



SABGOB

**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

PARTICIPACIÓN EN PROTOCOLO DE ENTREGA- RECEPCIÓN EN LA UNIDAD ACADÉMICA PLAYA DEL CARMEN

Datos Generales

Instancia Gubernamental

Universidad Autónoma de Quintana Roo

Tipo de servidor publico

Titular

Tipo de responsable del gasto

Comisión costeadada por el sujeto obligado

Ejercicio

2025

Periodo que se reporta

marzo

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

Chetumal

Municipio de origen

Othón P. Blanco

País de destino

México

Estado de destino

Quintana Roo

Ciudad de destino

Playa del Carmen

Motivo del encargo o comisión

PARTICIPACIÓN EN PROTOCOLO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA UNIDAD ACADEMICA PLAYA DEL CARMEN

Fecha de salida

03/24/2025 - 08:00

Fecha de regreso

03/25/2025 - 20:00

Datos de la partida

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)

0.00

Hospedaje

839.00

Viáticos ministrados

4500.00

Viáticos comprobados

3549.81

Viáticos no comprobables

950.19

Importe ejercido por partida de viáticos

2259.01

Viáticos en el país

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

Alimentación

2259.01

Arrendamiento de Vehículos

0.00

Recurso económico

Estatat

Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

3549.81

Importe total no erogado

950.19

Reportes

Actividades realizadas

PARTICIPACIÓN EN PROTOCOLO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA UNIDAD ACADEMICA PLAYA DEL CARMEN

Resultados obtenidos

LA ENTREGA-RECEPCIÓN ES UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE DEBE CUMPLIR DE MANERA FORMAL Y OBLIGATORIA. EN ESTE PROCESO INTERVIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÁN EN FUNCIONES Y LOS QUE TOMARÁN POSESIÓN DE UN CARGO.

Contribuciones

LAS CONTRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN SON: ELABORAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ENTREGAR LOS RECURSOS ASIGNADOS, RENDIR CUENTAS DE LOS ASUNTOS A SU CARGO, ELABORAR UN INFORME DE GESTIÓN DETALLADO, ATENDER LAS DISPOSICIONES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA, COLABORAR CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RECIBEN Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

Conclusiones

EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE SERVIR CON LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, ECONOMÍA Y EFICACIA A LAS INSTITUCIONES DEL PUEBLO.

Datos de la información**Periodo de actualización**

enero - marzo

Fecha de validación de la información

2025-03-27

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

Dirección General de Administración y Finanzas y Auditoría Interna

Importe total de la comisión

4500.00

Nombre completo

LAURA AIDA DURÁN HERNÁNDEZ

Cargo

AUDITORA INTERNA

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.