CAPITULO VI
DE LOS OBETIVOS Y FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 20.- El Coordinador Administrativo tendrá los siguientes objetivos y funciones:

Objetivo: Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una efectivo ingreso, distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos del SGC; así como garantizar una comunicación interna y externa eficiente y promover la cultura de la calidad a todo el personal a su cargo e incentivar la mejora continua.

Funciones:

- Coordinar las funciones de los departamentos que se encuentran a su cargo.
- Establecer objetivos anuales alineados a la estrategia anual de la alta dirección, medir sus indicadores y presentar informes a la alta dirección.
- En coordinación con el director y el responsable de contabilidad, elaborar y presentar informes financieros a la junta de consejo.
- Contribuir en el desarrollo de la estrategia anual de la organización.
- Supervisar la correcta operación de las actividades contables.
- Desarrollar e implementar estrategias financiaras para asegurar una mayor obtención de ganancias.
- Controla la ejecución del presupuesto.
- Autorizar compras, presupuestos, cotizaciones y pago de proveedores.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos junto con dirección y responsable de contabilidad.
- Controlar caja chica.
- Entregar a la alta dirección toda la documentación solicitada para hacer la revisión anual.