



UNIVERSIDAD DEL  
SURESTE

TRABAJO  
MAPA CONCEPTUAL

ALUMNA  
DIANA BRIONES RAMIREZ

CURSO  
7MO CUATRIMESTRE DE NUTRICION



TAPACHULA CHIAPAS, SABADO 12  
DE OCTUBRE DEL 2024

El establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

## ORGANIZACIÓN

### ELEMENTOS DEL CONCEPTO

**ESTRUCTURA:** implica el establecimiento del marco fundamental en que habrá de operar el grupo social, ya que establece las disposiciones y la correlación de las funciones jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

**COORDINACIÓN:** la estructura propicia la armonía la adecuada sincronización de las actividades, a fin de facilitar el trabajo de la mejor manera posible.

### IMPORTANCIA

1. Es de carácter continuo, la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes.

2. Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.

3. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.

### PRINCIPIOS

1.- **DEL OBJETIVO:** Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa.

2.- **ESPECIALIZACIÓN:** El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.

3.- **JERARQUÍA:** Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para logara los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara e ininterrumpida.

### ETAPAS DE LA PLANEACIÓN

**DIVISIÓN DE TRABAJO:** Es la separación y de ¿limitación 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 en el trabajo

### JERARQUIZACIÓN

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.

## AGRUPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización. además, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad de la empresa.

4. Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

5. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

4.- PARIDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

5.- UNIDAD DE MANDO: Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe.

6.- DIFUSIÓN: Las funciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con la misma.

7.- AMPLITUD O TRAMO DE CONTROL: Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente.

8.- DE LA COORDINACIÓN: Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio.

## DEPARTAMENTALIZACIÓN

A la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en

A. Secuencia de la departamentalización.

1. Listar todas las funciones de la empresa.
2. Clasificarlas.
3. Agruparlas según un orden jerárquico.
4. Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas o departamentos.
5. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación, entre las funciones y los puestos.
6. Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
7. El tamaño, existencia y el tipo de organización de un departamento deben relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y de las funciones involucradas.

# BIBLIOGRAFIA

- *Mendoza, J. M. H., & Mendoza, S. L. H. (2019). Etapas del proceso administrativo. Boletín Científico de la Escuela Superior Atotonilco de Tula, 6(11), 66-67.*

