



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

# Instructivo para la Elaboración y Actualización de Estructuras Organizativas y Funciones

CODIGO	INS-PE-SGI-11	VERSION	2
--------	---------------	---------	---

CLASIFICACION DE INFORMACION			TIPO DE INFORMACION		FOLIOS
			TOTAL	PARCIAL	
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 (LAIP) LITERAL "D"			
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 (LAIP) LITERAL "G"			
Oficiosa	<input type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 6 (LAIP) LITERAL "C"			

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO
 Luis Vinicio Quezada Jefe de Calidad Fecha: 05/07/2024	 Ricardo Emilio Rodríguez Director de la Unidad de Planificación y Calidad Fecha: 08/07/2024





### 1. Objetivo

Instruir a las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) sobre las actividades y considerandos para la definición de las estructuras organizativas internas, así como la formulación de sus funciones generales y específicas.

### 2. Base Legal

- Referirse a FOR-PE-SGI-26 Matriz de Requisitos Legales y Aplicables.

### 3. Ámbito de aplicación

Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del MRREE.

### 4. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

#### a. Definiciones

- **Estructura Organizativa:** Consiste en la delimitación de funciones y establecimiento de jerarquías en la institución, es decir, se establecen líneas de autoridad, niveles y unidades organizativas que lo conforman. Se representa a través de un organigrama.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen.
- **Organigrama funcional:** Es aquel que representa las funciones específicas de un área o unidad organizativa.
- **Unidades Organizativas:** Se entenderá por unidades organizativas todas aquellas direcciones, unidades, oficinas y representaciones, que dependen del MRREE.

#### b. Siglas.

- **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior
- **LOCD:** Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
- **LOSC:** Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador
- **UGTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano
- **UO:** Unidad Organizativa
- **UPC:** Unidad de Planificación y Calidad
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular
- **RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

### 5. Documentos relacionados

#### a. Documentos de referencia:

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE.

#### b. Formatos:

- FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas.



- FOR-PE-SGI-35 Organigramas Institucional
- FOR-PE-SGI-44 Organigramas de Puestos de las RDC
- FOR-PE-SGI-45 Organigramas Específicos

## 6. Desarrollo

### 6.1 Generalidades para elaborar/actualizar el organigrama general del MRREE

- a. Los cambios en la estructura organizativa general del MRREE pueden originarse por diversas razones, entre las cuales están las siguientes:
  - Se considere que los cambios son necesarios para mejorar la capacidad de la estructura actual y cumplir eficazmente las responsabilidades asignadas.
  - La ley mande a asumir funciones que hasta el momento no se estaban desarrollando o bien que estaban siendo desarrolladas por otras instituciones, pudiendo ser promovidas por la titularidad, a iniciativa propia o de sus viceministros(as), o por indicaciones de la Presidencia de la República.
  - Modificaciones al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), según Decreto de Consejo de Ministros.
  - Se produzcan cambios en los procesos de trabajo o se introduzcan nuevas tecnologías que inducen cambios en las estructuras y en los puestos de trabajo.
- b. La propuesta inicial del Organigrama General del MRREE pasará por un proceso de revisión técnica entre la Titularidad, los asesores o funcionarios designados y el equipo técnico de la UPC encabezado por su Director, hasta definir la versión final de estructura que reúna la visión de trabajo de las autoridades. En este caso la participación de la UPC se limitará a exponer y recomendar cambios de carácter técnico a la propuesta. Los cambios sustantivos deberán provenir de las autoridades ya mencionadas.
- c. La propuesta de organigrama general del MRREE se elaborará utilizando el **FOR-PE-SGI-35 Organigramas Institucional**.
- d. Una vez definida la estructura organizativa general del MRREE, el Director de la UPC junto con el personal técnico elaborará la propuesta de Acuerdo Ejecutivo y el organigrama que se someterá a firma de la titularidad, por medio de las gestiones que se realicen por la Secretaría General.
- e. La Secretaría General, entregará a la UPC el acuerdo y el organigrama original para que se remitan a la UGTH para los registros y controles correspondientes.



- f. El organigrama general del MRREE firmado, será socializado por medio de comunicado remitido por Sistema de Gestión Integrado a todo el personal para su conocimiento, así como para que se pongan en marcha los cambios internos que sean necesarios debido a las modificaciones del mismo.

## **6.2 Generalidades para elaborar/actualizar los organigramas de las unidades organizativas en la Sede Ministerial**

- a. Los cambios en las estructuras organizativas internas (Direcciones, Unidades) podrán originarse debido a:
- Cambios en la estructura general del MRREE.
  - Lineamientos superiores.
  - Cambio en las funciones asignadas.
  - Sugerencia y necesidad de mejora de la misma UO, entre otros.
- b. El Jefe de la UO podrá definir el equipo de trabajo que le acompañará para el proceso, quienes apoyarán con la elaboración de la propuesta de estructura organizativa, con el apoyo técnico de la UPC.
- c. Se empleará el organigrama de tipo funcional, no de puestos de trabajo.
- d. El organigrama debe reflejar sub-estructuras, es decir, las áreas de trabajo, acorde a temas especializados, actividades o funciones similares.
- e. El organigrama no debe mostrar puestos de trabajo específicos, ya que estos están implícitos en las sub-estructuras.
- Ejemplo: el puesto de asistente administrativa del Director(a) General está ubicado en la sub-estructura de Dirección General.
- f. Si la UO se constituye por un equipo de trabajo pequeño, que no permita desagregar el trabajo en áreas específicas con responsables directos, NO será necesario definir un organigrama, solo se deberá enunciar las funciones en **FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas**.
- g. La propuesta inicial pasará por un proceso de revisión técnica entre la UO y la UPC hasta definir la versión final de estructura. En este caso la participación de la UPC se limitará a exponer y recomendar cambios de carácter técnico a la propuesta.
- h. Bajo ninguna circunstancia la UPC estará facultada para definir cambios organizativos que incluyan creación, eliminación, movimiento de personas, entre otros factores que puedan tener



implicación directa en el enfoque de trabajo de la UO y de la gestión del recurso humano. Estos cambios son responsabilidad de las jefaturas, tal y como la indica el Reglamento de NTCIE.

- i. La propuesta de organigrama de las UO se elaborará utilizando el **FOR-PE-SGI-45 Organigramas Específicos**.
- j. La UO sustantivas gestionarán ante el titular del viceministerio correspondiente, el visto bueno a la propuesta de cambio organizativo. Para el caso de las unidades de apoyo se hará entre la Secretaría General.
- k. Una vez definida la propuesta de la estructura organizativa y con visto bueno de su jefatura superior, la UPC elaborará la propuesta de acuerdo ejecutivo y el organigrama correspondiente, solicitando a la Secretaría General se gestione ante el Despacho Ministerial la firma de legalización.
- l. La Secretaría General, entregará a la UPC el acuerdo y el organigrama original para que se remitan a la UGTH para los registros y controles correspondientes.
- m. El Jefe de la UO deberá hacer las gestiones internas correspondientes para la asignación funcional y operativa en los puestos de trabajo del personal a su cargo que se vean afectados directamente por el cambio. Por ejemplo: los cambios en la base de datos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- n. La Titularidad podrá decidir la creación de otro tipo de estructura diferente a las normadas en este instructivo, atendiendo las necesidades estratégicas y operativas institucionales que así lo requieran.

### 6.3 Sintaxis para la Definición y Actualización de las Estructuras Organizativas en Sede

#### a) Titularidad

La titularidad es la figura organizativa suprema del Ministerio de Relaciones Exteriores y está compuesta por las personas que han sido designadas mediante acuerdo(s) ejecutivo(s) de la Presidencia de la República para ejercer los cargos de Ministro de Relaciones Exteriores y Viceministros.

Las competencias y funciones de la titularidad son aquellas establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE) y otra normativa vigente, así como aquellas que les sean asignadas por la Presidencia de la República y las que sean designadas por sí mismos para facilitar la conducción de las labores del Ministerio de Relaciones Exteriores.



b) Secretaría General

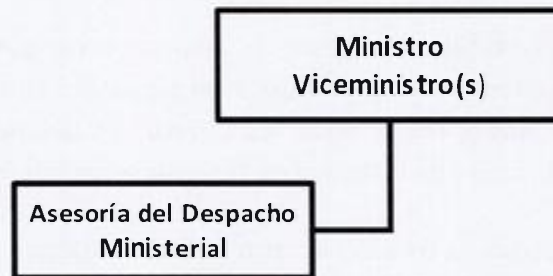
La Secretaría General es una figura organizativa que depende directamente del Titular del Ramo. El objetivo general de la misma es facilitar la adecuada dirección y coordinación de las distintas unidades organizativas de apoyo, para garantizar una eficiente gestión operativa, administrativa y financiera del MRREE. En virtud de ello, sus funciones particulares serán asignadas por delegación de la Titularidad.

c) Asesoría del Despacho

Es la estructura organizativa que tiene por objetivo aconsejar, sugerir, proponer u opinar en los procesos que les son asignados por la Titularidad, en aquellos campos que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

Niveles jerárquicos de la estructura de Dirección Superior

Estructura Organizativa de Dirección Superior



d) Dirección General/Dirección

Se denominará **Dirección General/Dirección** a aquella estructura organizativa que responda de manera directa a una o más de las macro-funciones establecidas y delegadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), y que está adscrita directamente a un viceministerio.

Las Direcciones Generales/Dirección responden a las funciones sustantivas del MRREE y deberán tener adscritas al menos dos dependencias organizacionales que se denominarán, para el caso de la Dirección General, **Direcciones de Área**, en caso contrario, **Departamento**, las cuales corresponderán a funciones derivadas del ámbito particular de competencias asignadas. Una Dirección de Área/Departamento no puede depender directamente de un viceministerio.

La titularidad podrá determinar que denominación es más acorde con la visión estratégica del Ministerio, pudiendo considerar el tamaño de la estructura a crear, las funciones a desarrollar y la cantidad de personal que la conformaran.



Estructura de una Dirección General



Estructura de una Dirección



e) Dirección de Área/Departamento

Se denomina **Dirección de Área**, a la figura organizacional adscrita a una Dirección General y **Departamento** a una Dirección, ambas con funciones particulares que serán asignadas a partir de las macro-funciones establecidas.

Éstas se integrarán por un mínimo de tres colaboradores técnicos. Solo en casos excepcionales, autorizados por la titularidad, se podrán constituir estas estructuras con menos de tres colaboradores técnicos.

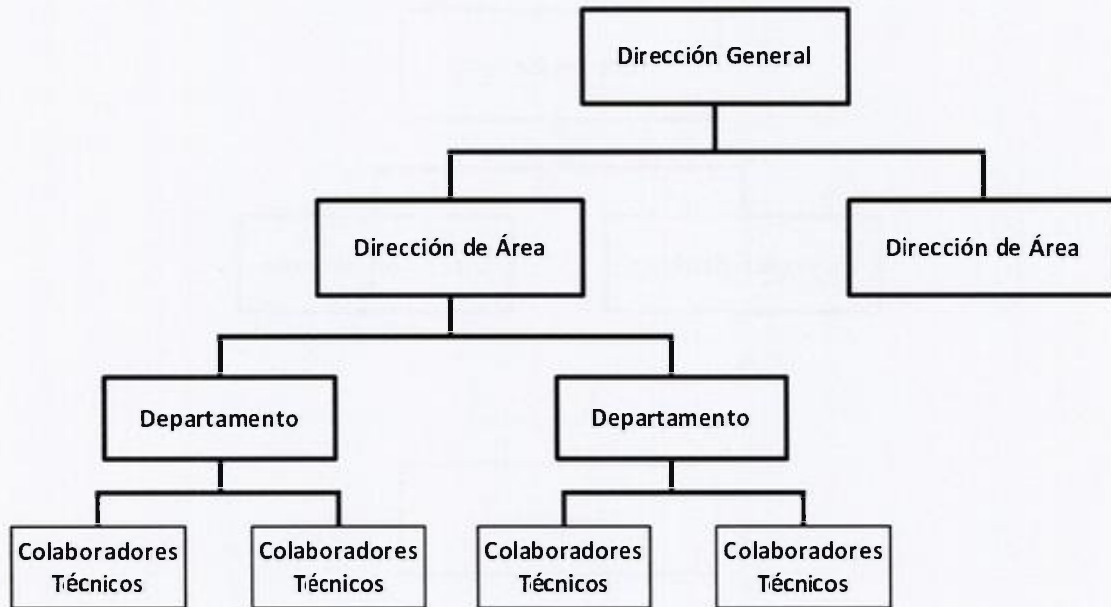
Cuando la cantidad de colaboradores técnicos sea mayor, o por necesidad operativa, la Dirección de Área/Departamento se podrá subdividir de la siguiente forma:

- a) Para el caso de la Dirección de Áreas en **Departamentos** (Dirección General)
- b) Para Departamentos en **Secciones** (Dirección)

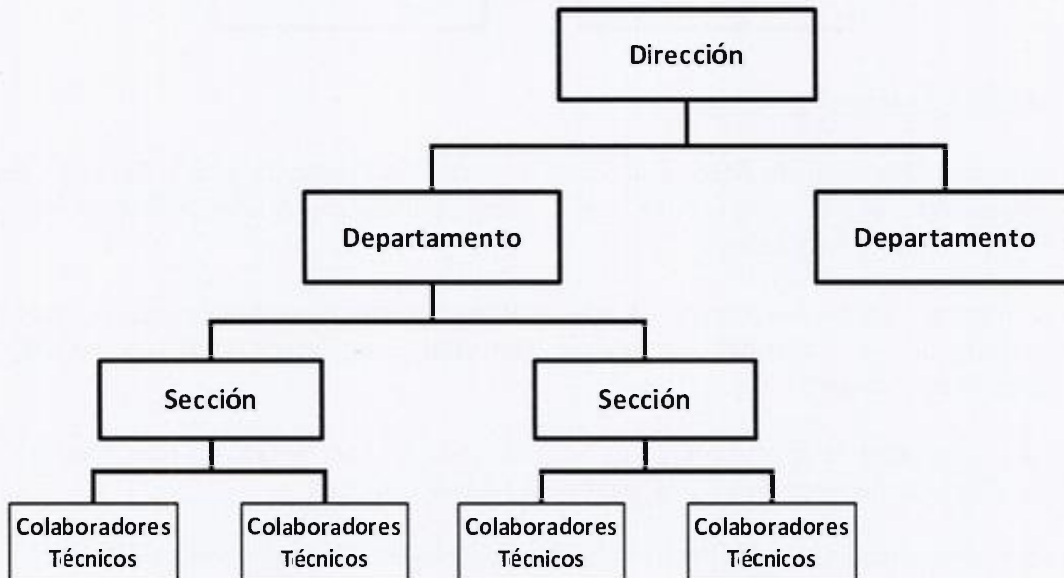
Se podrán constituir cuantos Departamento/Secciones, según el caso, sean necesarias para garantizar un desempeño eficaz de la Dirección de Área o Departamento según aplique en la estructura.



Estructura de una Dirección de Área



Estructura de un Departamento



f) Unidad

Se denominará Unidad a la estructura organizativa cuya función, dada su naturaleza técnica ó específica no está adscritas a ningún viceministerio; o a las que por mandato legal, deben depender directamente del titular de Relaciones Exteriores.





Se incluyen en esta denominación las figuras que por Ley deben estar creadas en toda institución pública (Auditoría, Unidad de Compras Públicas, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Medio Ambiente, Género, etc.)

Las unidades tendrán dependencia jerárquica del Titular del Ramo; sin embargo por necesidad y descentralización operativa, podrá designar su coordinación y administración en un funcionario y estructura, como la Secretaría General.

Las Unidades estarán constituidas por cuantos departamentos se requieran para garantizar un desempeño eficaz y eficiente. En las unidades con menos personal del necesario para constituir departamentos, todo el personal técnico dependerá directamente del Director de la Unidad y no será necesario definir una estructura organizativa.

Esquema de una Estructura de Unidad

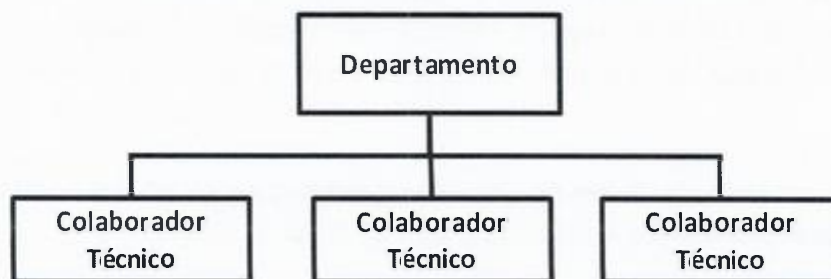


g) Departamento

La unidad organizacional Departamento reportará a una Unidad, Dirección o Dirección de Área, y estará integrada por un Jefe y al menos tres colaboradores técnicos.

Cuando en una unidad organizacional no existan más de 3 personas, no se podrá constituir una jefatura de departamento, debiendo depender el personal técnico directamente del director, director de área o del director de la unidad.

Esquema de Estructura de un Departamento





#### 6.4 Sintaxis para la Definición y Actualización de las Estructuras Organizativas de las RDC

a) Representación Diplomática (Embajada)

Tiene como función la representación de El Salvador en la nación en que se establezca. Para ello se requiere la acreditación/nombramiento de un Embajador, quién fungirá como Jefe de Misión Diplomática. Asimismo, el Embajador ostenta la jefatura y dirección de los servicios diplomáticos y consulares establecidos en el país sede.

b) Misión Permanente

Tiene como función la representación de El Salvador ante un organismo internacional, cuyas relaciones son de carácter multilateral.

La estructura interna de las representaciones diplomáticas está basada en los niveles establecidos para el Escalafón Diplomático.

c) Representación Consular (Consulado General/Consulado)

Tiene por objeto prestar la protección que el Estado debe en el extranjero a las personas e interés de sus nacionales y fomentar el comercio y el turismo entre la República y los países en que están acreditados.

La estructura interna de las representaciones consulares está basada en las categorías establecidas para la carrera Consular.

#### 6.5 Definición de Funciones de las Estructuras Organizativas en Sede

- a) Una vez se ha determinado la estructura general del MRREE y/o la estructura interna de la UO, se debe elaborar la descripción de la funciones generales de la unidad y la delimitación de funciones específicas, utilizando para ello el **FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas**.
- b) La función general debe plasmar el rol principal que la UO desempeña en la institución, es decir, ¿en qué se especializa?, ¿cuál es la actividad principal que desarrolla dentro de la institución? y finalmente, ¿de qué manera aporta a los objetivos de mediano y/o largo plazo de la institución? (unidades sustantivas) ó ¿de qué manera colabora en la mejora de la institución? (unidades de apoyo).
- c) Las funciones generales deben desglosar con claridad todas las labores o actividades que deben desarrollarse para cumplir la función principal de la UO.
- d) Las funciones generales de la UO son actividades de carácter gerencial y por lo tanto se espera que las mismas se redacten en ese sentido.



- e) Las funciones específicas en cada sub-estructura pueden describirse con más profundidad. Estas actividades deben ser más operativas y en apoyo a las funciones generales de la UO.
- f) Para el ejercicio de definición y redacción de funciones, se hacen las recomendaciones siguientes:
- Todas las funciones deben iniciar su redacción con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Dirigir, coordinar, desarrollar, asesorar, asistir, etc.
  - Se sugiere seguir un orden lógico de las actividades o funciones que se detallen.
  - Funciones o actividades que son de carácter común entre todas las UO de la institución o cuya responsabilidad/coordinación no es directa, no deberán incluirse.  
Ejemplo: elaboración y seguimiento del PAO, gestión de compras/SABS, organización de archivo y gestión documental, entre otros. En el primer caso, se puede claramente entender, que todas las UO elaboran y dan seguimiento a su PAO, sin embargo, quien coordina o es responsable de esa actividad es la UPC a través del Departamento de Planificación, por ende no es una función específica que deba detallarse.
- g) La UO deberá presentar la propuesta de funciones al Director de la UPC. El personal técnico asignado remitirá, de ser necesario, las observaciones pertinentes para ser subsanadas. Podrán desarrollarse reuniones de trabajo para enriquecer la propuesta inicial y así sucesivamente hasta tener una versión final.
- h) La versión final de las funciones deberá ser aprobada por el jefe de la UO y remitidas en original a la UPC para su resguardo y control.

#### **6.6 Definición de Estructura Organizativa y Funciones para las RDC**

- a) En el caso de las estructuras internas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, éstas solo contarán con un organigrama de puestos y los respectivos descriptores de puesto de trabajo.
- b) Las RDC se guiarán conforme lo establecido por la Dirección General del Servicio Exterior, sobre las líneas de autoridad, así como las funciones generales y específicas de los cargos del Servicio Exterior.
- c) Las RDC podrán definir su estructura organizativa, por medio de un organigrama basado en puestos de trabajo, donde cada nivel jerárquico representa las líneas de autoridad y dependencia de los funcionarios y empleados que en ella laboran.
- d) Los organigramas de puestos de trabajo deberán ser autorizados por el jefe de misión y para su elaboración se utilizará el **FOR-PE-SGI-44 Organigramas de Puestos de las RDC**. Para esta actividad, podrán contar con la asesoría técnica de la UPC.



