

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



TCA-DP-04
31 de octubre de 2014



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 1 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------



INDICE

Tema	Página
Control de versiones	2
I Introducción	3
II Situación Actual del TCA	4
III Estructura orgánica	5
IV Catálogo de Puestos	6
V Descripción de Puestos	7



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 2 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------



CONTROL DE VERSIONES

Versión	vigencia		Modificación
1	1 /septiembre/2004	15 /agosto/2006	---
2	15/agosto/2006	31 /Julio/2009	Se actualiza organigrama general
3	31 /Julio/2009	31 /octubre/2014	Se actualiza todo el manual
4	31 /octubre/2014	--	Se incluye nuevas categorías y se actualiza todo el manual.

Elabora:

I.S.C. RAQUEL ACEVEDO GONZALEZ
Especialista en Informática

Autoriza:

M. en E. ROMELIA PORTILLO CEDEÑO
Oficial Mayor

Refrendo:

M. en D. EUGENIO CASTELLANOS MALO
Magistrado Propietario del
Tribunal de lo Contencioso Administrativo



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 3 de 52



I.- INTRODUCCIÓN

Este manual de descripción de puestos es un instrumento útil que permite al servidor público visualizar objetivamente el alcance de sus funciones, el cual fue elaborado en base a las normas de experiencia dentro del marco legal, todo ello sin perjuicio de limitar, suspender ni acotar en forma alguna el ejercicio legal y válido de las facultades discrecionales que se establecen en el orden jurídico que nos rige.

OBJETO: En este documento tiene como objeto presentar la Estructura Organizacional del Tribunal Contencioso Administrativo vigente, estableciendo los cargos, jerarquías, así como la descripción de los puestos que integran la plantilla actual.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Ley de Responsabilidades

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad del contenido y la aplicación de este manual corresponde a la Oficialía Mayor de este Tribunal



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 4 de 52



II .- SITUACIÓN ACTUAL DEL TCA

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo es un órgano autónomo, de control de legalidad, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones en todo el territorio estatal, dirime, entre otras, las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios y los gobernados.

Actualmente el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro cuenta con tres juzgados:

- dos Juzgados en la ciudad de Querétaro y
- un juzgado en Cadereyta

Asimismo cuenta con la Defensoría de Oficio en la ciudad de Querétaro, así como oficinas en San Juan del Río, Cadereyta de Montes y en Jalpan de Serra, Querétaro, lo que ha permitido llevar la Difusión de las actividades de este órgano jurisdiccional a lugares recónditos en el Estado de Querétaro y ampliar el servicio público del Tribunal a mayor número de ciudadanos.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 5 de 52



III .- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órganos Internos



Organigrama ocupacional

SALA UNITARIA			
No.	PUESTO	N	
1	Magistrado Propietario	1	
1	Secretario de Acuerdos	2	
2	Secretario Proyectista	4	
1	Actuario de sala	5	
2	Oficial Judicial	5	
7	Suma		

TOTAL: 42 plazas

OFICIALIA MAYOR			JUZGADO 1º QUERETARO			JUZGADO 2º QUERETARO			JUZGADO CADEREYTA			DEFENSORIA DE OFICIO		
No.	PUESTO	N	No.	PUESTO	N	No.	PUESTO	N	No.	PUESTO	N	No.	PUESTO	N
1	Oficial Mayor	2	1	Juez	2	1	Juez	2	1	Juez	2	1	Coordinadora	3
1	Especialista en Informática	3	1	Secretario de Acuerdos	3	1	Secretario de Acuerdos	3	1	Secretario de Acuerdos	3	3	Defensor de Oficio	4
1	Secretaría Ejecutiva «A»	4	2	Secretario Proyectista	4	2	Secretario Proyectista	4	2	Oficial Judicial	5			
1	Analista Contable	5	4	Oficial Judicial	5	1	Proyectista «B»	5	1	Actuario	5			
1	Analista de Sistemas	5	1	Secretaria	5	2	Oficial Judicial	5						
						1	Auxiliar Administrativo	5						
5	Suma		9	Suma		8	Suma		5	suma		4	suma	

ACTUARIA Y OFICIALIA DE PARTES		
No.	PUESTO	N
3	Actuario	5
1	Oficial de partes	5
4	Suma	



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 6 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------



IV .- CATALOGO DE PUESTOS

Nivel	Tipo	Clave	Puesto	pág.
1	Dirección	TCA-JR1000	Magistrado Propietario	7
2	Administrativo	TCA-AD1001	Oficial Mayor	12
2	Jurídico	TCA-JR2001	Juez	16
3	Jurídico	TCA-JR2002	Secretario de acuerdos	19
3	Jurídico	TCA-DO1001	Coordinador de Defensoría de Oficio	22
3	Administrativo	TCA-AD1002	Especialista en informática	26
4	Jurídico	TCA-JR2003	Secretario Proyectista	28
4	Jurídico	TCA-JR2004	Proyectista "B"	30
4	Jurídico	TCA-DO1002	Defensor de Oficio	32
4	Administrativo	TCA-AD1006	Secretaria Ejecutiva "A"	35
5	Jurídico	TCA-JR0002	Actuario	37
5	Jurídico	TCA-JR0003	Oficial de partes	39
5	Administrativo	TCA-AD1004	Analista de Sistemas	42
5	Administrativo	TCA-AD1007	Analista de Contabilidad	44
5	Jurídico	TCA-JR0001	Oficial Judicial	46
5	Administrativo	TCA-AD1005	Secretaria	49
5	Administrativo	TCA-AD1007	Auxiliar administrativo	51



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04 Versión: 04 Primera versión 1-sep-2004 Actualización: 31 -oct-2014 Pág. 7 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto MAGISTRADO PROPIETARIO		Área SALA UNITARIA		
clave TCA-JR1000	Nivel 1	Categoría Confianza	Tipo JURIDICO	# plazas 1
Jefe Inmediato				# subordinados 41
Reporta además a: Rinde informe escrito anual de actividades a la Legislatura del Estado.				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO

Magistrado Propietario

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir y coordinar las actividades de las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, al través de la aplicación de las disposiciones establecidas en las leyes. Dirimir las controversias que se suscriben entre las autoridades de la administración pública activa y los particulares, con base en los ordenamientos legales respectivos y bajo los principios de *legalidad, economía, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe* excelencia, objetividad, lealtad, independencia, imparcialidad y profesionalismo.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Representar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado en toda clase de actos jurídicos, ceremonias oficiales y delegar dicha representación en personas cuando le fuere imposible asistir.	Diario
Conocer de los Recursos de Revisión y de Reposición.	Diario
Preservar la independencia y autonomía de los órganos del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado en el desempeño de sus funciones	Diario
Llevar la correspondencia oficial del Tribunal, a través de la Oficialía Mayor	Diario
Expedir el reglamento interior del Tribunal	Eventual
Dirimir los conflictos que surjan entre los órganos del Tribunal	Eventual
Nombrar al Oficial Mayor	En el momento que se requiera.
Nombrar a los Oficiales de Partes en donde se requiera	En el momento que se requiera.
Determinar la adscripción de los jueces a los distritos judiciales, de conformidad con la ley.	En el momento que se requiera.
Resolver las recusaciones y excusas de los jueces	En el momento que se requiera.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 8 de 52



