



COMPETENCIA TÉCNICA MODIFICADA:
32. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información **y/o consultas**, así como tramitar **y/o** resolver las quejas, **o** denuncias **o procedimientos oficiosos y/o** medios de impugnación **o informes de ingresos y gastos** en materia electoral.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos , medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas , y desahogo de otras diligencias jurídicas
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica y utiliza documentos normativos

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer e identificar los documentos normativos que rigen su desempeño ■ Identificar los sitios web y sistemas diseñados para informar, comunicar, difundir y consultar documentos normativos que rigen su labor

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar normativa aplicable
- Búsqueda de información
- Expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad ■ Aplicar el marco jurídico que rige su actuación para el desarrollo de sus funciones ■ Cumplir con la normativa establecida en las funciones de su ámbito de responsabilidad

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel básico en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel básico en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel básico en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel básico en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel básico en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel básico en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel básico en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel básico en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa ■ Nivel básico en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Ubicar disposiciones aplicables
- Búsqueda de información
- Habilidad de expresión escrita
- Comprensión de lectura
- Capacidad de análisis y síntesis

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel básico en paquetería Office
- Internet
- Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Elabora y revisa documentos jurídicos en el marco de su competencia y plantea oportunamente alternativas de solución de los asuntos a su cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Estudiar y analizar el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia ■ Aplicar la técnica de redacción jurídica para la elaboración de documentos ■ Fundamentar y motivar actos y documentos jurídicos ■ Elaborar documentos jurídicos, contratos y convenios con diversos actores e instancias ■ Recomendar y proponer alternativas de solución ante situaciones de trascendencia jurídica

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel intermedio en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel intermedio en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel intermedio en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel intermedio en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel intermedio en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel intermedio en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel intermedio en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel intermedio en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel intermedio en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Redacción de documentos jurídicos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
- Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aplicar técnicas de interpretación y argumentación jurídica ■ Tramitar medios de impugnación y quejas o denuncias o procedimientos oficiosos en materia electoral ■ Aplicar jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales ■ Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales ■ Desahogar diligencias y realizar notificaciones ordenadas por las diversas autoridades competentes ■ Atender peticiones de Oficialía Electoral y solicitudes de acceso a la información y/o consultas

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del

CONOCIMIENTOS

Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable

- Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Redacción de documentos jurídicos
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia
- Capacidad de organización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Sustancia y presenta proyectos de resolución sobre medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sustanciar medios de impugnación, oficiosos y quejas o denuncias en materia electoral, en el ámbito de su competencia ■ Elaborar acuerdos de medidas cautelares y resolución de medios de impugnación, informes de ingresos y gastos, oficiosos y quejas en materia electoral debidamente fundados y motivados, en el ámbito de su competencia ■ Brindar asesoría especializada en materia jurídica y electoral

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales ■ Nivel avanzado en Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales ■ Nivel avanzado en Legislación Electoral Local en el ámbito de su competencia ■ Nivel avanzado en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral ■ Nivel avanzado en Ley General de Partidos Políticos ■ Nivel avanzado en Ley Federal de Consulta Popular ■ Nivel avanzado en Ley General en Materia de Delitos Electorales ■ Nivel avanzado en Reglamentos emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en lo que le resulte aplicable ■ Nivel avanzado en Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa

CONOCIMIENTOS

- Nivel avanzado en demás normativa, jurisprudencia y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia

HABILIDADES

- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de interpretación jurídica
- Capacidad de argumentación jurídica
- Redacción de documentos jurídicos
- Cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

- Nivel intermedio en paquetería Office
- Internet
- Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

NUEVA COMPETENCIA TÉCNICA:
36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

36. FISCALIZACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS

Vigilar y verificar el origen y destino de los recursos de los sujetos obligados y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades.

Tipo de competencia: Técnica

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
1	Identifica documentos normativos y financieros para la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer e identificar los documentos normativos y financieros que rigen su desempeño ■ Seleccionar los documentos normativos y financieros conforme al tipo de revisión

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel básico en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel básico en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
2	Aplica las disposiciones normativas y financieras en la verificación del origen y destino de los recursos de los sujetos obligados

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutar el programa de trabajo por tipo de revisión ■ Elaborar los documentos de trabajo conforme a la normativa ■ Mantenerse actualizado en la normativa aplicable

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
3	Ejecuta los procesos de fiscalización conforme a la normativa aplicable

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar los procesos de fiscalización conforme al programa de trabajo ■ Realizar las gestiones necesarias para allegarse de información con terceros ■ Recopilar información y evidencia documental de los procesos de fiscalización ■ Efectuar las visitas de verificación conforme al programa de trabajo

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel intermedio en materia contable ■ Nivel intermedio en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo y generación de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
4	Elabora y presenta documentos jurídicos y financieros para su aprobación, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar oficios derivados de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el dictamen consolidado derivado de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados ■ Elaborar el programa de trabajo de acuerdo al tipo de revisión ■ Elaborar y formalizar las actas derivadas del proceso de fiscalización

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis e interpretación de la normativa en materia de fiscalización ■ Aplicación de procedimientos contables y de auditoría ■ Manejo de bases de datos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
5	Valora y aprueba los documentos jurídicos y financieros, con base en el resultado del proceso de fiscalización

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que los documentos jurídicos y financieros cumplan con los criterios de fiscalización ■ Presentar en tiempo y forma los documentos jurídicos y financieros a la autoridad competente para su aprobación ■ Devolver los documentos jurídicos y financieros no procedentes para su corrección o complemento conforme a los criterios establecidos

CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel avanzado en normativa aplicable en materia de fiscalización ■ Nivel avanzado en materia contable ■ Nivel avanzado en auditoría ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos e institucionales en materia de fiscalización

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Análisis de la aplicación de la normativa en materia de fiscalización

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel intermedio en paquetería Office ■ Internet ■ Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia