

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Guía Básica para la Elaboración de Organigramas
(Elaborado con fines didácticos)

Guatemala, noviembre de 2022

I. PRESENTACIÓN

La División de Desarrollo Organizacional como parte de las acciones que contempla en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha desarrollado la “Guía Básica para la Elaboración de Organigramas” que forma parte del material del apoyo con fines didácticos para el personal enlace.

La presente Guía tiene como objetivo orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar los organigramas que forman parte de los Manuales de Organización en sus respectivas unidades.

II. CONCEPTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se presentan algunos conceptos de la estructura organizativa que servirán de base para diseñar y elaborar adecuadamente los organigramas incluidos en los manuales de organización de las unidades académicas y administrativas:

1. **Comisiones internas:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala son las de carácter permanente, éstas se deben incluir en el organigrama, con dependencia jerárquica directa del órgano rector de sus actividades. Ejemplo: COMEVAL.
2. **Departamentalización:** agrupa en departamentos, áreas o coordinaciones, dependiendo del tipo de organización de las unidades académicas o administrativas, aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen relación lógica.
3. **Descentralización:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala es la delegación de autoridad para la toma de decisiones, con el propósito de consolidar los servicios para hacer efectiva la gestión con cierto grado de autonomía, sujetos a controles especiales de la administración central.
4. **Desconcentración:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala es la acción por medio de la cual el Consejo Superior Universitario delega facultades en un órgano que depende orgánica y jerárquicamente de él, en un ámbito territorial determinado, para que cumpla sus fines. Las unidades desconcentradas cuentan con autonomía administrativa, pero la administración central se reserva las funciones normativas de planeación, coordinación y control con la misma relación jerárquica. Ejemplo: Centros Universitarios.
5. **Diseño Organizacional:** determina la estructura organizativa de la unidad académica o administrativa, que es más conveniente según las políticas, las estrategias, planes, recurso humano, tecnología y funciones de la institución. Debe responder al diseño organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. **Estructura Organizativa:** “es el marco formal de la organización en donde se dividen, organizan y coordinan las actividades y las relaciones formales (autoridad, responsabilidad y canales de comunicación) entre las unidades de conformidad con el diseño y la departamentalización adoptada; refleja el tramo de control administrativo y los niveles jerárquicos que existen en la organización”.¹

¹ Stephen P., Robbins. ADMINISTRACIÓN. Sexta Edición. Prentice Hall. México. 2000. Pág. 35

La descripción de la estructura organizativa debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama.

7. **Niveles Jerárquicos:** refleja los diversos niveles de estructura de la unidad académica o administrativa. En el nivel superior se describen y diagraman las unidades o dependencias de mayor rango, por ejemplo, en las unidades académicas Juntas Directivas o Consejos Directivos, Decanato o Dirección, y así sucesivamente, las unidades de menor rango se van ubicando en los diversos niveles descendentes: Direcciones, Divisiones, Departamentos o Unidades, según la estructura adoptada.
8. **Organización:** es una actividad básica de administración que sirve para agrupar personas y estructurar todos los recursos organizacionales con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. Además, señala que por medio de la organización, la institución reúne e integra sus recursos, define la estructura de los órganos que deberán administrarlos, establece la división del trabajo mediante la diferenciación, proporciona los medios de coordinar las diferentes actividades mediante la integración, define los niveles de autoridad y responsabilidad.
9. **Tramo de Control Administrativo:** el número de subordinados que depende directamente de una autoridad superior, por ejemplo: del Rector dependen Directores Generales, Coordinadores Generales, Decanos, Directores de Escuela o Centros Regionales Universitarios, entre otros.

III. ORGANIGRAMAS

1. **Concepto de Organigrama**²: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

2. Criterios fundamentales para su preparación³

A. **Precisión**: en el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

B. **Presentación**: su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

C. **Sencillez**: debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Por ello se recomienda no complicarlos con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

D. **Uniformidad**: para facilitar su interpretación conviene homogenizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

E. **Vigencia**: para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado, en relación a los cambios que afecten su estructura. Al elaborarlo es recomendable que en el margen inferior derecho del gráfico se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de su autorización o actualización.

