

INTRODUCCIÓN

El diseño organizacional es el proceso de determinar la estructura y las relaciones de autoridad de una organización, este diseño se lleva a cabo una vez que se hayan establecido los objetivos y metas de la organización. (Daft, 2013).

Es el punto de referencia para el cumplimiento de las metas de la organización, se debe elegir el diseño en función a las necesidades de la organización en un momento dado, el cual puede cambiar cuando cambien estas necesidades. (Daft, 2013).

La necesidad de contar con manuales administrativos en la organización es interactiva debido a la complejidad de estructuras, volumen de sus operaciones, los recursos que se le asigna, demanda del producto y/o servicios por parte de los clientes o usuario, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada a la dinámica organizacional.

Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficientes. Asimismo, se abordan los aspectos metodológicos básicos para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes. Es conveniente anotar que no se pretende abarcar toda la gama de posibilidades existentes para su formulación. Antes bien, se propone aportar elementos de juicio que puedan ser verdaderamente útiles para toda la persona o instancia encargada de realizar y aplicar un manual administrativo. (Franklin, 1998)

Los antecedentes históricos de los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes. Fue durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas maneras de operar una organización, por ejemplo, circulares, memorandos, instrucciones internas, reglamentos, etc.

En esencia, los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados. Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones.