



SABGOB

**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

Revisión del cumplimiento de procesos administrativos, validación de documentación y control de personal.

Datos Generales

Instancia Gubernamental

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Tipo de servidor publico

No titular

Tipo de responsable del gasto

Comisión sin gasto para el sujeto obligado

Ejercicio

2026

Periodo que se reporta

marzo

Tipo de viaje

Nacional

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

Cancún

Motivo del encargo o comisión

Revisión del cumplimiento de procesos administrativos, validación de documentación y control de personal.

Fecha de salida

03/26/2026 - 07:00

Fecha de regreso

03/28/2026 - 19:00

Datos de la partida

Hospedaje

3988.54

Viáticos ministrados

1876.96

Viáticos comprobados

1876.96

Viáticos no comprobables

0.00

Importe ejercido por partida de viáticos

1876.96

Viáticos en el país

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

Alimentación

1876.96

Recurso económico

Estatal

Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

1876.96

Importe total no erogado

0.00

Reportes

Actividades realizadas

Revisión del cumplimiento de procesos administrativos, validación de documentación y control de personal.

Resultados obtenidos

Se verificó el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos, identificando áreas de mejora y asegurando la correcta aplicación de políticas internas; asimismo, se llevó a cabo la validación de la documentación del personal, detectando y corrigiendo inconsistencias menores de manera oportuna. Además, se mantuvo un control actualizado del personal en cuanto a altas, bajas y movimientos internos, fortaleciendo el orden y resguardo de expedientes para garantizar su disponibilidad y trazabilidad, lo que contribuyó a reducir riesgos administrativos y a mejorar la eficiencia en la gestión documental y el seguimiento de los procesos internos.

Contribuciones

Se contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos mediante la revisión y mejora continua de los procedimientos internos, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta gestión documental. Asimismo, se apoyó en la optimización del control de personal, manteniendo información actualizada y confiable, lo que facilitó la toma de decisiones. De igual manera, se promovió el orden y la organización de expedientes, incrementando la eficiencia operativa y reduciendo riesgos asociados a inconsistencias o falta de información.

Conclusiones

Como conclusión, la revisión de los procesos administrativos, la validación de la documentación y el control del personal permitió identificar áreas de mejora, garantizar el cumplimiento de políticas internas y mantener información confiable y actualizada. Estas acciones contribuyeron a optimizar la eficiencia operativa, reducir riesgos administrativos y fortalecer la organización y resguardo de expedientes, asegurando así una gestión más ordenada, transparente y alineada con los objetivos institucionales.

Datos de la información

Periodo de actualización

enero - marzo

Fecha de validación de la información

2026-04-06

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

Dirección de Administración y de Archivos

Importe total de la comisión

5865.50

Nombre completo

Gustavo Eduardo Radilla Navarro

Cargo

Director de Administración y de Archivos

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.