I.- Datos Generales

Código	Título
EC1040	Recepción de promociones en el ámbito judicial

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la oficialía de partes en la recepción, registro y canalización de promociones.

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 EC puntualiza las actividades relacionadas con la oficialía de partes desde la recepción de las promociones, atención del promovente, registro de las promociones tanto en electrónico como en los diversos libros de la organización, hasta la entrega de las promociones al Secretario de acuerdos.

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: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las Instrucciones de un superior, se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
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

Oficial de partes

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

Sector:

93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

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

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse en condiciones controladas 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:	• Un promovente. • Promociones de acuerdo con lo que se especifica en los criterios de evaluación del EC. • Equipo de cómputo con acceso a Internet, impresora y escáner. • Engrapadora, uñas, dedal, sello y hojas. • Sistema de registro de promociones.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora 30 minutos en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2 horas

Referencias de Información

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

- Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México.
- Código de ética del Poder Judicial del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Estratégico 2015 – 2020.
- CIRCULAR No. 01/2015, I. Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha ocho de diciembre de dos mil catorce, por el que se actualiza la estructura orgánica y el organigrama de diversas unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura./ II. Acuerdo del Consejo de la Judicatura de fecha ocho de diciembre de dos mil catorce, que fija los lineamientos para la operación de las Oficialías de Partes Común del Poder Judicial del Estado De México.
- Procedimiento para la Recepción y Digitalización de Escritos Iniciales en Materia Civil, Familiar y Mercantil.
- Procedimiento para la Recepción y Digitalización de Promociones de Término Legal en Materia Civil, Familiar, Mercantil y Penal en la Oficialía de Partes Común.
- Procedimiento para la Recepción y Turno de Asuntos Iniciales en Materia Penal.
- Procedimiento para la Recepción y Turno de Tocas para las Salas: Constitucional, Colegiadas y Unitarias del Tribunal Superior de Justicia.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Recepción de promociones en el ámbito judicial	Atender al promovente
	Elemento 2 de 2
	Registrar las promociones

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E3253	Atender al promovente

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe al promovente:
   - Saludándole al recibirle,
   - Dirigiéndose a él durante la recepción de la promoción, y
   - Comentándole de las observaciones de formalidad identificadas en la promoción recibida: nomenclatura/instancia/materia/firma.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El área de trabajo preparada:
   - Contiene al menos: hojas, engrapadora, quita grapas, sello oficial, bolígrafo/pluma y dedal,
   - Incluye los libros para el registro de las promociones, y
   - Está limpia y libre de artículos ajenos al área.

2. El acuse de recibo de una promoción inicial impreso:
   - Está sellado y rubricado por quién recibe,
   - Contiene la información de la promoción recibida,
   - Contiene la descripción de cada documento anexo a la promoción recibida/sin anexos,
   - Está sin faltas ortográficas, y
   - Está impreso en una copia de la primera foja de la promoción recibida.

3. El acuse de recibo de una promoción de término impreso:
   - Está sellado y rubricado por quién recibe,
   - Contiene la información de la promoción recibida,
   - Contiene la descripción de cada documento anexo a la promoción recibida/sin anexos,
   - Está sin faltas ortográficas, y
   - Está impreso en una copia de la primera foja de la promoción recibida.

4. El acuse de recibo de una promoción ordinaria impreso:
   - Está sellado y rubricado por quién recibe,
   - Contiene la información de la promoción recibida,
   - Contiene la descripción de cada documento anexo a la promoción recibida/sin anexos,
   - Está sin faltas ortográficas, y
   - Está impreso en una copia de la primera foja de la promoción recibida.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de los documentos jurídicos: Exhorto, Amparo, Despacho y Causa Tribunal.	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
2. Concepto de Requisitoria, Carta Rogatoria, Causa Control, Carpeta Auxiliar, Expedientillo, Expediente y Cuaderno.	Conocimiento
3. Uso del Acuse de recibo de promoción manual.	Conocimiento
4. Funciones y tipos de oficialías.	Conocimiento
5. Clasificación de Competencia.	Compresión

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que durante la recepción de las promociones se conduce con un trato cordial sin emplear frases/peticiones en tono imperativo.
2. Responsabilidad: La manera en que al momento de comentarle las observaciones, éstas son exclusivamente de formalidad y no benefician/perjudican el trámite de la promoción, en apego a la normatividad aplicable a la recepción de la promoción.

