

Contenido

Prólogo a la primera edición de esta obra publicada por Editorial Limusa S. A. de C. V.	7
Presentación.	19
INTRODUCCION.	23
1. Significado etimológico de la palabra administración	23
2. Definiciones de "administración"	23
3. Significado, naturaleza e importancia de la administración.	25
4. Clasificación de la administración	26
5. Posición de la administración dentro de las ciencias	30
6. La administración, las ciencias sociales y las ciencias políticas	31
7. Características de la administración.	32
8. Importancia universal de la administración.	33
9. Diferencias fundamentales y similitudes entre la administración pública y la privada	33
10. Papel estabilizador que tiene la administración en la empresa y en la sociedad	35
11. Papel de la administración en los cambios sociales	36
12. La administración como llave de la sociedad moderna.	37
13. La administración como función educativa.	38
14. Presente hincapié en la administración.	39
15. Principios administrativos "versus" pragmatismo y empirismo	40
16. "Propósitos" de la administración.	43
17. Base humana de la actual concepción administrativa.	44
<i>Síntesis</i>	46
<i>Bibliografía</i>	47

11. Responsabilidad individual versus responsabilidad colectiva para la planificación	151
12. Administración financiera	152
Aspectos introductorios sobre las concepciones modernas del presupuesto, 152	
13. Elementos presupuestales normativos	158
14. Principales funciones de la administración financiera	163
<i>Síntesis</i>	171
<i>Bibliografía</i>	173

V. LA ORGANIZACION DESDE EL PUNTO DE VISTA FORMAL	175
1. Enfoque formal de la organización, a través de la delegación de deberes, responsabilidades y autoridad	175
2. La delegación: su importancia, condiciones y limitaciones	181
3. El elemento básico de la delegación y sus aspectos de actividad, bilateralismo y subjetividad	184
4. La delegación ascendente, descendente, inmediata, mediata y las técnicas de delegación	184
5. Los problemas de la delegación	186
6. Deberes. La importancia de su definición	187
7. Responsabilidades. Su importancia y correspondencia con la autoridad	187
8. Definición de autoridad formal. Su importancia y elementos	190
9. La autoridad técnica o funcional y la autoridad personal o por confianza	193
10. La división del trabajo como la base de la organización. Su significado	194
11. Métodos y razones para dividir el trabajo	196
12. Consecuencias y limitaciones de la división del trabajo	197
13. La especialización como consecuencia de la división del trabajo	199
14. La necesidad de especialistas y los peligros del exceso de especialización. Las labores del generalista administrativo	200
15. La cadena escalar como consecuencia de la división del trabajo y de la delegación de autoridad	202
16. La "pasarela" y su uso	204
17. Centralización: su definición	205
18. Descentralización y desconcentración	206
19. El funcionalismo como resultante de la división del trabajo y de la descentralización	211
20. El funcionalismo determinativo, aplicativo e interpretativo	212
21. Niveles de autoridad y de responsabilidad	216
22. El mando como elemento formal de la organización	218
23. Importancia y limitaciones prácticas de la unidad de mando	219
24. Los métodos formales de organización	221

El "método unitario", 222; En el método en serie, 223; Método de producción paralela, 225; El método de mando especializado, 225; El método vertical o de propósitos, 227; El método horizontal o de procedimientos, 229; el Método según las personas (interesadas) o las cosas (de Trabajo), 231; El método geográfico o de localidades, 232

25. Relaciones organizativas formales: lineales, colaterales, de mando especializado, de representación personal y de estado mayor	233
26. Los organismos de estado mayor y su importancia	235
27. Funciones de los estados mayores	238
28. Los organismos auxiliares centrales. Su importancia y sus diferencias con los organismos asesores	240
29. Organización sistémica	243
<i>Síntesis</i>	246
<i>Bibliografía</i>	248

VI. LA ORGANIZACION DESDE EL PUNTO DE VISTA HUMANO 251

1. La organización como un conjunto de seres humanos	251
2. El ser humano como el principal elemento de toda la organización	252
3. Factores de la personalidad	253
4. Factores de identificación del individuo: fuera de la organización y dentro de ella	255
5. El conflicto entre la organización formal y la organización informal	257
6. Significado e importancia de las relaciones humanas para armonizar la organización formal con la informal	258
7. Elementos para las satisfactorias relaciones humanas	261
8. El espíritu de cuerpo de la organización	264
9. La disciplina como el logro de la subordinación del interés particular al interés social de la organización	265
10. El significado de moral y de equidad sociales y su desarrollo afortunado dentro de la organización	267
11. Importancia de la lealtad dentro de la organización	269
12. La necesidad de la participación de todos los componentes de la empresa o institución	271
13. Las áreas de participación y las condiciones jerárquicas para que ella tenga efecto	271
14. La iniciativa del personal y su importancia. Las sugerencias del personal	272
15. La estabilidad del personal, su definición e importancia	273
16. Requisitos para lograr la estabilidad	274
<i>Síntesis</i>	276
<i>Bibliografía</i>	276

