



## UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN Curso “Inducción al TJAQROO”

Con el objetivo de brindar herramientas a quienes se integran, así como fortalecer la cultura organizacional de quienes ya conforman a este órgano jurisdiccional, los pasados 29, 31 de mayo y 12 de julio de 2023 el personal adscrito a la Presidencia, Salas Unitarias y Órgano Interno de Control participaron en el Curso de Inducción al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Esta capacitación constó de tres sesiones, la primera y segunda de ellas corrieron a cargo del Mtro. Yonana Aymn Tello Reyna, Secretario General de Acuerdos del



TJAQROO, en la primera de ellas se abordaron aspectos generales sobre los antecedentes y génesis del Tribunal. Se destacó la importancia de la Reforma constitucional de 2015 y la implementación del Sistema

Nacional Anticorrupción, además se analizó el marco normativo estatal y el Decreto que dio vida al TJAQROO.

Durante la segunda sesión y tomando como referente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, el instructor detalló a los participantes las atribuciones y competencias del Tribunal de Justicia Administrativa, lo anterior,



con la finalidad de fortalecer la identidad, misión y visión institucional.



## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Durante la tercera sesión, que estuvo a cargo de Lic. Cesar Alejandro Larrache Moguel, Director de Administración y su equipo, se explicó la estructura organizacional del Tribunal, incluyendo cada una de las Salas Unitarias, Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, además y con objetivo de brindar certeza de los derechos y obligaciones de quienes prestan un trabajo en el TJAQROO, se detallaron aspectos relevantes establecidos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y otros lineamientos internos como el Reglamento para la autorización de comisiones, asignación y comprobación de viáticos y transportación, y el Manual para el otorgamiento de remuneraciones.

Videconferencia Telmex

Usted está viendo la pantalla de César Larrache

Ver Opciones

Lorena Tecot... ANGELO CARA... César Larrache Antonio Villal... Linda Almey...

- 1.- Artículo 7.- Designar al trabajador para realizar la comisión por medio de un oficio de su jefe inmediato o superior y del anexo I denominado oficio de comisión. Se adjunta formato e instructivo de llenado. Se debe de solicitar con anticipación de 2 días hábiles para proceder al pago. En caso contrario sería viáticos devengados.
- 2.- Al término de la comisión se prepara el informe de comisión anexo II, en donde se detalla el resultado de la comisión.
- 3.- Al final se llena el anexo III.- Relación de facturas y pdf factura xml y validación del SAT. En donde se informa el tipo de gasto y relacionando las facturas emitidas los cuales deben de cuadrar con el importe de los viáticos entregado y/o devengados
- Liga para validar facturas <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 4.- Por último, se entrega por oficio los tres anexos juntos con la documentación comprobatoria al área administrativa de la sala y estos a su vez se remite a la Secretaría de Administración para su registro. Se debe de comprobar en un plazo no mayor a 10 días hábiles al termino efectivo de la comisión.

Activar Micrófono Parar Video Participantes 65 Chatear Compartir Grabar Reacciones Salir

ESTADO DE  
QUINTANA ROO