- e) La RDC basará su organigrama de puestos de trabajo, en apego a las principales funciones y deberes definidos en la LOCD y LOSC; así como las directrices que emanen de la DGSE y la Titularidad.
- f) Los organigramas firmados deberán mantenerse en resguardo de la Representación, debiendo remitir de manera digital una copia del mismo al Director de la UPC, a la Dirección General del Servicio Exterior para su resguardo y control.
- g) Las principales funciones de una Representación Diplomática están descritas en la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas. Cualquier otra función específica deberá provenir de instrucciones directas de las máximas autoridades del MRREE.
- h) Las principales funciones de una Oficina Consular están descritas en la Convención de Viena de Relaciones Consulares, en lo relativo al capítulo de las "Funciones Consulares". Cualquier otra función específica deberá provenir de instrucciones directas de las máximas autoridades del MRREE.
- i) Las principales funciones del personal de las RDC se reflejarán en el formato **FOR-PA-GTH-1 Descriptor de Puesto de Trabajo**, las cuales deben estar en línea con las funciones de establecidas en los convenios de las relaciones diplomáticas y las relaciones consulares, la LOCD y LOSC, así como las directrices de las máximas autoridades. Para la elaboración de los descriptores de puesto, las RDC contarán con la asesoría de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

## 7. Anexos:

### Marco conceptual para elaborar Organigramas

#### Concepto de Organigrama

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura organizativa de una institución o de una de sus áreas y refleja en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

De acuerdo a la definición anterior, el organigrama muestra:

1. La estructura de la organización.
2. Las funciones
3. Las relaciones entre las diversas unidades y grados de interdependencia funcional.
4. La supervisión y las vías de comunicación
5. Los niveles jerárquicos.



6. Los niveles de autoridad y responsabilidad y su área de acción dentro de la organización.
7. Los cargos existentes en la organización.
8. Las característica de la unidad (unipersonal o pluripersonal)
9. Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.

### **Características y requisitos de los Organigramas**

#### **A. Características**

Todo organigrama debe reflejar la estructura de la organización o las unidades que la integran y presentar información exacta a quien se sirva de él, para ello las principales características deben ser: Precisión, Claridad, Exactitud y Comprensibilidad.

#### **B. Requisitos**

Debido a los constantes cambios que se producen en las instituciones, es necesario revisar periódicamente su estructura organizativa, a fin de mantener actualizado su Organigrama formal, y estar en consecuencia, acorde con el sistema de control interno. Para ello todo organigrama debe tener: Vigencia, Actualidad y Realidad.

Para evitar la disparidad de criterios y de modos de representar los organigramas, la elaboración de éstos debe ajustarse a reglas generales que normalicen la utilización de nomenclaturas, líneas y figuras en su diseño. Esto conlleva a que todo organigrama debe poseer los requisitos de: Uniformidad, Sencillez y Simplicidad.

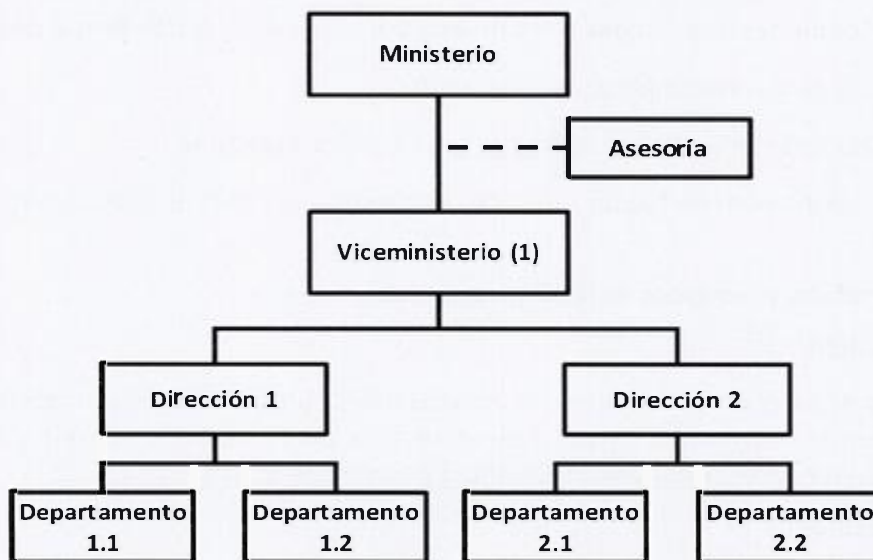
### **Estructura Organizativa**

#### **Jerárquica Funcional**

La estructura organizativa jerárquica es la base de la mayoría de los Organigramas de las instituciones. Las jerarquías se organizan con una estructura piramidal, con ejecutivos, directores, gerentes y empleados ordenados de los de mayor rango al nivel más bajo de la cadena. Esta es, por mucho, la estructura más utilizada; con ella se marcan límites claros entre los miembros de un equipo.

Este tipo de organigrama divide el trabajo y los empleados por especialización, quienes dependen directamente de las jefaturas de sus áreas funcionales, que a su vez dependen de una jefatura superior en la organización. La dirección desde arriba debe coordinar centralmente las áreas especializadas o grupos de actividades comunes.

