

Rectoría

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

CONSTANCIA DE DESEMPEÑO DE LABORES O COMISIONES TEMPORALES
EN LUGARES DISTINTOS DE ADSCRIPCIÓN

NÚMERO DE OFICIO DE LA ORDEN DE
MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

OTC/REL/SOPRE/020/2024

POR EL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA
CUAL SE DESARROLLA LA COMISIÓN

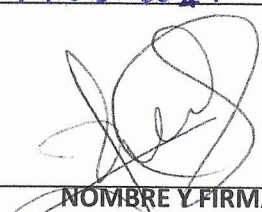
HAGO CONSTAR QUE: Salvador Carrera Bautista

LABORÓ EN LA CIUDAD DE: Chetumel

LOS DÍAS: 7/03/2024



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO


NOMBRE Y FIRMA

SELLO

POR LA DEPENDENCIA QUE GENERÓ LA COMISIÓN
EL/LA COMISIONADA CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN
TIEMPO Y FORMA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE


Enrique Arturo Baños Abedun de Lima



UT | BIS
Cancún | UNIVERSITIES
Universidad Tecnológica
de Cancún
SELLO

Rectoría

INFORME DE COMISIÓN

Fecha: 07/03/2024

Lugar: Chetumal, Quintana Roo.

Comisionado: SALVADOR CARRERA BAUTISTA.

Cargo: ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo:

- Entregar documentación de trámites presupuestales en la SEFIPLAN.
- Acompañar a la Coordinadora de Archivo a una capacitación de introducción a la gestión documental.

Actividades realizadas:

- **Entrega de documentación:**
 - Se realizó la entrega de la documentación completa y en tiempo y forma a la SEFIPLAN.
 - Se verificó la recepción de la documentación por parte del personal de la SEFIPLAN.
- **Capacitación:**
 - Se asistió a la capacitación de introducción a la gestión documental junto con la Coordinadora de Archivo.
 - Se tomó nota de los temas relevantes de la capacitación.
 - Se participó activamente en las actividades de la capacitación.

Resultados obtenidos:

- Se logró la entrega exitosa de la documentación a la SEFIPLAN.
- Se actualizó la Coordinadora de Archivo en temas de gestión documental.
- Se adquirieron nuevos conocimientos y habilidades en gestión documental.

Contribuciones:

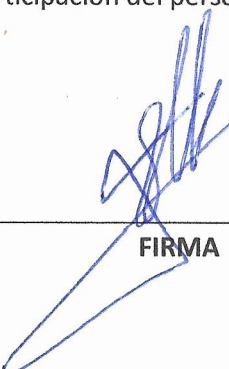
- Se contribuyó a la eficiencia y eficacia de los trámites presupuestales.
- Se fortaleció la gestión documental de la institución.
- Se fomentó la capacitación y el desarrollo profesional del personal.

Conclusiones:

La comisión se llevó a cabo con éxito y se cumplieron satisfactoriamente los objetivos establecidos. La entrega de la documentación a la SEFIPLAN se realizó de manera eficiente y oportuna. La capacitación de gestión documental fue de gran utilidad para la Coordinadora de Archivo y permitió adquirir nuevos conocimientos y habilidades en este ámbito.

Recomendaciones:

- Se recomienda realizar capacitaciones periódicas para el personal en temas de gestión documental.
- Se recomienda fomentar la participación del personal en actividades de capacitación y desarrollo profesional.


FIRMA


Cancún
UNIVERSITIES
Universidad Tecnológica
de Cancún
DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN