



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA
FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN



MANUAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

El Presente Manual Operativo se realiza con la finalidad de dar a conocer al personal docente, administrativo y a la comunidad estudiantil nuestro funcionamiento:

1. La Coordinación Administrativa está integrada por:

- a) Coordinador administrativo
- b) Contador.

2. El Horario correspondiente de la Coordinadora Administrativa es el siguiente: de las 9:00 a las 14:00 Hrs y de 17:00 a las 20:00 Hrs.

3. El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Comprobación de gasto operativo ante auditoria interna.
- b) Supervisión del personal Administrativo.
- c) Presentar proyecto del presupuesto anual.
- d) Supervisar conjuntamente con los coordinadores de turno las asistencias del personal docente.
- e) Apoyo de compras
- f) Supervisión del mantenimiento de infraestructura.
- g) Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Académica Universitaria;
- h) Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría;
- l) Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- j) Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros;

k) Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.

l) Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la Secretaría Académica Universitaria.

m) Apoyar a quien responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria en la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la SAU, de acuerdo a las actividades programadas.

n) Informar de manera frecuente a quien responda como Titular de la Secretaría Académica Universitaria respecto los egresos de la dependencia.

o) Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

p) Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Secretaría Académica Universitaria.

q) Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos de la Secretaría Académica Universitaria; y

r) y demás actividades que le sean solicitadas por el Secretario Académico Universitario, propias de la actividad administrativa.