Conocer y resolver cualquier otro asunto de la competencia del Tribunal, cuyo conocimiento no corresponda expresamente a los Juzgados o a los otros órganos	Eventual
Presentar a la Legislatura, en el mes de septiembre de cada año, un informe por escrito sobre el estado que guarde la impartición de la justicia contencioso-administrativa en la Entidad	Anual
Establecer los criterios generales y las medidas conducentes al interior del Tribunal para el mejoramiento de la impartición de la justicia contencioso-administrativa en el estado	Diario
Conocer de los juicios de responsabilidad que se sigan contra los servidores públicos del Tribunal	Eventual
Pedir al Ministerio Público el ejercicio de la acción penal y reparadora del daño, en los casos en que se derive la probable comisión de delitos por actos de autoridades administrativas en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas	Eventual
Acordar la afectación de bienes, que por destino deban quedar para el suministro del servicio público de administración de justicia y cuya incorporación al Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado se dé a través de cualquier acto jurídico	En el momento que se requiera
Determinar sobre el aumento o disminución del número de juzgados, así como su organización y funcionamiento; creación o supresión de plazas de servidores públicos de la administración de justicia contencioso-administrativa	En el momento que se requiera.
Determinar la adscripción, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los jueces y personal de los juzgados; dar curso a las renunciaciones que presenten y determinar el cese de jueces en los casos y procedimientos previstos en la ley	Diario
Conceder licencias a los jueces, hasta por quince días y a los demás funcionarios y empleados hasta por noventa días, sin goce de sueldo	En el momento que se requiera
Establecer las bases y convocar al procedimiento de selección para cubrir las plazas vacantes del Tribunal de conformidad con lo establecido por esta ley y en el reglamento interior, así como establecer las previsiones para su sustitución en casos de ausencia temporal o absoluta, en los términos del servicio civil de carrera	Eventual
Conocer del destino y manejo de los recursos del Tribunal y recomendar las providencias necesarias para su eficiente manejo	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 9 de 52



Aprobar el proyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y acordar su puntual distribución, conforme a las partidas establecidas al efecto	Anual
Proponer de manera anual la aprobación de las listas de personas que deban ejercer cargos de peritos y otros auxiliares de la impartición de justicia contencioso-administrativa	Anual
Supervisar el funcionamiento de juzgados y órganos del tribunal	Cuatrimstral
Convocar, presidir, dirigir los debates y conservar el orden en las reuniones	Eventual
Tramitar todos los asuntos jurisdiccionales de su competencia	Diario
Proponer a los titulares de los órganos del Tribunal, para su observación, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal	Anual
Remitir al Juez correspondiente los exhortos y despachos, de acuerdo con el turno que al efecto se lleve	En el momento que se requiera.
Designar los funcionarios que suplan las faltas temporales de todo el personal del Tribunal	En el momento que se requiera.
Celebrar convenios con los tribunales de lo contencioso-administrativo de otras entidades federativas, con dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, con instituciones de enseñanza superior, de investigación jurídica o con cualquier otro organismo, para lograr la superación profesional y académica del personal del Tribunal	En el momento que se requiera.
Resolver las quejas de los interesados sobre las faltas que ocurran en el despacho de los negocios, tanto de la competencia de la Sala Unitaria como el resto del los órganos del Tribunal, iniciando los procedimientos, correctivos pertinentes y dictando las providencias necesarias para su corrección o remedio conforme a la ley	En el momento que se requiera.
Firmar en unión del secretario de acuerdos las actas y resoluciones de la Sala Unitaria	Diario
Ordenar que se registren en el libro respectivo las cédulas profesionales de los abogados	Diario
Imponer correcciones disciplinarias a las partes y abogados postulantes, cuando dirigiéndose al Tribunal, falten al respeto a la investidura de sus servidores públicos, o a sus personas;	Eventual
Rendir los informes justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones de la Sala Unitaria	Eventual
Disponer, cuando lo estime conveniente, sean visitados los juzgados de lo contencioso-administrativo en el Estado, nombrando para que practique la visita al funcionario que considere pertinente	Cuatrimstral
Visitar u ordenar que sean visitadas los separos y cárceles administrativas de la entidad y municipales para cerciorarse si las sanciones administrativas son debidamente impuestas y cumplimentadas; si los detenidos o sancionados reciben buen trato, si las condiciones higiénicas	Eventual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 10 de 52



de sus instalaciones son buenas y si se encuentran detenidas personas que no hayan sido arrestadas en los términos y con las formalidades de ley	
Vigilar el cumplimiento de las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad para juzgar de los jueces de lo contencioso-administrativo del Estado	Diario
Establecer y divulgar a través de un órgano informativo periódico sus resoluciones	Eventual
Ejercer las facultades que le sean conferidas en el Reglamento Interior del Tribunal, que no contravengan o excedan lo dispuesto en la ley.	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad		
LICENCIATURA EN DERECHO (cédula profesional con antigüedad de 10 años)		
Nacionalidad	Edad	Sexo
MEXICANA	De 35-60 años	INDISTINTO
Experiencia en		Años
EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO		5

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Perito en derecho. Experiencia ampliamente comprobada en materia fiscal, administrativa y de responsabilidad de servidores públicos.	Honradez Confidencialidad Acertividad Liderazgo Análisis Síntesis Creatividad Argumentación jurídica. Dirección de personal y Organización	Resultados de los objetivos

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 11 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Acondicionamiento del área de trabajo
4. Capacitación constante

OBSERVACIONES

Para ocupar el cargo se debe cumplir con el perfil profesional previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga y marco legal establecido en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 12 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto OFICIAL MAYOR			Área OFICIALIA MAYOR	
clave TCA-AD1001	Nivel 2	Categoría Confianza	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato MAGISTRADO PROPIETARIO				# subordinados 4
Subordinados indirectos: TODO EL PERSONAL REPORTA AL OFICIAL MAYOR, ADEMÁS DE A SU JEFE INMEDIATO (40)				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Administrar y suministrar de manera oportuna y suficiente los elementos humanos, así como los recursos materiales, económicos, técnicos, de análisis e investigación que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, a través de un estricto apego a normas y control interno.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Formar y mantener el expediente individual de los trabajadores, vigilando que se cumpla la puntualidad, asistencia y eficacia en sus labores.	Diario
Organizar y controlar los servicios de mantenimiento y seguridad de los muebles e inmuebles en que tengan su sede los órganos del Tribunal.	Diario
Tramitar los nombramientos, jubilaciones, renunciaciones, licencias y destituciones	Eventual
Llevar el inventario de los bienes del Tribunal.	Diario
Proporcionar el soporte técnico necesario en materia de informática jurídica, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos.	Diario
Coordinar el servicio de correspondencia del Tribunal.	Diario
Comprobar el cumplimiento por parte de todo el personal del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos del Tribunal.	Diario
Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores.	Diario
Vigilar la debida salvaguarda y conservación del dinero, bienes, y valores que sean consignados al Tribunal;	Diario
Adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero que requiera el Tribunal;	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 13 de 52



Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo;	Diario
Cumplir con las normas comúnmente aceptadas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal, debiendo homologarse a los sistemas de verificación existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura local;	Diario
Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal tales como el abastecimiento conveniente y oportuno de los recursos humanos, materiales o económicos que el personal del tribunal requiera para la realización adecuada de sus funciones;	Diario
Valores y Cuentas Bancarias.- Vigila la debida salvaguarda y conservación del dinero, bienes, y valores que sean consignados al Tribunal, y realiza las conciliaciones bancarias de dichos valores	Diario
Realizar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tribunal.	Mensual
Proponer a la Sala Unitaria para su nombramiento, a los puestos que no requieran concurso de ingreso.	Eventual
Convenios de colaboración y Contratos.- Instrumenta, aplica y mantiene vigentes los convenios de colaboración y contratos que tiene celebrados el Tribunal	Eventual
Control y pago de Impuestos Estatales y Federales.- tiene la responsabilidad del pago mensual oportuno del impuesto sobre la renta retenido por salarios, por honorarios asimilados a salarios, por arrendamiento, también la elaboración y presentación de la declaración anual de sueldos y salarios; asimismo el pago mensual y declaración anual del impuesto estatal sobre nómina.	Mensual
Servicio Social.- Tiene a su cargo el Programa de Servicio social, por lo que coordina, controla, dirige y supervisa la prestación del Servicio Social y prácticas profesionales, según los lineamientos establecidos en los convenios celebrados con Instituciones Educativas.	Mensual
Control de Recursos y Contabilidad Gubernamental. Realizar el ejercicio presupuestal que le corresponda al Tribunal, formulando los respectivos estados financieros, aplicando los pagos conforme a los programas y partidas estrictamente aprobadas; Cumpliendo con las normas comúnmente aceptadas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del Tribunal, de acuerdo con los sistemas de verificación existentes en la Ley de Contabilidad Gubernamental.	Mensual
Elaborar la cuenta pública, de conformidad con la Ley Estatal de Manejo de los Recursos Públicos y la Ley de Contabilidad Gubernamental	Semestral
Realizar el ejercicio presupuestal que le corresponda al Tribunal, formulando los respectivos estados financieros, aplicando los pagos conforme a los programas y partidas estrictamente aprobadas; Cumpliendo con las normas comúnmente aceptadas relativas a la aplicación de los sistemas de registro y contabilidad del	Mensual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 14 de 52