La línea de autoridad y responsabilidad enlaza las unidades operativas en sentido vertical, mientras que las unidades consultivas se entrelazan horizontalmente a la unidad que asesora a la línea de mando.



## Técnicas de Diagramación

### A. Simbología General

#### 1) Rectángulos

##### a) Distribución.

Con base a la distribución de los rectángulos se representarán los niveles de autoridad y responsabilidad de toda la organización; por tal razón, debe tomarse en cuenta que, al colocar un rectángulo en una posición superior a otro, equivale a una relación de autoridad con respecto al nivel siguiente. Los rectángulos que representan unidades de igual categoría deben ubicarse al mismo nivel.

##### b) Contenido

Los rectángulos contienen la información relativa a la estructura de la organización, así como la nomenclatura y denominación (nombre) de la unidad organizativa.

##### c) Dimensión

Se recomienda que los rectángulos sean de igual tamaño, aunque representen niveles jerárquicos diferentes en la organización. Además los nombres y/o nomenclaturas de las unidades deben ser legibles y completos para que faciliten su comprensión.

##### d) Distancia

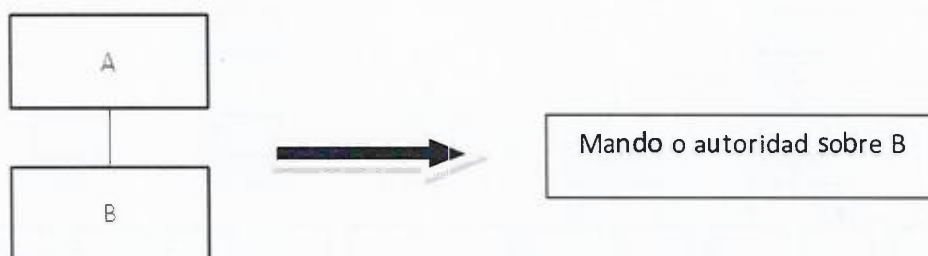
En la representación vertical como horizontal o de otra clase es conveniente mantener uniformidad de la distancia entre los rectángulos, con el objeto de lograr la simetría de la gráfica.



## 2) Líneas de Conexión

El grueso de las líneas de conexión debe ser igual a través de todo el organigrama. Estas se trazan vertical u horizontalmente, de forma tal que al unirse a otra línea o rectángulo, forme un ángulo de noventa grados.

En los organigramas verticales, la línea debe partir del punto medio de la línea inferior del rectángulo de mayor jerarquía, y terminar en el punto medio de la línea superior del rectángulo que le sigue en la jerarquía.



En cuanto a los organigramas horizontales, la línea partirá del punto medio del lado derecho del rectángulo de mayor autoridad y se conectará al punto medio izquierdo del rectángulo siguiente.



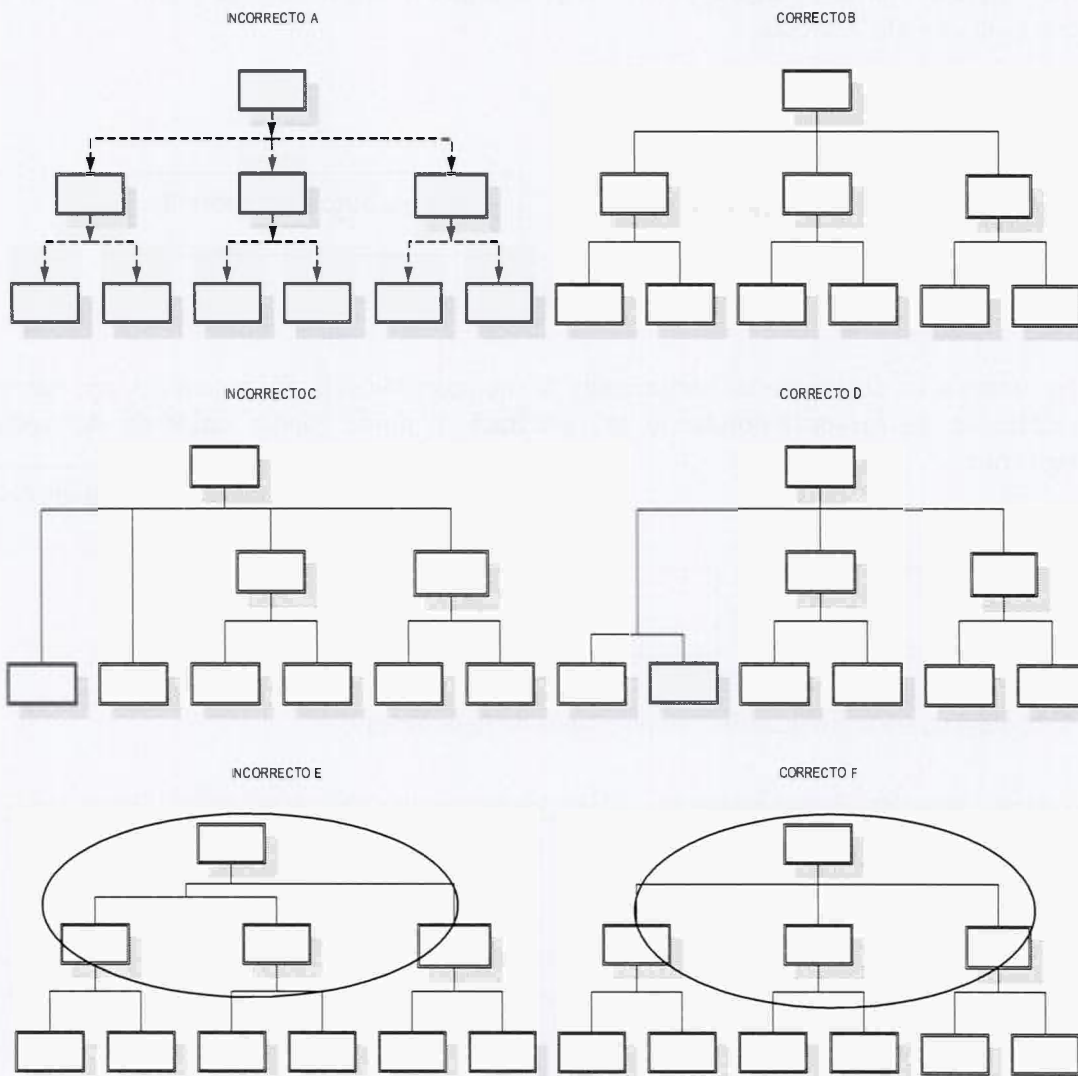
## B. Simbología para identificar los Diversos Tipos de Relaciones

