I.- Datos Generales

Código	Título
EC1513	Apoyo en la elaboración de proyectos de trámites y acuerdos judiciales

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan apoyando en la elaboración de propuestas de proyectos de trámites y acuerdos judiciales del Poder Judicial del Estado de México.

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 documento establece y define las funciones elementales que una persona debe realizar para ser competente en la función de apoyar en la elaboración de proyectos de trámites y acuerdo judiciales, dichas funciones abarcan desde: la identificación del tipo de proyectos de trámite y acuerdo para la elaboración de su propuesta en formatos estandarizados hasta su publicación validada por la/el Juez o Secretario/Secretaria.

De igual manera, establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

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 diversas 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
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:
17 de noviembre de 2022	7 de diciembre de 2022

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

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

Grupo unitario
9999 ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas
9999 ocupaciones no especificadas

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Sin Referente

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.

Una vez publicado el presente EC, 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 de forma simulada 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:	• Acceso al sistema referente al libro de gobierno en el apartado de promociones que permita demostrar los desempeños, silla, escritorio, bolígrafo, equipo de cómputo, sistemas informáticos para la recepción de solicitud de apoyo en la elaboración de propuestas de proyectos de trámites o acuerdos judiciales.

Duración estimada de la evaluación
- 30 minutos en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 1 hora con 30 minutos

Referencias de Información

- Ley orgánica del Poder Judicial del Estado de México vigente
- Manual de organización del Poder Judicial del Estado de México vigente

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Apoyo en la elaboración de proyectos de trámites y acuerdos judiciales	Identificar el tipo de proyecto de trámite/acuerdo judicial

Elemento 2 de 2

Elaborar la propuesta de proyecto de trámite/acuerdo judicial

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4645	Identificar el tipo de proyecto de trámite/acuerdo judicial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑOS

1. Identifica el tipo de trámite y los formatos a utilizar de acuerdo a lo solicitado por las partes interesadas/promoventes:

- Consultando el sistema de información para conocer las solicitudes de apoyo requeridas,
- Revisando el escrito de solicitud para identificar el trámite a realizar,
- Revisando el escrito de solicitud para determinar si se requiere consultar a la/el Juez/Secretario/Secretaria, y
- Seleccionando el/los formatos estandarizados aplicables para la realización de la propuesta de proyecto de trámite/acuerdo conforme a las instrucciones de la/el Juez/Secretario/Secretaria.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipo de trámites/acuerdos judiciales vigentes.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra la siguiente**:**

ACTITUDE/HÁBITO/VALOR

1. Responsabilidad: La manera en que realiza el trabajo con base en los procesos de gestión operativa establecido.

GLOSARIO

1. Procesos operativos: Son las actividades que soportan administrativamente la función jurisdiccional.
2. Promovente: Sujeto legitimado para accionar el proceso constitucional. Referido también como el «actor» en el juicio o el «demandante» en el mismo o «sujeto activo» de la relación jurídico-procesal.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4646	Elaborar la propuesta de proyecto de trámite/acuerdo judicial

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora la propuesta de proyecto de trámite/acuerdo:
   - Corroborando que el promovente cuenta con la personalidad jurídica para realizar la solicitud a través del escrito inicial, contestación de demanda, acuerdo admisorio, etc.,
   - Verificando que la solicitud este fundada y motivada de conformidad con los criterios jurídicos establecidos,
   - Corroborando que la solicitud está en el expediente correspondiente,
   - Dando respuesta a todo lo solicitado de acuerdo con el principio de exhaustividad de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente,
   - Integrando la propuesta de proyecto conforme a las instrucciones de la/el Juez/Secretario/Secretaria, en el formato estandarizado aplicable y libre de errores ortográficos, y
   - Revisando el proyecto antes de enviarlo para detectar y solventar errores/omisiones.

2. Registra la propuesta de proyecto de trámite/acuerdo en el Sistema de Información:
   - Llenando los campos solicitados por el sistema referentes a la/el Juez, tipo de actuación, tipo de notificación y estatus del acuerdo al expediente,
   - Cargando el proyecto de acuerdo en el sistema de información para la revisión del Secretario/Secretaria,
   - Revisando la retroalimentación del Secretario/Secretaria sobre el proyecto de acuerdo por la misma vía del sistema de información,
   - Realizando las adecuaciones al proyecto de acuerdo que le sean instruidas,
   - Cargando en el sistema informático la propuesta de trámite/acuerdo validado, y
   - Cambiando en el sistema el estatus de “proyecto de acuerdo” a “publicado”.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Proyecto de trámite/acuerdo, registrado:
   - Está en el formato vigente,
   - Indica el nombre de proyecto,
   - Señala la fecha de elaboración,
   - Está dentro de los tiempos de respuesta establecidos en la legislación vigente,
   - Presenta una respuesta ante cada solicitud de acuerdo al principio de exhaustividad y lo establecido en la legislación vigente,
   - Está conforme a las instrucciones recibidas en el requerimiento por parte de la/el Juez/Secretario/Secretaria, y
   - Está en el estatus del sistema como “publicado”.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Factores clave en la redacción de textos judiciales.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución ante imprevistos para la elaboración de proyectos de trámites/acuerdos.
2. Orden: La manera en que establece y respeta prioridades y secuencias de las tareas para la elaboración de proyectos de trámites/acuerdos.
3. Responsabilidad: La manera en que realiza el trabajo con base en los procesos de gestión operativa establecidos.

GLOSARIO

1. Principio de exhaustividad: Se traduce en que el juzgador debe estudiar la totalidad de los planteamientos que hacen valer las partes y las pruebas ofrecidas o que se alleguen al expediente legalmente.
2. Procesos de gestión operativa: Son las actividades que soportan administrativamente la función jurisdiccional.
3. Sistema de información: Conjunto de componentes informáticos (formularios, archivos, hardware) para el registro y control de audiencias.