Tribunal, de acuerdo con los sistemas de verificación existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura local.	
Imponer a los servidores públicos del Tribunal, previa garantía de audiencia y defensa, las sanciones que procedan conforme a la ley y que no estén encomendadas expresamente a otras autoridades.	Eventual
Proveer constante y periódicamente la impartición de cursos de capacitación y especialización a los trabajadores.	Mensual
Encargarse de todo lo relativo a los recursos humanos del tribunal, tales como contratación, control, capacitación, adiestramiento y aplicación de medidas correctivas y disciplinarias a trabajadores, de conformidad con el servicio civil de carrera;	Eventual
Organizar y controlar los servicios de mantenimiento y seguridad de los muebles e inmuebles en que tengan su sede los órganos del Tribunal	Eventual
Vigilar que se realice la declaración patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, conforme a la ley de la materia;	Eventual
Pedir al titular de la Sala Unitaria la información, opiniones y directrices que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;	Eventual
Programar, coordinar y realizar actividades recreativas, deportivas, culturales y de integración para los trabajadores del Tribunal, previa autorización del titular de la Sala Unitaria;	Eventual
Activos Fijos.- Lleva el inventario de los bienes del Tribunal, y vigila la actualización de los resguardos de los activos fijos.	Diario
Informar por escrito al Titular del Tribunal de sus actividades	Trimestralmente
Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos que corresponda al Tribunal.	Anual
Informe de actividades del Tribunal.- Auxilia al Magistrado propietario en la elaboración del proyecto de informe de actividades que anualmente debe rendir ante la Legislatura del Estado.	Anual

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Título y cédula profesionales legalmente expedido de Licenciado en Derecho, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas u otro equivalente a juicio de titular de la Sala Unitaria	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 a 59 años
Sexo INDISTINTO	
Experiencia en Experiencia comprobada en Administración Pública	Años 3
Experiencia comprobada en Contabilidad, Impuestos, elaboración y control presupuestal, Administración de Recursos Humanos y Materiales.	5



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 15 de 52

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Computación Contabilidad General Presupuestos y finanzas. Nóminas, ISR, ISN Legislación aplicable en la administración pública activa.	Honradez Confidencialidad Acertividad Liderazgo Creatividad Dirección de personal y organización	Evaluación trimestral en base Al informe trimestral que debe presentar con fundamento en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Querétaro

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Presupuesto Anual

Activos Fijos

Cuentas Bancarias

Insumos, materiales y suministros, utilería de computo, etc. \$200,000

Cuenta Pública, Estados Financieros, pago de impuestos

Administración de personal: 42 servidores públicos

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Querétaro (de acuerdo a convenio de colaboración) que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal. Sin ser óbice de atender las indicaciones del titular del órgano de su adscripción.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

1.- En relación a la custodia de valores que establece la Ley Orgánica en su artículo 35, se advierte que por disposición publicada en el reglamento interior se remiten a la oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado lo relativo a valores en términos del artículo 45. Por lo tanto la cuenta de valores es manejada exclusivamente por el Oficial mayor para la salvaguarda de los mismos.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 16 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto JUEZ			Área JUZGADO	
clave TCA-JR2001	Nivel 2	Categoría Confianza	Tipo JURÍDICO	# plazas 3
Jefe Inmediato MAGISTRADO PROPIETARIO				# subordinados DE 3 A 15
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirimir Controversias en materia contencioso-administrativa con base en ordenamientos legales respectivos y bajo los principios de legalidad, economía, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, así como con prontitud, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Desahogar los procedimientos que sean de su competencia, en los términos de la ley procesal de la materia;	Diario
Ordenar el cumplimiento de las diligencias en las que se solicite de su auxilio en razón de territorio, ya sean las encomendadas por la Sala Unitaria, o por su homólogo.	Eventual
Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y Procurar que se cumplan con las disposiciones administrativas que se encuentran formuladas en la ley orgánica del TCA y que se sigan los principios que rigen el procedimiento contencioso y de conformidad con las leyes de la materia.	Diario
Mantener el orden y exigir que se les guarde el respeto y consideración debidos, ya por parte del personal a sus órdenes o de los litigantes y personas que acudan a los juzgados y aplicar correcciones disciplinarias y medidas de apremio a todo aquel que infrinja esta disposición. Si la infracción llegase a constituir delito, se dará aviso al Magistrado propietario y/o a la Oficialía Mayor del TCA a fin de que se levante el acta respectiva, ante dos testigos y consecuentemente se acordará lo conducente que derive en la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público de ser necesario.	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 17 de 52



Vigilar que el manejo de los fondos que provengan de fianzas o depósitos hechos en el juzgado se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones contempladas tanto en la Ley Orgánica del TCA y en su Reglamento Interno; así como dictar las medidas que estime necesarias para asegurar la protección de esos valores.	Diario
Atención al público en general, que solicite audiencia y al interesado que desee tratarle asuntos relacionados con los negocios en los que sean parte y se ventilen en el juzgado.	Diario
Vigilar oportunamente que se remitan al Archivo General del Tribunal, los expedientes concluidos.;	Diario
Vigilar que sean llenados adecuadamente los libros de gobierno que se lleven en el Juzgado	Diario
Realizar todas aquellas actividades necesarias que sean encaminadas para el buen funcionamiento de su despacho, y en respeto a la autonomía de los Juzgados auxiliar en tareas que le encomiende el Tribunal.	Diario
Avisar oportunamente de sus ausencias, a fin de que el TCA se encuentre en posibilidades de nombrar al encargado de despacho correspondiente.	Eventual

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Titulo y cédula profesional legalmente expedida)		
Nacionalidad MEXICANA	Edad 30 AÑOS CUMPLIDOS	Sexo INDISTINTO
Experiencia en EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DERECHO		Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplio conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Trabajo en equipo Confidencialidad Dirección de personal y organización Asertividad Análisis Síntesis	Se practicarán visitas semestrales según lo establecido en los artículos 77, 78 Y 79 del reglamento interior del TCA y se marcaran las observaciones correspondientes.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 18 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Respeto
2. Confianza
3. Materiales de trabajo
4. Ambiente laboral
5. Métodos de trabajo
6. Equipamiento
7. Capacitación
8. Coordinación



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



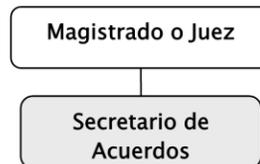
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04 Versión: 04 Primera versión 1-sep-2004 Actualización: 31 -oct-2014 Pág. 19 de 52

