



**UNIVERSIDAD  
DEL SURESTE**

# **Lic. Administración y estrategias de negocios**

**Fundamentos de administración**

**Actividad: Súper nota**

**Miguel Gómez Méndez**

*27-Septiembre-2022. Ocosingo, Chiapas*

# El proceso administrativo y las áreas funcionales

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control.

La importancia del proceso administrativo radica en que su adecuada implementación faculta a la empresa para optimizar sus recursos, desarrollando fortalezas competitivas y elevando su productividad de la mano del bienestar laboral de sus integrantes, cuyos esfuerzos individuales permitirán el logro de los objetivos colectivos.

## 1.-Planeación

Es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretenden obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos con la finalidad de lograr la misión y visión organizacional.

### Importancia

- Define el rumbo de la organización.
- Establece alternativas para hacer frente a las contingencias que se puedan presentar en el futuro.
- Reduce al mínimo las amenazas.
- Establece la base para efectuar el control.

### Principios

1. Factibilidad
2. Objetividad
3. Flexibilidad
4. Cuantificación
5. Unidad
6. Del cambio de estrategias



## 2.-Organización

Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo.

### Importancia

- Reduce los costos e incrementa la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad.
- Establece la arquitectura de la empresa.
- Simplifica el trabajo.

### Principios

1. De la misión
2. Simplificación
3. Especialización
4. Jerarquía
5. Paridad de autoridad y responsabilidad
6. Unidad de mando
7. Difusión
8. Amplitud o tramo de control
9. De la coordinación
10. Adecuación