



ACUERDO 3269/SO/24-09/2025.

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LOS PERFILES DE PUESTO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Acordado en Sesión Ordinaria celebrada el **veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco**, por **unanimidad** de votos de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.



llave.cdmx.gob.mx  
f5796f8258f3392ce6a8c5f4c59f883

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**



llave.cdmx.gob.mx  
ca76cc87384c3bfae99ef0466835f211

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**



llave.cdmx.gob.mx  
240da71629802d583e053d58d45b901f

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ**  
**SECRETARIA TÉCNICA**

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia",  
Col. Narvarte Poniente, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México  
Teléfono: 55 56 36 21 20



llave.cdmx.gob.mx  
eb71ac4fe379d06f35cd9a054fc29d43

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LOS PERFILES DE PUESTO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**CONSIDERANDO**

1. Que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX), es un órgano autónomo de carácter especializado e imparcial, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Asimismo, ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, es independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna, presentar iniciativas de reforma legal o constitucional en el ámbito de su competencia y las demás que determine la Constitución y las Leyes en la materia.
2. Que la Constitución federal reconoce el acceso a la información pública gubernamental como un derecho humano y la misma norma fundamental establece la obligación de autoridades todas las, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
3. Que el Instituto es responsable de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, siendo en la Ciudad de México, la autoridad encargada del cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos) y demás normatividad aplicable y vigente, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 1º, 6º y 16 de la Constitución federal, así como los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo momento la más amplia protección.



4. Que de conformidad con lo establecido 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local); artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia y el artículo 78 de la Ley de Datos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto o INFO CDMX) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º párrafo segundo y 16 de la Constitución Federal; y demás preceptos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General de Transparencia) y la propia Ley de Transparencia.

5. En términos de lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Transparencia, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la aludida Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la referida Ley y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

6. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e), de la Ley de Transparencia, artículo 12 fracciones XI, XIII y XXIX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior); dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, autorizar el proyecto de presupuesto; autorizar las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto; así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.



7. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.
8. Que el artículo 47 de la Ley de Transparencia establece que, entre otros elementos, el patrimonio para la operación del INFO CDMX está constituido por los ingresos que perciba conforme al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. Asimismo, el Instituto deberá administrar su patrimonio de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Transparencia, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Transparencia, el INFO CDMX tiene como fin vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, interpretar, aplicar y hacer cumplir los preceptos aplicables de la Ley General, de la Ley de Transparencia y los que de ella se deriven; y garantizar en el ámbito de su competencia que los sujetos obligados cumplan con los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
10. Que de acuerdo con el artículo 53, fracciones VIII, XIV y XVIII, de la Ley de Transparencia, es atribución de este Instituto, emitir su Reglamento Interior, Manuales, Lineamientos, Acuerdos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento, así como elaborar su Programa Operativo Anual y su respectivo Presupuesto de Egresos.
11. Que en acuerdo al artículo 45 de la Ley de Transparencia Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura que autorice el Pleno a propuesta de su Presidente, y con los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran, con las categorías que prevea el Reglamento Interior y Acuerdos que al respecto emita el Pleno, y conforme a la disponibilidad presupuestal.



**12.** Que en el artículo 12, fracciones I, II, XI y XIII, del Reglamento Interior del INFO se establece que el Pleno cuenta con las atribuciones de determinar la forma en que serán ejercidas sus atribuciones conforme la Constitución local, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables; aprobar las estrategias para el cumplimiento de las atribuciones y los programas de trabajo anuales de las unidades administrativas; autorizar el proyecto de presupuesto y las disposiciones en materia administrativa para el desempeño y funcionamiento institucional que sean necesarios con el fin de dar cumplimiento a los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto.

**13.** Que el Reglamento Interior del Instituto es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y personal del Instituto, y tiene por objeto establecer normas que regulan el funcionamiento y operación de la estructura orgánica de este Instituto para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

**14.** Que de conformidad en el apartado Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de la Política Laboral del Instituto, se contará con perfiles de puesto, para las secretarías Técnica y Ejecutiva, las Direcciones de Área, así como para todos aquellos puestos que desarrollan funciones sustantivas y de apoyo operativo en las distintas unidades administrativas. Excluyendo a las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, así como a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en razón de que son cargos, cuya designación la realiza el Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento Interior del Instituto.

