



# SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

## Realizar gestiones y trámites administrativos en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos

### 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

octubre

#### 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**

Cancún

**Municipio de origen**

Benito Juárez

**País de destino**

México

**Estado de destino**

Quintana Roo

**Ciudad de destino**

Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco

**Motivo del encargo o comisión**

Realizar gestiones y trámites administrativos en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos.

**Fecha de salida**

10/09/2024 - 06:00

**Fecha de regreso**

10/10/2024 - 22:00

**Datos de la partida**

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

0.00

**Hospedaje**

0.00

**Viáticos ministrados**

977.13

**Viáticos comprobados**

977.13

**Viáticos no comprobables**

0.00

**Importe ejercido por partida de viáticos**

977.13

**Viáticos en el país**

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

**Alimentación**

977.13

**Arrendamiento de Vehículos**

0.00

**Recurso económico**

Estatal

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

977.13

**Importe total no erogado**

0.00

**Fecha de entrega del informe**

2024-10-16

## Reportes

**Actividades realizadas**

Se realizaron gestiones y trámites administrativos en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos.

**Resultados obtenidos**

Se realizó la totalidad de las gestiones y trámites administrativos en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivo que se tenían pendientes.

**Contribuciones**

Entregamos documentación pendiente en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos y se resolvieron dudas.

**Conclusiones**

Las gestiones y trámites administrativos pendientes se resolvieron en tiempo y forma en la Coordinación General del Programa Mujer es Poder y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y de Archivos.

## Datos de la información

**Periodo de actualización**

octubre - diciembre

**Fecha de actualización de la información**

2024-10-16

**Fecha de validación de la información**

2024-10-16

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

Dirección de Finanzas/Dirección del Programa Mujer es Poder Zona Norte

**Importe total de la comisión**

977.13

**Nombre completo**

Alejandra Yuriria Jiménez Martínez

**Cargo**

Analista Profesional



Alejandra Yuriria Jiménez Martínez

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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, located in the upper right quadrant of the page.