IDENTIFICACIÓN

Puesto SECRETARIO DE ACUERDOS			Área SALA UNITARIA Y JUZGADOS	
clave TCA-JR2002	Nivel 3	Categoría Confianza	Tipo JURIDICO	# plazas 4
Jefe Inmediato MAGISTRADO O JUEZ				# subordinados DE 1 A 7
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



Descripción General

Revisar, elaborar y autorizar acuerdos, así como todas aquellas actuaciones necesarias para el desempeño de la actividad jurisdiccional. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo y custodiar los documentos, archivos, expedientes y valores que se encuentran asignados a la Secretaría.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Dar fe de los acuerdos y resoluciones dictados por el Magistrado o Juez	Diario
Practicar las diligencias que el Magistrado o Juez le encomiende	Diario
Autorizar las notificaciones que se hagan a los interesados de las resoluciones dictadas por el Magistrado o Juez.	Diario
Dar cuenta diariamente al Magistrado o Juez dentro de las veinticuatro horas siguientes de la presentación de los escritos recibidos.	Diario
Supervisar la correspondencia recibida por el Oficial de Partes.	Diario
En caso de que no exista oficial de partes es el encargado de recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y hora de su presentación, precisando las hojas que contengan y los documentos anexos, teniendo a su cargo y responsabilidad el reloj checador o sello de recepción de documentos	Eventual
Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren bajo su responsabilidad.	Diario
Remitir al archivo general del Tribunal los expedientes que fueron concluidos por sentencia definitiva o en los casos que señale la ley.	Eventual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 20 de 52



Expedir y autorizar certificaciones de constancias de los expedientes a su cuidado;	Diario
Coordinar y dirigir el trabajo de los empleados bajo su cargo (Actuarios y Oficiales judiciales)	Diario
Dar cuenta inmediata al Magistrado o Juez de escritos que por su importancia no consientan dilación en su trámite	Diario
Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información.	Diario
Llevar adecuadamente los libros de gobierno y demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio.	Diario
Publicar la lista de acuerdos diariamente.	Diario
Entregar al actuario los expedientes que requieran ser notificados y supervisar que las notificaciones se hayan hecho adecuadamente.	Diario
Firmar los acuerdos en unión del Magistrado o Juez	Diario
Hacer buen uso del testado	Eventual
Autorizar en la primera hoja en unión del Magistrado o Juez, los libros que se utilicen en la Sala Unitaria o Juzgados, plasmando su firma autógrafa e indicando la fecha, lugar y hora respectiva. Asimismo se hará la certificación correspondiente cuando algún libro se concluya.	Eventual
Una vez revisada la correspondencia, se turnara a los oficiales judiciales	Diario
Revisar que los expedientes se encuentren rubricados, foliados y entresellados	Diario
Suplir las faltas temporales de los titulares de los Juzgados cuando se ausente.	Eventual
Colaborar y supervisar la elaboración de acuerdo	Diario
Fijar los cómputos que correspondan	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Título y cédula profesional legalmente expedida)		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad DE 26 A 36 AÑOS	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO			Años 2



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 21 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplio conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Confidencialidad Dirección de personal y organización Análisis Síntesis Argumentación jurídica. Trabajo en equipo	Se practicarán visitas semestrales según lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del reglamento interior del TCA y se marcarán las observaciones correspondientes.

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

En relación a la custodia de valores que establece la Ley Orgánica en su artículo 35, se advierte que por disposición publicada en el reglamento interior se remiten al Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado lo relativo a valores.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 22 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto COORDINADOR DE DEFENSORES DE OFICIO		Área DEFENSORÍA DE OFICIO		
clave TCA-DO1001	Nivel 3	Categoría CONFIANZA	Tipo JURÍDICO	# plazas 1
Jefe Inmediato MAGISTRADO PROPIETARIO				# subordinados 3
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar las actividades de la Defensoría de Oficio y brindar asesoría a todo el público en general y defensa necesaria en materia administrativa y fiscal a las personas que lo soliciten por carecer de un defensor particular y demuestren tener ingresos menores a cinco salarios mínimos diarios elevados al mes.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Dictar las providencias necesarias para que la Defensoría de Oficio cumpla su objetivo	Diario
Señalar a los defensores de oficio la adscripción que les corresponda para desempeñar sus funciones	Eventual
Informar a la Magistratura de las anomalías que surjan durante los procedimientos y hacer del conocimiento al oficial Mayor.	Eventual
Solicitar a la Magistratura la imposición de sanciones a los Defensores de Oficio que lo ameriten, por un inadecuado desarrollo de sus funciones	Eventual
Supervisar el trabajo realizado por los defensores de oficio a su cargo	Diario
Recibir y cotejar la información contenida en los reportes mensuales de actividades de los defensores de oficio.	Mensual
Estar al pendiente de que se encuentre actualizado el sistema electrónico implementado para la captura de información de los libros.	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 23 de 52



Rendir un informe trimestral al Magistrado de las actividades realizadas por la Defensoría de Oficio y sus subordinados, informando sobre el número de demandas elaboradas, el estado procesal, recursos presentados, asesorías otorgadas, oficios de canalización a otras instituciones, así como, las diversas actividades asignadas por el Magistrado, incluyendo la difusión de la cultura administrativa.	Eventual
Poner a disposición de la Magistratura o personal asignado para las visitas ordinarias y extraordinarias, los libros, expedientes, carpetas sobre canalización, estudios socioeconómicos y demás material o información que contenga bajo su resguardo.	Eventual
Supervisará que sus subordinados mantengan actualizados y llenados de forma correcta los datos de los libros de registro de demandas, libro de recursos, libros de servicios y consultas al público etc.	Diario
Ordenar en carpetas y en forma cronológica los estudios socioeconómicos realizados al público que solicite el servicio de la Defensoría de Oficio	Diario
Ordenar en carpetas y en forma cronológica los oficios de canalización a otras instituciones de aquellos asuntos que no sean competencia de este Tribunal y llevar un registro computarizado de los mismos.	Diario
Llevar un registro computarizado de los oficios de canalización a otras instituciones sobre aquellos asuntos que no sean competencia de este Tribunal.	Diario
Asignar a los defensores de oficio los asuntos para la elaboración de demandas y representación cuando la carga de trabajo lo permitan.	Diario
Revisar la elaboración de demandas y recursos elaborados por los Defensores de Oficio	Diario
Informar oportunamente al particular sobre la puesta a disposición de cheques, documentos, etc; utilizando los datos proporcionados por el particular en el estudio socioeconómico	Eventual
Informar al particular por medio de correo certificado, en los casos necesarios, la urgencia de presentarse a la Defensoría de Oficio para informarle sobre su asunto	Eventual
Promover en su momento procesal oportuno, sobre la devolución de garantías otorgadas en juicio y requeridas por el Juez Administrativo	Eventual
Llevar un listado de los juicios en los que se determine archivo definitivo	Diario
Capacitación a aquellas personas asignadas por Oficialía Mayor para prestar su servicio social en la Defensoría de Oficio y entregar mensualmente por escrito a la Oficialía Mayor un reporte de lo aprendido por parte de los prestadores de servicio social o practicantes	Eventual
Realizar todas las actividades inherentes al Defensor de Oficio, mismas que se detallan en la descripción de puestos correspondiente.	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 24 de 52



Asignación de tareas y actividades a aquellas personas que se encuentren prestando su servicio social en la Defensoría de Oficio	Diario
Revisión de reportes que deba rendir el personal que presta su servicio social en la Defensoría de Oficio mensual.	Eventual
Entre las actividades extraordinarias se encuentran las siguientes:	
Atención telefónica en casos extraordinarios	Diario
Desplazarse hasta la entrada del edificio para poder proporcionar servicio a aquellas personas que por su estado físico, se encuentren imposibilitadas para subir las escaleras y llegar hasta la oficina de la Defensoría de Oficio	Eventual
Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de titulares de órganos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Eventual
Asistir a congresos y convenciones de materia administrativa, necesarias para capacitación	Eventual
Difusión de la cultura administrativa en general	Eventual
Coadyuvar con el área de informática en la elaboración de material (presentación escrita y animada por computadora) para llevar a cabo las pláticas sobre la difusión de la cultura administrativa.	Eventual
Presentar un informe sobre las actividades de la difusión de la cultura administrativa delegada semestralmente	Eventual

