



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 1 de 16

## **INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

**Marzo de 2019**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 2 de 16

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente “Instructivo Técnico para Elaboración de Organigramas”, se ha creado con el fin de implementar la estandarización en la elaboración de los organigramas de la Comisión, siendo una guía para facilitar la diagramación, comunicación y relación de los niveles jerárquicos, todo esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (2010), en lo relacionado a:

### **NTCIE, Capítulo I: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.**

#### **Estructura Organizacional**

Art. 25.- La estructura organizativa, estará en función del cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales deberán ser flexibles a cambios del entorno, en función de la efectividad de los procesos fundamentales. Toda evaluación, reestructuración o propuesta de cambio, se hará bajo la coordinación del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y su divulgación a toda la Institución será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones.

La Organización estará representada gráficamente en el Organigrama y marginado con la firma del Gerente General y la fecha de vigencia del mismo, a efecto de diferenciarlo de proyectos similares existentes o de otros aprobados en fechas anteriores.

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 27.- La estructura organizativa, se evaluará de forma parcial cuando las necesidades así lo requieran y de forma integral se hará en un plazo no mayor a 5 años o cuando los objetivos estratégicos institucionales se reorienten de forma sustantiva o la evaluación de resultados lo demande, a fin de hacer los cambios necesarios que requiera el cumplimiento efectivo de la razón de ser y la mejora en los servicios prestados.

### **Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control**

#### **Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos**

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión autoriza y da validez al presente Instructivo, el cual consta de 16 páginas.

Autorizado:

Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: **29 MAR 2019**

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 3 de 16

Vo.Bo.:

  
Licda. Patricia de Alfaro  
Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento  
Gerencia de Planificación



  
Licda. Ana Deisi Rojas  
Coordinadora del Departamento de Administración de Personal  
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano



Revisado:

  
Licdo. Hugo Salazar  
Coordinador Desarrollo y Gestión de Procesos  
Gerencia de Planificación



  
Licda. Johanna de Rajo  
Jefe de Sección Bienestar Social  
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano



Elaborado:

  
Licda. María Concepción López  
Técnico  
Departamento de Planificación  
Gerencia de Planificación



  
Licda. Olivia Barrá de Cárcamo  
Técnico  
Departamento de Planificación  
Gerencia de Planificación

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
 ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 4 de 16

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. Introducción .....	5
II. Objetivo.....	5
III. Base Legal .....	5
IV. Alcance.....	5
V. Definiciones .....	5
VI. Importancia del Organigrama de CEPA.....	6
VII. Estructura de la Organización .....	6
VIII. Normas Generales .....	8
IX. Normas de Diseño y Diagramación.....	8
X. Procedimientos .....	11
Procedimiento N° 1 – Solicitud de Creación de Nueva Unidad Organizativa o Modificativa de una existente.....	11
XI. Normativa Aplicada .....	13
XII. Disposiciones Finales .....	15
XIII. Bitácora de Actualización .....	16

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**  
Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 5 de 16

## I. Introducción

La estructura organizativa de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), deberá ser flexible y adaptable a los estilos de administración los cuales cambian en cada quinquenio en esta institución; asimismo, concordar con las funciones orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

En ese sentido, este instructivo se constituye como una herramienta que facilitará los procesos de diseño de organigramas, reflejando en forma esquemática la descripción de las diferentes áreas funcionales que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y su comunicación entre sí.

Para revisión y actualización de la estructura organizativa, se deberán considerar los siguientes elementos:

- Alinear la estructura organizacional a la estrategia de la Comisión.
- Asegurar una toma de decisiones efectiva.
- Definir los perfiles necesarios para lograr los cambios esperados.
- Asegurar la apropiación de los cambios propuestos en las personas.

## II. Objetivo

Proporcionar a la CEPA un documento que permita en forma conceptual y ordenada detallar los procedimientos que se deben llevar a cabo cuando sea necesario elaborar y/o actualizar una reestructuración del Organigrama de Oficina Central y de sus empresas.

## III. Base Legal

Ley Orgánica de CEPA, Capítulo V- Dirección y Administración.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA vigente.

Reglamentos Internos de Trabajo de las empresas de CEPA.

## IV. Alcance

Este instructivo es una herramienta e instrumento dirigido a la Administración Superior, así como a los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Unidad para realizar el diseño, elaboración propuesta y creación de nuevas unidades organizativas, las cuales deben presentarse a la Administración Superior para su aprobación, asimismo para información general de los empleados para comprender las relaciones jerárquicas entre todas las unidades organizativas.