3. Clasificación

Los organigramas más utilizados se clasifican de la manera siguiente:

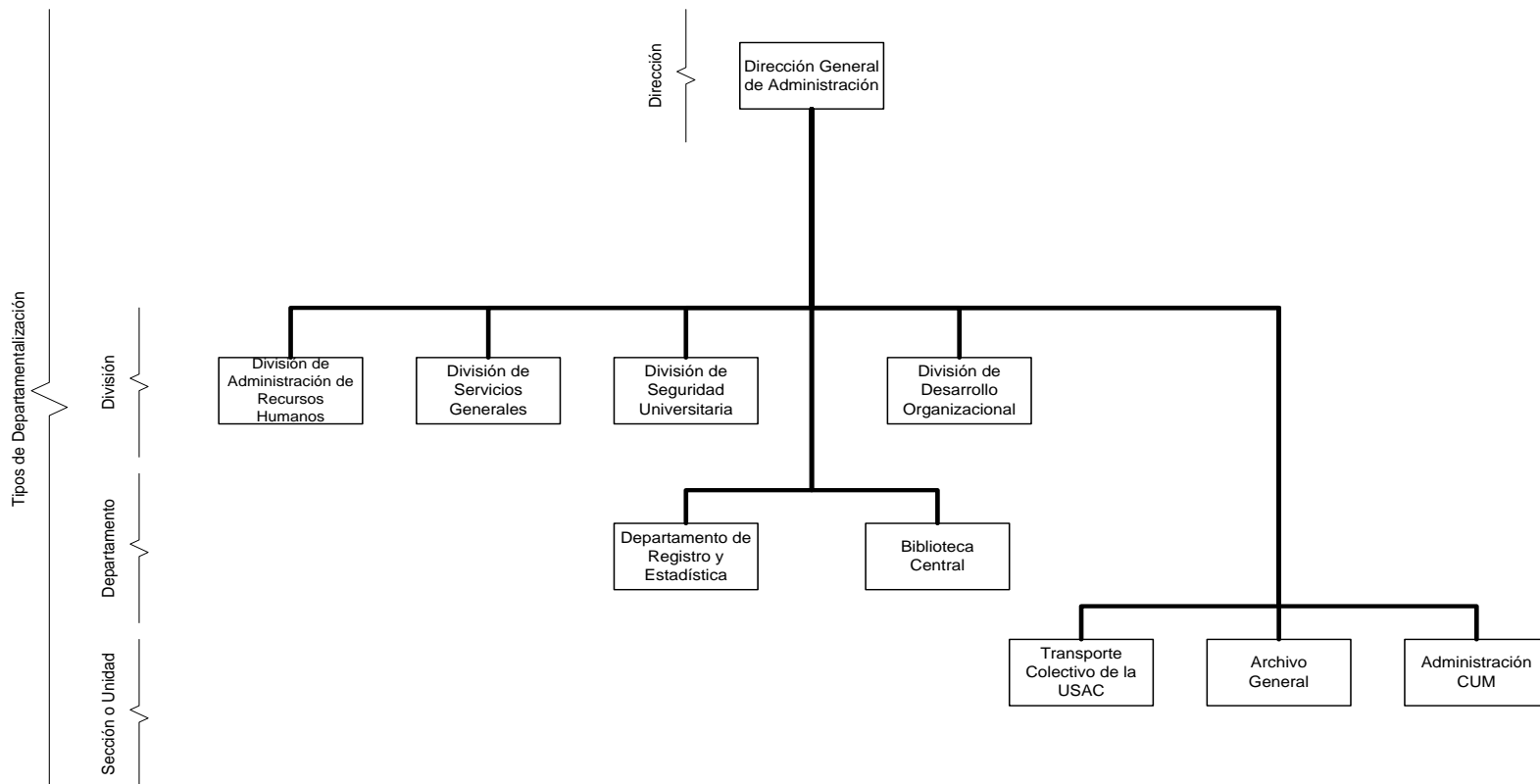
A. Por su ámbito:

- i. **Generales**: contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

² Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill, Pagina No. 124.

³ Idem.

Organigrama General Dirección General de Administración

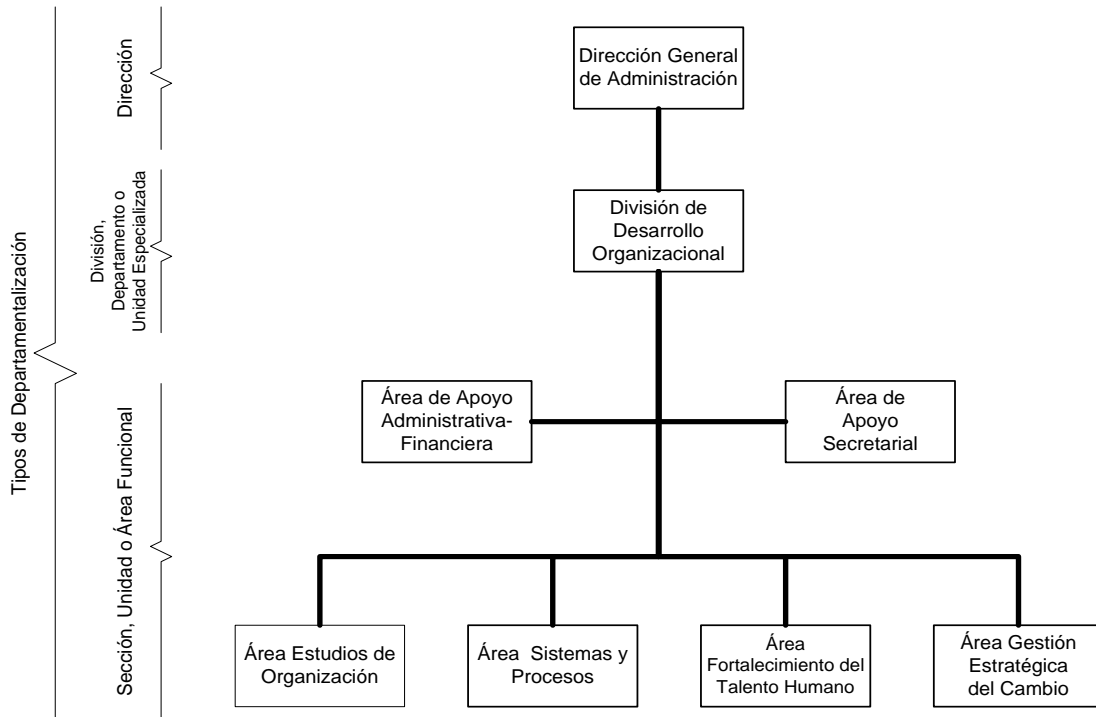


Referencia:

Línea de Mando _____

- ii. **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área, unidad o dependencia de la organización.

Organigrama Específico División de Desarrollo Organizacional

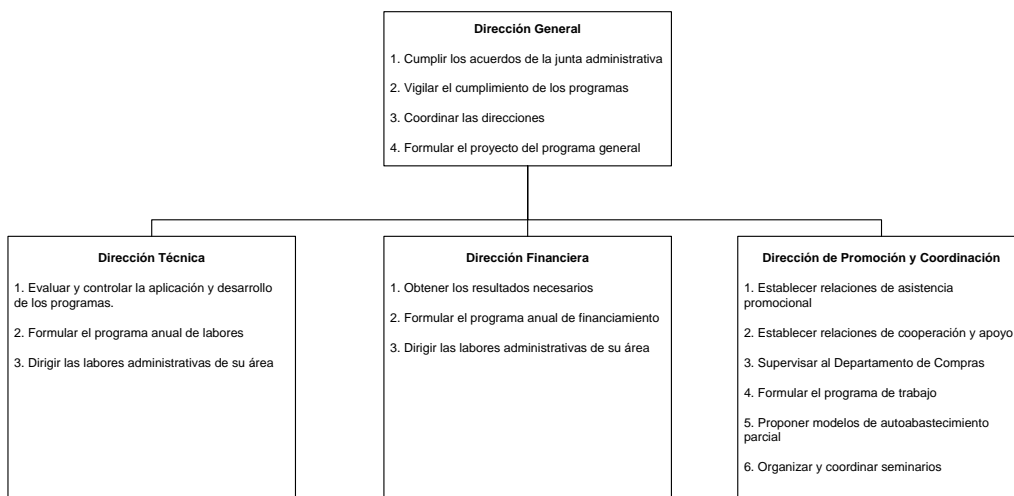


Referencia:

