



Administrativo

MARTES DE TIPS

EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Principios básicos para administrar una **organización**



Comunicación



Tecnológico



Legal



Asistencial



Análisis y Supervisión



Financiero



Desarrollo
Institucional

Las organizaciones hoy en día, saben de la importancia de una buena administración, que le permita tener los recursos suficientes y necesarios para atender las necesidades reales de sus beneficiarios. Es por ello que en los siguientes renglones se muestran los principios básicos para administrar una organización.

El Proceso Administrativo es una serie de **actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos y materiales que son con los que cuenta la organización.**

Este proceso se desarrolla en el ciclo administrativo que abarca **cuatro principios fundamentales.**



**El Proceso
Administrativo**

En el siguiente esquema se muestra cada uno de los principios con algunas características que se deben cumplir o beneficios que se logran de llevarse a cabo dicho principio.

1. Planeación

La planeación beneficia a la organización en:

1. Estableciendo los Propósitos realizables de acuerdo a las características de la organización.
2. Se determinan las actividades que hay que hacer para lograr los propósitos.
3. Se determinan los medios con los que se realizarán las actividades.
4. Se programa el tiempo en que hay que realizar las actividades.
5. Se asignan responsabilidades específicas para cada actividad planificada.

2. Organización

Una adecuada organización depende de:

1. El conocimiento de los propósitos u objetivos de la misma.
2. El conocimiento de las áreas funcionales de la organización.
3. El diseño de un esquema que exprese la estructura.
4. Del análisis de la adecuación de la estructura.
5. De una adecuada distribución del trabajo en cada área.

3. Dirección

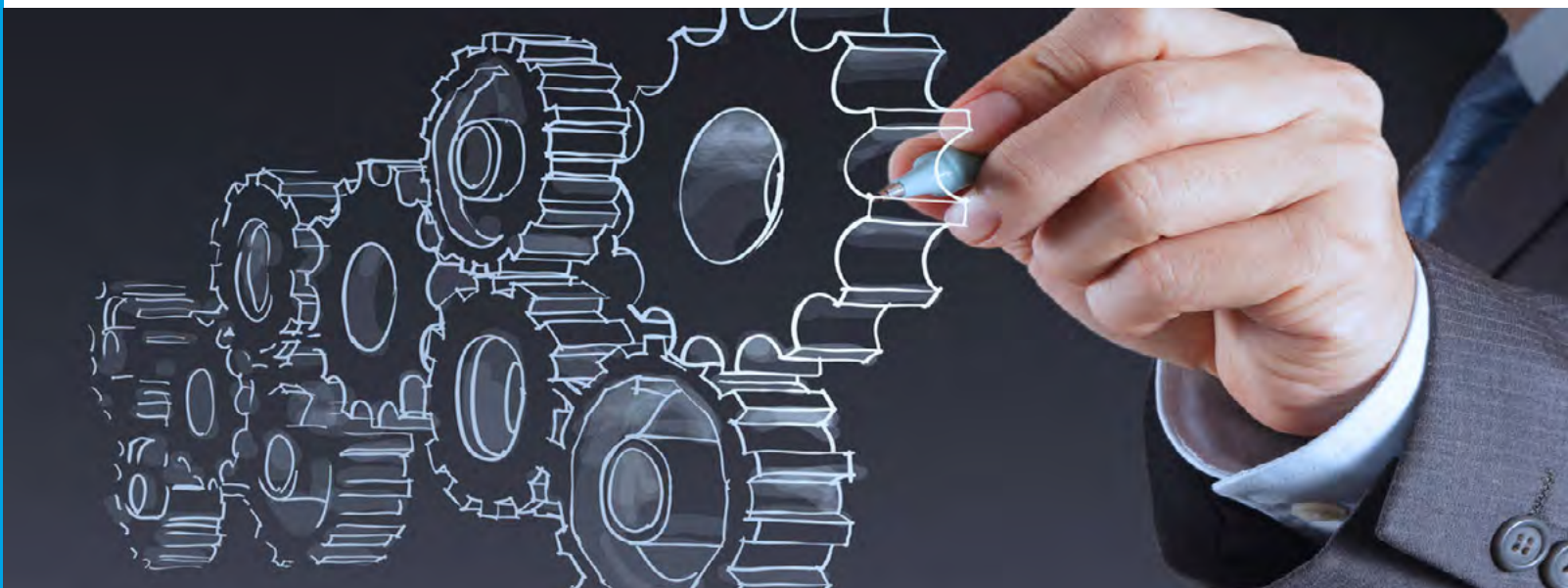
Una Dirección flexible y productiva se logra:

1. Comunicando los objetivos que debe lograr la organización.
2. Vinculando cada actividad de los subordinados con los propósitos de la organización.
3. Creando un clima relajado que ayude al personal a expresarse con toda libertad.
4. No subrayando las fallas e imperfecciones del personal.
5. Apreciando los esfuerzos y estimular las potencialidades del personal.
6. Adoptando un estilo objetivo para la solución de problemas.

4. Control

Las actividades de Control son:

1. Se identifican los propósitos planteados.
2. Se recolecta información para controlar la actividad.
3. Se elaboran los instrumentos de registro.
4. Se analiza la información.
5. Se compara la información con lo planeado.
6. Se efectúan las correcciones necesarias.



A continuación se muestran algunos consejos para administrar una organización:

Tener estructuras simples

- Organizaciones con mínimos niveles jerárquicos, con desarrollo humano y formación interna
- Flexibilidad y rapidez en las decisiones

Mantener la austeridad en tiempos de vacas gordas

- Esto fortalece, capitaliza y acelera el desarrollo de la organización
- Asimismo, evita los amargos ajustes en las épocas de crisis

Estar siempre activos

- En la modernización, crecimiento, capacitación, calidad, simplificación y mejora de los procesos
- Incrementar la productividad, competitividad, reducir gastos y costos guiados siempre por las más altas referencias mundiales

Trabajar en equipo

- No hay reto que no podamos alcanzar trabajando unidos, con claridad en los objetivos y con conocimiento de los instrumentos para lograrlos

Referencias

- Aldana, J., & Duarte, J. (16 de mayo de 2015). *Principios básicos de la administración*. Recuperado el 21 de marzo de 2018, de SlideShare: <https://es.slideshare.net/jaimealdana3/principios-basicos-de-la-administracion>
- Alto Nivel. (17 de mayo de 2011). *10 consejos de Carlos Slim para administrar tu empresa*. Recuperado el 21 de marzo de 2018, de Alto Nivel: <https://www.altonivel.com.mx/empresas/negocios/10299-10-consejos-de-carlos-slim-para-administrar-tu-empresa/>
- Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración. (2012). *Licenciatura en Administración, Apuntes Digitales Plan 2012*. Recuperado el 21 de marzo de 2018, de División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia: http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/administracion/1/fundamentos_administracion.pdf

Este documento fue elaborado por el **M.I. César Zayas Gutiérrez**, Jefe del Departamento de Control de Gestión Estratégica Tel. 5279 7270 ext. 7289 czayas@jap.org.mx

Contacto Martes de Tips

Katya Butrón Yáñez

Tel. 5658 5897 ext. 8014 kbutron@jap.org.mx