## V. Definiciones

- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- **Empresas de CEPA:** Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-SOARG), Puerto de Acajutla, Puerto de la Unión, Oficina Central y Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL).

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 6 de 16

- **Organigrama Estructural o Integral:** Es la representación gráfica que refleja únicamente el nombre de todas las unidades administrativas de la CEPA, los títulos de las gerencias, departamentos, secciones y unidades, así como su relación de jerarquía o dependencia
- **Organigrama Funcional:** Incluye además de las unidades y sus interrelaciones las principales funciones que tienen asignadas las unidades
- **Organigrama de Cargos:** Resalta en cada unidad los puestos actuales, el número de plazas existentes y/o las requeridas.
- **Diagramar:** Consiste en representar gráficamente a través de figuras geométricas, unidas entre sí por líneas para reflejar las relaciones de dependencia existentes entre las unidades administrativas de la institución.
- **Unidad Organizativa:** Se entenderá por Unidad Organizativa para CEPA, las gerencias, departamentos, secciones y unidades que posean un Centro de Costo y que estén reflejados en el Organigrama Institucional.
- **Unidades de Asesoría o Staff:** Se compone de especialistas en quienes la Administración Superior se apoya para abordar sus múltiples y complejas tareas.

## VI. Importancia del Organigrama de CEPA

Es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de la Institución, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

En el organigrama institucional y en los de cada empresa, se debe localizar el tipo de unidades que conforma la estructura, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras.

Entre las principales ventajas podemos mencionar las siguientes:

1. Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.
2. Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí las áreas que integran una dependencia o entidad.
3. Suministra al personal de la Comisión el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.
4. Facilita a descubrir posibles dispersiones, lagunas, duplicidad de funciones, múltiples relaciones de dependencia y de niveles y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.

## VII. Estructura de la Organización

Aunque no existe un modelo único de departamentalización aplicable a todas las organizaciones y todas las situaciones, los gerentes deben establecer cuál es el mejor al examinar la situación que enfrentan; asimismo el trabajo a realizar y la forma en que debe hacerse, las personas involucradas y sus personalidades, la tecnología utilizada en el departamento, los usuarios a atender y otros factores ambientales internos y externos; las unidades organizativas de la Comisión están clasificadas acorde a sus

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



funciones y deben ser lo suficientemente flexibles a los cambios y nuevas exigencias al entorno al que se enfrenta la institución.

El orden jerárquico de departamentalización para la conformación de las unidades organizativas, será el siguiente:

- I. Gerencia:
  - i. Departamento:
  - ii. Sección:
  - iii. Unidad (Requerida por ley u operativa)
- II. Unidad Asesora:

Ejemplos de la clasificación de las unidades organizativas:

1.1. Gerencias:

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Ejemplo</b>
Gerencias:	Gerencia de Planificación Gerencia Financiera Gerencia Legal, entre otras
Departamentos:	Departamento Administrativo Departamento de Administración de Personal Departamento de Seguimiento y Supervisión
Secciones:	Sección Servicios Generales Sección de Presupuestos Sección Prevención de Riesgos

1.2. En el caso de las unidades existen las siguiente:

<b>Unidades Asesoras</b>	<b>Ejemplo</b>
Unidad Asesora Externa	Auditoría Externa Asesoría de Junta Directiva Asesoría de Presidencia
Unidad Asesora Interna	Auditoría Interna Unidad de Comunicaciones
Unidad requerida por Ley Nacional	Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales (UACI) Unidad de Acceso a la Información Pública Unidad Ambiental Institucional Unidad de Gestión Documental y Archivo
Unidades Operativas requeridas por Normativas Internacionales	Unidad Médica Aeroportuaria Unidad SMS



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**  
Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 8 de 16

## VIII. Normas Generales

1. Toda evaluación, reestructuración o propuesta de cambio, se hará bajo la coordinación del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y/o quien haga sus veces y su divulgación a toda la Institución será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones.
2. Todos los organigramas oficiales y vigentes deberán rotularse en la parte inferior derecha con Punto de Acta y fecha de aprobación por Junta Directiva, asimismo, firma y sello del Gerente General.
3. Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA y FENADESAL; los cambios en ésta se podrán realizar a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad Organizativa, previo al análisis correspondiente; será el Gerente General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.
4. La estructura organizativa, se evaluará de forma parcial e integral cuando las necesidades así lo requieran, a solicitud de la unidad interesada y/o la Administración Superior.
5. No deberá existir dualidad de mando.
6. Definir claramente la relación jerárquica y línea de mando en el organigrama.
7. Cuando se realicen cambios en la estructura organizativa, debe hacerse paralelamente con el Manual de Organización correspondiente, los descriptores de puestos, Reglamento Interno de Trabajo.
8. Para realizar cambios y/o modificaciones en la Estructura Organizativa, se deberá contar con el apoyo del **Departamento de Administración de Personal y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos en conjunto con la unidad involucrada**, para su posterior remisión de la solicitud a la Gerencia General y aprobación de Junta Directiva.
9. La solicitud para la creación o modificación de una Unidad Organizativa deberá estar acompañada de la respectiva justificación del cambio o creación la cual debe incluir los descriptores y/o perfil de puestos acorde a las funciones a desempeñarse en dicha área.
10. Las necesidades de personal que involucre el cambio o creación de una Unidad Organizativa, corresponde a la Gerencia de Administración de Desarrollo del Recurso Humano realizar el análisis correspondiente (plazas, salarios y otros) y presentar la propuesta a la Administración Superior.

## IX. Normas de Diseño y Diagramación

El tipo de Diagrama a utilizar en Oficina Central y las empresas por su estructura será el Mixto que consiste en combinar los modelos vertical y horizontal mientras que los niveles inferiores en forma vertical, trazando las líneas de autoridad claramente, con el objeto de detallar los niveles de dependencia de cada una de las unidades administrativas dentro de la Comisión. Esto surge con el propósito de lograr una mejor distribución de espacio.

Para los organigramas de cada área se podrá utilizar el tipo de organigrama Vertical, que consiste en que las unidades administrativas se distribuirán o representarán de arriba hacia abajo (verticalmente),

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



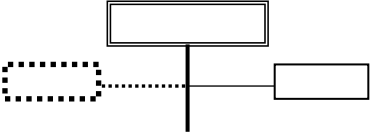






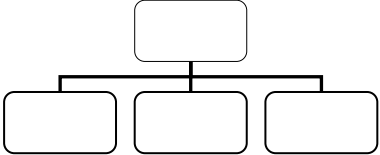
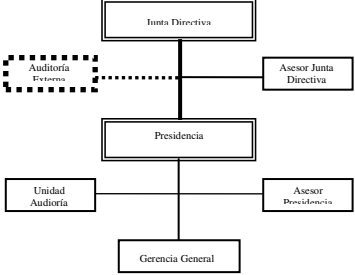
colocando a la unidad de mayor jerarquía en el nivel superior y descendiendo sucesivamente en la escala hasta llegar a la unidad de menor jerarquía dentro del área, considerando siempre que las de igual categoría deben ubicarse al mismo nivel.

Para la elaboración de los diferentes organigramas de la Comisión, se considerará lo siguiente:

**1. Rectángulos o Casillas:** por medio de estos se representará a todas las unidades administrativas:

<p>a. Los rectángulos correspondientes a Junta Directiva y Presidencia serán de un mayor tamaño que los demás con doble recuadro, para representar un nivel más alto de dirección.</p>	
<p>b. Las demás unidades organizativas de una misma clasificación deberán ser simétricas y uniformes.</p>	
<p>c. Del rectángulo principal (Junta Directiva), deberá salir la línea jerárquica maestra, la cual deberá ser siempre más gruesa que las demás.</p>	
<p>d. Para representar las ASESORÍAS el rectángulo deberá ser menor que el de las unidades organizativas.</p>	
<p>e. El rectángulo de Auditoría Externa deberá ir punteada</p>	

**2. Líneas de Conexión o Relación:** En las unidades administrativas pueden existir distintos tipos de relación dentro de la misma escala jerárquica:

<p>a. Relación Lineal: Se presentarán con líneas perpendiculares que van de un rectángulo a otro, indicando las relaciones formales de autoridad.</p>	
<p>b. De Asesoría o Staff: Se indicará con líneas de ángulo recto que tocan una línea de autoridad y el rectángulo de la unidad asesora y se clasificará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesoría Externa: Es cuando la unidad asesora NO está sujeta a la autoridad y la línea es punteada.</li> <li>Asesoría Interna Permanente: Es cuando la unidad asesora está sujeta a la autoridad de la unidad administrativa a la que asesora y la línea es llena.</li> </ol>	