**15.** Que el Manual de Organización del Instituto, establece el objetivo y funciones, con la finalidad de cumplir con las tareas de vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y rendición de cuentas, así como garantizar en sus acciones el Derecho de Acceso a la Información Pública, por lo que, los Perfiles de Puestos, materia del presente acuerdo, se encuentran armonizados a los puestos cuyas funciones están descritas en el referido manual.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emite el siguiente:



## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban las modificaciones a los perfiles de puesto del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Anexo 1.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que dé cumplimiento a los perfiles aprobados en plazas que sean ocupadas a partir de esta fecha.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos para que el presente Acuerdo, con los documentos que como anexos forman parte del mismo, sean incorporados al portal de Internet del INFO CDMX.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) Y COORDINADOR (A) DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                                          |
| <b>REPORTA A:</b> PRESIDENCIA DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                               |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                    |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS<br>SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL<br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar los trabajos de preparación de las sesiones del Pleno, así como asistir a su celebración, atendiendo lo dispuesto en el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.</li><li>II. Asistir a las sesiones del Pleno con derecho a voz, auxiliando a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, asimismo manifestar la existencia de quórum y certificar lo actuado en ellas.</li><li>III. Supervisar que se realicen conforme al procedimiento establecido, la recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que sean aprobados por el Pleno.</li><li>IV. Revisar la propuesta de calendario de sesiones que se elabore, para ponerlo a consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, previo a su presentación y aprobación por el Pleno en el plazo establecido en Reglamento de Sesiones vigente.</li><li>V. Revisar el proyecto de Orden del Día de cada sesión ordinaria y extraordinaria a celebrarse, para ponerla consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente.</li><li>VI. Supervisar que se formulen las convocatorias, para ponerlas a consideración y firma de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, e instruir se remitan a las Comisionadas y Comisionados, a efecto de comunicarles formalmente la fecha y hora de</li></ol> |                                                                                                                                               |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 09                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

celebración de la sesión, así como acompañar a la convocatoria los documentos concernientes a su desarrollo.

- VII. Supervisar que se remitan con oportunidad los proyectos de acuerdo y/o resoluciones, así como los materiales e información asociados a éstos, a las Comisionadas y Comisionados, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y despacho de los asuntos.
- VIII. Revisar los proyectos de Acuerdo que se elaboren, con base en la información que remitan las unidades administrativas competentes y que serán sometidos a la aprobación del Pleno.
- IX. Suscribir los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno, a efecto de documentar lo actuado en las sesiones del Pleno.
- X. Revisar las Actas de las sesiones del Pleno y verificar que lleve a cabo el registro y control, así como de las versiones estenográficas.
- XI. Verificar que se incorporen las observaciones y recomendaciones de modificación a los documentos sometidos a la consideración del Pleno, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XII. Coordinar las tareas de notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás comunicaciones que requieran las unidades administrativas.
- XIII. Coordinar y supervisar que se conformen bases de datos que permita contar con información actualizada sobre la situación de trámite que guardan las resoluciones, actas de sesión y acuerdos del Pleno, en cuanto a su proceso de formalización que permita generar reportes e información estadística al respecto, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación.
- XIV. Supervisar que se turnen los recursos de revisión y otros procedimientos a las Comisionada y Comisionados ponentes, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, previstos en los ordenamientos vigentes, y verificar que se realice el seguimiento a éstos para contar con información sobre el estado de trámite que guardan.
- XV. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, a fin de generar y proporcionar los informes en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.
- XVI. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 09                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVII. Supervisar que se efectúen las gestiones ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación de los documentos que determine el Pleno.
- XVIII. Conducir las acciones inherentes a su participación en los comités de Transparencia y Técnico de Administración de Documentos, de conformidad con lo establecido en los manuales de integración y operación respectivos.
- XIX. Participar en calidad de miembro integrante de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de Bienes Muebles.
- XX. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XXI. Conducir las acciones inherentes a la organización, conservación y clasificación de los archivos que generan las unidades administrativas del Instituto en su etapa de trámite y concentración, en apego a las normatividad aplicable en la materia.
- XXII. Coordinar la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como la formulación de propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, y someterlos a consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.
- XXIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar y supervisar que los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, y se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- XXIV. Coordinar y supervisar con el apoyo de la Subdirección de Archivos Institucionales, que las unidades administrativas cumplan con la normatividad en materia de archivos, a efecto de garantizar que el Instituto de cabal cumplimiento como sujeto obligado.
- XXV. Coordinar la gestión de acciones, destinadas a salvaguardar el acervo documental que conforma el archivo del Instituto.
- XXVI. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XXVII. Designar a los encargados dentro de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 09                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXVIII. Presentar al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XXIX. Supervisar que se mantenga actualizada la información respecto a los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos en materia de acceso a la información, protección de datos personales previstos en los ordenamientos aplicables, a efecto de emitir y proporcionar los informes respectivos.
- XXX. Determinar de la información que posee la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México.
- XXXI. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos le corresponda atender.
- XXXII. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXIII. Vigilar que se cumpla en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales el reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.
- XXXIV. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXV. Coordinar las tareas concernientes a la elaboración, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como signarlas para dar constancia de las mismas y emitir copias certificadas.
- XXXVI. Verificar que se notifiquen las vistas a los órganos internos de control de los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
- XXXVII. Supervisar que se comunique a los sujetos obligados, en aquellos casos en que se determine habilitar días inhábiles en los procedimientos de apremio y sanciones, en atención a lo acordado por el Pleno.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 09                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXXVIII. Coordinar y supervisar los trabajos que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de criterios y lineamientos de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto, respecto de las resoluciones que emite. y
- XXXIX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Tres años en puestos que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Desarrollar las acciones inherentes a los trabajos que conlleva la realización de las sesiones del Pleno, así como asegurar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que emita, y conducir las tareas para la organización, clasificación y resguardo del archivo del Instituto en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.

