



**Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales**

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

UTC/REC/SDPE/021/2024

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

HAGO CONSTAR QUE:

Jessica Tenorio Ramirez

LABORÓ EN LA CIUDAD DE:

Chetumal

LOS DÍAS:

7/03/2024



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

**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

Salvador Carrera Bautista



INFORME DE COMISIÓN

Fecha: 07/03/2024

Lugar: Chetumal, Quintana Roo.

Comisionada: JESSICA TENORIO RAMÍREZ.

Cargo: COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Objetivo: Asistir a una capacitación de introducción a la gestión documental en las oficinas de la AGEQROO.

Actividades realizadas:

- **Asistencia a la capacitación:**
 - Se asistió puntualmente a la capacitación de introducción a la gestión documental en las oficinas de la AGEQROO.
 - Se participó activamente en las actividades de la capacitación.
 - Se tomaron notas de los temas relevantes de la capacitación.

Resultados obtenidos:

- Se adquirieron nuevos conocimientos y habilidades en gestión documental.
- Se actualizó en los conceptos y prácticas modernas de la gestión documental.
- Se fortaleció la capacidad para la gestión eficiente y eficaz de los archivos de la institución.

Contribuciones:

- Se contribuyó a la mejora de la gestión documental de la institución.
- Se fomentó la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Se optimizó el uso de los recursos y la eficiencia de los procesos.

Conclusiones:

La participación en la capacitación fue una experiencia enriquecedora que permitió adquirir nuevos conocimientos y habilidades en gestión documental. La información y las herramientas adquiridas serán de gran utilidad para mejorar la gestión de los archivos de la institución.

Recomendaciones:

- Se recomienda aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en la capacitación en la gestión diaria de los archivos de la institución.
- Se recomienda compartir la información y las herramientas adquiridas con el resto del personal.
- Se recomienda continuar con la formación en gestión documental para mantener actualizados los conocimientos y habilidades del personal.



Jessica Tenorio Ramírez

FIRMA