

# Manual

---

# Comisiones Abiertas



## Contenido

Primeros Pasos.....	1
Actualización de datos de Usuario.....	1
Crear comisión.....	6
Mis comisiones creadas.....	17
Detalles de la Comisión.....	17
Editar de la Comisión .....	20
Exportar todas las Comisiones.....	21

## Primeros Pasos

Para ingresar al sistema de comisiones abiertas es necesario contar con una cuenta activa (usuario y contraseña) en el Unisitio de Gobierno del Estado de Quintana Roo (<https://transparenciafocalizada.qroo.gob.mx/user>). Así mismo, es necesario tener actualizado el perfil del usuario, en especial los rubros: **Datos Generales y Servidor Público**.



Username \*

Escriba su nombre de usuario en transparenciafocalizada.qroo.gob.mx.

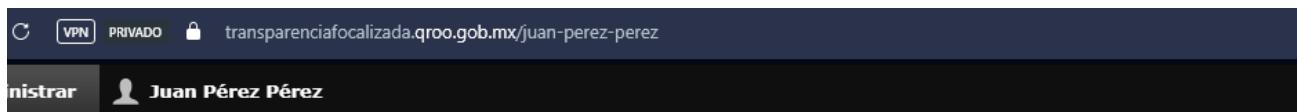
Contraseña \*

Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

**INICIAR SESIÓN**

## Actualización de datos de Usuario

1. **Acceder al Unisitio.** Iniciamos sesión en el Unisitio mediante nuestro usuario y contraseña. Al ingresar se nos mostrará nuestro perfil junto a tres botones: “Ver”, “Newsletters” y “Editar”. Pulsaremos el botón “Editar” con la finalidad de actualizar nuestra información:



## TRANSPARENCIA

[Crear Comisión](#)

[Mis comisiones creadas](#)

[Guía de uso](#)

Nombre(s): Juan  
Apellido paterno: Pérez  
Apellido materno: Pérez

Experiencia laboral: 2000-01  
2008-12

Notaría Pública 13 Sector privado  
Auxiliar administrativo

[Ver](#) [Newsletters](#) [Editar](#)

2. **Introducir datos.** Posteriormente visualizaremos cinco rubros que clasifican la información del perfil, seleccionamos aquel que deseamos actualizar.

► Cuenta de usuario

► Datos generales

► Servidor público

► Escolaridad

► Experiencia laboral

GUARDAR

3. **Cuenta de usuario.** Esta sección es utilizada para realizar dos acciones específicas: Cambiar la dirección de correo electrónico o la contraseña.

- Cambio de Correo electrónico: Escribimos en el campo “Clave actual” la contraseña de acceso al Unisitio y en “Dirección de correo electrónico” la nueva dirección de correo donde el sistema enviará las futuras notificaciones. Finalmente pulsamos el botón “Aceptar”.
- Cambio de contraseña: Escribimos en el campo “Clave actual” la contraseña de acceso al Unisitio, la nueva clave deberá ser al menos de 12 caracteres, letras mayúsculas, números y algún signo de puntuación. La nueva clave se escribirá en el campo “Contraseña” y se volverá a plasmar en “Confirmar contraseña”. Finalmente pulsamos el botón “Aceptar”.

**NOTA: Los campos con asterisco rojo (\*), son de carácter obligatorio.**

<p>Contraseña</p> <input type="password"/> <p>Fortaleza de la contraseña:</p> <p>Confirmar contraseña</p> <input type="password"/> <p>Las contraseñas coinciden:</p> <p>Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.</p>	<p>Contraseña</p> <input type="password"/> <p>Fortaleza de la contraseña:</p> <p>Confirmar contraseña</p> <input type="password"/> <p>Las contraseñas coinciden:</p> <p>Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.</p>
---	---

4. **Datos generales.** Este apartado contiene la información básica del trabajador. Se deberá llenar los campos de la siguiente manera: En el campo “Título” introduciremos

la abreviatura del título universitario o ciudadano según sea el caso; “Nombre(s)”, “Apellido Paterno” y “Apellido Materno” los datos correspondientes, en “Fotografía” una imagen del trabajador, en “Sexo” seleccionamos el género, en “Teléfono celular” podemos ingresar uno o varios, nuestra “Fecha de nacimiento”, y en “Twitter” el URL de la red social de nuestro perfil.