GLOSARIO

1. Promoción inicial: Refiere al escrito por medio del cual se impulsa la actividad jurisdiccional de la autoridad competente el inicio de un procedimiento. También llamado escrito inicial.
2. Promoción ordinaria: Refiere al documento mediante el cual se realiza una petición a una autoridad en la secuela procesal. Por ejemplo: Solicitud de copias certificadas, autorización de personas, realización de manifestaciones, declaración de estado procesal, contestación de un requerimiento, entre otras.
3. Promoción de término: Son todas aquellas peticiones que cuentan con un plazo perentorio
4. Promovente: Se le llama así a la persona peticionaria de una solicitud determinada a través de una promoción. También llamado usuario.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E3254	Registrar las promociones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Registra la promoción/exhorto/amparo ordinario en electrónico:
   - Ingresando la información en el sistema en el rubro/apartado que corresponde de acuerdo con las características del mismo, y
   - Capturando la información especificada en la promoción recibida.

2. Registra el amparo/exhorto inicial en electrónico:
   - Ingresando la información en el sistema en el rubro/apartado que corresponde de acuerdo con las características del mismo, y
   - Capturando la información especificada en la promoción recibida.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La promoción y anexos digitalizados:
   - Contiene la totalidad de los anexos recibidos de la promoción,
   - Contiene la totalidad de las fojas de la promoción recibida, y
   - Están cargados en el expediente de la promoción recibida.

2. La descripción elaborada de los documentos anexos de la promoción recibida:
   - Específica para cada documento presentado el tipo y si es original/ copia certificada / copia simple / copia al carbón,
   - Especifica la cantidad y número de fojas presentada de cada documento, e
   - Incluye para cada documento al menos un dato específico que lo identifique.

3. La promoción registrada en el libro de promociones:
   - Incluye la hora de ingreso al sistema y corresponde con la impresión del acuse,
   - Incluye el número de promoción y corresponde con la asignada por el sistema,
   - Incluye el número de expediente y corresponde con el del sistema,
   - Contiene el nombre del promovente,
   - Especifica el asunto de la promoción, y
   - Corresponde con lo asentado en el sistema.

4. El escrito inicial registrado en el libro de gobierno:
   - Incluye el número de expediente,
   - Incluye la fecha de presentación,
   - Incluye los nombres de actor y demandado,
   - Incluye el tipo de juicio,
   - Señala la prestación principal,
   - Señala la jurisdicción,
   - Señala la naturaleza, y
   - Corresponde con la información de la promoción derivada de la captura en el sistema.

5. El escrito inicial registrado en el libro índice:
   - Incluye el número de expediente,
   - Incluye los nombres de actor y demandado,
   - Incluye el tipo de juicio,
   - Incluye el año en el que se realiza la promoción, y
   - Corresponde con la información de la promoción derivada de la captura en el sistema.

6. El exhorto registrado en el libro de exhortos:
   - Incluye el número de exhorto,
   - Incluye los nombres de actor y demandado,
   - Incluye el tipo de juicio,
   - Incluye el año en el que se realiza la promoción,
   - Incluye la autoridad que lo remite,
   - Incluye el número de expediente del cual se deriva, y
   - Corresponde con la información de la promoción derivada de la captura en el sistema.

7. El amparo registrado en el libro de amparos:
   - Incluye el número interno de amparo,
   - Incluye el tipo de amparo,
   - Incluye el número de amparo,
   - Señala la autoridad que lo remite,
   - Incluye la fecha de presentación,
   - Incluye el acto reclamado,
   - Especifica el número de expediente con el que se relaciona,
   - Contiene el nombre del quejoso,
   - Contiene el nombre del tercero interesado, y
   - Corresponde con la información de la promoción derivada de la captura en el sistema.

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que informa al secretario de las promociones prioritarias con base en el plazo/ termino.

GLOSARIO

1. Datos específicos del documento:	Refiere a datos de identificación física del documento como por ejemplo: número de folio, fecha, autoridad/persona/organización que lo expide, lugar de expedición, firma autógrafa, sellos, anotaciones, estado físico, la falta de firmas/sellos, imprecisiones en los números de folio, mutilaciones, enmendaduras, tachaduras.
2. Jurisdicción:	Es la potestad de la autoridad judicial para aplicar el derecho al caso concreto en un territorio determinado.
3. Naturaleza:	Refiere a la materia a la que pertenece el escrito, que puede ser: civil, familiar, mercantil o penal.
4. Prestación principal:	Refiere al primer acto que pretende el justiciable y/o promovente.
5. Tipo de juicio:	Refiere a la forma en que se clasifica un juicio. Por ejemplo: contencioso, ordinario, especial, no contencioso, sumario, ejecutivo, oral, entre otros.
6. Tipo de amparo:	Refiere a la clasificación de un amparo puede ser directo o indirecto.
7. Acto reclamado:	Refiere a la garantía constitucional que el quejoso presume le fue violada.