I.- Datos Generales

Código	Título
EC1039	Proyección de acuerdos judiciales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan entre otras funciones, como técnicos judiciales y personal auxiliar de la Secretaría de Acuerdos, encargados de elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, a fin de que sean aprobados por el superior jerárquico.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC describe lo que una persona debe ser capaz de realizar para la proyección de acuerdos, el cuál considera establecer comunicación y organización con las diferentes áreas de apoyo para la agilización de la entrega y recepción de promociones, la revisión de estas, hasta la elaboración de la propuesta de proyecto del acuerdo, y en su caso, resguardo de los anexos y valores, para que sea revisado y aprobado por el superior jerárquico.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Poder Judicial del Estado de México

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
18 de mayo de 2018	28 de junio de 2018

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones asociadas
Sin referente en el SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Técnicos judiciales

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia y de Organismos Territoriales y Extraterritoriales [T]

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Poder Judicial del Estado de México
- Escuela Judicial del Estado de México

Estándares relacionados

EC0658 Atención de notificación/ejecución de resoluciones judiciales

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en este EC el candidato deberá realizar la proyección de tres acuerdos, uno inicial, uno de trámite y uno de término.

Se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse en un ambiente controlado si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el

EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Personal que funja como Responsable de archivo/Oficial de partes/ Auxiliar de secretaría. Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora.
- Artículos de papelería (sobre bolsa tamaño oficio doble carta, hojas blancas tamaño oficio, plumas, lapiceros, espacio simulado o adecuado para archivo).
- Espacio habilitado con mesa y sillas.
- Archivos digitalizados e impresos con al menos cuatro expedientes: de término y de trámite con las promociones a utilizar y en su caso, anexos correspondientes, de acuerdo con la materia de especialidad (familiar, mercantil, civil y penal).
- Agenda o lista de audiencias pre elaborada.
- Legislación aplicable de acuerdo a la materia a evaluar.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora 40 minutos en gabinete y 20 minutos en campo, totalizando 2 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constituciones Políticas Estatales.
- Leyes Orgánicas Estatales.
- Códigos Civiles Estatales.
- Códigos de Procedimientos Civiles Estatales.
- Manual de Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Control, aplicable.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Proyección de acuerdos judiciales

Elemento 1 de 2
Revisar los requisitos previos para la proyección del acuerdo

Elemento 2 de 2
Elaborar la propuesta de proyecto del acuerdo de la promoción

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E3251	Revisar los requisitos previos para la proyección del acuerdo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las promociones recibidas:
   - Correspondan con el expediente/ partes/ anexos indicados por la Oficialía de Partes,
   - Coinciden con las características físicas descritas por la Oficialía de Partes, y
   - Se encuentren dentro de los plazos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.

2. Las promociones de término clasificadas:
   - Se encuentran separadas de las de trámite,
   - Se encuentra dentro del plazo legal con relación a la notificación,
   - Están priorizadas para proyección de acuerdo con las características/ grado de complejidad/ tipo de promoción, y
   - Seleccionó una promoción de inicio, una de trámite y una de término para realizar la proyección de acuerdos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que establece comunicación directa e inmediata con el Oficial de partes / responsable del Archivo al recibir las promociones para agilizar los trámites, proporcionándole el auxilio necesario / la lista de las audiencias a realizar durante el día.

GLOSARIO

1. Promoción de término: Son todas aquellas peticiones que cuentan con un plazo perentorio.

2. Promoción de trámite: Son todas aquellas peticiones que no están sujetas a un plazo determinado.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E3252	Elaborar la propuesta de proyecto del acuerdo de la promoción

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La propuesta de razón de cuenta elaborada:
   - Incluye lugar y fecha de la cuenta de acuerdo con el momento de elaboración del proyecto,

- Incluye los datos de identificación de la promoción/anexos recibidos,
- Contiene la firma recabada del funcionario que da cuenta, e
- Incluye la propuesta de fundamentación de acuerdo con el tipo de materia.

2. Las propuestas de los proyectos de los acuerdos elaboradas conforme a las indicaciones del Secretario de Acuerdos/Superior Jerárquico:
- Incluyen el lugar y fecha de elaboración,
- Contienen la fundamentación de acuerdo con la legislación aplicable, invocando los preceptos/normas/tratados internacionales/jurisprudencia correspondiente a la petición,
- Describen los argumentos que lo motivan, con base en los hechos que actualizan la hipótesis normativa,
- Establecen mecanismos de interpretación de acuerdo con lo indicado por el Secretario de Acuerdos/Superior Jerárquico, observando la protección más amplia de los derechos del peticionario/promovente,
- Determinan el sentido de cada acuerdo conforme a los principios de congruencia,
- Determinan el sentido de cada acuerdo conforme a los principios de exhaustividad atendiendo a todas y cada una de las peticiones,
- Se encuentran redactados conforme a las reglas mínimas de gramática y ortografía,
- Cuentan con una estructura ordenada y separada de ideas, e
- Incluyen la orden de resguardo/ integración al expediente/devolución del valor/documento.

3. Los argumentos de los acuerdos redactados conforme a las indicaciones del Secretario de Acuerdos/Superior Jerárquico:
- Cumplen con la estructura mínima de introducción, tesis, argumentación y conclusión,
- Se encuentran redactados con un lenguaje claro/sin vicios de redacción para el peticionario/promovente, y
- Se encuentran redactados conforme a los principios mínimos lógico-jurídicos.

4. El valor/documento anexo resguardado/integrado al expediente:
- Está identificado con número de promoción y expediente de todas las promociones recibidas, y
- Se conserva dentro de un sobre para su posterior envío/resguardo de todos los anexos de las promociones.

5. La forma de notificación a las partes interesadas elaborada:
- Está redactada conforme a la argumentación realizada de la propuesta del proyecto de acuerdo, y
- Señala el tipo de notificación a realizar del acuerdo que se provee al peticionario/promovente.

6. El cierre de la propuesta de los proyectos de acuerdo elaborado:
- Incluye el nombre, cargo y adscripción de quien aprueba el proyecto, e
- Incluye el nombre, cargo y adscripción de quien autoriza y da fe del acuerdo.

GLOSARIO

1. Celeridad del acuerdo:	Refiere a la posibilidad de elección entre cúmplase/ notifíquese/ notifíquese y cúmplase/ notifíquese personalmente.
2. Vicios de redacción:	Son aquellos atribuidos a la, anfibologías, pobreza de léxico

(monotonía), solecismos, pleonasmos, cacofonías, barbarismos, queísmos y dequeísmos.