**Comunicación:** Mantener coordinación y comunicación con las Ponencias y las Unidades que conforman el Instituto, a fin de atender de manera eficaz y oportuna los asuntos encomendados.

**Personal bajo su mando:** Supervisar el correcto desarrollo de las sesiones del Pleno, asegurar se de cumplimiento a las resoluciones y acuerdos aprobados, controlar las tareas para la organización, clasificación y resguardo del archivo del Instituto.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 09  | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en los trabajos inherentes a la celebración de las sesiones del Pleno, para el correcto desarrollo de las mismas, en apego a las atribuciones del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.</li><li>II. Formular la propuesta de calendario de sesiones del Pleno y presentarla a la consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</li><li>III. Elaborar el proyecto del Orden del Día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</li><li>IV. Gestionar ante la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, para formalizar la invitación a las Comisionadas y Comisionados.</li><li>V. Integrar y remitir los proyectos de acuerdo o resolución, con los documentos y materiales necesarios a las Comisionadas o Comisionados que éstos requieran, para la toma de decisiones y en apoyo al desahogo de los asuntos.</li><li>VI. Formular e integrar los proyectos de acuerdo respecto de los asuntos que serán sometidos a aprobación del Pleno, con base en los elementos aportados por las unidades administrativas.</li></ol> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Elaborar los proyectos de Actas, y ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, para en su caso dar trámite a su formalización, así como realizar el registro y control de la documentación integrante y de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
- VIII. Elaborar y actualizar la información respecto de las resoluciones aprobadas por el Pleno, así como del cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean requeridos.
- IX. Resguardar y conservar las Actas de las sesiones del Pleno, así como atender las solicitudes de certificación que se presenten con relación a éstas.
- X. Efectuar las gestiones ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación de los documentos que el Pleno determine.
- XI. Recopilar la información de los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y Estado abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XII. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en los trabajos que conlleva su participación en los comités de Transparencia y Técnico Interno de Administración de Documentos en términos de la normativa que regula su funcionamiento y operación.
- XIII. Revisar la información y documentación de los asuntos que serán tratados en las sesiones de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Bienes Muebles, en apoyo a la participación de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XIV. Llevar el control de la emisión de copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XV. Recopilar la información generada por las Subdirecciones que conforman la Secretaría Técnica, con el fin de integrar los informes que son solicitados a la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XVI. Dar seguimiento a los trabajos que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de criterios y lineamientos de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto, respecto de las resoluciones que emite
- XVII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continúa con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Realizar los trabajos concernientes a las sesiones del Pleno, relativas a la formulación, resguardo y conservación de documentos e integración de información respecto de los asuntos que serán sometidos a aprobación, así como apoyar en las tareas que conlleva la participación de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en los comités de los que forma parte integrante.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que se remitan en tiempo y forma los documentos que se someterán a consideración de los integrantes del Pleno o del Comité de Transparencia.

**Personal bajo su mando:** Dar seguimiento a los asuntos que serán sometidos a aprobación en sesión plenaria o en sesión del Comité de Transparencia.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS                                                                       |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| <p>I. Organizar y verificar las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.</p> <p>II. Supervisar con el apoyo de las áreas correspondientes, que en los acuerdos y resoluciones sometidos a consideración del Pleno se incorporen las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas.</p> <p>III. Coordinar y supervisar la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como aquellas que le requieran las unidades administrativas.</p> <p>IV. Supervisar que la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma se encuentre actualizada, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean solicitados.</p> <p>V. Verificar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.</p> <p>VI. Proponer y organizar mecanismos para dar seguimiento a los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable que se turne a las Comisionadas y los Comisionados Ponentes.</p> <p>VII. Supervisar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia de la Subdirección, para la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia.
- IX. Verificar que se mantenga actualizada la información competencia de la Subdirección, a fin de aportar lo concerniente a las obligaciones de transparencia, para su reporte en los plazos establecidos en el portal del Instituto en apego a lo dispuesto en los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- X. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- XI. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XIII. Revisar y presentar los documentos en el ámbito de competencia de la Subdirección, para certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XIV. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intellectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Conducir las tareas de control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno, para asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a éstos, conforme a lo dispuesto por el órgano colegiado directivo del Instituto.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a las determinaciones del Órgano Garante.

