

NOMBRE DEL ÁREA:	Vinculación Administrativa
RESPONSABLE DE ÁREA:	L.A.F. Yair Sinue Núñez Martínez
OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:	Fortalecer la coordinación administrativa y operativa entre las extensiones de la Facultad de Filosofía en Campus Aeropuerto y Campus Tequisquiapan, a fin de optimizar procesos, recursos y cumplimiento institucional.
SERVICIOS Y ACTIVIDADES:	- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios asignados a los Programas Educativos de Gastronomía y TSU “MACV”. - Desarrollar y dar seguimiento a proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento académico y operativo de ambos Programas Educativos. - Brindar coordinación y apoyo administrativo en la organización de eventos académicos e institucionales en ambos campus. - Administrar el almacenamiento y control de insumos (papelería, jarcería y coffee break) necesarios para la operación académica y administrativa. - Gestionar los procesos de generación de ingresos mediante la creación de ligas de pago para los servicios ofrecidos por la Facultad (servicio de alimentos, capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros). - Administrar, resguardar y controlar los bienes asignados al Programa Educativo de Gastronomía. - Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de captación de ingresos. - Apoyar en los procesos de facturación derivados de los servicios brindados por la Facultad. - Colaborar en la distribución y entrega de recibos de nómina. - Dirigir y desarrollar al personal administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo, la mejora continua y el cumplimiento eficiente de los procesos académicos y administrativos.
LINKS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	- Secretaría Administrativa Ffi - https://filosofia.uaq.mx/index.php/nuestra-facultad/coordinaciones/secretaria-administrativa/titular-secretaria-administrativa - Secretaría Académica UAQ - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-academica - Secretaría de Finanzas - https://directorio.uaq.mx/index.php/secretarias/secretaria-de-finanzas - Dirección de Tesorería e Ingresos - https://directorio.uaq.mx/index.php/direcciones/direccion-de-tesoreria-e-ingreso - Dirección de Seguridad y Servicios Universitarios - https://directorio.uaq.mx/index.php/direcciones/direccion-de-seguridad-universitaria-y-servicios-internos - Coordinación de Compras - https://directorio.uaq.mx/index.php/coordinaciones/coordinacion-general-de-compras
LINKS DE SERVICIOS EXTERNOS	- Fondo de Cultura Económica - https://www.fondodeculturaeconomica.com - Dirección de Adquisiciones del Estado de Querétaro - https://adquisicionesom.queretaro.gob.mx
PREGUNTAS FRECUENTES:	- ¿Cómo puedo reportar la falta de mantenimiento de las instalaciones en Campus Aeropuerto? Existen bitácoras de servicio y depende del espacio en donde sea detectado.



	• Aulas (edificio a y b), la bitácora se encuentra en la recepción de la Coordinación del P.E. • Laboratorios, podrás realizar tu reporte en la bitácora y esta se encontrara en la oficina de la almacenista. - Para reportar la falta de aseo, ¿Cómo se puede reportar? En el caso de los laboratorios, podrás reportar con la almacenista o directamente en la oficina de Vinculación Administrativa Para el caso de las aulas lo podrás reportar directamente en la oficina de Vinculación Administrativa - ¿Cuál es el proceso para reservar un espacio para un evento académico? 1. Verificación de disponibilidad: Como primer paso, se deberá acudir con las almacenistas para corroborar que el espacio requerido (laboratorio, salón comedor o anfiteatro) se encuentre disponible en la fecha y horario deseados. 2. Solicitud de formato: Confirmada la disponibilidad, se deberá acudir con la asistente del Coordinador del Programa Educativo (P.E.) para solicitar el formato oficial de reservación de espacios. 3. Llenado y validación académica: El formato deberá ser llenado correctamente, asegurando que todos los campos estén debidamente requisitados. Posteriormente, se turnará al docente responsable del evento, ya que toda actividad deberá contar con un profesor a cargo. 4. Firma de la Coordinación: Una vez firmado por el docente responsable, el documento se entregará a la asistente de la Coordinación del P.E. para recabar la firma de visto bueno del titular de la Coordinación. 5. Revisión administrativa: Con el visto bueno correspondiente, el formato deberá entregarse al área de Vinculación Administrativa, a fin de verificar si el evento requiere autorizaciones adicionales, como el visto bueno de Protección Civil o de Seguridad Universitaria. 6. Confirmación final: Finalmente, Vinculación Administrativa confirmará formalmente la asignación del espacio para la fecha y horario solicitados. - ¿Cuál es el proceso para solicitar un permiso económico? Deberas ingresar a la página de Recursos Humanos y descargar el formato adecuado, con base a su tipo de contratación: Confianza - https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-13_05_edit.pdf Sindicalizado - https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-12_06_edit.pdf - ¿Cuál es el proceso para solicitar vacaciones por antigüedad? Deberas ingresar a la página de Recursos Humanos y descargar el formato https://drh.uaq.mx/docs/Prestaciones/F-04-06_solicitud_vacaciones_11_edit.pdf
CONTACTO DE ÁREA:	- Ubicación: Campus Aeropuerto UAQ, Carr. a Chichimequillas S/N, Ejido Bolaños (edificio A de Gastronomía, justo atrás del edificio de laboratorios gastronómicos) - Horario: Lunes a viernes de 08:00 am a 16:00 pm - Contacto: vinculacion.ffi@uaq.mx Tel. 442 192 12 00 ext. 65556
DOCUMENTOS/FORMATOS DESCARGABLES:	- Solicitud de mantenimiento - Solicitud de espacios - Solicitud de vacaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO

ESCUELA DE
FILOSOFÍA

	- Solicitud de Permisos Personal - Requisición de Almacén - Solicitud de equipo (platos, vasos, cubiertos, entre otros).
IMÁGENES DE ACTIVIDADES:	