



SABGOB

**SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

Viáticos para la Lic. Selene Hedricks Rivera acude los días 28 y 30 de junio al curso Administración del Tiempo y Estrés para Ejecutivos Mérida.

Datos Generales

Instancia Gubernamental

Universidad Autónoma de Quintana Roo

Tipo de servidor publico

Titular

Tipo de responsable del gasto

Comisión costeada por el sujeto obligado

Ejercicio

2018

Periodo que se reporta

junio

Tipo de viaje

Nacional

Número de personas acompañantes

0

Importe ejercido por el total de acompañantes

2712.00

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

Yucatán

Ciudad de destino

Mérida

Motivo del encargo o comisión

Viáticos para la Lic. Selene Hedricks Rivera acude los días 28 y 30 de junio al curso Administración del Tiempo y Estrés para Ejecutivos Mérida.

Fecha de salida

06/28/2018 - 09:26

Fecha de regreso

06/30/2018 - 21:26

Datos de la partida

Importe ejercido por partida de pasaje terrestre

892.00

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)

892.00

Hospedaje

0.00

Viáticos comprobados

2712.00

Viáticos no comprobables

0.00

Importe ejercido por partida de viáticos

2712.00

Viáticos en el país

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

Alimentación

0.00

Recurso económico

Estatal

Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

2712.00

Importe total no erogado

0.00

Reportes

Actividades realizadas

Tomar el curso de Administración de Tiempo y Estrés: el concepto del tiempo, cómo alcanzar el reto de manejar

prioridades múltiples, planeación por prioridades en acción, sistemas de administración de prioridades: consejos rápidos para la maximización de sus esfuerzos, juntas y reuniones exitosas, métodos para reducir el estrés y la presión en el trabajo, adquiera el control de sus hábitos personales, dominio del cambio: la llave para la mejora del desempeño, plan de acción personal para manejar prioridades.

Resultados obtenidos

alcanzar el reto de manejar prioridades múltiples
planear por prioridades en acción
consejos rápidos para la maximización de sus esfuerzos
juntas y reuniones exitosas

Contribuciones

métodos para reducir el estrés y la presión en el trabajo
plan de acción personal para manejar prioridades.

Conclusiones

Estar día día en la mejora continua en cuanto a la administración y el bienestar personal y el de los subordinados

Datos de la información

Periodo de actualización

octubre - diciembre

Fecha de validación de la información

2018-07-09

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

Departamento de Fomento a la Cultura

Importe total de la comisión

2712.00

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.