



SABGOB

**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

Asistencia al Foro: Gobierno Inteligente - Tecnología, Gobernanza y Transformación Digital en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para apoyo en los trabajos de logística, revisión, verificación, supervisión, acompañamiento y seguimiento del evento.

Datos Generales

Instancia Gubernamental

AGENCIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Tipo de servidor publico

No titular

Tipo de responsable del gasto

Comisión sin gasto para el sujeto obligado

Ejercicio

2025

Periodo que se reporta

julio

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

Cancún

Municipio de origen

Benito Juárez

País de destino

México

Estado de destino

Quintana Roo

Ciudad de destino

Chetumal

Motivo del encargo o comisión

Asistencia al Foro: Gobierno Inteligente - Tecnología, Gobernanza y Transformación Digital en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para apoyo en los trabajos de logística, revisión, verificación, supervisión, acompañamiento y seguimiento del evento.

Fecha de salida

07/30/2025 - 05:00

Fecha de regreso

07/31/2025 - 23:00

Datos de la partida

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)

0.00

Hospedaje

0.00

Viáticos ministrados

1583.96

Viáticos comprobados

1475.50

Viáticos no comprobables

108.46

Importe ejercido por partida de viáticos

1583.96

Recurso económico

Estatad

Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

1583.96

Importe total no erogado

0.00

Reportes

Actividades realizadas

El 30 de Julio de realizaron actividades previas como:
-Revisión detallada del recinto

- Verificación de pruebas de audio, sonido e iluminación.
- Supervisión de las presentaciones de los ponentes.

El 31 de julio durante de la realización del foro, las actividades desarrolladas fueron:

- Recepción y acomodo de los invitados.
- Supervisión del soporte técnico y logístico.
- Validación del registro de asistentes.
- Acompañamiento y seguimiento de todas las acciones del minuto a minuto del evento.

Resultados obtenidos

Como parte de la organización del foro, el día 30 de julio se llevaron a cabo diversas actividades previas con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del evento. Entre estas acciones se incluyeron la revisión detallada del recinto, la verificación de los sistemas de audio, sonido e iluminación, así como la supervisión de las presentaciones de los ponentes. Estas tareas permitieron identificar y corregir posibles áreas de mejora, asegurando que todos los recursos técnicos estuvieran en óptimas condiciones.

Durante el 31 de julio, día en que se llevó a cabo el foro, se desarrollaron actividades clave que permitieron una ejecución ordenada y profesional del evento. Se realizó la recepción y acomodo de los invitados, se supervisaron los aspectos técnicos y logísticos de manera continua, se validó el registro de los asistentes y se dio seguimiento puntual a cada acción conforme al minuto a minuto previamente establecido. Estas acciones permitieron cumplir con los tiempos programados y mantener una experiencia fluida tanto para los ponentes como para los asistentes.

Contribuciones

La participación en la organización y desarrollo del foro aportó significativamente al éxito del evento mediante acciones estratégicas antes y durante su realización. Las contribuciones se reflejaron principalmente en tres áreas clave: logística, técnica y operativa.

En primer lugar, la revisión detallada del recinto y la verificación de los sistemas de audio, sonido e iluminación realizada el 30 de julio permitió anticipar posibles fallos y asegurar condiciones óptimas para el desarrollo del foro. Esta acción preventiva contribuyó directamente a la calidad técnica del evento.

En segundo lugar, la supervisión de las presentaciones de los ponentes facilitó una mejor coordinación de los contenidos y garantizó que las intervenciones se llevaran a cabo sin contratiempos, favoreciendo una experiencia fluida para los asistentes.

Durante el día del evento, el 31 de julio, las contribuciones se centraron en la ejecución precisa del minuto a minuto, la atención al público, y la supervisión constante del soporte técnico y logístico. La recepción y acomodo de los invitados, así como la validación del registro de asistentes, aseguraron un inicio ordenado y profesional.

Finalmente, el acompañamiento continuo durante todo el evento permitió detectar y resolver cualquier situación en tiempo real, lo cual fue clave para mantener el ritmo programado y cumplir con los objetivos del foro.

Conclusiones

La planificación anticipada y la correcta ejecución de las actividades previas y durante el evento fueron fundamentales para el éxito del foro. La revisión técnica y logística realizada el 30 de julio permitió prevenir contratiempos y asegurar un entorno adecuado para el desarrollo de las ponencias.

Asimismo, la coordinación efectiva del equipo durante el evento, el control del registro de asistentes y la atención continua al cronograma, reflejaron un alto nivel de organización y compromiso. Se concluye que el trabajo colaborativo, la anticipación de detalles y la supervisión constante son elementos esenciales para llevar a cabo eventos de esta naturaleza con resultados positivos.

Datos de la información

Periodo de actualización

julio - septiembre

Fecha de validación de la información

2025-08-06

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

Departamento de micro certificaciones en tecnologías de la información y comunicación

Importe total de la comisión

1583.96

Nombre completo

Marianne Mendoza Hernández

Cargo

Jefa de Oficina de Microcertificaciones Zona Norte

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.