



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA

FACULTAD DE DERECHO MAZATLÁN

MANUAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ANFADE, A.C.

Asociación Nacional de Facultades y
Escuelas de Derecho, Departamentos de Ciencias
e Institutos de Investigación Jurídica



AFEIDAL



ACREDITADA

CONFEDE

CONSEJO NACIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE
LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE MÉXICO, A.C.



NÚMERO 1

CIEES

Comités Interinstitucionales para la
Evaluación de la Educación Superior



Facultad de Derecho Mazatlán
Unidad Regional Sur
Av. de los Deportes s/n
Antiguo Aeropuerto
C.P. 62000 Mazatlán, Sinaloa, México
Tel. (669) 962 41 27
<http://fdm.uas.edu.mx>

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 auditoría 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;





Facultad de Derecho Mazatlán
Unidad Regional Sur
Av. de los Deportes s/n
Antiguo Aeropuerto
C.P. 62000 Mazatlán, Sinaloa, México
Tel. (669) 962 41 27
<http://fdm.uas.edu.mx>

- 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.



ANFADE, A.C.

Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Derecho, Departamentos de Ciencias e Institutos de Investigación Jurídica



AFEIDAL



ACREDITADA

CONFEDERACIÓN NACIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN SINALOA, A.C.



NÚMERO 1

CIEES

Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior

