



**SABGOB**

**SECRETARÍA  
ANTICORRUPCIÓN  
Y BUEN GOBIERNO**

**Con el objetivo de realizar la sistematización de los expedientes de beneficiarias de zona centro con motivo de la próxima renovación de tarjetas del programa.**

## 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**

Felipe Carrillo Puerto

**Municipio de origen**

Felipe Carrillo Puerto

**País de destino**

México

**Estado de destino**

Quintana Roo

**Ciudad de destino**

Chetumal, cabecera Municipal del Othón Pompeyo Blanco

**Motivo del encargo o comisión**

Con el objetivo de realizar la sistematización de los expedientes de beneficiarias de zona centro con motivo de la próxima renovación de tarjetas del programa.

**Fecha de salida**

10/23/2024 - 06:00

**Fecha de regreso**

10/25/2024 - 22:00

**Datos de la partida**

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

0.00

**Hospedaje**

0.00

**Viáticos ministrados**

1628.55

**Viáticos comprobados**

1628.55

**Viáticos no comprobables**

0.00

**Importe ejercido por partida de viáticos**

1628.55

**Viáticos en el país**

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

**Alimentación**

1628.55

**Arrendamiento de Vehículos**

0.00

**Recurso económico**

Estatal

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

1628.55

**Importe total no erogado**

0.00

## Reportes

### **Actividades realizadas**

Me dediqué a la sistematización de los expedientes de beneficiarias del programa. Revisé, validé y acomodé la información de las beneficiarias, asegurando la precisión de los datos para la próxima renovación de tarjetas. La actividad se desarrolló de manera efectiva y cumplió con los objetivos establecidos.

### **Resultados obtenidos**

Este trabajo permitió identificar necesidades específicas y mejorar la precisión de los datos para la renovación de tarjetas. En general, esta labor permite un mejor orden y control de la información durante la entregas de tarjetas.

### **Contribuciones**

Como técnico en informática, mis principales contribuciones durante la sistematización de expedientes fueron:  
Generación de Listas Ordenadas: Creé listas organizadas con la información de las beneficiarias, facilitando la revisión y el acceso a los datos necesarios para la renovación de tarjetas.

Optimización de Procesos: Implementé un sistema de clasificación que permitió identificar rápidamente a las beneficiarias con información incompleta o desactualizada.

Capacitación en Herramientas: Ofrecí una breve capacitación al equipo sobre el uso de herramientas digitales para mejorar la gestión de datos, asegurando una mayor eficiencia en futuras sistematizaciones.

### **Conclusiones**

Realizar actividades de sistematización de expedientes antes de la entrega de tarjetas es fundamental para garantizar la efectividad y transparencia del programa de apoyo económico. Estas acciones permiten actualizar y verificar la información de las beneficiarias, asegurando que el apoyo llegue a quienes realmente lo necesitan. En última instancia, estas prácticas no solo optimizan la gestión del programa, sino que también refuerzan la confianza en el sistema de apoyo.

## Datos de la información

### **Periodo de actualización**

octubre - diciembre

### **Fecha de validación de la información**

2024-12-02

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

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA MUJER ES PODER ZONA CENTRO Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### **Importe total de la comisión**

1628.55

### **Nombre completo**

EDUARDO MARTIN COLLI COLLI

### **Cargo**

TRABAJADOR SOCIAL

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.