



**SABGOB**

**SECRETARÍA  
ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO**

**Realizar los trámites administrativos relacionados con la entrega de bitácoras de asistencia, evaluación de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro.**

## Datos Generales

### **Instancia Gubernamental**

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia

### **Tipo de servidor publico**

No titular

### **Tipo de responsable del gasto**

Comisión costeadada por el sujeto obligado

### **Ejercicio**

2024

### **Periodo que se reporta**

marzo

### **Tipo de viaje**

Local

### **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**

Felipe Carrillo Puerto

**Municipio de origen**

Felipe Carrillo Puerto

**País de destino**

México

**Estado de destino**

Quintana Roo

**Ciudad de destino**

Municipio de Othón Pompeyo Blanco, Chetumal

**Motivo del encargo o comisión**

Realizar los trámites administrativos relacionados con la entrega de bitácoras de asistencia, evaluación de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro.

**Fecha de salida**

03/19/2024 - 06:30

**Fecha de regreso**

03/19/2024 - 18:30

**Datos de la partida**

**Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)**

0.00

**Hospedaje**

0.00

**Viáticos ministrados**

435.00

**Viáticos comprobados**

435.00

**Viáticos no comprobables**

0.00

**Importe ejercido por partida de viáticos**

435.00

**Viáticos en el país**

En caso de que se haya seleccionado la partida 3751 VIÁTICOS EN EL PAÍS, proporcione los siguientes datos:

**Alimentación**

435.00

**Arrendamiento de Vehículos**

0.00

**Recurso económico**

Estatal

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

435.00

**Importe total no erogado**

0.00

## Reportes

**Actividades realizadas**

Realizar los trámites administrativos relacionados con la entrega de bitácoras de asistencia, evaluación de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro.

**Resultados obtenidos**

Los resultados fueron bastantes significativos. Se recopilaron y entregaron de manera organizada y en tiempo y forma las bitácoras de asistencia del personal adscrito a la Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro, proporcionando información sobre su asistencia y puntualidad.

**Contribuciones**

La actividad contribuyo de manera positiva a los procesos administrativos de la Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro. La entrega oportuna y precisa contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, facilitando el seguimiento y evaluación de desempeño del equipo de trabajo.

**Conclusiones**

En conclusión, la realización de trámites administrativos relacionados con la entrega de bitácoras de asistencia demostró ser una actividad clave para mantener un control efectivo sobre la puntualidad y asistencia del personal.

## Datos de la información

**Periodo de actualización**

abril - junio

**Fecha de validación de la información**

2024-04-01

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

Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Centro

**Importe total de la comisión**

435.00

**Nombre completo**

Seyler Miguel Briceño Cruz

**Cargo**

Analista Profesional

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.