Línea de Mando _____

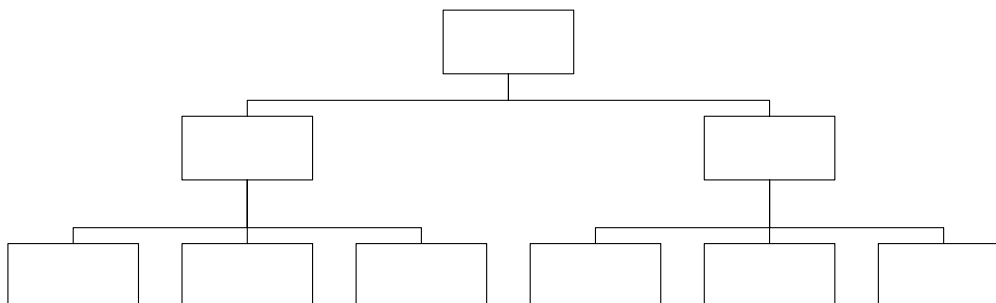
4. Por su contenido

Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

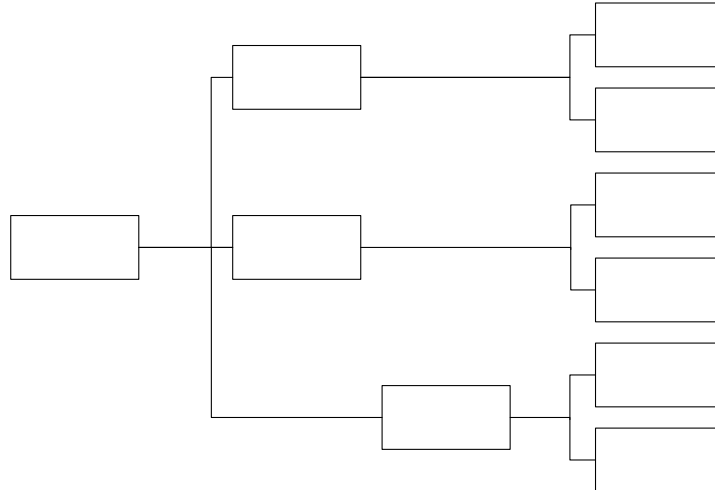


5. Por su presentación

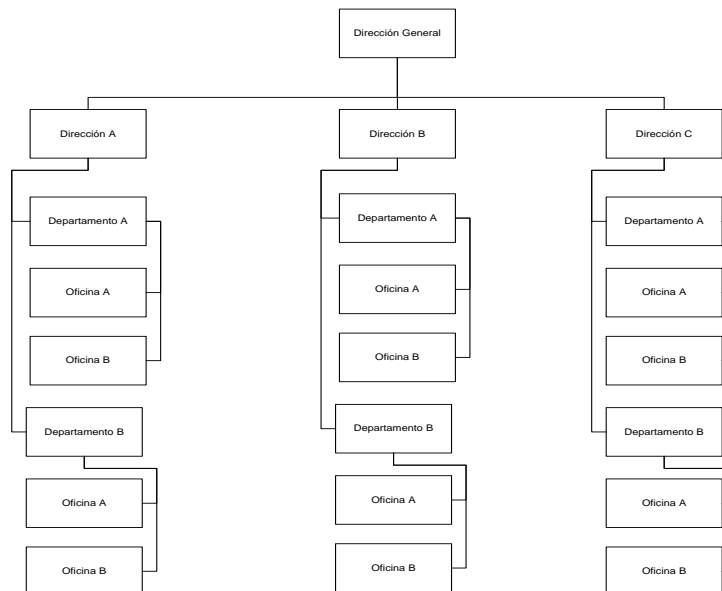
1. **Verticales:** presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizados en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.



2. **Horizontales:** 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 horizontalmente.



3. **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.



6. Diseño de Organigramas

Para realizar el diseño de los organigramas de las unidades académicas o administrativas, se debe considerar lo siguiente:

A. Dimensión: Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes, cualquiera que sea su rango o el carácter de sus funciones. El tamaño no es indicativo de jerarquía.

B. Figuras: Las 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.

C. 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 horizontales, así como representar con rectángulos las unidades.

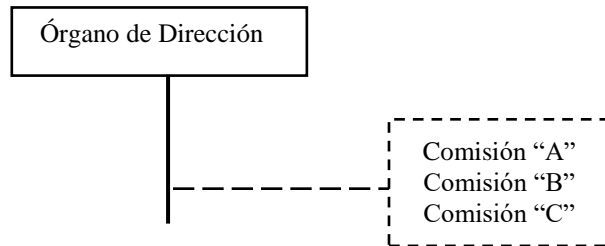
D. Líneas de conexión: Se emplean líneas para mostrar los diferentes tipos de relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura de la organización. A continuación, se brindan criterios específicos para uniformar su presentación:

1. 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.

- i. Se sugiere utilizar en las líneas que interconectan las figuras rectangulares un trazo más grueso.
- ii. Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, porque se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad y se crea la impresión de una estructura con un flujo del trabajo estrictamente vertical.
- iii. Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea.
- iv. Evitar todos los trazos y tramos injustificados.
- v. Es conveniente mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama. No deben adelgazar las líneas a medida que desciende el nivel jerárquico.

2. Relación de asesoría: Existe entre las unidades que brindan información técnica o conocimientos especializados a unidades de línea. Por lo regular, las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación, experiencia, o ambas, que

7. Comisiones Intersectoriales: Este tipo de comisiones se integra con representantes de diferentes instituciones oficiales. Cuando forman parte del organigrama se les ubica adscritos al órgano de dirección (Su representación se hace mediante trazo discontinuo ligado perpendicularmente a la línea de mando por una línea de coordinación).



IV. BIBLIOGRAFÍA:

1. Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN, Teoría, proceso y práctica. Tercera Edición. Mc. Graw Hill. Colombia. 2000.
2. Duahalt Krauss, Miguel. "Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas". Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Textos Universitarios. Segunda edición 1977.
3. Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill. 2004.
4. Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill. 2009. Tercera Edición.
5. Stoner, Freman, Gilbert. ADMINISTRACIÓN. Sexta Edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México. 1996. Pág. 345