1. Relación Principal de Autoridad (Relación Lineal): Implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.

### **Recomendaciones:**

- Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, ya que en este caso se pone de relieve solo uno de los componentes de la relación de autoridad, descuidándose el elemento ascendente o sea la relación de responsabilidad (ver figuras A y B abajo detalladas).
- El diseño debe disponerse de modo que todas las unidades organizativas que dependen de un superior, queden ligadas a él por una sola línea (ver figuras C y D abajo detalladas).
- Deben rechazarse las ramificaciones que incluyan tramos injustificados (Ver figuras E y F abajo detalladas).

- No deben adelgazarse las líneas de autoridad a medida que se descienda a los sucesivos niveles, ya que no es necesario proporcionar una visión cuantitativa de la autoridad por medio de dicho procedimiento.
- Evitar el cruce de dos líneas, se recomienda ensayar diferentes colocaciones hasta encontrar la que permita suprimir los cruces, o por lo menos reducirlos al mínimo.



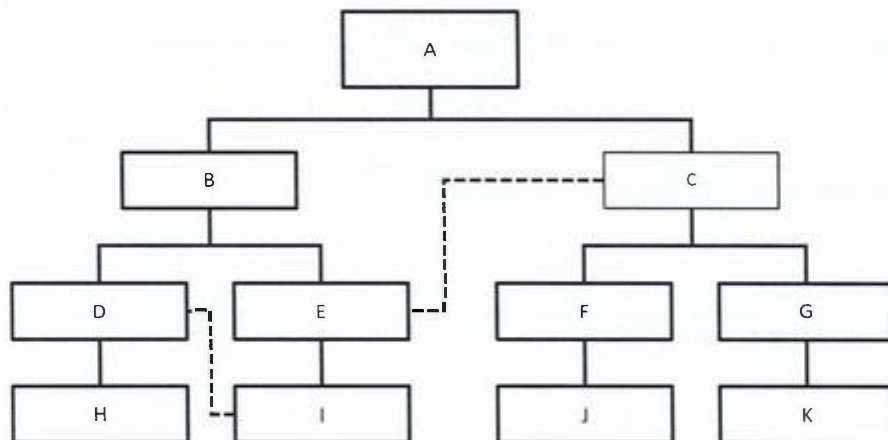
## 2. Relación de Autoridad Funcional

Representa la relación de mando especializado y se identifica por medio de líneas cortas de trazo discontinuo, con una flecha al final que indique a donde se dirige la relación funcional, a fin de que quede clara la dirección de dicha relación.





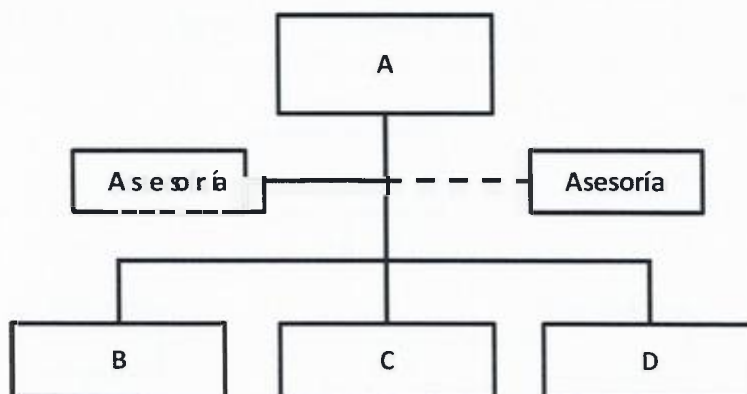
Cabe la posibilidad de que una unidad organizativa de rango inferior preste funciones de asesoría a otra de rango superior. Aquí la autoridad funcional está limitada a la ejecución de una actividad y puede existir en forma paralela a la autoridad de línea entre una entidad especializada en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.