**Personal bajo su mando:** Organizar y verificar que se tramiten en tiempo y forma las notificaciones respectivas de las determinaciones del Pleno de este Instituto, así como supervisar se recaben las firmas autógrafas en dichas determinaciones por parte de las y los Comisionados.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTUARIO                                                                                                   |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
| <p>I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.</p> <p>II. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.</p> <p>III. Efectuar las notificaciones que requieran las Ponencias y Unidades Administrativas del Instituto.</p> <p>IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el Pleno, a fin de emitir reportes y estadísticas, que sean solicitados.</p> <p>V. Realizar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.</p> <p>VI. Preparar en su ámbito de competencia, la documentación que será sometida a certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</p> <p>VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.</p> <p>VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.
- X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continúa con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Llevar a cabo las acciones inherentes a las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno, así como de aquellas que requieran las unidades administrativas.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a las determinaciones del Órgano Garante.

**Personal bajo su mando:** Comprobar que se tramiten en tiempo y forma las notificaciones respectivas de las determinaciones del Pleno de este Instituto.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PONENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NO APLICA                                                                                                  |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <p>I. Recibir los proyectos de acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno, para el trámite correspondiente.</p> <p>II. Recibir y dar trámite para firma de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno.</p> <p>III. Comprobar que las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas por el Pleno se encuentren incorporadas en las versiones finales, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean requeridos.</p> <p>V. Dar seguimiento con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.</p> <p>VI. Preparar la documentación que será sometida a certificación o autorización de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</p> <p>VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.</p> <p>VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.
- X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intellectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Efectuar las tareas relativas al trámite y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás procedimientos emitidos por el Pleno, así como mantener actualizada la información sobre el estado que guardan para generar informes.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que las unidades administrativas involucradas den cumplimiento a las determinaciones del Órgano Garante.

**Personal bajo su mando:** Gestionar que se recaben las firmas autógrafas en las determinaciones aprobadas por parte de las y los Comisionados.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL                                                           |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <p>I. Verificar que los recursos de revisión y demás procedimientos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de la documentación recibida en este Instituto que guarde relación con éstos, sean turnados a las Comisionadas y Comisionados Ponentes conforme a los criterios establecidos.</p> <p>II. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, así como el envío de expedientes al archivo de concentración, se efectué de conformidad con las disposiciones en la materia.</p> <p>III. Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de que se realicen acciones, para organizar, clasificar y conservar los archivos que tienen conformados en su etapa de trámite, así como para efectuar transferencias al archivo de concentración en apego a las disposiciones en la materia.</p> <p>IV. Dirigir la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como las propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, para ser presentados a la consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.</p> <p>V. Supervisar que se actualice el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como lo concerniente a los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.</p> <p>VI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para asegurar la protección del acervo documental que conforma el archivo del Instituto.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia, turnadas a la Subdirección para su atención.
- VIII. Verificar que se actualice la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal del Instituto, así como los contenidos de la sección, correspondientes a los temas a cargo de las áreas que componen la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- IX. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- X. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XI. Preparar los documentos que serán certificados o autorizados por el Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos y que obren en los archivos de la Subdirección.
- XII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Conducir las acciones en materia de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos en sus fases de trámite y concentración del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, así como para el control, trámite y seguimiento de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la normativa de transparencia y protección de datos personales vigentes.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar se cumplan correctamente los procesos de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos.

**Personal bajo su mando:** Supervisar el turno de los recursos de revisión y demás procedimientos a las Comisionadas y los Comisionados ponentes; resguardar el archivo de concentración e historico de este Instituto, inspeccionar los procesos de organización, clasificación y conserv

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <p>I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias en el archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación.</p> <p>III. Apoyar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de procedimientos e instrumentos archivísticos para el acceso a la información.</p> <p>IV. Apoyar al área coordinadora de archivos en la actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite de cada área, y brindarles apoyo para corroborar que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, estén organizados y descritos en los instrumentos archivísticos (carátula e inventario).</p> <p>V. Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo con las series documentales que se establecen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>VI. Colaborar en el diseño de propuestas para la actualización de la normativa del sistema institucional de archivos, así como apoyar en la coordinación para la actualización permanente de los archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la ejecución de los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado, con relación a la normativa en materia de archivos.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.
- IX. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.
- X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Coadyuvar en las acciones de coordinación y seguimiento de las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos y los procedimientos documentales y archivísticos derivados de la administración de documentos, así como en el diseño y actualización de los instrumentos normativos para su mejor organización.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que se apliquen los instrumentos de control y consulta archivística.

