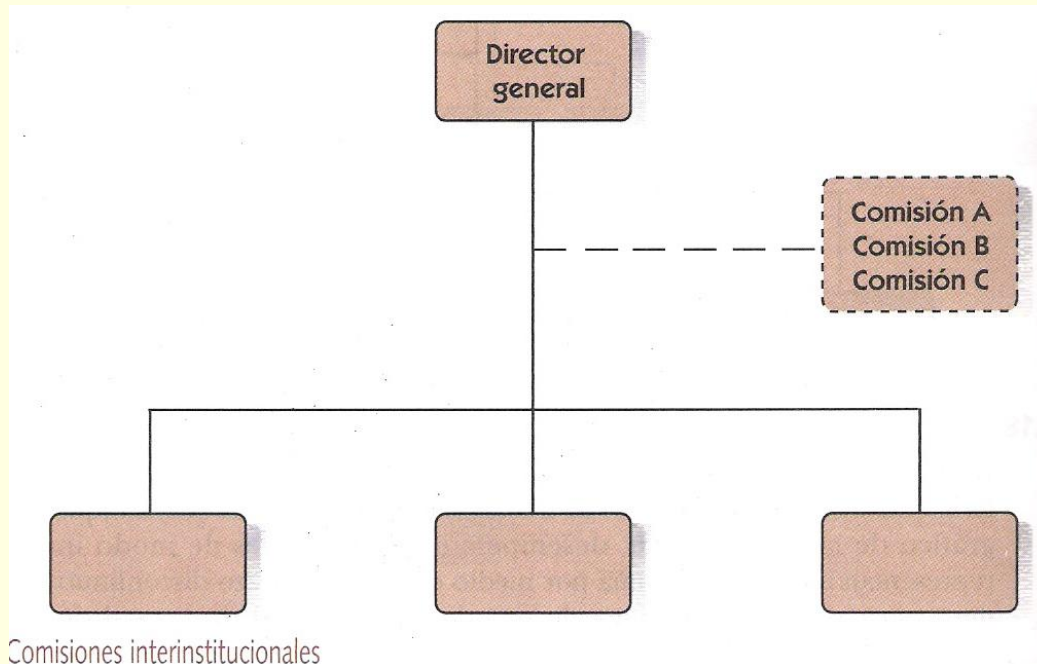
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) Relación con Comisiones.

1. Interinstitucional: Estas comisiones se integran con representaciones de diferentes instituciones oficiales. Cuando forman parte del gráfico de la organización, se les adscribe al titular.



* se representan con un rectángulo de trazo discontinuo corto ligado perpendicular a la línea de mando por una línea de trazo discontinuo largo.

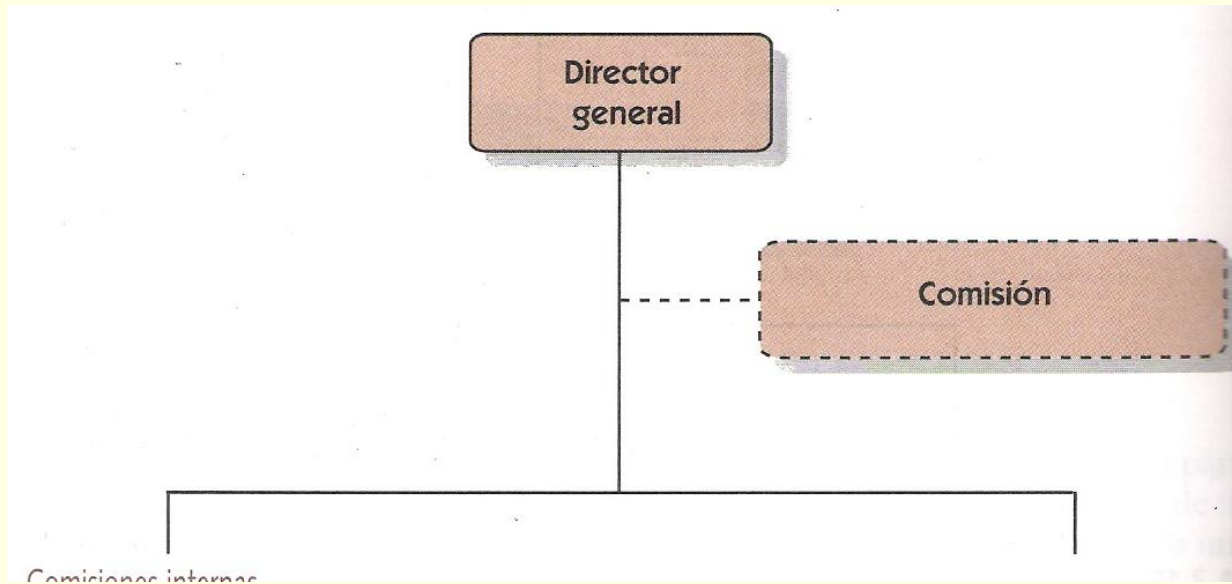
5.4.

NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) Relación con Comisiones.

2. Comisiones internas: Estas comisiones dependen jerárquicamente del órgano rector de sus actividades.



* Se representan mediante un rectángulo y una línea de trazo discontinuo corto.

5.4.

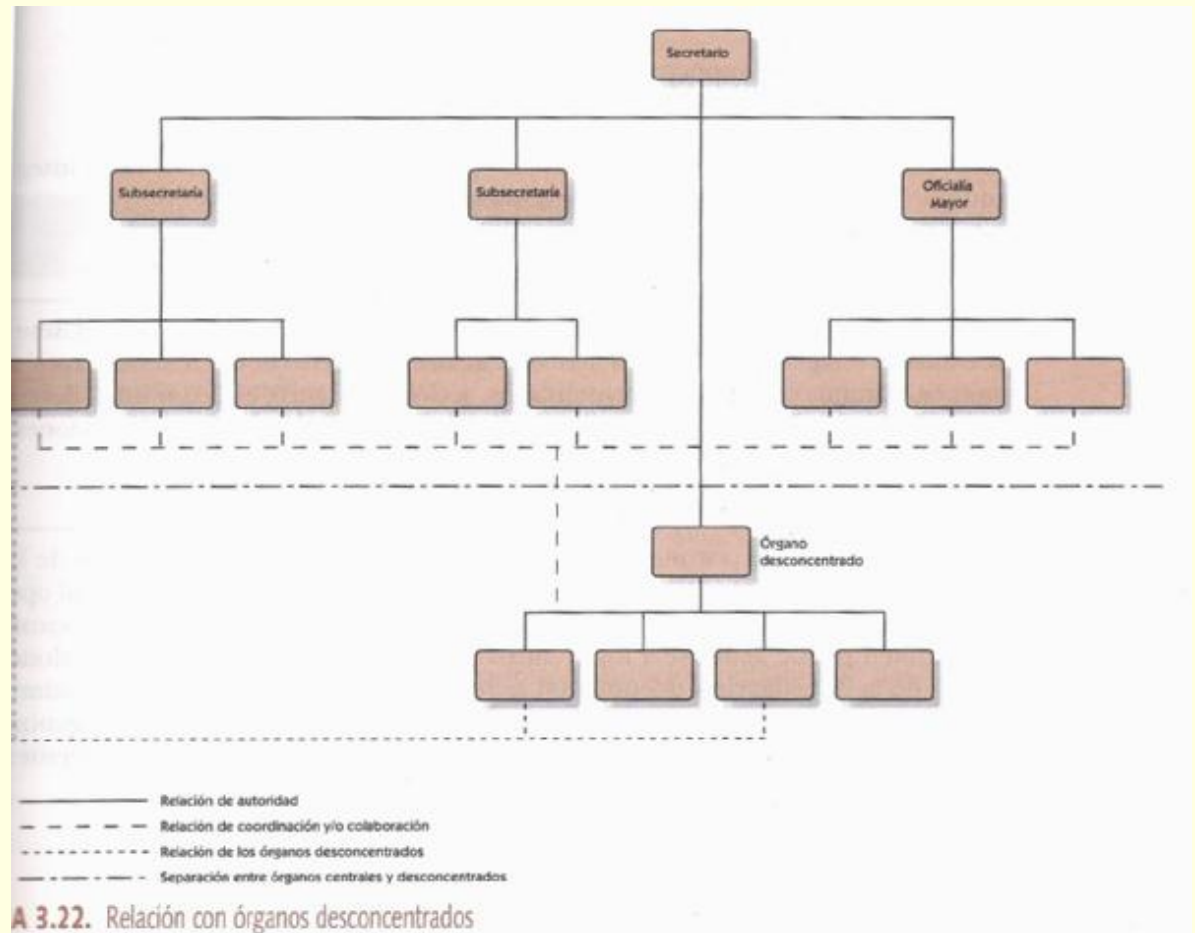
NORMAS PARA EL DISEÑO

5. Líneas de conexión

a) Relación con Comisiones.

3. Relaciones con órganos desconcentrados

Se colocan en el último nivel del organigrama. Para que la distinción entre ellos y el resto de la organización quede suficientemente clara, debe trazarse una línea de eje que los separe. Si se deseara visualizar la relación de los órganos desconcentrados con las unidades centrales, se puede no sólo indicar su existencia, sino incluir su estructura.



5.4.

VERTIENTES ALTERNAS DE ESTRUCTURA

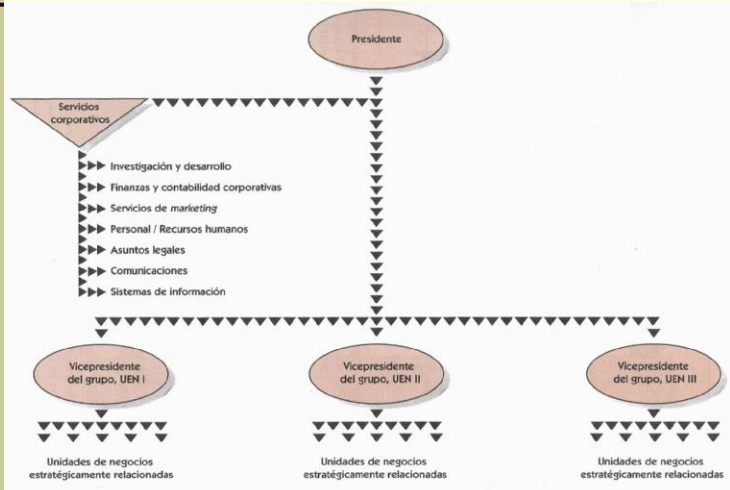


FIGURA 3.23. Unidad Estratégica De Negocios (UEN)

