



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Descripción y Perfil de Puesto



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Denominación del Puesto Genérico:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Código:	CFOJ1A09C-25435
Denominación del Puesto Específico:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y MONITOREO DEL MARCO NORMATIVO		
Nivel:	OJ1	Rama:	ADMINISTRACIÓN

II. Adscripción del puesto

Presidencia:	PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Dirección General:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dirección General Adjunta:	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE APOYO NORMATIVO Y ADMINISTRACION DE RIESGOS
Dirección de Área:	DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y DIFUSION NORMATIVA
Coordinación:	-
Subdirección de Área:	-
Jefatura de Departamento:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y MONITOREO DEL MARCO NORMATIVO

III. Atribuciones del puesto

Artículo:	Art 45
------------------	--------

Art 45.- La Dirección General Adjunta de de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, contará con las atribuciones específicas siguientes:

- VII Plantear acciones para la mejora y sistematización del marco normativo institucional, incluyendo la integración de diagnósticos normativos;
- X Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para contribuir a la mejora, actualización y sistematización del marco normativo institucional, así como para la documentación de los procesos a su cargo;
- XII Formular a las Unidades Administrativas solicitudes de información y documentación para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo;

IV. Funciones

DECIDIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS Y GEOGRÁFICAS DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS NACIONAL Y/O INFORMACIÓN PÚBLICA OFICIAL, EJECUTANDO LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO BASADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, COORDINANDO A SU PERSONAL Y LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE SU ADSCRIPCIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, OBSERVANDO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INEGI, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, LA NORMA TÉCNICA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA EL INEGI, LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA; TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. VIGILAR Y REPORTAR LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EXTERNAS, RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO ANALIZAR SU CONTENIDO, PARA IDENTIFICAR SI TIENEN IMPLICACIONES EN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL; DECIDIR LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS RELATIVAS A LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL; DISEÑAR PROYECTOS DE RECOMENDACIONES DE EMISIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS O REFORMAS A LAS EXISTENTES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SISTEMATIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL; DISEÑAR PROYECTOS DE DIAGNÓSTICOS DE SUFICIENCIA Y CONSISTENCIA NORMATIVA DE LAS DISPOSICIONES COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PRESIDENCIA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y EL MONITOREO DE DISPOSICIONES EXTERNAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA, ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL; INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA. DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD, LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO, OBSERVANDO PARA ESTA Y LAS DEMÁS FUNCIONES ANTES CITADAS, LOS PROCEDIMIENTOS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS Y LOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA; TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

V. Alineación del puesto con el Modelo del Proceso Estadístico y Geográfico (MPEG)

Proceso transversal sin componente estadístico o geográfico

Administración del marco legal

VI. Actividades del Puesto alineadas con las funciones

Actividad 1

SUPERVISAR QUE SE IDENTIFIQUEN TODAS LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON IMPLICACIONES EN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL Y VALIDAR QUE EL COMUNICADO E INFORME PARA CONOCIMIENTO CONTenga SOLO LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE IMPLICACIÓN AL INSTITUTO.

Actividad 2

COMPROBAR LA CORRECTA CLASIFICACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE SE INTEGREN AL REPORTE MENSUAL DE DISPOSICIONES Y VALIDAR QUE SE ENCUENTREN CORRELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES DEL MARCO NORMATIVO INTERNO DEL INEGI.

Actividad 3

VALIDAR EL FUNDAMENTO LEGAL Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS QUE PUDIERAN CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA GESTIÓN DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL.

Actividad 4

REVISAR LA CONSISTENCIA LEGAL DE LAS PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES DE EMISIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS O REFORMAS A LAS EXISTENTES.

Actividad 5

VALIDAR LA INTEGRACIÓN DE DIAGNÓSTICOS NORMATIVOS DERIVADO DEL MONITOREO DE DISPOSICIONES EXTERNAS O DEL PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Descripción y Perfil de Puesto



Actividad 6

DAR SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR DERIVADO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.

VII. Otras actividades del Puesto por frecuencia

Actividad 1

APOYAR LAS RESPONSABILIDADES DEL ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PARA ATENDER LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL INEGI Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SOLICITE EL ÁREA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES DEL ÁREA.

PERFIL DEL PUESTO

VIII. Requisitos para su ocupación

Campo de formación alineado al puesto	01 Educación
	02 Artes y humanidades
	03 Ciencias sociales y derecho
	04 Administración y negocios
	05 Ciencias naturales, matemáticas y estadística
	06 Tecnologías de la información y la comunicación
	07 Ingeniería, manufactura y construcción
	08 Agronomía y veterinaria
	09 Ciencias de la salud
	10 Servicios

De acuerdo con el Documento de Clasificación Mexicana de Planes de Estudio por campos de formación académica (CMPEFA) localizado en el Portal del Servicio Profesional de Carrera del INEGI

Carrera profesional:

Maestría y/o Doctorado:

Nivel mínimo de estudios

Del Perfil del Puesto

Escolaridad mínima	LICENCIATURA	Grado de avance	TITULADO	Experiencia mínima	2 AÑOS
---------------------------	--------------	------------------------	----------	---------------------------	--------

Áreas o temas específicos de experiencia laboral:

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS, REDACCIÓN DE INFORMES DE PROYECTOS, IDENTIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS, DIRECCIÓN DE PERSONAL: MÍNIMO DOS PERSONAS Y CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MÉXICO.

IX. Lenguas extranjeras e indígenas

Idioma	Certificado	Certificación
INGLÉS	<input type="radio"/> NO	

Lengua Indígena	Lee	Escribe	Traduce	Habla
NO NECESARIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

X. Disponibilidad para viajar

NO SE REQUIERE VIAJAR:

SE REQUIERE VIAJAR:

FRECUENCIA DE VIAJE:

SEMANAL:	<input type="checkbox"/>
MENSUAL:	<input type="checkbox"/>
TRIMESTRAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
SEMESTRAL:	<input type="checkbox"/>
ANUAL:	<input type="checkbox"/>

ESTANCIA DE:

AL MENOS DE UN DÍA:	<input checked="" type="checkbox"/>
MÁS DE UN DÍA:	<input type="checkbox"/>
AL MENOS UNA SEMANA:	<input type="checkbox"/>
MÁS DE UNA SEMANA:	<input type="checkbox"/>
AL MENOS UN MES:	<input type="checkbox"/>
MÁS DE UN MES:	<input type="checkbox"/>

XI. Manejo de equipo, maquinaria especializada y software

EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL DE ESCRITORIO Y/O PORTÁTILES, OFFICE.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Descripción y Perfil de Puesto



NOHEMI SALAS DIAZ

(Nombre y Firma)