Puede observarse en este organigrama, que a pesar de que las unidades organizativas D y E dependen de B, existe una relación de mando especializado de la unidad organizativa C con E; así como también la relación de I con D o Viceversa

### 3. Relación de Asesoría o Staff

Es la relación existente entre las entidades que tienen por objetivo aconsejar e informar a las unidades, en aquellos campos que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada. Se grafica por medio de líneas de trazo discontinuas, colocadas perpendicularmente a la línea de autoridad principal de la Unidad a la que asesoran.



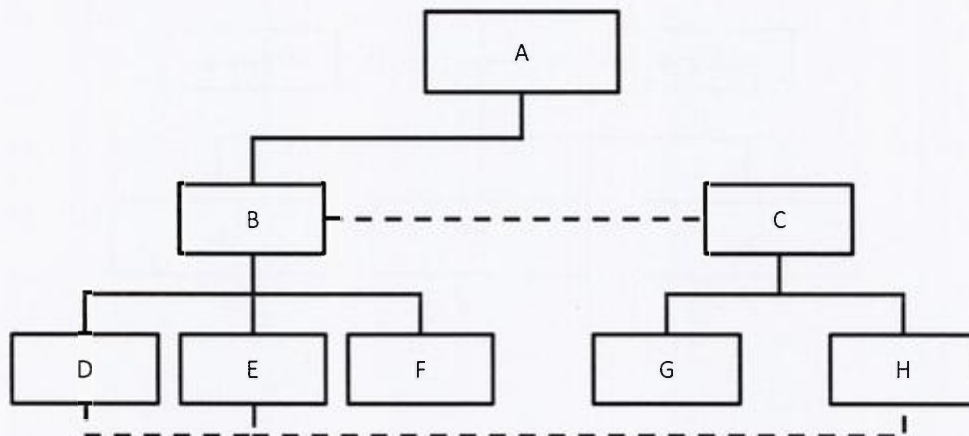


Se detallan a continuación los diferentes tipos de asesoría:

Asesoría externa en un área específica, pero de intervención periódica	
Unidad de asesoría, comité o comisión de trabajo de reuniones periódicas	
Asesoría externa específica, pero esporádica	
Asesoría externa permanente	
Asesoría interna permanente de la entidad	
Asesoría de intervención obligatoria. La entidad es intervenida legalmente, con el propósito de asesorar, fiscalizar y dar seguimiento a los lineamientos del Ejecutivo en materia de control financiero, contable o de otro tipo.	

4. Relación de Coordinación y/o Colaboración

Tienen por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la institución o entre unidades del mismo nivel jerárquico o entre unidades del Gobierno Central y otras instituciones públicas. Esta relación de coordinación se representa por medio de líneas largas de trazo discontinuo.





Puede observarse en el organigrama, que existe una relación directa de coordinación y/o colaboración entre las unidades B y C, como también entre D, E y H.

#### 5. Relación con Organismos Públicos Descentralizados

Son organismos creados por un acto legislativo y por decreto ejecutivo, las cuales tienen las características siguientes:

- Tienen régimen jurídico propio.
- Tienen personalidad jurídica propia, que les otorga ese acto legislativo.
- Tiene entidades de dirección, administración y representación.
- Cuenta con una estructura administrativa interna.
- Pueden contar con patrimonio propio.

Estos poseen una relación de autoridad de línea, ya que dependen de las más alta jerarquía, su colocación se plasma al final de los niveles jerárquicos, después de anotar una línea discontinua.



#### 6. Relación de las Comisiones.

Por la relación que guardan las comisiones con el Gobierno Central, pueden ser clasificados en:

##### a. Comisiones Interinstitucionales (Externas)

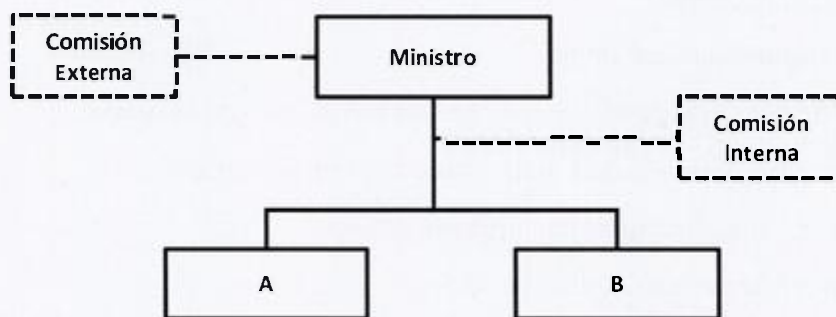
Son aquellas integradas por los representantes de las diversas instituciones gubernamentales y que tienen por objetivo la coordinación de las acciones de dos o más organismos durante un período transitorio.

Cuando quieran incluirse estas comisiones en el organigrama de la dependencia que los enmarca, deberán colocarse en un recuadro general de trazo discontinuo, que estará ligado por una línea de coordinación, dispuesta perpendicularmente a la autoridad de la misma.



#### b. Comisión Interna de Administración

Esta comisión o unidad depende directamente del Titular de la Institución por lo que gráficamente deberá aparecer inmediatamente después del mismo utilizando rectángulo de trazo discontinuo.



#### 8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	17/07/2023	Creación del Instructivo. Se deja sin efecto a partir de ésta fecha, cualquier documento previo relacionada con la temática del documento
2	08/07/2024	Actualización del instructivo incorporando las sección de sintaxis para elaborar y actualizar estructuras organizativas, se ordenó el contenido del documento y se agregó el anexo con lineamientos para elaborar organigramas. Se modifica en nombre del documento