

**CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES
EN LUGARES DISTINTOS AL DE ADSCRIPCIÓN**

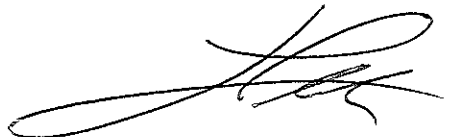
NÚMERO DE OFICIO DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
Y PASAJES _____ UTC/DAF/DCF/170/2019

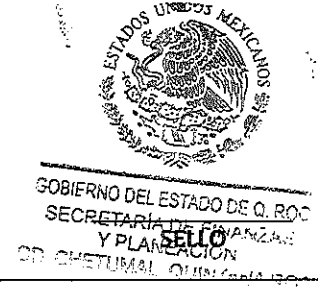
POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ANTE LA CUAL SE DESARROLLO LA COMISIÓN

HAGO CONSTAR QUE EL C. Carlos Contreras Ventura

LABORÓ EN LA CIUDAD DE: Chetumal

LOS DÍAS: 28 de Octubre


Manuel Chi
NOMBRE Y FIRMA



POR LA DEPENDENCIA QUE GENERÓ LA COMISIÓN

EL COMISIONADO CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN TIEMPO
Y FORMA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

M.I. Liberia Hernández Alarcón



INFORME DE LA COMISIÓN

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE ELABORACIÓN

30 de octubre de 2019

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO	CARLOS CONTRERAS VENTURA
CARGO DEL COMISIONADO	COORDINACIÓN DE FINANZAS
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERÍODO DE LA COMISIÓN	Del 28 de octubre de 2019 al 28 de octubre de 2019
LUGAR DE LA COMISIÓN	CHETUMAL, QROO, MEXICO.
IMPORTE DE VIÁTICOS OTORGADOS	\$ 1,582.00

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

mi función como Coordinador a la Cd. De Chetumal es básicamente realizar trámites de ministración (estos comprenden esencialmente "Un recibo oficial" por concepto de transferencias de recursos para el pago de servicios personales correspondientes a la 2° quincena del mes de octubre 2019; ante la Secretaría de Finanzas y Planeación Dirección General de Egresos, adscrita al Gobierno del Estado de Quintana Roo.

DESCRIPCIÓN EN PRINCIPIO DEL TRÁMITE:

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 2° quinc de octubre 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 Superiores 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.)

FIRMA DEL COMISIONADO



DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE REUNE LOS REQUISITOS FISCALES EFECTIVAMENTE EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS 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.