**NOTA: Los campos con asterisco rojo (\*), son de carácter obligatorio.**

5. **Servidor Público.** Contiene información laboral del trabajador, deberá llenarse de la siguiente manera: es importante que en el campo “Correo Electrónico” se agregue al menos un correo, ya que se refleja en el reporte de comisiones, pero se puede ingresar varios correos mediante el botón “Añadir otro elemento”. En el campo “Nivel del puesto” corresponde al nivel de la plaza asignada (sólo números), en “Denominación del cargo o nombramiento otorgado” corresponde al puesto que desempeñamos, en “Tipo de empleado” podemos seleccionar entre las opciones “Base” o “Confianza”, en “Dependencia” la instancia Gubernamental a la que pertenecemos y en “Área de adscripción” el área dentro de la Dependencia donde estamos asignados.

**NOTA: Los campos con asterisco rojo (\*), son de carácter obligatorio.**

▼ Servidor público

CORREO ELECTRÓNICO
Mostrar pesos de la fila

	juan.perezzz@qroo.gob.mx
--	--------------------------

**AÑADIR OTRO ELEMENTO**

**Nivel del puesto**

	500
--	-----

PROPORCIONAR EL NIVEL DE PUESTO EN VALOR NÚMERICO, EJEMPLO: 100, 500, 600



**Denominación del puesto**

Coordinación de...

**Denominación del cargo o nombramiento otorgado**

Cordinador de...

**Tipo de empleado**

Servidor Público de Confianza



**Dependencia**

Secretaría de la Contraloría del Estado (7)



**Área de adscripción**

- Ninguno -



6. **Escolaridad.** Contiene información escolar del usuario, en esta sección deberá llenarse de la siguiente manera: En el campo “Nivel” seleccionaremos el grado educativo; “Título” el nombre de la carrera, grado o especialidad; en “Escuela/Instituto” el nombre de la Instancia Educativa; la “Fecha inicio” y “Fecha finalización” hacen referencia al inicio y terminación de la carrera educativa.

**NOTA: Los campos con asterisco rojo (\*), son de carácter obligatorio.**

▼ **Escolaridad**

Mostrar pesos de la fila

ESCOLARIDAD	
.1	Type: Escolaridad
	<b>ELIMINAR</b>
<b>Nivel</b>	
Superior	
<b>Título *</b>	
Licenciatura en Administración de Empresas	



Escuela/Instituto
Instituto Tecnológico de Chetumal
FECHA INICIO
1998-08-01
FECHA FINALIZACIÓN
2003-02-20

[AÑADIR ESCOLARIDAD](#)



7. **Experiencia laboral.** Esta sección se utiliza para registrar los trabajos previos del trabajador, lo llenaremos de la siguiente forma: “Fecha inicio”, “Fecha conclusión” son las fechas de ingreso y separación del centro laboral; en “Empresa/Instituto” escribiremos el nombre de la Instancia o Empresa donde laborábamos; en “Cargo o puesto” colocamos el nombramiento desempeñado; en “Campo de experiencia” seleccionamos entre “Sector público” o “Sector privado”; y finalmente en “Actividades o funciones” escribiremos las principales actividades que se desarrollaron en el centro de trabajo.

**NOTA: Los campos con asterisco rojo (\*), son de carácter obligatorio.**

▼ Experiencia laboral

Mostrar pesos de la fila

EXPERIENCIA LABORAL	
1	Type: Experiencia laboral
FECHA INICIO	
2000-01-01	
FECHA CONCLUSIÓN	
2008-12-12	
Empresa/Instituto	
Notaría Pública 13	

[ELIMINAR](#)

**Cargo o puesto \***

Auxiliar administrativo

**Campo de experiencia**

Sector privado

**Actividades o funciones**

Llevar el control del pago de nóminas x

[AÑADIR EXPERIENCIA LABORAL](#)

[GUARDAR](#)

^

## Crear comisión

Antes de iniciar la creación de una comisión, sugerimos que se recolecten los siguientes documentos: Asignación de comisión, Informe de actividades y Facturas generadas. Los datos obtenidos servirán para completar los campos de las diversas secciones del formulario: “Datos generales”, “Datos de la comisión”, “Datos de la partida”, “Reportes”, “Adjuntos” y “Datos de la información”. Para ingresar un nuevo registro, seleccionamos “Crear Comisión” del menú izquierdo.

**TRANSPARENCIA**

### CREAR COMISIÓN

[Crear Comisión](#)

**Instancia Gubernamental \***

Secretaría de la Controlaría del Estado

Seleccionar únicamente la Instancia Gubernamental a la que pertenece la comisión

**Instancia gubernamental.** Deberá habilitar la instancia a la que pertenece el servidor público de la comisión a registrar.

**Instancia Gubernamental \***

Secretaría de la Controlaría del Estado

Seleccionar únicamente la Instancia Gubernamental a la que pertenece la comisión

1. **Datos Generales.** Contiene la información básica de la comisión, la cual será llenada de la siguiente manera: En el campo “Denominación del encargo o la comisión”



escribiremos el nombre del evento o reunión al que asistiremos, en “Tipo de servidor público” deberá seleccionar una opción, si es titular en su caso o no, en “Tipo de responsable del gasto” deberá seleccionar si el gasto fue a cargo del sujeto obligado o no, o fue mixto, en “Ejercicio” es el año en el que se llevó a cabo la comisión, y “Periodo que se reporta” es el mes en que se realiza el evento, en “Tipo de viaje” seleccionamos una de las tres opciones (“Nacional”, en el país pero fuera del Estado; “Internacional”; y “Local”, es decir, dentro del Estado), en “Número de personas acompañantes” hace referencia a las personas que asisten con nosotros que no estén comisionadas (familiares o amigos) y en “Importe ejercido por el total de acompañantes” es efectivo ejercido por los acompañantes.

▼ **Datos generales**

**Denominación del encargo o la comisión \***  
IMPARTIR EL TALLER DE CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL COQCYT ZONA NI

**TIPO DE SERVIDOR PÚBLICO \***  
 Titular  
 No titular

**Tipo de responsable del gasto \***  
Comisión costeada por el sujeto obligado

**Ejercicio \***  
2019

**Periodo que se reporta \***  
noviembre

**Tipo de viaje \***  
Nacional

Seleccionar “Nacional” o “Internacional”

**Número de personas acompañantes**  
0

**Importe ejercido por el total de acompañantes**  
0.00

Para acceder a los demás formularios le damos clic al título de la sección o al símbolo ►. Aún nos quedan algunas secciones por complementar, en la siguiente imagen se presentan los rubros faltantes.

► [Datos de la comisión](#)

► [Datos de la partida](#)

► [Reportes](#)

► [Adjuntos](#)

► [Datos de la Información](#)

**ESTADO DE LA COMISIÓN \***

- Publicado  
 No Publicado

**GUARDAR**

2. **Datos de la comisión.** Se plasmará la información geográfica de la comisión, se tienen dos ubicaciones de manera general, una es el origen y la otra el de destino, ambas se deben basar en cuanto al nombre del Estado y ciudad, al catálogo que proporciona el INEGI como se les indica:

► [Datos de la comisión](#)

Los nombres de la "ciudad de origen" y "ciudad de destino" se deben ajustar al catálogo nacional de INEGI: <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>

Se recomienda revisar el catálogo para poder escribir el nombre conforme nos muestre, para esto, se deberá visitar la página mediante al link proporcionado, estos son unos ejemplos:

**EJEMPLOS REALIZADOS CON INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA PÁGINA DEL INEGI**

País	Estado	Ciudad
------	--------	--------



México	<input type="button" value="Nacional"/> <ul style="list-style-type: none"><li>Nacional</li><li>Aguascalientes</li><li>Baja California</li><li>Baja California Sur</li><li>Campeche</li><li>Coahuila de Zaragoza</li><li>Colima</li><li>Chiapas</li><li>Chihuahua</li><li>Ciudad de México</li><li>Durango</li><li>Guanajuato</li><li>Guerrero</li><li>Hidalgo</li><li>Jalisco</li><li>Méjico</li><li>Michoacán de Ocampo</li><li>Morelos</li><li>Nayarit</li><li>Nuevo León</li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE DE AGEM</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cozumel</td></tr><tr><td>Felipe Carrillo Puerto</td></tr><tr><td>Isla Mujeres</td></tr><tr><td>Othón P. Blanco</td></tr><tr><td>Benito Juárez</td></tr><tr><td>José María Morelos</td></tr><tr><td>Lázaro Cárdenas</td></tr><tr><td>Solidaridad</td></tr><tr><td>Tulum</td></tr><tr><td>Bacalar</td></tr></tbody></table> <p>ChetumalCancún</p>	NOMBRE DE AGEM	Cozumel	Felipe Carrillo Puerto	Isla Mujeres	Othón P. Blanco	Benito Juárez	José María Morelos	Lázaro Cárdenas	Solidaridad	Tulum	Bacalar
NOMBRE DE AGEM													
Cozumel													
Felipe Carrillo Puerto													
Isla Mujeres													
Othón P. Blanco													
Benito Juárez													
José María Morelos													
Lázaro Cárdenas													
Solidaridad													
Tulum													
Bacalar													

Se deberá escribir el “País de origen”, “Estado de origen”, “Ciudad de origen”, “País de destino”, “Estado de destino” y “Ciudad de destino” como marca el INEGI; se debe seleccionar el “Municipio de origen” de nosotros, también se escribirá el “Motivo del encargo o comisión”, es decir, la actividad principal que se desarrollará en el evento. Finalmente agregaremos la “Fecha de Salida” y “Fecha de Regreso”, es decir, de inicio y fin 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 \***

CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN

**Motivo del encargo o comisión \***

IMPARTIR EL TALLER DE CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL COQCYT ZONA N

**FECHA DE SALIDA \***

2019-11-08 05:27:03

**FECHA DE REGRESO \***

2019-11-08 23:27:03

3. **Datos de la partida.** Introduciremos las partidas presupuestales asignadas a la comisión, seleccione según corresponda a su comisión, la partida de pasaje terrestre, aéreo, viáticos y hospedaje, y por consiguiente, introducir sus respectivos montos. Es importante que se pongan bien los montos para cada partida, ya que esto se reflejará en el reporte del CSV, la cual es información que será subida a la Plataforma Nacional.

▼ **Datos de la partida**

Es importante que la suma de los valores registrados en los campos de montos coincidan con el valor de los campos totales, revisar guía.

**Partida de pasaje terrestre**

Pasajes terrestres nacionales



**Importe ejercido por partida de pasaje terrestre**

0

**Partida de pasaje aéreo**

- Ninguno -



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

0



**Hospedaje**

0

**Partida de viáticos**

Viáticos en el país (alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos)



**Viáticos comprobados**

780

**Viáticos sin comprobar**

0

**Importe ejercido por partida \***

780.00

**Importe total de la comisión**

780

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre).- Es la suma del “Importe ejercido por partida de pasaje terrestre” y el “Importe ejercido por partida de pasaje aéreo”.

Ejemplo:

Importe ejercido por partida de pasaje terrestre	+	Importe ejercido por partida de pasaje aéreo	=	Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)
100	+	150	=	250

Importe ejercido por partida.- Es la suma de “Viáticos comprobados” y “Viáticos sin comprobar”.

Ejemplo:

Viáticos comprobados	+	Viáticos sin comprobar	=	Importe ejercido por partida
300	+	200	=	500

Importe total de la comisión.- Es la suma del “Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)” y “Importe ejercido por partida”.

Ejemplo:

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)	+	Importe ejercido por partida	=	Importe total de la comisión
250	+	500	=	750

En dado caso se necesite una partida extra, en la opción “Partidas Adicionales”, por medio del botón “Añadir Partida”, seleccionaremos la “Clave de la partida...” y se deberá escribir el “Importe ejercido por partida”.

**Partidas Adicionales**  
*No Paragraph added yet.*  
 En caso necesario favor de registrar las partidas adicionales de su comisión

**AÑADIR PARTIDA**

► Pasajes terrestres nacionales

► Viáticos en el país

En caso de haber seleccionado la partida “3721 Pasajes terrestres nacionales”, complementaremos la información del rubro mediante la subsección “► Pasajes terrestres nacionales”, pulsamos para abrir el bloque y le damos clic al botón azul “Añadir Pasajes Terrestres Nacionales”. Seleccionamos el “Tipo de pasaje” y el “Costo” invertido en el transporte. En caso de ser requerido, se pueden agregar más registros mediante el botón “Añadir Pasajes Terrestres Nacionales”. En la partida “3711 Pasajes aéreos Nacionales” para reportar el gasto de los vuelos (Este monto normalmente se eroga desde la dirección administrativa, usted deberá solicitar el monto del vuelo para poder incluirlo a su reporte).



▼ **Pasajes terrestres nacionales**

En caso de que se haya seleccionado la partida 3721 PASAJES TERRESTRES NACIONALES, favor de proporcionar los siguientes datos:

Mostrar pesos de la fila

**PASAJES TERRESTRES NACIONALES**

1 Type: Pasajes terrestres nacionales

**ELIMINAR**

**Tipo de pasaje \***

- Seleccione un valor -

**Costo \***

\$ 0

En caso de haber seleccionado la partida “3751 Viáticos en el país”, complementaremos la información del rubro mediante la subsección “► Viáticos en el país”, pulsamos para abrir el bloque e ingresamos los montos invertidos en “Alimentación” y “Arrendamiento de Vehículos”.

▼ **Viáticos en el país**

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

**Alimentación**

780

**Arrendamiento de Vehículos**

0

Para terminar esta sección, seleccionamos el origen del “Recurso económico” (Estatal, Federal o Mixto), el “Monto total erogado” o el “Monto total no erogado”, es decir, lo invertido y el saldo de la comisión. Cabe mencionar que la suma de estos campos debe cuadradar con la suma de los importes de cada partida. Finalmente registramos la “Fecha de entrega del informe”.



**Recurso económico**

Estatal



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

780.00

**Importe total no erogado \***

470.00

**FECHA DE ENTREGA DEL INFORME \***

2019-12-02

- 4. Reportes.** Esa sección resume la información relevante de la comisión. A continuación, se describe como debe ser llenado cada bloque.

▼ **Reportes**

**Actividades realizadas \***  
Es una explicación clara y concisa de los trabajos realizados desde el momento en que inicia la jornada laboral en el lugar donde se desempeña la comisión detallando traslados y diligencias propias del trabajo realizado.

**Resultados obtenidos \***  
Es el efecto o causa con motivo del trabajo de comisión en el que se deberá explicar cuantitativa o cualitativamente los resultados que han arrojado las actividades realizadas.

**Contribuciones \***  
Se deberá especificar cuál fue el aporte que se realizó con las actividades de la comisión.

**Conclusiones \***  
Se describirán los aspectos más relevantes obtenidos dentro del desarrollo de la comisión para lo cual se deberá detallar si la actividad que originó la comisión fue finalizada o si esta deberá llevar un puntual seguimiento.

- 5. Adjuntos.** En esta sección subiremos el informe de la comisión haciendo clic en el botón “Seleccionar archivo”, posteriormente buscamos la ruta del archivo y pulsamos el botón “Abrir”. Asimismo, subiremos las facturas (un máximo de 5 archivos) realizando el mismo procedimiento. Si tenemos más de cinco documentos para comprobar, podemos incluir 2 o más en un solo adjunto para



poder reportar las facturas en su totalidad. Recuerde que la comprobación es por servidor público y por comisión.

