

NOMBRE DEL ÁREA:	Secretaría Administrativa
RESPONSABLE DE ÁREA:	Mtro. Andrés Alejandro Ramírez Baeza
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:	Garantizar una gestión financiera y administrativa eficiente, transparente y equitativa, optimizando la asignación de recursos, mejorando los procesos operativos y promoviendo la planificación estratégica. Esto incluye la cuidadosa distribución y seguimiento de los presupuestos para apoyar diversos programas e iniciativas académicas, mantener y mejorar la infraestructura, mejorar la calidad de los servicios educativos y fomentar la responsabilidad y la transparencia en todas las gestiones financieras. El objetivo se alinea con las metas institucionales para mejorar la calidad de la educación, apoyar proyectos de investigación interdisciplinarios y garantizar prácticas financieras sostenibles.
SERVICIOS Y ACTIVIDADES:	Distribución de recursos financieros. Mantenimiento y gestión de activos (patrimonio). Solicitar periódicamente auditorías de Garantía de Calidad para garantizar la calidad de los procesos. Gestión de capacitación al personal administrativo. Establecer procesos que mejoren el aprovechamiento de las tecnológicas y sistemas de información. Transparencia financiera y rendición de cuentas Campañas y servicios de salud Financiamiento de diversas fuentes, como subsidios federales y estatales, respalda proyectos cruciales y necesidades operativas. Desarrollo de instalaciones estratégicas e infraestructura.
LINKS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	Rectoría - https://directorio.uaq.mx/index.php/rectoria Secretaría de la Contraloría - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-de-contraloria Secretaría de Administrativa - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-administrativa Secretaría de Finanzas - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-de-finanzas Secretaría Particular - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-particular Dirección de Recursos Humanos UAQ - https://drh.uaq.mx/ Dirección de Tesorería e Ingresos UAQ - https://directorio.uaq.mx/index.php/direcciones/direccion-de-tesoreria-e-ingreso
LINKS DE SERVICIOS EXTERNOS	Servicios de salud del Estado de Querétaro Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro Gobierno Municipal del Estado de Querétaro Centro INAH Querétaro
PREGUNTAS FRECUENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo llevo a cabo mi proceso de reembolso? <ol style="list-style-type: none"> 1. Las <i>solicitudes de gasto de reembolso de caja chica</i>, se realizarán por gastos efectuados por las dependencias para resolver gastos urgentes, que por alguna razón no fueron programados por medio de Compras, Recursos Materiales, Secretaría Particular, etc., y los comprobantes deberán ser menores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.); para lo anterior se procederá conforme a lo establecido en el punto número 5.1.1 del presente

	<p>MANUAL. No se recibirán, los comprobantes de gastos, que excedan 60 días naturales anteriores a su expedición.</p> <p>2. Los <i>reembolsos de gastos</i> deberán estar plenamente justificados con las autorizaciones respectivas según se trate (Rector, Secretario, Directores de Facultades y Escuelas, así como Directores de Área) con firmas autógrafas en cada comprobante de cada instancia correspondiente, y anexar el formato C-1 (relación pormenorizada de todos los comprobantes ordenados por rubro) aclarando el motivo del gasto de cada uno de ellos.</p> <p>Deberán cumplir con los lineamientos señalados en:</p> <p>El punto 5.1.1 que su texto indica los “REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES” incluidos todos sus puntos, en el punto 5.1.2 que en su texto señala “DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUES” en sus puntos 5.1.2.2, 5.1.2.4, 5.1.2.7, 5.1.2.8 y 5.1.2.9. En el punto 5.1.3 que en su texto muestra “REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS” en sus puntos 5.1.3.1, 5.1.3.5, 5.1.3.6, 5.3.1.7 y el 5.1.3.8 en todos sus subíndices, del Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo puedo gestionar un pago a proveedor? El antecedente de las órdenes de compra es la requisición de bienes y servicios que las entidades turnan a la coordinación de compras, con la firma de autorización del titular de la dependencia. Las órdenes de compra deben estar a nombre del proveedor que se responsabiliza de surtir los materiales, deben ser foliadas, con fecha de expedición e indicar el plazo para su pago. Las órdenes de compra deben ser autorizadas por el director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y del secretario administrativo para su entrega oficial a los proveedores. Para el caso de Programas Federales (PIFI, PIFIEMS, PIFOP, ETC.) las órdenes de compra contendrán la firma del Secretario Administrativo y de la Dirección de Planeación. No se autorizarán pagos a proveedores que no estén registrados en el padrón de proveedores correspondiente o con órdenes de compra con fecha posterior a las fechas de la factura, o no autorizadas por la instancia correspondiente. • ¿Cómo puedo solicitar un permiso económico? Solicitud de Permisos Personal Sindicalizado: https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-12_05_edit.pdf Solicitud de Permisos Personal de Confianza: https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-13_04.edit.pdf • ¿Cómo puedo solicitar vacaciones? Solicitud de Vacaciones: https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-06_solicitud_vacaciones_11_edit.pdf • ¿Cómo puedo obtener un pase de entrada/salida? Ingresa aquí y descarga tu pase de entrada: https://drh.uaq.mx/docs/Control/DRH-PASE-ENTRADA_rev03_edit.pdf Ingresa aquí y descarga tu pase de salida: https://drh.uaq.mx/docs/Control/DRH-PASE-SALIDA_rev03_edit.pdf • ¿Cuáles son las fechas de pago de nómina? Consulta la calendarización de Recursos Humanos en el siguiente link: https://drh.uaq.mx/index.php/nominas/nominas
CONTACTO DE ÁREA:	Facultad de Filosofía

	Conmutador: 4421921200, ext. 5815 Correo: andres.ramirez@uaq.mx Lunes a viernes, horario 08:00 – 16:00
DOCUMENTOS/FORMATOS DESCARGABLES:	<ul style="list-style-type: none">• Pase de entrada• Pase de salida• F-04-06 Solicitud de Vacaciones• F-04-12 Solicitud de Permisos Personal Sindicalizado• F-04-13 Solicitud de Permisos Personal de Confianza• F-04-15 Cancelación de Vacaciones por antigüedad y permisos• Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro.
IMÁGENES DE ACTIVIDADES:	N/A