VII. LA COORDINACION COMO OBJETIVO INTERNO DE LA EMPRESA.	279
1. Significado de coordinación y su importancia	279
2. Criterios distintos para coordinar	282
3. Necesidad de las autoridades coordinadoras. La coordinación vertical y la coordinación horizontal	284
4. Principios para lograr la coordinación	285
5. Las comunicaciones como importante medio de coordinación	287
6. Elementos principales de un sistema de comunicaciones y las limitaciones del mismo.	289
7. Definición, ámbito e importancia de las relaciones públicas	291
8. Las relaciones públicas como canal de dos vías	292
9. Importancia de las publicaciones como medios de coordinación	293
Manuales administrativos, 293; Boletines del y para el personal, 295	
10. Los comités y las reuniones como medio de coordinación	296
11. Las ventajas, ámbitos y limitaciones de los consejos o comités	297
12. Requisitos para la operación satisfactoria de los comités y consejos	300
<i>Síntesis</i>	302
<i>Bibliografía</i>	303
 VIII. LA DIRECCION COMO CONDUCTORA, MOTIVADORA Y COORDINADORA DE LABORES	 305
1. La dirección, su significado e importancia	305
La dirección administrativa, 308; La dirección por personalidad o liderazgo, 309	
2. El liderazgo motivador. Su importancia	310
3. Administración por objetivos.	314
4. Círculos de calidad.	318
5. Adiestramiento de la dirección administrativa para convertirse en liderazgo motivador	320
6. Sustitución del concepto de mando por el de dirección personal o liderazgo.	321
7. La dirección como función necesaria en todos los niveles jerárquicos.	322
8. Funciones de la dirección	325
Planificar, 325; Organizar, 326; Administrar el personal, 326; dirigir, 327; Coordinar, 328; Informar, 329	
9. Importancia de las decisiones en la labor directriz	330

10. El ámbito de control o de coordinación como principio de la dirección	333
11. Teorías formalistas del ámbito de control o coordinación	336
Relación directa simple, 337; Relaciones cruzadas, 338	
12. La "Ley" de Parkinson sobre la multiplicación de subalternos	340
13. El "Principio de Peter"	342
<i>Síntesis</i>	344
<i>Bibliografía</i>	345

IX. ELEMENTOS PARA UN BUEN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 349

1. La igualdad de oportunidades como base filosófica de un buen sistema de administración de personal	349
2. La unidad normativa de personal	352
3. Reclutamiento y selección de personal.	354
4. Procedimientos de reclutamiento y de selección	358

Por su forma, 360; Por su propósito, 361

5. La colocación en el cargo y la asignación de deberes.	363
6. La clasificación de cargos	364
7. Los métodos de evaluación del desempeño.	367

Método de jerarquización, 368; Método de clasificación, 368; Método de ponderación de factores, 369; Método de comparación de factores, 369; Método de méritos, 370

8. Sistemas de remuneración y su necesaria objetividad	372
9. Recompensas y sanciones	376
10. Promociones, ascensos y transferencias. Competencia versus antigüedad	378
11. Capacitación y adiestramiento del personal y su importancia	385
12. Sistemas de capacitación y de adiestramiento previo, inicial y posterior.	391

Previa o inducción, 392; Adiestramiento inicial u "orientación", 392; Adiestramiento posterior, 393

13. Licencias y retiros	396
14. Imparcialidad, justicia y derechos de apelación ante sanciones impuestas	398
15. El problema de los despidos y los desplazamientos.	399

<i>Síntesis</i>	400
<i>Bibliografía</i>	401

X. EL CONTROL COMO UNA ACTIVIDAD CONTINUA Y PRESENTE EN TODAS LAS OTRAS FASES ADMINISTRATIVAS.	403
1. Concepciones, definiciones e importancia del control	403
2. Los principios del control	407
Estructura organizativa y los planes, 408; El proceso de control, 408	
3. Las técnicas del control	410
Informes administrativos, 411; Análisis de las realizaciones, 412; La acción correctiva, 414	
4. Tipos de control. El control previo y el posterior.	414
5. Diferencias básicas entre control administrativo y contabilidad.	416
<i>Síntesis</i>	417
<i>Bibliografía</i>	418
<i>Glosario</i>	419