

**Metodos de organizacional**

**Angel Ricardo Niño Tsuzuki**

**Lic. Medicina Veterinaria Y Zootecnia**

**Doc. Gonzales Salas Victor Antonio**

**3to Cuatrimestre**

**Estructura Organizacional**

**Tapachula, Chiapas 05 De Julio Del 2025**

# Indice

## Tabla de contenido

Introduccion .....	3
mapa mental de tecnicas de organización.....	4
Ciclo de vida de la organización .....	5
Burocracia.....	6
Control De Las Organizaciones .....	7
Conclusion .....	8
Bibliografia .....	9

## Introducción

La administración moderna requiere de estructuras y procesos bien definidos para garantizar la eficiencia y sostenibilidad de las organizaciones. En este contexto, comprender las técnicas de organización, el ciclo de vida organizacional, el modelo de burocracia propuesto por Max Weber, y los mecanismos de control organizacional, es fundamental para el desarrollo y adaptación de cualquier entidad, ya sea pública o privada.

Las técnicas de organización permiten establecer roles, funciones y jerarquías que optimizan el trabajo colectivo. Por otro lado, el ciclo de vida de la organización describe las etapas por las que atraviesa toda institución, desde su creación hasta su posible declive. La burocracia, aunque frecuentemente criticada, constituye una base estructural que aporta orden y legalidad a los procesos administrativos. Finalmente, el control organizacional permite evaluar el desempeño, corregir desviaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Este análisis conjunto proporciona una visión integral del funcionamiento interno de las organizaciones y de cómo estas se adaptan, evolucionan y se mantienen en un entorno cambiante y competitivo.

## ORGANIGRAMAS

¿que es ?

Un organigrama es una representación gráfica que muestra la estructura organizacional de una empresa

sus características :

1. por su objeto:
  - Estructurales: Muestran sólo la estructura administrativa de la empresa.
  - Funcionales: Indican en el cuerpo de Gráfica, además de las unidades y relaciones, las principales funciones las de los departamentos.
  - Especiales: Se destaca alguna característica.
2. por su área:
  - Generales: Presentan toda la organización; se llaman también cartas maestras.
  - Departamentales: Representan la organización de un departamento sección.
3. por su contenido:
  - Esquemáticos: Contienen sólo los órganos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
  - Analíticos: Más detallados y técnicos

se clasifica  
organigrama vertical: en la que los niveles jerarquicos quedan determinados de arriba hacia abajo  
organigrama horizontal: los niveles jerarquicos se representan de izquierda a derecha.  
organigrama circular: donde los niveles jerarquicos quedan determinados de forma circular

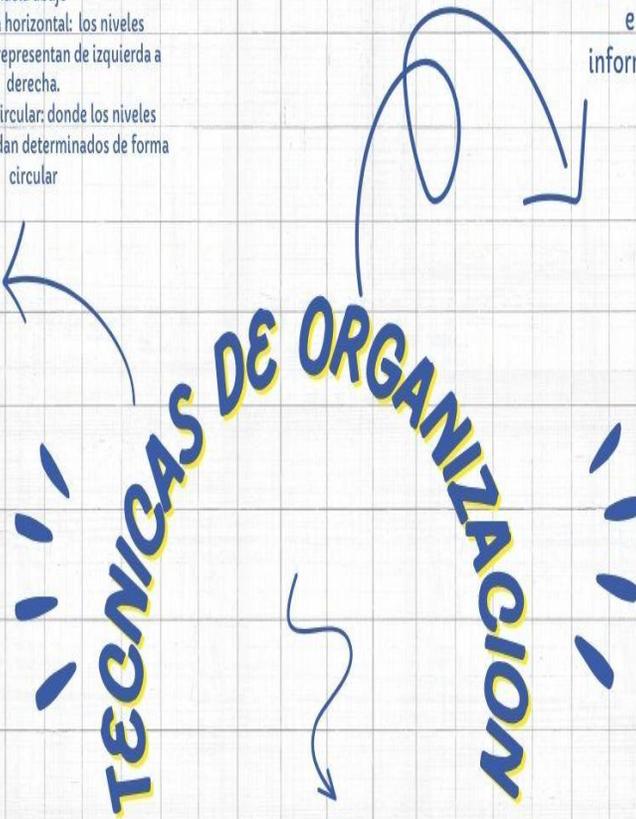
## MANUALES

¿que es ?

son documentos detallados que contienen en forma ordenadas y sistematicas, informacion acerca de la organizacion de la empresa

sus característica

- De procedimientos: detalla de paso como deben realizar las actividades o procesos
- De politicas: definen principios, normas y lineamientos generales para tomar decisiones.
- De funciones departamentales: Documentos que describen las funciones, tareas y responsabilidades de cada puesto dentro de un departamento específico de una organización.
- De funciones individuales: Son documentos que detallan las funciones, responsabilidades, actividades y requisitos de un puesto específico dentro de una organización.
- De Tecnicas y de produccion: Es un documento que detalla los procesos técnicos y operativos que deben seguirse para la producción de bienes o servicios dentro de una organización.



## DIAGRAMA DE FLUJO

¿que es ?  
es una representación gráfica de un proceso que muestra, paso a paso, las actividades y decisiones mediante símbolos y flechas para entender y mejorar cómo se realiza una tarea.

1. se clasifican :
  - según su uso o propósitos:
    - diagrama de flujo procesos
    - diagrama de flujo de sistema
    - diagrama de flujo de datos
    - diagramas de flujo de decisiones
  - 2. según su detalles o nivel:
    - generales
    - específicos o detallado
  - 3. según el formato de presentación:
    - horizontal
    - vertical
    - panoramico

características:

1. Representación gráfica de un proceso paso a paso.
2. Utiliza símbolos estandarizados (óvalo, rectángulo, rombo, flechas).
3. Muestra el orden lógico de las actividades.
4. Es claro y fácil de entender visualmente.
5. Direccionalidad definida (de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha).
6. Facilita el análisis de procesos para detectar errores o mejoras.
7. Permite documentar procesos de manera visual y organizada.
8. Flexible y modificable según los cambios del proceso.

- se clasifican :
- De procedimientos: general, departamental y division
  - De politicas: corporativo, funcional y division
  - De funciones departamentales: general, específicos y division
  - De funciones individuales: por puestos, por area y division
  - De Tecnicas y de produccion: tecnico-operativo, estandares de calidad y division.

## Ciclo de vida de la organización

El ciclo de vida organizacional es un concepto o modelo que describe la etapa de existencia de una organización en función de los cambios que experimenta desde su concepción inicial hasta su crecimiento y madurez, y posteriormente su declive o renovación. Al igual que los organismos vivos crecen y decaen siguiendo patrones predecibles, también lo hacen las organizaciones.

Las fuentes modernas generalmente reconocen *la Teoría Organizacional Moderna* de Mason Haire de 1959 como el primer estudio que utilizó un modelo biológico para el crecimiento organizacional.

Sin embargo, la primera referencia histórica que tenemos sobre los ciclos de vida organizacionales son *los Principios de Economía* de Alfred Marshall (1890 ), donde comparó las organizaciones con árboles en el bosque. Marshall describió las nuevas organizaciones como plántulas que luchan a la sombra de sus vecinas más altas. Las pocas que sobreviven eventualmente crecen lo suficiente como para dominar a sus vecinas, «y parece que crecerán eternamente», pero finalmente, decaen y caen .

**. (McCoy, 2013)**

## Burocracia

La burocracia es un método de organización mediante procedimientos o procesos administrativos. Se caracteriza por una distribución racional y formal de las responsabilidades y del trabajo, así como por un control jerárquico de las relaciones administrativas. Las funciones burocráticas se realizan normalmente a través de documentos escritos.

Dicho de otro modo, la burocracia es una forma de organizar una actividad cualquiera, mediante el control y la distribución formal de los procedimientos que ella implica.

Se trata de un término muy empleado en la sociología y la administración pública, **formado por la voz francesa *bureau* (“escritorio”) y la palabra griega *kratos* (“gobierno” o “poder”).** Así considerada, la burocracia es el ejercicio del poder desde un escritorio o una oficina, algo que caracteriza a quienes hoy en día llamamos burócratas o funcionarios.

**(Gayubas, 2024)**

## Control De Las Organizaciones

El control es **una de las principales funciones de la** administración, **junto con la planeación, la organización y la dirección**. Su cometido fundamental es velar por que los procesos de la organización ocurran conforme a lo planificado, y evaluar la eficacia de los resultados obtenidos, es decir, su grado de proximidad respecto al ideal.

El control administrativo puede darse a través de diferentes dinámicas. Usualmente estas implican la obtención de información respecto al proceso empresarial y a sus resultados, así como la posterior aplicación de las correcciones pertinentes para solucionar los errores y alcanzar la eficiencia productiva.

Por lo tanto, el control **es un mecanismo de retroalimentación del sistema organizativo** en el que se someten a juicio las etapas previas, sobre todo la de planificación, donde se fijan las expectativas y las metas.

**(Equipo editorial, 2025)**

## Conclusion

En conclusión, el estudio de las técnicas de organización, el ciclo de vida organizacional, la burocracia y el control dentro de las organizaciones permite comprender a fondo el funcionamiento estructural y dinámico de cualquier entidad. Cada uno de estos elementos desempeña un papel esencial: las técnicas organizativas facilitan la distribución eficiente del trabajo; el ciclo de vida muestra cómo evolucionan y se transforman las organizaciones; la burocracia aporta estabilidad y formalidad a los procedimientos; y el control asegura que los objetivos se cumplan de manera eficiente.

Estos conceptos no solo contribuyen a la eficacia operativa, sino que también permiten a las organizaciones adaptarse a los cambios del entorno y responder de forma estratégica a los desafíos internos y externos. Integrar estos enfoques en la gestión organizacional es clave para lograr el desarrollo sostenido, la innovación y la permanencia en el tiempo.

## Bibliografía

Equipo editorial, E. (09 de enero de 2025). *concepto*.

Obtenido de control de la organizaciones :

<https://concepto.de/control-en-administracion/>

Gayubas, A. (24 de Diciembre de 2024). *concepto*. Obtenido

de Burocracia: <https://concepto.de/burocracia/>

McCoy, J. W. (2013). *AIHR*. Obtenido de Ciclo de la vida

organizacional: [https://www-aihr-](https://www-aihr-com.translate.goog/blog/organizational-life-cycle/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=tc)

[com.translate.goog/blog/organizational-life-](https://www-aihr-com.translate.goog/blog/organizational-life-cycle/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=tc)

[cycle/?\\_x\\_tr\\_sl=en&\\_x\\_tr\\_tl=es&\\_x\\_tr\\_hl=es&\\_x\\_tr\\_pt](https://www-aihr-com.translate.goog/blog/organizational-life-cycle/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=tc)

[o=tc](https://www-aihr-com.translate.goog/blog/organizational-life-cycle/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es&_x_tr_pto=tc)

<https://www.euroinnova.com/blog/que-son-las-tecnicas-de-organizacion>

<https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

<https://es.eserp.com/articulos/organigrama-empresa/>

<https://www.ibm.com/mx-es/think/topics/workflow-diagram>