



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

TALLER DE HABILIDADES DE VANGUARDIA PARA LA ASISTENTE EXTRAORDINARIA

Datos Generales

Instancia Gubernamental

Universidad Autónoma de Quintana Roo

Tipo de servidor publico

No titular

Tipo de responsable del gasto

Comisión con gasto mixto

Ejercicio

2018

Periodo que se reporta

julio

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

Ciudad de México

Ciudad de destino

Cd. de México

Motivo del encargo o comisión

TALLER DE HABILIDADES DE VANGUARDIA PARA LA ASISTENTE EXTRAORDINARIA

Fecha de salida

07/11/2018 - 09:00

Fecha de regreso

07/13/2018 - 09:30

Datos de la partida

Importe ejercido por partida de pasaje aéreo

5660.86

Gasto total en pasaje (aéreo + terrestre)

5660.86

Hospedaje

1904.96

Viáticos comprobados

3445.00

Viáticos no comprobables

500.00

Importe ejercido por partida de viáticos

3445.00

Viáticos en el país

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

Alimentación

1038.92

Recurso económico

Estatal

Importe total erogado con motivo del encargo o comisión

9605.86

Importe total no erogado

499.98

Reportes

Actividades realizadas

TALLER DE HABILIDADES DE VANGUARDIA PARA LA ASISTENTE EXTRAORDINARIA

Resultados obtenidos

Cómo manejar prioridades múltiples con facilidad.

Cómo manejar a la gente difícil y decir adiós a la frustración y tensión.

Cómo proyectar una imagen profesional que inspire respeto.

También aprenderá a:

Comunicarse de forma fuerte y eficaz.

Conseguir el mérito de las contribuciones importantes que usted hace.

Eliminar los derrochadores de tiempo.

Llevar soluciones a su jefe en vez de problemas y ganarse el respeto inmediato.

Aumentar su conocimiento del protocolo comercial.

Luchar para posicionarse y ascender en su trabajo.

Disfrutar la tranquilidad de ser más organizada

Contribuciones

SE CONTRIBUYE PARA LA MEJORA DEL TRABAJO Y DE LA VIDA PERSONAL COMO DEL AMBIENTE LABORAL

Conclusiones

Cómo manejar prioridades múltiples con facilidad.

Cómo manejar a la gente difícil y decir adiós a la frustración y tensión.

Cómo proyectar una imagen profesional que inspire respeto.

También aprenderá a:

Comunicarse de forma fuerte y eficaz.

Conseguir el mérito de las contribuciones importantes que usted hace.

Eliminar los derrochadores de tiempo.

Llevar soluciones a su jefe en vez de problemas y ganarse el respeto inmediato.

Aumentar su conocimiento del protocolo comercial.

Luchar para posicionarse y ascender en su trabajo.

Disfrutar la tranquilidad de ser más organizada

Datos de la información

Periodo de actualización

julio - septiembre

Fecha de validación de la información

2018-07-16

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Importe total de la comisión

3945.00

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.