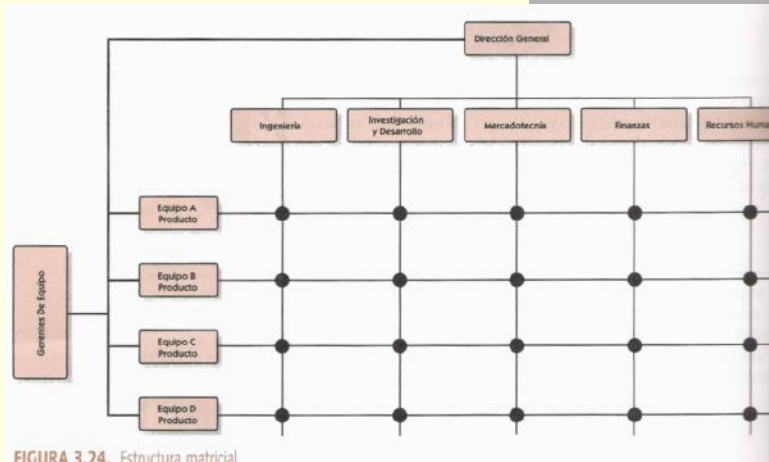


FIGURA 3.24. Estructura matricial

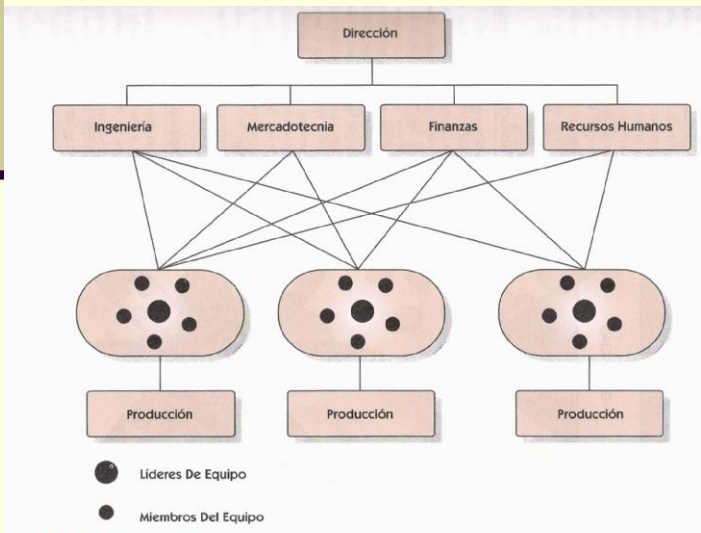


FIGURA 3.25. Estructura unidad/equipo

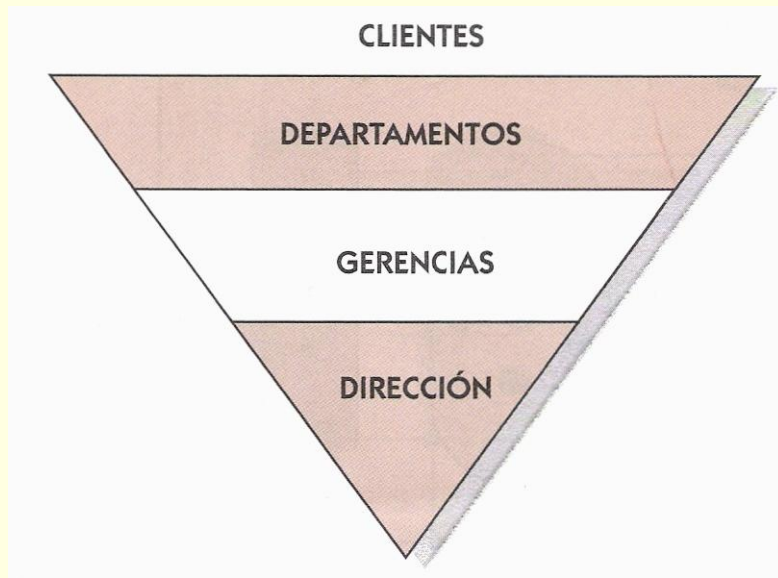


FIGURA 3.26. Pirámide invertida

5.4.

VERTIENTES ALTERNAS DE ESTRUCTURA

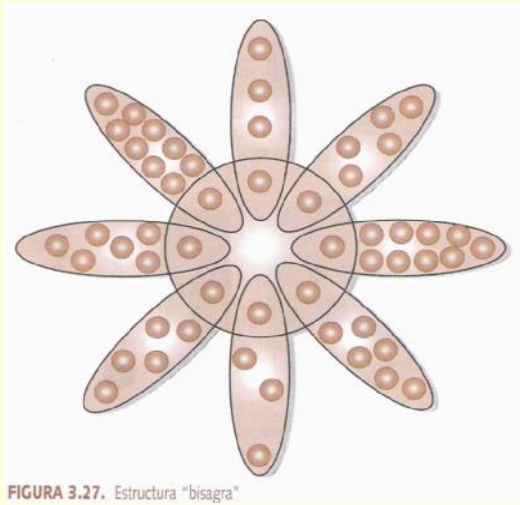


FIGURA 3.27. Estructura "bisagra"