▼ **Adjuntos**

**Documento del informe de la comisión**

Examinar...

Máximo 1 fichero.  
límite de 5 MB.  
Tipos permitidos: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx rar zip txt.

▼ **Documento a las facturas**

**Añadir archivo nuevo**

Examinar...

Máximo 10 ficheros.  
límite de 5 MB.  
Tipos permitidos: pdf doc docx xls xlsx ppt pptx rar zip bd jpg.

6. **Datos de la información.** La última sección consiste en registrar el “Periodo de actualización” (trimestre), Fecha y Hora de la actualización de los datos. Asimismo, una vez corroborados los datos por personal administrativo, registrar la fecha y hora de la validación. También, se necesita escribir el o las “Área(s) o unidad(es) administrativas que genera(n) o posee(n) la información”. Adicionalmente se puede escribir alguna observación sobre la comisión en “Nota”.



▼ Datos de la Información

**Periodo de actualización \***

octubre - diciembre

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN \***

2019-12-02 | 10:27:03

**FECHA DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN \***

2019-12-02 | 10:27:03

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

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección administrativa

**Nota**

Finalmente, en “Estado de la Comisión” seleccionaremos “Publicado” si la información ya está lista, en dado caso que no, se puede poner en “No Publicada” para complementar la información más tarde.

**ESTADO DE LA COMISIÓN \***

- Publicado  
 No Publicado

GUARDAR

ELIMINAR

Es importante, dar click en el botón “Guardar” para que la comisión sea registrada, ya que en caso contrario, después de salirse de esta pantalla, se perderá toda la información capturada.

## Mis comisiones creadas

Para poder ver las comisiones que hayan sido registradas en el Sistema, se deberá seleccionar la opción “Mis comisiones creadas”.

### TRANSPARENCIA

[Crear Comisión](#)

[Mis comisiones creadas](#)

[Guía de uso](#)

### MIS COMISIONES:

Detalle de la comisión      Ejercicio      Periodo que se reporta      Estado de la comisión

- Cualquiera -

- Cualquiera -

- Cualquiera -

Periodo de la búsqueda

Y

Proporcionar la fecha en formato: AAAA-MM-DD

Fecha de actualización de la información

formato: AAAA-MM-DD

**BUSCAR**

Al hacer clic en “Mis comisiones creadas” se desplegará un listado con todas las comisiones registradas en el sistema, la tabla resume la información en las siguientes columnas: “Detalles de la comisión”, “Ejercicio”, “Fecha de Salida y Retorno” y “Estado” de la comisión. Asimismo, por medio de este apartado, podemos ser capaces de visualizar, exportar o editar las comisiones.

### Detalles de la Comisión

- Detalles de la Comisión.** Para acceder a los detalles de la comisión hacemos clic en la “Denominación” escrita en la columna correspondiente.



#	DETALLE DE LA COMISIÓN	EJERCICIO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	ESTADO	EDITAR
1	Participar en la Consulta Ciudadana para el Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2027	2022	2022-11-21	2022-11-25	Publicado	<a href="#">[editar]</a>
2	Cuarta Reunión Plenaria de la Comisión Permanente de Contralores Quintana Roo	2022	2022-12-02	2022-12-02	Publicado	<a href="#">[editar]</a>

2. **Información de la Comisión.** Posteriormente, obtendremos la información detallada de la comisión seleccionada. Además, se habilitará el vínculo “Imprimir Reporte PDF” el cual generará un informe en formato PDF. Por otra parte, en el pie de la comisión se habilitarán los botones “Editar” y “Eliminar”.

El reporte antes mencionado deberá ser impreso y entregado a la Dirección Administrativa junto con sus anexos para la comprobación correspondiente.