**Personal bajo su mando:** Dar seguimiento a las acciones del Sistema Institucional de Archivos, generar el diseño y actualización de los instrumentos normativos para su mejor organización.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <p>I. Llevar a cabo la recepción, control y turno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto.</p> <p>II. Llevar un control y seguimiento, respecto al préstamo y estado procesal de los expedientes bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</p> <p>III. Llevar el control de los turnos a las Ponencias de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, de conformidad con el mecanismo implementado.</p> <p>IV. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, para mantener actualizada la información y proporcionar los informes que sean requeridos.</p> <p>V. Mantener actualizados los expedientes para su consulta, así como realizar las acciones necesarias para asegurar su resguardo y custodia.</p> <p>VI. Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes, mediante la elaboración de la respectiva carátula y etiqueta, para facilitar su consulta y localización.</p> <p>VII. Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia y series documentales, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>VIII. Elaborar el inventario de los expedientes conformados con motivo del desahogo de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Conformar los expedientes de los asuntos determinados como concluidos, de conformidad con el procedimiento establecido para su tratamiento y conservación.
- X. Mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados y proporcionar información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como con las disposiciones en materia de archivos.
- XI. Conservar en el archivo de trámite los expedientes conformados y una vez que se hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, efectuar las gestiones para su transferencia al archivo de concentración.
- XII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de transferencia de los expedientes que se hayan enviado al archivo de concentración.
- XIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Efectuar las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias que conforman el Instituto, a fin de comprobar que se realicen correctamente las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes de recursos de revisión y demás procedimientos.

**Personal bajo su mando:** Dar seguimiento a las tareas de organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión y demás procedimientos.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE DERECHOS HUMANOS E<br>IGUALDAD DE GÉNERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                      |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y<br>TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL<br>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO                                                 |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |
| <p>I. Participar en la transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional.</p> <p>II. Orientar acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y coadyuvar en la articulación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales.</p> <p>III. Diseñar políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad y no discriminación, mediante acciones orientadas a la gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación.</p> <p>IV. Promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.</p> <p>V. Dar seguimiento al Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de derechos humanos, como Instancia Ejecutora y como Integrante del Espacio de Participación.</p> <p>VI. Participar en la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.</p> <p>VII. Promover instrumentos, acciones institucionales, estrategias, actividades u otros para incorporar el enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, y actividades del Instituto.</p> |                                                                                                                  |

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 07  | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Promover acciones en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación, interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- IX. Sugerir instrumentos para dar seguimiento a la agenda local en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, derechos humanos, igualdad de género y otros que abonen a la de este Órgano Garante.
- X. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de documentos, acciones, programas, lineamientos, instrumentos, proyectos, asuntos encomendados y ejecutados por las Unidades Administrativas, así como lo que solicite la persona titular de la Presidencia del Instituto, las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa, habilidades de planeación estratégica y para la resolución de problemas, comunicación asertiva y gestión eficaz del tiempo.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo lo realiza primordialmente sentado, aunque con frecuencia se desplaza dentro y fuera de las áreas que conforman el Instituto. El puesto implica un desgaste físico y mental en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere concentración y atención continua, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, motivo por el cual se mantiene la mayor parte de la jornada laboral bajo presión.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Supervisar la implementación y promoción de la transversalización de la perspectiva de género, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque de derechos humanos y la interculturalidad en la política y acciones institucionales, promover el respeto a la diversidad, la inclusión de las personas con discapacidad, pueblos y barrios originarios y grupos de atención prioritaria, a través de políticas públicas.

**Comunicación:** Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados, organizaciones y diversos actores con los que el órgano garante genera vínculos interinstitucionales, a fin de cumplir eficazmente

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | LÍDER DE PROYECTOS "A"<br>LÍDER DE PROYECTOS "C"                                                           |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Apoyar en las actividades de transversalización de la perspectiva de género, inclusión y no discriminación de manera interna e interinstitucional, así como en la supervisión de la implementación del enfoque de derechos humanos.</li><li>II. Investigar sobre acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad.</li><li>III. Realizar propuestas para promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.</li><li>IV. Auxiliar en la articulación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos, interculturalidad, inclusión y no discriminación.</li><li>V. Apoyar en el seguimiento del Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de Derechos Humanos, como Instancia Ejecutora y como integrante del Espacio de Participación.</li><li>VI. Coadyuvar en el diseño de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, actividades y estudios del Instituto.</li></ol> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Apoyar en la elaboración de instrumentos para dar seguimiento a la agenda local en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, derechos humanos, igualdad de género y otros que abonen a la de este Órgano Garante.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad para realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica, creativa y organizada, comunicación asertiva y manejo del estrés.

**B. Esfuerzo Físico:** En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman al Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención y concentración, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Auxiliar en la elaboración de políticas y acciones para promover la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.