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
 ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 10 de 16

<p>c. De Coordinación (Comités): Se indica por líneas punteadas que conectan las unidades representadas en el Comité Coordinador, no así el rectángulo, pues ese deberá llevar las líneas llenas</p>	
<p>d. Oficinas Descentralizadas: En este caso se considerarán a las empresas de CEPA, ya que dependen de Oficina Central y se presentarán al pie del organigrama. Se representará por líneas en zigzag y abajo una línea continua punteada sobre las casillas.</p>	

**3. Tipo de letra:** Nombre de cada Gerencia, Departamento, Sección, Unidad de Oficina Central y las empresas.

<p>a. Letra a utilizar en cada rectángulo: Calibrí.</p>	
<p>b. Deberá contener como título el nombre del Organigrama de la empresa que representa.</p>	<p><b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL – OFICINA CENTRAL</b></p>
<p>c. Se deberá escribir el nombre completo de cada Gerencia, Departamento, Sección o Unidad, el cual se podrá abreviar si es demasiado largo, pero debe ser entendible.</p>	

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



## X. Procedimientos

### Procedimiento N° 1 – Solicitud de Creación de Nueva Unidad Organizativa o Modificativa de una existente.

1. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Creación de Nueva Unidad Organizativa o Modificativa de una existente.
2. **Objetivo:** Responder a las necesidades, requerimientos específicos y/o demanda justificada para la creación de una nueva unidad organizativa o modificación de una unidad ya existente, siempre y cuando sea necesario para dar cumplimiento a objetivos estratégicos y la mejora en la prestación de servicios.
3. **Participantes del Procedimiento:** Unidad solicitante, Departamento de Administración de Personal, Técnicos de Desarrollo y Gestión de Procesos, Gerente General y Junta Directiva.
4. **Formatos Utilizados:** Memorando de Solicitud.
5. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
6. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
01		Inicio del Procedimiento
02	La Unidad Solicitante	Coordina con el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos la solicitud de creación y/o modificativa de la Unidad Organizativa.
03	Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	La recibe, la revisa y realiza el diagnóstico con los técnicos del departamento para discutir los cambios.
04		Luego de hacer el diagnóstico de dicha solicitud, se convoca a reunión con el Departamento de Administración de Personal y la Unidad Solicitante.
05	Jefaturas: Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, Departamento de Administración de Personal y Unidad Solicitante	Se reúnen para analizar las opciones viables para realizar los cambios acorde a las necesidades institucionales y se define la propuesta a presentar a la Gerencia General.
06		Se realiza el memorando de propuesta para presentarlo al Gerente General incluyendo los descriptores y/o perfiles de puestos de las funciones a desempeñarse en dicha área.
07	Gerente General	Revisa la propuesta y si da el visto bueno, la Unidad Solicitante deberá elaborar un Memorando Justificativo.
08	Unidad Solicitante	Elabora Memorando Justificativo dirigido a Junta Directiva para que se gestione el Punto de Acta para la aprobación de la Nueva Unidad Organizativa con instrucción o copia al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, al Depto. De Administración de Personal y a la



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
 ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 12 de 16

Unidad solicitante.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 09 | Junta Directiva  | Aprueba o deniega la propuesta de la Nueva Unidad Organizativa y/o modificación y distribuye las copias a las Unidades a las que lleva instrucción.  |
| 10 | Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos  | Si se aprueba la propuesta por Junta Directiva, recibe copia del Punto de Acta.  |
| 11 |  | Gira instrucción a sus técnicos para elaborar el nuevo organigrama para firma del Gerente General y también actualizar el “Manual de Organización” correspondiente.<br><br><b>NOTA:</b> Para el caso de las empresas de CEPA y FENADESAL, deben enviar memorando solicitando el apoyo para la actualización del Manual de Organización respectivo, proporcionando las funciones respectivas al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos. |
| 12 | Gerente General  | Recibe el nuevo organigrama, lo verifica y lo autoriza con firma, sello y fecha de aprobación, asimismo aprueba la autorización del Manual de Organización.  |
| 13 | Unidad de Comunicaciones/Unidad de Acceso a la Información Pública/ Unidad solicitante/ Departamento de Administración de Personal y Recursos Humanos correspondientes | Se procede a la divulgación y actualización de la nueva estructura organizativa (organigrama), en el portal de Web de CEPA y se hace del conocimiento a las Jefaturas pertinentes.   |
| 14 |  | Fin del Procedimiento  |

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 13 de 16

## **XI. Normativa Aplicada**

### **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (2010)**

#### **Estructura Organizacional**

Art. 25.- La estructura organizativa, estará en función del cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales deberán ser flexibles a cambios del entorno, en función de la efectividad de los procesos fundamentales. Toda evaluación, reestructuración o propuesta de cambio, se hará bajo la coordinación del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y su divulgación a toda la Institución será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones.

La Organización estará representada gráficamente en el Organigrama y marginado con la firma del Gerente General y la fecha de vigencia del mismo, a efecto de diferenciarlo de proyectos similares existentes o de otros aprobados en fechas anteriores.

Art. 26.- Será potestad de la Junta Directiva, la aprobación de la estructura organizativa de CEPA en general y de sus empresas en particular; cambios en ésta se podrán realizar, a propuesta o iniciativa de cualquier Unidad organizativa, previo al análisis correspondiente; será la Gerencia General quien rubricará dichos documentos, citando el punto de acta respectiva.

Art. 27.- La estructura organizativa, se evaluará de forma parcial cuando las necesidades así lo requieran y de forma integral se hará en un plazo no mayor a 5 años o cuando los objetivos estratégicos institucionales se reorienten de forma sustantiva o la evaluación de resultados lo demande, a fin de hacer los cambios necesarios que requiera el cumplimiento efectivo de la razón de ser y la mejora en los servicios prestados.

#### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía**

Art. 28.- La estructura y reestructuraciones organizativas aprobadas por la Junta Directiva, deberán estar sustentadas en manuales de organización debidamente aprobados y divulgados en toda la Institución, los cuales definirán claramente los: Niveles jerárquicos establecidos, los canales de comunicación y delegación de autoridad, la dependencia jerárquica, el ámbito de control o supervisión, los objetivos y las funciones de la Unidad.

Art. 29.- La definición de las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; así como el respeto a las líneas de autoridad, estarán desarrolladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos y otros documentos aplicables; por lo que los funcionarios que tengan personal a su cargo actuarán de conformidad a los mismos y a la vez los funcionarios y empleados respetarán las líneas de mando y autoridad establecidas; cada empleado responderá ante su superior jerárquico inmediato, no habrá dualidad de mando; en caso de darse, será resuelto en reunión conjunta entre la Unidad afectada, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y la Gerencia General.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 14 de 16

La separación de funciones de las unidades organizativas y de los servidores públicos de CEPA, será precisa en cuanto a la independencia, especialmente entre las de autorizar, ejecutar, registrar, custodiar y controlar las operaciones.

Art. 30.- Se asume el principio administrativo de “autoridad delegada, responsabilidad compartida”, en los casos de facultación por parte de: Junta Directiva, Presidencia, Gerentes, jefaturas de Departamento y unidades, para que el personal subalterno pueda realizar determinadas actividades.

En la medida de lo posible, las instrucciones para delimitar alcances de competencias en y hacia los subalternos, deberán ser por escrito y si la facultación fuere recurrente, se deberán establecer tablas decisionales, para delimitar los alcances y limitaciones de las competencias delegadas. La Gerencia de Recursos Humanos, con el apoyo de las unidades organizativas que correspondan, deberá capacitar en esta técnica de la facultación o empowerment.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 15 de 16

## **XII. Disposiciones Finales**

El presente Instructivo es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido aprobado y se ha notificado principalmente a las Gerencias, jefaturas, las áreas de Recursos Humanos de CEPA y FENADESAL, también se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, como instrumento para las jefaturas al momento de considerar cambios en su estructura.

Este instructivo será la guía a utilizar para la elaboración de organigramas y toda modificación que se realice a la estructura organizativa de CEPA y sus empresas y de orientación para la creación de nuevas unidades, fusión de otras y cambios de nivel jerárquico a fin de estandarizar la estructura organizativa, asimismo será de estricto cumplimiento a nivel institucional a partir de su fecha de aprobación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA  
ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Código:  
**INE0001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo de 2019**

Elaborado por:  
**Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 16 de 16

### **XIII. Bitácora de Actualización**

<b>EDIC/ REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGINA APARTADO MODIFICADO</b>	<b>Y</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
0	Marzo de 2019			Edición Inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: