



**SABGOB**  
SECRETARÍA  
ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO

## TRAMITES DE RECIBOS DE MINISTRACIÓN

### Datos Generales

**Instancia Gubernamental**

Universidad Tecnológica de Cancún

**Tipo de servidor publico**

No titular

**Tipo de responsable del gasto**

Comisión costeadada por el sujeto obligado

**Ejercicio**

2020

**Periodo que se reporta**

agosto

**Tipo de viaje**

Nacional

**Número de personas acompañantes**

0

**Importe ejercido por el total de acompañantes**

0.00

### Datos de la comisión

**País de origen**

México

**Estado de origen**

Quintana Roo

**Ciudad de origen**

CANCUN

**Municipio de origen**

Benito Juárez

**País de destino**

México

## Estado de destino

Quintana Roo

## Ciudad de destino

CHETUMAL

## Motivo del encargo o comisión

TRAMITES DE RECIBOS DE MINISTRACION

## Fecha de salida

08/16/2020 - 23:28

## Fecha de regreso

08/17/2020 - 23:28

## Datos de la partida

### Viáticos comprobados

870.00

### Viáticos no comprobables

0.00

### Importe ejercido por partida de viáticos

870.00

### Recurso económico

Federal

### Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

870.00

### Importe total no erogado

0.00

## Reportes

### Actividades realizadas

Se procede a realizar la gestión de trámite en diferentes áreas:

Paso 1): En el área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor se procede a solicitar la validación y/o autorización correspondiente a la quincena respecto al trámite de SIDESOL que se aspira tramitar, en este lugar se nos proporciona el sello de la misma oficialía de autorizado y validado.

Paso 2): Acudir a la Dirección de Control Presupuestal de los servicios personales de la SEFIPLAN para la autorización de los Recibos (Recibo Oficial de acuerdo al consecutivo por quincena) a tramitar ante la Dirección de Egresos.

Paso 3): En Dirección de Egresos, se acude a llevar la autorización y validación tramitada de los recibos correspondientes a dicha quincena.

Paso 4): Una actividad como complemento a mis actividades de gestión de trámite es: La entrega ante Diferentes Dependencias estas comprenden (Secretaría de Educación, Auditoría Superios del Estado. Oficios encomendados por parte del área de Rectoría, otros de Recursos Humanos, Jurídico, y por ende Contabilidad. (Todo lo anterior es complemento de mi Gestión administrativa.)

### Resultados obtenidos

Satisfactorios (es decir exitosamente se tramitó la ministración de la quincena correspondiente).

## **Contribuciones**

Me complace en decir que mis actividades asignadas en mi comisión son para contribuir en los pagos puntualmente de todo el personal por quincena a la Universidad Tecnológica de Cancún, misma a la que pertenezco

## **Conclusiones**

Satisfactoriamente se concluye como exitoso los tramites en mención y se da seguimiento a los pagos respectivos en las fechas establecidas de acuerdo a los procedimientos que me han indicado con anterioridad, para dar cumplimiento con lo indicado. Así como los documentos que me fueron encomendados

## **Datos de la información**

### **Periodo de actualización**

octubre - diciembre

### **Fecha de validación de la información**

2020-09-11

### **Área(s) o unidad(es) administrativas que genera(n) o posee(n) la información**

CONTABILIDAD Y FINANZAS

### **Importe total de la comisión**

870.00

COMISIONADO  
(Nombre y firma)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE REÚNE LOS REQUISITOS FISCALES EFECTIVAMENTE EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y QUE ESTOS CORRESPONDEN A LOS CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.