**Comunicación:** Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración

Mes

Año

07

2025



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLITICAS INTERINSTITUCIONALES                        |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| <p>I. Integrar y elaborar el anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual.</p> <p>II. Coordinar la integración, elaboración y entrega de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma, así como el desarrollo de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional e interinstitucional.</p> <p>III. Coordinar la propuesta de programa de trabajo con las Unidades Administrativas, así como el seguimiento a su desempeño y a las acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de documentos, acciones, programas, lineamientos, instrumentos, proyectos, asuntos encomendados y ejecutados por las Unidades Administrativas, así como lo que solicite la persona titular de la Presidencia del Instituto, las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos.</p> <p>V. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales para promover la colaboración y coordinación en temas de interés común.</p> <p>VI. Supervisar la coordinación de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional.</p> |                                                                                                            |
| PERFIL DE REQUERIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| <b>A. Requisitos Intelectuales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <b>Educación:</b> Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación y carreras afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia:</b> Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Aptitudes:</b> Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa, habilidades de planeación estratégica y para la resolución de problemas, comunicación asertiva y gestión eficaz del tiempo. |
| <b>B. Esfuerzo Físico:</b> Su trabajo lo realiza primordialmente sentado, aunque con frecuencia se desplaza dentro de las áreas que conforman el Instituto. El puesto implica un desgaste físico y mental en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.                                |
| <b>C. Esfuerzo Mental:</b> Requiere concentración y atención continua, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, motivo por el cual se mantiene la mayor parte de la jornada laboral bajo presión.                                                                                                   |
| <b>Responsabilidad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Objetivo:</b> Participar en el seguimiento de las acciones estratégicas interinstitucionales, así como de políticas transversales del Instituto.                                                                                                                                                              |
| <b>Comunicación:</b> Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados, organizaciones y diversos actores con los que el órgano garante genera vínculos interinstitucionales, a fin de cumplir eficazmente                              |
| <b>Personal bajo su mando:</b> Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.                              |
| <b>Condiciones de Trabajo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ambiente:</b> Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.                                                                                                         |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | LÍDER DE PROYECTOS "A"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <p>I. Auxiliar en la integración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual.</p> <p>II. Apoyar en la integración, elaboración y entrega de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma, así como en el desarrollo de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional e interinstitucional.</p> <p>III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de los programas de trabajo para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como del seguimiento a las acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>IV. Colaborar en la consolidación de las relaciones con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales para promover la colaboración y coordinación en temas de interés común.</p> <p>V. Contribuir a la coordinación de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional.</p> |                                                                                                            |
| PERFIL DE REQUERIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <b>A. Requisitos Intelectuales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>Educación:</b> Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y carreras afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
| <b>Experiencia:</b> Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Aptitudes:** Capacidad para realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica, creativa y organizada, comunicación asertiva y manejo del estrés.

**B. Esfuerzo Físico:** En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman al Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención y concentración, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Auxiliar en el desarrollo y seguimiento de acciones estratégicas interinstitucionales, así como la implementación de políticas transversales del Instituto.

**Comunicación:** Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA<br>LÍDER DE PROYECTO "B"                       |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
| <p>I. Coordinar el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.</p> <p>II. Vigilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.</p> <p>III. Promover ante el Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.</p> <p>V. Orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.</p> <p>VI. Promover un programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental.</p> <p>VII. Supervisar el Comité de Transparencia del Instituto.</p> <p>VIII. Implantar procedimientos para el resguardo de la información confidencial.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Promover la Cultura de la Transparencia.
- X. Aprobar procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XI. Establecer instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XII. Promover acciones con instituciones públicas especializadas para la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XIII. Orientar a las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intellectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Psicología y carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa, habilidades de planeación estratégica y para la resolución de problemas, comunicación asertiva y gestión eficaz del tiempo.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo lo realiza primordialmente sentado, aunque con frecuencia se desplaza dentro de las áreas que conforman el Instituto. El puesto implica un desgaste físico y mental en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere concentración y atención continua, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, motivo por el cual se mantiene la mayor parte de la jornada laboral bajo presión.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Supervisar las acciones relativas a la atención, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales.

**Comunicación:** Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados y ciudadanía, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA EJECUTIVA                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LÍDER DE PROYECTOS "B"<br>OPERADOR                                                                         |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <p>I. Apoyar en el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.</p> <p>II. Recopilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.</p> <p>III. Auxiliar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.</p> <p>IV. Apoyar en la orientación a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.</p> <p>V. Auxiliar al Comité de Transparencia del Instituto.</p> |                                                                                                            |
| PERFIL DE REQUERIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <b>D. Requisitos Intelectuales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |
| <b>Educación:</b> Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Psicología y carreras afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| <b>Experiencia:</b> Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Aptitudes:** Capacidad para realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica, creativa y organizada, comunicación asertiva y manejo del estrés.

**E. Esfuerzo Físico:** En términos generales trabaja sentado, durante el día atiende a las personas solicitantes y se desplaza dentro de las áreas que conforman al Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**F. Esfuerzo Mental:** Requiere atención y concentración, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Auxiliar a la ciudadanía para acceder al derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

**Comunicación:** Mantener óptimas comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados y ciudadanía, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> PRESIDENCIA DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SUBDIRECTOR(A) DE DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA<br>SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN                      |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |
| <p>I. Identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de capacitación, investigación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, presenciales o en línea, para promover el conocimiento en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.</p> <p>II. Fomentar la investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, mediante un programa anual de Investigación y bajo un enfoque multidisciplinario, que permita generar conocimiento de vanguardia, a través de líneas de especialización e investigación.</p> <p>III. Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación, investigación, aprendizaje formación, actualización o profesionalización dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados y a la población en general o por sectores específicos, de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.</p> <p>IV. Establecer acciones dirigidas a coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración del programa anual de capacitación que será instrumentado por las Unidades de Transparencia.</p> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- V. Organizar, coordinar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias, seminarios, coloquios, mesas de análisis y discusión o cualquier otra forma de aprendizaje, capacitación, formación, actualización, profesionalización o investigación, al exterior e interior del Instituto, dirigida al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, así como en las materias de cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, adicional a aquellas temáticas que, para el caso de las personas servidoras públicas del organismo garante faciliten el desempeño de su función pública o mejoren sus competencias.
- VI. Diseñar y coordinar el programa anual de capacitación e investigación dirigido al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas del Instituto para su formación, aprendizaje, actualización o profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como, en aquellas temáticas que faciliten el desempeño de su función pública o mejoren sus competencias.
- VII. Identificar, proponer y coordinar mecanismos de capacitación e investigación a los sujetos obligados, organizaciones sociales, así como personas físicas y morales, respecto de las habilidades, conocimientos, y capacidad de replicar los mismos a fin de ofrecer en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- VIII. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro, considerando el establecimiento y promoción de relaciones con otros centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales e internacionales, con la finalidad de ampliar su operación, sus servicios y su acervo, así como resguardar y actualizar para su consulta, el material de dicho Centro, en materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en cultura de la transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- IX. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión y distribución de las publicaciones entre los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas, con todas aquellas con las que se tenga relación, considerando la labor y acervo que realiza el Centro.
- X. Establecer y promover relaciones con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales, internacionales o de otros países, así como impulsar la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos o acciones de capacitación, formación, actualización, profesionalización, líneas de investigación o cualquier forma de aprendizaje, hacia el exterior y al interior del Instituto, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, o bien, que favorezcan el desempeño

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

de la función pública o mejora de competencias de los servidores públicos de dicho órgano garante.

- XI. Proponer al Pleno convenios de colaboración con instituciones de educación superior del sector público o privado en los temas de los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales, así como de cultura de la transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos, anticorrupción y temas afines.
- XII. Impulsar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, a través de estrategias o esquemas de colaboración, para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje, para la profesionalización, investigación y de difusión del conocimiento.
- XIII. Participar en las acciones que, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización o investigación, se consideren en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias en las que participe el Instituto.
- XIV. Levantar el acta de todas las sesiones que celebre la Junta Académica de la unidad administrativa, así como dar seguimiento a los acuerdos que en éstas se tomen.
- XV. Fungir como coordinador y supervisor de los programas que conforman la oferta educativa de la unidad administrativa.
- XVI. Proporcionar información, asesoría y el apoyo técnico que le sea solicitado por las autoridades en materia educativa, así como dar seguimiento a los vínculos establecidos con instituciones de educación superior para promover, impartir y coadyuvar en el desarrollo de programas académicos.
- XVII. Elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y gestión de proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación de los programas.
- XVIII. Representar al Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales (CCI) en los eventos académicos que le encomienden las personas Comisionadas del Instituto.
- XIX. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta Académica.
- XX. Proponer los contenidos de los programas que formen parte de la oferta educativa, atendiendo al principio de pertinencia, actualidad, vigencia y profesionalismo.
- XXI. Las demás que se deriven del presente Manual, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional de licenciatura, en su caso, con cédula profesional en las siguientes área de estudio: Ciencias sociales o económico administrativas. Carrera Genérica: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales

**Experiencia:** Tres años en puestos de mando en áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidades en negociación, toma de decisiones, analíticas, de trabajo en equipo y orientación a resultados.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere largos periodos de concentración.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Establecer y dirigir las acciones de planeación y ejecución de estrategias, programas y proyectos de capacitación, investigación formación, aprendizaje, actualización, profesionalización, así como de cualquier forma de aprendizaje, encaminados a desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias en las personas servidoras públicas del Instituto, de los sujetos obligados y a la población en general o por sectores específicos, y para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

