



## Categoría 5 Estructura administrativa

Se analiza la eficiencia y eficacia de las instancias administrativas y la existencia y actualización de los manuales de organización.

Se valora: el organigrama institucional, manuales de organización, manual de procedimientos, manual de perfil de puestos, sistema de evaluación al desempeño del personal de confianza y administrativo, y estudios de clima organizacional.

### Estándares

- Las IES tiene una estructura administrativa pertinente, de tamaño adecuado, que le permita el desarrollo de las actividades e instancias centrales que coordinen, supervisen y fomenten las condiciones favorables para su desarrollo. Los responsables en dichas estructuras garantizan su adecuación y buen funcionamiento.
- La institución cuenta con los manuales de organización, procedimientos y operación, así como la definición de políticas adecuadas y conocidas, y aceptadas por toda la comunidad.
- Hay congruencia entre la estructura organizacional y las necesidades de la operación de las funciones institucionales. Congruencia entre el perfil del puesto y las actividades asignadas.

Fortalezas	Reto	Acción Fortaleza	Área de oportunidad	Reto	Acción área de oportunidad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los cambios en la estructura organizacional en la UANL han favorecido un sistema de gestión más eficiente, robusto y pertinente para apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales.</li></ul>	1-25	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modernizar de forma permanente los procesos administrativos mediante una reingeniería administrativa.</li><li>• Realizar las adecuaciones pertinentes a la normativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar cambios que se han realizado en la estructura administrativa y difundirlos entre la comunidad universitaria.</li></ul>	1-25	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar grupos de trabajo en cada dependencia universitaria para mantener actualizados los manuales de organización y operación.</li></ul>

<b>Fortalezas</b>	<b>Reto</b>	<b>Acción Fortaleza</b>	<b>Área de oportunidad</b>	<b>Reto</b>	<b>Acción área de oportunidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe un Manual Organizacional de la administración central actualizado que fomenta la eficiencia y simplificación de las funciones administrativas.</li> </ul>	25	<p>interna que garanticen el buen funcionamiento de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la socialización del modelo de gestión que coadyuve eficazmente al desarrollo de las funciones universitarias.</li> <li>Integrar grupos de trabajo en cada dependencia universitaria, para mantener actualizados los manuales de organización y operación.</li> <li>Seguimiento a los procesos organizacionales certificados bajo la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para organizaciones educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que tanto las dependencias administrativas como académicas conozcan el Manual de Organización y que se instrumenten los procesos de gestión contemplados el mismo, para propiciar el buen funcionamiento.</li> <li>Mantener actualizado al personal para el desarrollo de competencias acordes con sus puestos y funciones que garanticen la operación de los sistemas de administración de la calidad.</li> </ul>	1-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un plan de atención de necesidades en materia de organización involucrando a las secretarías, departamentos y direcciones implicadas.</li> <li>Realizar periódicamente una evaluación diagnóstica que permita conocer las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de servicio administrativo.</li> <li>Proporcionar al personal administrativo los apoyos requeridos para mejorar su desempeño.</li> <li>Involucrar a las organizaciones a sumarse a los procesos de certificación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La organización cuenta con certificaciones en Sistemas de Gestión de Calidad.</li> </ul>	9, 20			19	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con instrumentos de contratación, puesto-plaza, sueldo, establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento de Personal Académico</li> </ul>	11				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con programas de capacitación del personal administrativo y para la superación del personal académico.</li> </ul>	19				