



SABGOB

**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

Gestión y Distribución de Insumos y Seguimiento de Personal por Servicios Profesionales en Municipios de Quintana Roo.

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

abril

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, Playa del Carmen, Tulum Felipe Carrillo Puerto y Bacalar

Motivo del encargo o comisión

Entrega de materiales consumibles de oficina, papelería, útiles menores y artículos de limpieza, así como la recepción de reportes bimestrales del personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales en los municipios de Zona Norte.

Fecha de salida

04/22/2026 - 07:00

Fecha de regreso

04/24/2026 - 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

5865.50

Importe total no erogado

0.00

Reportes

Actividades realizadas

Entrega de materiales consumibles de oficina, papelería, útiles menores y artículos de limpieza, así como la recepción de reportes bimestrales del personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales en los municipios de Cancún, Playa del Carmen, Tulum, Felipe Carrillo Puerto y Bacalar.

Resultados obtenidos

Se realizó la entrega oportuna de materiales de oficina, papelería y artículos de limpieza en los municipios atendidos, asegurando la continuidad de las actividades. Asimismo, se recibieron y revisaron los reportes bimestrales del personal

de servicios profesionales. Esto permitió mejorar el control administrativo y el seguimiento de actividades. Se mantuvo orden en los procesos. Se cumplieron los tiempos establecidos.

Contribuciones

Las acciones realizadas fortalecieron la operatividad en las oficinas al garantizar insumos suficientes y control del personal. Se mejoró la organización interna y la supervisión de actividades. También se promovió la transparencia en el uso de recursos. Hubo mejor coordinación entre áreas. Se optimizaron procesos administrativos.

Conclusiones

La adecuada gestión de materiales y reportes es clave para el buen funcionamiento institucional. Estas acciones permiten mejorar la eficiencia y el control de actividades. Es importante mantener el seguimiento continuo. Se recomienda continuar con estas prácticas. Los resultados fueron satisfactorios.

Datos de la información

Periodo de actualización

abril - junio

Fecha de validación de la información

2026-05-05

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.