## IMPARTIR CURSO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

[Imprimir Reporte PDF](#)

▼ Datos Generales

### INSTANCIA GUBERNAMENTAL

SECRETARÍA DE LA CONTROLARÍA DEL ESTADO

**Tipo de servidor público**

No titular

**Tipo de responsable del gasto**

Comisión sin gasto para el sujeto obligado

**Ejercicio**

2022

**Periodo que se reporta**

noviembre

**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**

Benito Juarez

**Motivo del encargo o comisión**

Impartir Impartir curso Obligaciones de Transparencia y su publicación en el portal en la UPQROO

**Fecha de salida**

2022-11-18

**Fecha de regreso**

2022-11-18

**▼ Datos de la partida****Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)**

0.00

**Hospedaje**

0.00

**Viáticos comprobados**

0.00

**Viáticos sin comprobar**

0.00

**Importe ejercido por partida**

0.00

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

0.00

**Importe total no erogado**

0.00

**Fecha de entrega del informe**

2022-11-18

**▼ Reportes****Actividades realizadas**

Acudí a la Universidad Politécnica de Cancún para impartir curso de Impartir curso Obligaciones de Transparencia y su publicación en el portal.

**Resultados obtenidos**

Se atendieron a 32 servidores y servidoras públicas, se explicó la importancia de cumplir con la ley de transparencia, el funcionamiento de la plataforma nacional de transparencia, la plataforma digital nacional, la forma de subir y bajar información, se realizaron ejemplos prácticos y se contestaron las dudas.

**Contribuciones**

Esta universidad tenía bajo cumplimiento en su obligación, con esta capacitación se espera que puedan cumplir al 100 %

**Conclusiones**

Es importante en un gobierno democrático y abierto, generar los mecanismos necesarios para que la ciudadanía esté informada y con esto generar confianza e impulsar la participación.



▼ Datos de la información

Periodo de actualización

octubre - diciembre

Fecha de actualización de la información

2022-11-11

Fecha de validación de la información

2022-11-18

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

Coordinación General Administrativa

Nota

Durante esta comisión no se recibieron recursos para gastos

Importe total de la comisión

0.00

[Ver](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

3. **Editar Comisión.** El botón “Editar” nos enviará al formulario de registro de la comisión para realizar las modificaciones correspondientes, para mayor información diríjase al procedimiento “Crear comisión”.
4. **Eliminar Comisión.** Para eliminar una comisión haremos clic en el botón correspondiente, y seguidamente se nos mostrará la confirmación de la acción, de estar seguros presionar “Eliminar” de lo contrario “Cancelar”.

**¿ESTÁ SEGURO DE QUERER BORRAR  
IMPARTIR CURSO OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA Y SU PUBLICACIÓN EN  
EL PORTAL DEL TIPO CONTENT?**

Esta acción no se puede deshacer.

[ELIMINAR](#)

[CANCELAR](#)

[Ver](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

## Editar de la Comisión

1. **Editar Comisión.** El vínculo “Editar” nos enviará al formulario de registro de la comisión para realizar las modificaciones correspondientes, para mayor información diríjase al procedimiento “Crear comisión”.

#	DETALLE DE LA COMISIÓN	EJERCICIO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	ESTADO	EDITAR
1	Participar en la Consulta Ciudadana para el Plan Estatal de Desarrollo 2023 - 2027	2022	2022-11-21	2022-11-25	Publicado	<a href="#">[editar]</a>
2	Cuarta Reunion Plenaria de la Comisión Permanete de Contralores Quintana Roo	2022	2022-12-02	2022-12-02	Publicado	<a href="#">[editar]</a>

#### Exportar todas las Comisiones

- Exportar Comisión.** Con la finalidad de exportar todas las comisiones almacenadas, haremos clic en el botón “CSV”, el cual generará un archivo descargable en formato Excel.

10	IMPARTIR EL TALLER DE CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL COQCYT ZONA NORTE (SOLIDARIDAD)	2019	2019-11-08	2019-11-08	Publicado	<a href="#">[editar]</a>
----	--	------	------------	------------	-----------	--------------------------

Página 1 »

[CSV](#)

