



**SABGOB**

**SECRETARÍA  
ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO**

# **SUPERVISION DE LA LOGISTICA Y ASISTENCIA EN EL FESTIVAL DE ARTE Y CULTURA 2024**

## **Datos Generales**

### **Instancia Gubernamental**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Quintana Roo

### **Tipo de servidor publico**

Titular

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

Comisión costeadada por el sujeto obligado

### **Ejercicio**

2024

### **Periodo que se reporta**

junio

### **Tipo de viaje**

Local

## **Datos de la comisión**

### **País de origen**

México

### **Estado de origen**

Quintana Roo

### **Ciudad de origen**

Chetumal

### **Municipio de origen**

Othón P. Blanco

### **País de destino**

México

**Estado de destino**

Quintana Roo

**Ciudad de destino**

CANCUN

**Motivo del encargo o comisión**

SUPERVISION Y TOMA DE FOTOGRAFIAS EN EL FESTIVAL DE ARTE Y CULTURA 2024

**Fecha de salida**

06/13/2024 - 06:00

**Fecha de regreso**

06/14/2024 - 23:40

**Datos de la partida**

**Importe ejercido por partida de viáticos**

1519.98

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

1519.98

**Importe total no erogado**

0.00

**Reportes**

**Actividades realizadas**

LEVANTAMIENTO DE MATERIAL DIGITAL; COMO SON VIDEOS, FOTOGRAFIAS, ASI COMO EL APOYO DE LA LOGÍSTICA DE DICHO EVENTO.

**Resultados obtenidos**

Las actividades de levantamiento de material digital y el apoyo logístico fueron llevadas a cabo con éxito, logrando documentar de manera efectiva el evento y asegurando una logística fluida. El material generado proporcionará una valiosa base para la promoción y análisis del evento, contribuyendo así a futuros proyectos y eventos similares.

**Contribuciones**

Preparación del Lugar:

Coordinación con el equipo técnico para la instalación de equipos audiovisuales, como cámaras, micrófonos y proyectores.

Aseguramiento de la correcta distribución de los asientos y el espacio para los medios de comunicación.

Durante el Evento:

Monitoreo constante de los equipos audiovisuales para garantizar la calidad de las grabaciones y fotografías.

Coordinación con el equipo de logística para resolver cualquier imprevisto que pudiera surgir durante el desarrollo del evento.

Apoyo en la organización del flujo de los participantes para entrevistas y sesiones fotográficas.

Post-evento:

Recopilación y respaldo de todo el material digital generado.

Primer revisión y selección de las mejores tomas fotográficas y videos para su edición y posterior uso.

**Conclusiones**

Las actividades de levantamiento de material digital y el apoyo logístico fueron llevadas a cabo con éxito, logrando documentar de manera efectiva el evento y asegurando una logística fluida. El material generado proporcionará una valiosa base para la promoción y análisis del evento, contribuyendo así a futuros proyectos y eventos similares.

## Datos de la información

**Periodo de actualización**

abril - junio

**Fecha de validación de la información**

2024-07-11

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

DIRECCIÓN DE VINCULACION

**Importe total de la comisión**

1519.98

**Nombre completo**

DAYANA MARIEL BAEZA TAMAYO

**Cargo**

TÉCNICO ESPECIALIZADO

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.