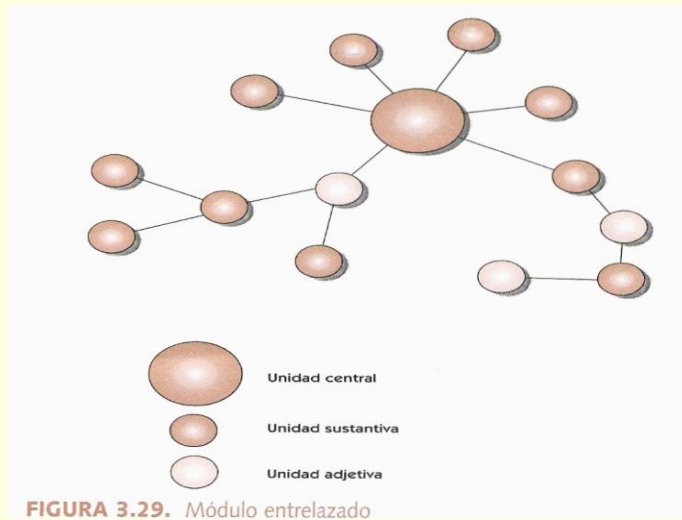
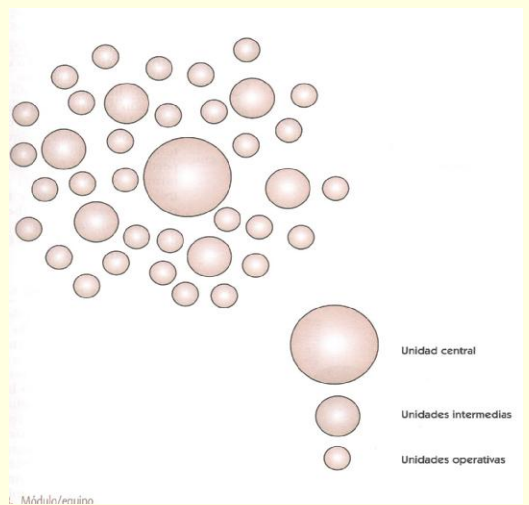


FIGURA 3.29. Módulo entrelazado



L. Módulo/ensino

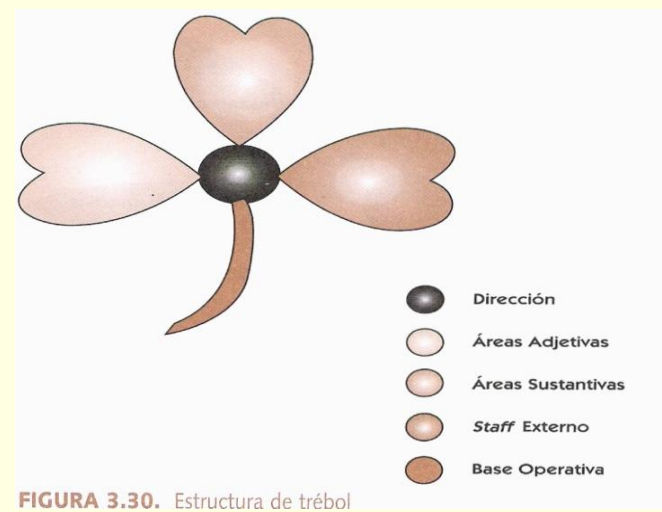
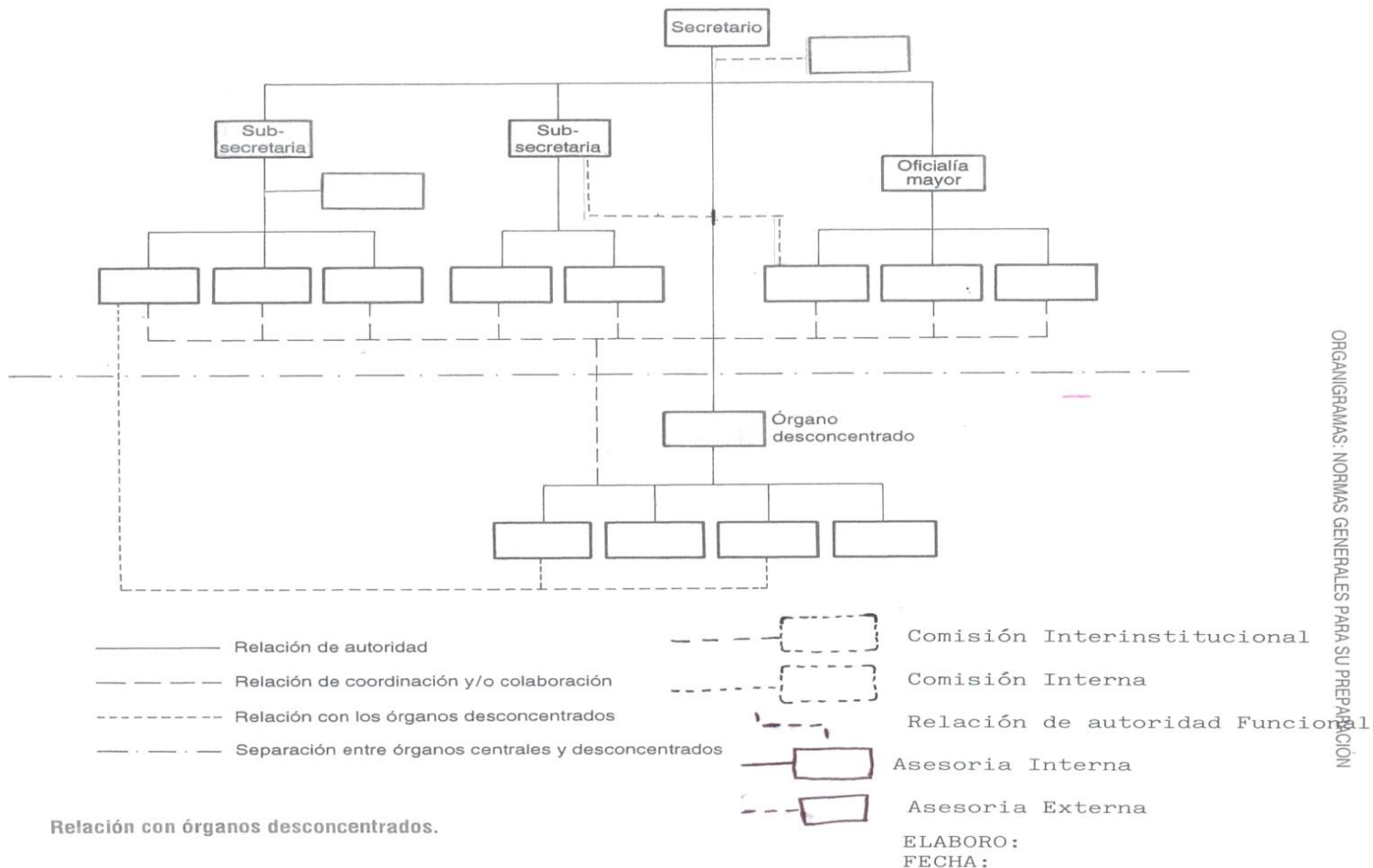


FIGURA 3.30. Estructura de trébol

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORAR O ACTUALIZAR ORGANIGRAMAS.

Ejercicio 3. Organigramas

NOMBRE DE LA EMPRESA
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMAS: NORMAS GENERALES PARA SU PREPARACIÓN

Relación con órganos desconcentrados.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORAR O ACTUALIZAR ORGANIGRAMAS

- 1. Actualización para realizar el estudio.**
- 2. Integración del Equipo de Trabajo**
- 3. Determinación del Programa de Trabajo**
- 4. Capacitación de Información**
- 5. Clasificación y Registro de la Información**
- 6. Análisis de Información**
- 7. Diseño del Programa.**