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Título y cédula profesional legalmente expedidos)		
Nacionalidad MEXICANA	Edad MAYOR DE 25 AÑOS	Sexo INDISTINTO
Experiencia en EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO		Años 2 años

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplios conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Confidencialidad Dirección y organización Análisis Síntesis Argumentación jurídica. Vocación de servicio Trabajo en equipo Asertividad	Se practican visitas cuatrimestrales según lo dispuesto por las normas 77, 78 y 79 del reglamento interior del TCA y se marcan las observaciones correspondientes



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 25 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

No obstante la naturaleza de esta Defensoría, que únicamente puede tramitar juicios en materia administrativa, cierto es que esta coordinación está obligada a orientar y canalizar a los usuarios aunque se trate de materia diversa a la mencionada, sin que depare perjuicio para los servidores públicos que las otorgan, por tal circunstancia se debe tener un conocimiento vasto de todas las ramas que integran el derecho.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 26 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto ESPECIALISTA EN INFORMATICA			Área OFICIALIA MAYOR	
clave TCA-AD1002	Nivel 3	Categoría Confianza	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato OFICIAL MAYOR				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar al personal del Tribunal los programas y recursos informáticos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipo de cómputo; así como auxiliar a la Oficialía Mayor en el desarrollo de manuales técnicos y de organización.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Actualización del sistema de computo en los diferentes órganos del Tribunal en los términos que señala nuestro reglamento interior y a petición de parte interesada según el órgano de que se trate.	Diario
Mantenimiento de Sistemas de información	Diario
Soporte técnico a usuarios	Diario
Administración y mantenimiento de las redes	Diario
Actualización de información publicada en Internet	Diario
Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores	Diario
Elaboración de formatos	Eventual
Detección y Programación de procesos factibles de automatizar	Eventual
Elaboración de Constancias y Reconocimientos	Eventual
Colaborar en la elaboración de la Revista del Tribunal	Eventual
Administración del sistema para registro de asistencias	Mensual
Instalación de redes	Eventual
Asesoría para adquisición de equipo y software	Eventual
Colaborar en la elaboración del informe anual del Tribunal	Anual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 27 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA INFORMATICA ó SISTEMAS COMPUTACIONALES		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 a 45 años	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en Programación Administración de Redes Soporte Técnico a usuarios			Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Instalación de redes Conocimiento básico de mantenimiento de computadoras Instalación de periféricos y dispositivos adicionales Actualización de Sistemas	Asertividad Creatividad Trabajo en equipo Honradez Confidencialidad Iniciativa	Entrega de reportes trimestral al Oficial Mayor

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES



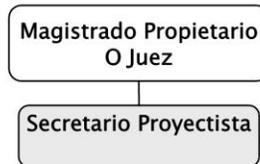
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 28 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto SECRETARIO PROYECTISTA			Área SALA UNITARIA (O JUZGADO)	
clave TCA-JR2003	Nivel 3	Categoría CONFIANZA	Tipo JURÍDICO	# plazas 6
Jefe Inmediato MAGISTRADO PROPIETARIO O JUEZ				# subordinados 0
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir en la impartición de Justicia Administrativa en controversias de orden Administrativo y fiscal, a través de la elaboración de proyectos de sentencia.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Suplir las faltas del secretario de acuerdos cuando así se requiera	Eventual
Realizar los proyectos de sentencias que se le encomiende	Diario
Formular por escrito las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de sentencias que se le encomienden	Diario
Resguardar los expedientes y demás documentos que se le confían para elaborar los proyectos de sentencia.	Diario
Auxiliar al Magistrado o Juez en las diligencias y actuaciones que lo requieran.	Eventual
Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores	Diario
Realizar el acuerdo que se le encomiende	Eventual
Cuando así sea necesario, auxiliar a los oficiales judiciales en la realización de sus acuerdos.	Eventual
Colaborar en mantener adecuadamente llenos los espacios de los libros de gobierno cuando hayan sido utilizados, foliar y sellar debidamente los expedientes una vez autorizado el dictado de la sentencia o del acuerdo encomendado.	Eventual
Hacer proyectos de informes justificados	Eventual
Entregar su proyecto de sentencia en tiempo	Diario
Revisar todas y cada una de las actuaciones que conformen el expediente sobre el cual se esta realizando el proyecto de sentencia	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 29 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Título y cédula profesional legalmente expedidos)			
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 A 35 AÑOS	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en : EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO			Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplios conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Confidencialidad Análisis Síntesis Argumentación jurídica.	Informe trimestral de actividades

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 30 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto PROYECTISTA "B"			Área SALA UNITARIA (O JUZGADO)	
clave TCA-JR2004	Nivel 4	Categoría CONFIANZA	Tipo JURÍDICO	# plazas 1
Jefe Inmediato MAGISTRADO PROPIETARIO O JUEZ				# subordinados 0
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Contribuir en la impartición de Justicia Administrativa en controversias de orden Administrativo y fiscal, a través de la elaboración de proyectos de sentencia.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Suplir las faltas del secretario de acuerdos cuando así se requiera	Eventual
Realizar los proyectos de sentencias que se le encomiende	Diario
Formular por escrito las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de sentencias que se le encomienden	Diario
Resguardar los expedientes y demás documentos que se le confían para elaborar los proyectos de sentencia.	Diario
Auxiliar al Magistrado o Juez en las diligencias y actuaciones que lo requieran.	Eventual
Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por sus superiores	Diario
Realizar el acuerdo que se le encomiende	Eventual
Cuando así sea necesario, auxiliar a los oficiales judiciales en la realización de sus acuerdos.	Eventual
Colaborar en mantener adecuadamente llenos los espacios de los libros de gobierno cuando hayan sido utilizados, foliar y sellar debidamente los expedientes una vez autorizado el dictado de la sentencia o del acuerdo encomendado.	Eventual
Hacer proyectos de informes justificados	Eventual
Entregar su proyecto de sentencia en tiempo	Diario
Revisar todas y cada una de las actuaciones que conformen el expediente sobre el cual se esta realizando el proyecto de sentencia	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 31 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Título y cédula profesional legalmente expedidos)			
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 A 35 AÑOS	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en : EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO			Años: 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplios conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Confidencialidad Análisis Síntesis Argumentación jurídica. Trabajo en equipo	Informe trimestral de actividades

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

6. Materiales de trabajo
7. Ambiente laboral
8. Métodos de trabajo
9. Equipamiento
10. Capacitación

OBSERVACIONES



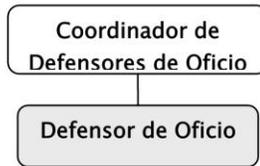
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 32 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto DEFENSOR DE OFICIO		Area DEFENSORIA DE OFICIO		
clave TCA-DO1002	Nivel 4	Categoría Confianza	Tipo JURÍDICO	# plazas 3
Jefe Inmediato COORD. DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO				# subordinados 0
Reporta además a: OFICIAL MAYOR Y MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Proporcionar la asesoría y defensa necesaria en materia administrativa y fiscal a las personas que lo soliciten por carecer de un defensor particular y demuestren no estar en condiciones de retribuir los servicios de un abogado postulante particular, y cuando éstos hayan sido afectados por la actuación de las autoridades administrativas estatales o municipales, así como la difusión del Tribunal de lo Contencioso y del área de la Defensoría de Oficio.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Brindar asesoría oportuna al público que lo requiera en los términos de la ley, adjetiva de la materia, de forma gratuita, imparcial y objetiva en materia Fiscal y Administrativa.	Diario
Realizar estudios socioeconómicos a los particulares que requieran el patrocinio de la Defensoría de Oficio.	Diario
Solicitud y recepción de la documentación que se requiera a los particulares que sean sujetos del patrocinio de la Defensoría de Oficio y con ello poder señalar fecha para firma de la demanda.	Diario
Hacer llegar a la Coordinadora de la defensoría de Oficio los estudios socioeconómicos elaborados, para su captura y guarda.	Diario
Cumplir las vistas y requerimientos de documentos, aclarar ó corregir, promociones presentadas donde se detecte un error, debiendo hacer del conocimiento al coordinador, debiendo dar seguimiento a los cumplimientos de sentencias.	Eventual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 33 de 52



Elaboración de oficios para canalizar a la ciudadanía, cuando el problema que le acontece no es de indole fiscal y administrativa.	Eventual
Elaboración y presentación de escritos de demandas, medios de impugnación y todos aquellos escritos que sean necesarios para la defensa del gobernado.	Diario
Solicitud de Devolución de Garantías y documentos.	Eventual
Elaboran escritos en Vía de Exhitativa de Justicia ante el Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Adminitrativo,	Eventual
Promover las quejas y demandas y denuncias que sean competencia del Tribunal asesorando juridicamente y con el caracer de mandatario judicial.	Diario
presentar informe mensual ante la Coordinadora de la Defensoría de Oficio, informando por escrito y electrónicamente las asesorías otorgadas, audiencias asistidas, juicios interpuestos y recursos, entre otras.	Mensual
El Defensor deberá integrar un expediente por cada juicio que promueva, debiendo contener: acuse de la interposición de la demanda, auto de radicación, señalamiento de fecha de audiencia, sentencia, cumplimiento de sentencia, y todas aquellas actuaciones que por su trascendencia sean de importancia en el juicio, debiendo estar foliado y rubricado.	Diario
Acudir al Juzgado a notificarse y revisar los juicios en los que el defensor está a cargo.	Diario
Cuidar el debido llenado de los libros de registro y mantener actualizado el archivo electrónicamente.	Diario
Mantener de forma organizada las carpetas implementadas.	Diario
Buscar vía telefónica ó correo certificado a los Mandantes, para información de su juicio cuando así lo soliciten por escrito.	Diario
Mantener comunicación constante y directa con su coordinador	Diario
Capacitar al personal designado como Prestadores de Servicio Social y practicantes.	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad (Título y cedula profesional legalmente expedida)	LICENCIATURA EN DERECHO	Especialidad	
Nacionalidad	MEXICANA	Edad	MAYOR 25
		Sexo	INDISTINTO
Experiencia en EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO		Años	2



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 34 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ser un perito en derecho, con amplios conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Amabilidad Honradez Confidencialidad Dirección de personal y organización Trabajo en Equipo Análisis Síntesis Argumentación jurídica. Vocación de servicio Asertividad	Se practican visitas cuatrimestrales según lo dispuesto en el reglamento interior del TCA y se marcaran las observaciones correspondientes

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

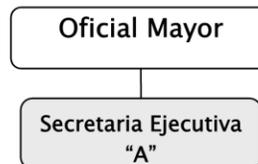
No obstante la naturaleza de esta Defensoría, que únicamente se pueden tramitar juicios en materia administrativa, fiscal y de responsabilidad, cierto es que la coordinación esta obligada a orientar y canalizar a los usuarios aunque se trate de materia diversa a la mencionada, sin que depare perjuicio para los servidores públicos que las otorgan, por tal circunstancia se debe tener un conocimiento basto de todas las ramas que integran el derecho.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 35 de 52

**IDENTIFICACIÓN**

Puesto SECRETARIA EJECUTIVA "A"			Área OFICIALIA MAYOR	
clave TCA-AD1006	Nivel 4	Categoría CONFIANZA	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato OFICIAL MAYOR				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar las actividades de mecanografía, cómputo, registro y turno de correspondencia, organizar el archivo del área, así como otorgar el apoyo secretarial que requiera su jefe inmediato.

ACTIVIDADES DETALLADAS

ACTIVIDADES DETALLADAS	PERIODICIDAD
Recibir, registrar y turnar correspondencia oficial	Diario
Contestar y recibir las llamadas telefónicas	Diaria
Apoyo en los prestamos de libros de la biblioteca,	Diaria
Elaborar los oficios y documentos que se generen en el área	Diario
Archivar la documentación generada en el área	Diario
Revisar de noticias en periódicos locales e internet de interés para el Tribunal	Diario
Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores Oficial Mayor y el Magistrado	Diario
Organización de archivo	Diario
Dar seguimiento a todas las requisiciones de materiales: papelería, artículos de limpieza y utilería de cómputo	Diario
Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento de muebles, oficinas y vehículos del Tribunal	Diario
Elaborar de reportes para estímulo de puntualidad y descuentos por retardos	Mensual
Envío y recepción de faxes	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 36 de 52



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad CARRERA COMERCIAL		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 20 a 60	Sexo INDISTINTO	
Experiencia Secretarial			Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Operación básica de equipo de cómputo Mecanografía Manejo de archivo Operación de conmutador	Discreción Honradez Amabilidad Confidencialidad Trabajo en equipo	Informe trimestral que deberá rendir al Oficial Mayor

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

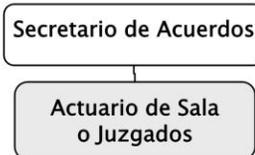
OBSERVACIONES



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 37 de 52

**IDENTIFICACIÓN**

Puesto ACTUARIO			Área SALA UNITARIA O (JUZGADO)	
clave TCA-JR0002	Nivel 5	Categoría CONFIANZA	Tipo JURÍDICO	# plazas 5
Jefe Inmediato SECRETARIOS DE ACUERDOS				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO Y OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dar fe pública en todas las notificaciones y diligencias que le sean ordenadas en los acuerdos o resoluciones dictadas por el Magistrado o Jueces y las encomendadas por la Secretaría de Acuerdos.

ACTIVIDADES DETALLADAS

ACTIVIDADES DETALLADAS	PERIODICIDAD
Concurrir diariamente a prestar sus servicios en los horarios de trabajo estrictamente señalados	Diario
El Actuario en las diligencias y notificaciones que practique, deberá portar siempre en lugar visible la identificación que lo acredite como tal.	Diario
Recibir de los Secretarios de Acuerdos de su Adscripción los expedientes en los que se hayan dictado acuerdos o resoluciones que deban ser notificados tanto a los particulares como a las autoridades y asentar constancia de ello.	Diario
Notificar los acuerdos o resoluciones del Magistrado o Jueces a más tardar al día siguiente en que se dicten.	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA EN DERECHO (Título y cédula profesional legalmente expedida)		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad MAYOR DE EDAD	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en EJERCICIO PROFESIONAL EN LAS DIFERENTES AREAS DEL DERECHO			Años 2



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------

Pág. 38 de 52



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACIÓN
Ser un perito en derecho, con amplio conocimiento en Derecho Fiscal, Administrativo y en materia de responsabilidad de los servidores públicos Computación	Honradez Confidencialidad Organización Diligencia Trabajo en equipo	Se practicarán visitas cuatrimestrales según lo establecido en el reglamento interior del TCA y se marcarán las observaciones correspondientes.

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

Conducir vehículo, licencia de manejo vigente y amplio conocimiento de la entidad.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 39 de 52

**IDENTIFICACIÓN**

Puesto OFICIAL DE PARTES			Área SALA UNITARIA O JUZGADOS	
clave TCA-JR0003	Nivel 5	Categoría CONFIANZA	Tipo JURÍDICO	# plazas 1
Jefe Inmediato SECRETARIO DE ACUERDOS				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO Y OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Recibir toda correspondencia y promociones diarias así como sus anexos, que vayan dirigidas a expedientes o demandas que se presenten, en el horario de 09:00 horas a 15:00 horas, en el lugar donde se localiza la oficialía de partes y fuera del horario hábil en el lugar que se haya designado para tal efecto mismo domicilio debe darse a conocer al público en general pegándolo en un lugar visible al público con el horario establecido de 22:00 horas a 24:00 horas.

ACTIVIDADES DETALLADAS PERIODICIDAD

Recibir de forma personal, sellar y firmar de recibido los escritos, anexos, promociones y demandas que se presenten detallando minuciosamente por escrito lo recibido, así como también atender al público litigante y auxiliar en el préstamo de expedientes a los mismos litigantes.	Diario
Turnar las promociones que correspondan a cada Juzgado, directamente a los secretarios de acuerdos, para su trámite legal respectivo.	Diario
Registrar todos los documentos y anexos recibidos en el libro de gobierno designado para tal efecto, así como también recabar la firma de la persona a la cual se le haya asignado dicha promoción y capturar los datos específicos en el sistema informático para tener un mayor control de las promociones.	Diario
Recibir promociones fuera del horario normal de labores, debiendo contener el sello y la firma de su recepción. Dependiendo del oficial de partes que haya sido designado para llevar al cabo tal recepción. Y turnar las promociones al órgano jurisdiccional competente ya sea Sala Unitaria o Juzgados Administrativos Querétaro o Cadereyta. En un horario de 22:30 a 23:59 horas en días hábiles	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 40 de 52



Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores: “ acuerdos , elaboracion de lista, auxiliar en el préstamo de expedientes y atencion al público de forma amable y con respeto, revisar que los expedientes vayan firmados y entresellados, rubricados y hacer la entrega respectiva al area de actuarios, para que se lleve al cabo las notificaciones y capturar la lista en el sistema informatico implementado para tal efecto y demás actividades que le sean encargadas”.	Diario
Atención al público	Diario
Revisar minuciosamente la correspondencia que entrega al secretario de acuerdos	Diario
Turnar promociones urgentes	Diario
Proporcionar a la secretaría de acuerdos la relación impresa del sistema de la correspondencia recibida	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad Preferentemente PASANTE DE LICENCIATURA EN DERECHO		Especialidad
Nacionalidad MEXICANA	Edad MAYOR DE 18 AÑOS	Sexo INDISTINTO
Experiencia en Facilidad de palabra	Años: ----	

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Computación Principios generales de Derecho	Respecto Honradez Confidencialidad Amabilidad Confianza Organización	Evaluación trimestral de Rendimiento

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04

Versión:
04

Primera versión
1-sep-2004

Actualización:
31 -oct-2014

Pág. 41 de 52



FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES

Nota el oficial de partes debe verificar y especificar detalladamente el número de fojas o documentos que le presentan si son originales, en copia simple o certificada y observar que vayan las debidas copias de traslado que sean necesarias



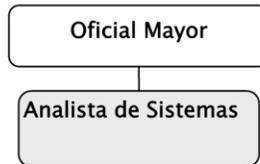
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 42 de 52



IDENTIFICACIÓN

Puesto ANALISTA DE SISTEMAS			Área OFICIALIA MAYOR	
clave TCA-AD1007	Nivel 4	Categoría CONFIANZA	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato OFICIAL MAYOR				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar con la Especialista de Informática en proporcionar al personal del Tribunal los programas y recursos informáticos necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipo de cómputo; así como auxiliar a la Oficialía Mayor en el desarrollo de manuales técnicos y de organización.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

Actualización del sistema de computo en los diferentes órganos del Tribunal en los términos que señala nuestro reglamento interior y a petición de parte interesada según el órgano de que se trate.	Diario
Mantenimiento de Sistemas de información	Diario
Soporte técnico a usuarios	Diario
Administración y mantenimiento de las redes	Diario
Actualización de información publicada en Internet	Diario
Realizar todas aquellas actividades de apoyo que le encomienden sus superiores	Diario
Elaboración de formatos	Eventual
Administración del sistema para registro de asistencias	Mensual
Instalación de redes	Eventual
Asesoría para adquisición de equipo y software	Eventual
Colaborar en la elaboración del informe anual del Tribunal	Anual
Elaboración y actualización de resguardos de Activos Fijos	Diario
Apoyo en levantamiento de Inventario físico de Activos Fijos	Anual



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 43 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad LICENCIATURA INFORMÁTICA ó SISTEMAS COMPUTACIONALES		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 a 45 años	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en Administración de Redes Soporte Técnico a usuarios			Años 2

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de mantenimiento de computadoras • Instalación de periféricos y dispositivos adicionales • Actualización de Sistemas 	Asertividad Creatividad Trabajo en equipo Honradez Confidencialidad Iniciativa	Entrega de reportes trimestral al Oficial Mayor

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

6. Materiales de trabajo
7. Ambiente laboral
8. Métodos de trabajo
9. Equipamiento
10. Capacitación

OBSERVACIONES



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

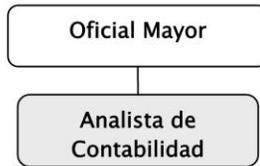
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 44 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



IDENTIFICACIÓN

Puesto ANALISTA DE CONTABILIDAD			Area OFICIALIA MAYOR	
clave TCA-AD1008	Nivel 4	Categoría CONFIANZA	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato OFICIAL MAYOR				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar en la Oficialía Mayor con las actividades de registro e implementación de la Armonización Contable, elaboración de reportes y apoyo en el suministro oportuno de recursos materiales y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal; con la finalidad de coadyuvar en la organización y logro de los objetivos del área.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

ACTIVIDADES DETALLADAS	PERIODICIDAD
Elaboración de Pólizas y Reportes Contables	Mensual
Subir Reportes Contables a Intrageq	Mensual
Registro y Control del libro de Valores	Semanal
Apoyo en la Adopción e implementación de la Armonización Contable	Semanal
Control y seguimiento a la Conciliación y Consolidación Contable	Mensual
Control de papelería, artículos de limpieza y utilería de cómputo	Semanal
Control del cumplimiento de los prestadores de servicio social	Semanal
Formulación de Estados Financieros	Mensual
Levantamiento de Inventario Físico de Activo Fijo	Anual
Registro y Control Contable de Activos Fijos	Mensual
Apoyo en la Elaboración de la Cuenta Pública	Semestral
Las demás actividades cotidianas asignadas por su jefe inmediato	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 45 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima CONTADOR PÚBLICO TITULADO		Especialidad ----	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 25 - 35 años	Sexo INDISTINTO	
Experiencia en CONTABILIDAD GENERAL			Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Ley de Contabilidad Gubernamental Ley del Manejo de los Recursos Públicos Tecnologías de la Información	Honradez Responsabilidad Discreción Disciplina Trabajo en equipo Iniciativa	Entrega oportuna de Reportes Contables Informe trimestral entregado al Oficial Mayor

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Mobiliario y Equipo de Cómputo, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

OBSERVACIONES



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 46 de 52



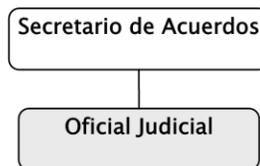
IDENTIFICACIÓN

Puesto			Área	
OFICIAL JUDICIAL			SALA UNITARIA (O JUZGADOS)	
clave	Nivel	Categoría	Tipo	# plazas
TCA-JR0001	5	CONFIANZA	JURÍDICO	10
Jefe Inmediato				# subordinados
SECRETARIO DE ACUERDOS				0

Reporta además a:

OFICIAL MAYOR

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar en las actividades de la Secretaría de Acuerdos que en su caso corresponda, primordialmente al través de la realización de acuerdos, coadyuvar en la preservación y actualización del archivo general, cumplir con las habilitaciones ordenadas por el titular del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, así como ayudar en el desahogo de diligencias y atención al público cuando así se requiera.

ACTIVIDADES DETALLADAS PERIODICIDAD

Redactar acuerdos	Diario
Elaborar oficios	Diario
Foliar rúbricar y entresellar expedientes	Diario
Coadyuvar al mantenimiento del archivo general de concentración	Eventual
Capturar en el archivo electrónico los datos requeridos para la realización de autorizaciones judiciales	Diario
Coser los expedientes una vez que se le agregan las actuaciones del día	Diario
Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores	Eventual
Acudir a los centros de copiado a sacar copias fotostáticas solicitadas por las partes.	Diario
Extracción de copias al interior de los órganos adscritos al H. Tribunal o juzgados para la formación de los duplicados de los expedientes que así lo requieran.	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 47 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

Permanente comunicación con el Secretario de Acuerdos en relación al estado procesal que guardan los expedientes	Diario
Elaboración de reportes trimestrales de las actividades desempeñadas	Eventual

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	ESTUDIANTE DE LICENCIATURA EN DERECHO	Especialidad	
Nacionalidad	MEXICANA	Edad	MAYOR DE EDAD
		Sexo	INDISTINTO
Experiencia en		Años	

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Computación Principios Generales del Derecho	Honradez Confidencialidad Organización Argumentación	Evaluación trimestral de Rendimiento en forma cuantificada por la Oficialía Mayor. Evaluación diaria de forma cualificada por el Secretario de Acuerdos.

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 48 de 52



OBSERVACIONES

Para ocupar el cargo preferentemente debe ser estudiante en derecho y/o licenciado en derecho.

En caso de ser habilitado como oficial de partes, las actividades consistirán en recibir todas las promociones y anexos, que vayan dirigidas a expedientes o demandas que se presenten, en el horario de 09:00 horas a 15:00 horas, en el lugar donde se localiza la oficialía de partes, recibir de forma personal, sellar y firmar de recibido los escritos, promociones y demandas que se presenten detallando minuciosamente por escrito, sus anexos, así como también atender al público litigante y auxiliar en el préstamo de expedientes a los mismos litigantes, turnar por orden las promociones a los acordistas que corresponda para su trámite legal respectivo, una vez que haya sido revisado por la Secretaría de Acuerdos, registrar todos los documentos recibidos en el libro de gobierno designado para tal efecto así como también recabar la firma de la persona a la cual se le haya asignado dicha promoción y capturar los datos específicos en el sistema informático para tener un mayor control de las promociones, recibir promociones fuera del horario normal de labores, debiendo contener el sello y la firma de su recepción. Dependiendo del oficial de partes que haya sido designado para llevar al cabo tal recepción. Y turnar las promociones al órgano jurisdiccional competente ya sea Sala Unitaria o Juzgados Administrativos Querétaro o Cadereyta y realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores: acuerdos, elaboración de lista, auxiliar en el préstamo de expedientes y atención al público de forma amable y con respeto, revisar que los expedientes vayan firmados y sellados, rubricados y hacer la entrega respectiva al área de actuarios, para que se lleve al cabo las notificaciones y capturar la lista en el sistema informático implementado para tal efecto y demás actividades que le sean encargadas.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 49 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------

IDENTIFICACIÓN

Puesto SECRETARIA			Área JUZGADO	
clave TCA-AD1005	Nivel 5	Categoría CONFIANZA	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato JUEZ				# subordinados 0
Reporta además a: OFICIAL MAYOR				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las actividades de taquigrafía, mecanografía, cómputo, registro y turno de correspondencia, así como otorgar el apoyo secretarial que requiera su jefe inmediato, así como organizar el archivo del área.

ACTIVIDADES DETALLADAS

PERIODICIDAD

ACTIVIDADES DETALLADAS	PERIODICIDAD
Recibir, registrar y turnar correspondencia oficial	Diario
Elaborar los oficios y documentos que se generen en el área	Diario
Recibir y realizar llamadas telefónicas	Diario
Llevar la agenda y otorgar citas a las personas que soliciten audiencia con el Juez	Diario
Archivar la documentación generada en el área	Diario
Auxiliar al Juez en el registro de proyectos de sentencia asignados a los proyectistas	Diario
Auxiliar al juez en el registro y actualización de libros de Gobierno	Diario
Auxiliar al juez en la emisión de Acuerdos de forma	Eventual
Auxiliar al juez en la labor de coser expedientes y sacar copias	Diario
Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores	Eventual
Organización de archivo	Diario



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 50 de 52



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad CARRERA COMERCIAL		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 20 a 60	Sexo INDISTINTO	
Experiencia Secretarial			Años 2

CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Operación básica de equipo de cómputo Mecanografía Manejo de archivo Operación de conmutador	Discreción Honradez Amabilidad Confidencialidad	

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Depende de las facultades y obligaciones que el marco normativo aplicable conceda al cargo de que se trata, amén de responder por el equipo y herramientas, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

1. Materiales de trabajo
2. Ambiente laboral
3. Métodos de trabajo
4. Equipamiento
5. Capacitación

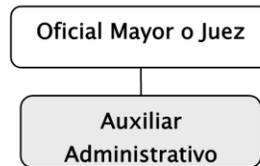
OBSERVACIONES



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO del Estado de Querétaro				
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS				
TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 51 de 52

**IDENTIFICACIÓN**

Puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Área OFICIALIA MAYOR O JUZGADOS	
clave TCA-AD1007	Nivel 5	Categoría CONFIANZA	Tipo ADMINISTRATIVO	# plazas 1
Jefe Inmediato OFICIAL MAYOR O JUEZ				# subordinados 0
Reporta además a: MAGISTRADO PROPIETARIO				

UBICACIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo en la Oficialía Mayor o Juzgados que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal; con la finalidad de coadyuvar en la organización y logro de los objetivos del área.

ACTIVIDADES DETALLADAS

ACTIVIDADES DETALLADAS	PERIODICIDAD
Realizar y contestar llamadas telefónicas	Diario
Correspondencia, copias	Diario
Apoyo en elaboración de documentos	Diario
Atiende a usuarios del área dando a conocer trámites, servicios, etc.	Diario
Elabora informe de sus actividades	Trimestral
Las demás actividades que le asignen sus superiores	Diario

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima Bachillerato o pasante de licenciatura en administración, contaduría o Derecho		Especialidad	
Nacionalidad MEXICANA	Edad 21 - 35 años	Sexo INDISTINTO	



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
del Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TCA-DP-04	Versión: 04	Primera versión 1-sep-2004	Actualización: 31 -oct-2014	Pág. 52 de 52
-----------	----------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------



CONOCIMIENTOS TECNICOS	APTITUDES	FACTORES DE EVALUACION
Dos años de experiencia en funciones administrativas y técnicas en áreas de gestión de servicios.	Honradez Responsabilidad Discreción Disciplina	Informe trimestral

RESPONSABILIDAD (recursos que administra)

Documentación

Mobiliario y Equipo de Cómputo, materiales e insumos, dinero y valores y otros que con motivo de su encargo se pongan a su disposición para el ejercicio de sus funciones, para cuyo caso deberá sujetarse el servidor público al mecanismo que el Oficial Mayor del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro que en irrestricto apego a derecho señale para la salvaguarda del patrimonio de este H. Tribunal.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A SU DESEMPEÑO

- 6. Materiales de trabajo
- 7. Ambiente laboral
- 8. Métodos de trabajo
- 9. Equipamiento
- 10. Capacitación

OBSERVACIONES

Rúbrica