**Comunicación:** Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.

**Personal bajo su mando:** Coordinar y dar seguimiento a las actividades que encomiende.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Se propicia un ambiente que permite el desempeño de las funciones a cargo del personal.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN<br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA                                  |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |
| <p>I. Coordinar la elaboración y actualización de los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización e investigación para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</p> <p>II. Diseñar el contenido de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización e investigación implementadas por el Centro, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.</p> <p>III. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios, coloquios, o cualquier forma de aprendizaje que se imparten por el Centro, cuando así se requiera.</p> <p>IV. Proponer y coordinar las acciones de acompañamiento dirigidas a los sujetos obligados para la elaboración del programa anual de capacitación instrumentado por las Unidades de Transparencia.</p> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- V. Proponer y programar las estrategias para la detección de las necesidades de capacitación e investigación para el personal del Instituto, y la elaboración del programa anual de capacitación e investigación, y supervisar su ejecución.
- VI. Programar y organizar conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.
- VII. Coadyuvar en la identificación de mecanismos de certificación de las personas, de las y los servidores públicos e integrantes de los sujetos obligados, así como organizaciones sociales, a fin de que estén en posibilidad de llevar a cabo cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- VIII. Coordinar la administración y actualización del Centro de Documentación del Instituto.
- IX. Ejecutar las actividades encaminadas al establecimiento y promoción de relaciones con centros de documentación, instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales, internacionales o de otros países, con la finalidad de ampliar la operación, servicios y acervo del Centro de Documentación del Instituto.
- X. Supervisar las actividades a cargo del Centro, relacionadas con el apoyo para la difusión y distribución sobre publicaciones y materiales, con base en la labor y acervo documental del Centro de Documentación.
- XI. Diseñar planes estratégicos que permitan establecer vínculos con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, a fin de implementar en forma interdisciplinaria y profesional, cursos, talleres, diplomados y cualquier forma de aprendizaje, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- XII. Diseñar estrategias de promoción y difusión dirigidas a la incorporación de los temas de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines en los programas académicos de nivel básico, medio superior y superior del sector educativo público o privado.
- XIII. Colaborar en el diseño de planes y programas de estudio que permitan el fomento, análisis e investigación de temas relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, a través de su incorporación a los programas académicos del sector educativo público y privado.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XIV. Ejecutar las actividades que faciliten la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos o acciones de capacitación, formación, actualización, profesionalización, investigación o cualquier forma de aprendizaje, hacia el exterior y al interior del Instituto, para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XV. Llevar a cabo los trabajos necesarios para que el Instituto participe en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de investigación, educación y cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.
- XVI. Coordinar y programar las reuniones de trabajo en el marco de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con las personas responsables de capacitación sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XVII. Diseñar esquemas de trabajo y materiales para la emisión de reconocimientos para sujetos obligados y personas responsables de capacitación que cumplan con los requerimientos establecidos.
- XVIII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de su competencia.
- XIX. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro.
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XXII. Coadyuvar en los procesos de trámite y control escolar de los alumnos.
- XXIII. Elaborar las constancias que les sean solicitadas.
- XXIV. Elaborar la estadística que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual.
- XXV. Atender y asesorar a los alumnos, así como ser responsable del seguimiento y trayectoria de los mismos.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXVI. Coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica de la junta Académica de la unidad administrativa.
- XXVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en las siguientes área de estudio: Ciencias Sociales o ciencias económico administrativas; así como cualquier otra que pueda resultar apta para las actividades a desempeñar por las neces

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de a administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de concertación con público en general, manejo de conflicto, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados, mejora continua e Innovación.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención, para analizar el contenido temático de los cursos a impartir, de los programas y proyectos de capacitación.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Coordinar la elaboración de programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización e investigación, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración y distribución de materiales de aprendizaje, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

**Comunicación:** Mantener comunicación con los y las funcionarias de los sujetos obligados, y con las unidades administrativas del Instituto, en seguimiento al cumplimiento de las acciones de capacitación que, por norma, deben cubrirese como parte de las funciones encomenda

**Personal bajo su mando:** Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                          |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |
| <p>I. Elaborar y actualizar los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización e investigación, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</p> <p>II. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios y coloquios que imparte el Centro, cuando así se requiera.</p> <p>III. Auxiliar en la programación de las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación.</p> <p>IV. Realizar los trabajos encaminados a la integración del programa anual de capacitación e investigación de las y los servidores públicos del Instituto en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.</p> <p>V. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para la realización de conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.</p> <p>VI. Apoyar en la ejecución de actividades dirigidas al establecimiento de vínculos con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, para el desarrollo de acciones para el fomento de la cultura de la</p> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

- VII. Elaborar las propuestas de incorporación en los programas de estudio en instituciones educativas, sobre temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- VIII. Auxiliar en el desarrollo de los contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, actualización, profesionalización e investigación implementadas por el Centro, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.
- IX. Identificar y proponer los temas, así como elaborar los programas de las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- X. Participar en las actividades administrativas y logísticas necesarias para la emisión y entrega de reconocimientos y diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización, profesionalización o investigación.
- XI. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO de su competencia.
- XII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro de Estudios e Investigación en Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Anticorrupción.
- XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XV. Coadyuvar en la realización de los procesos de trámite y control escolar de los alumnos.
- XVI. Coadyuvar en la expedición de las constancias que les sean solicitadas.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVII. Elaborar la estadística que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual.
- XVIII. Coadyuvar en la atención y asesoría a los alumnos, así como ser responsable del seguimiento y trayectoria de los mismos.
- XIX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Sociales, administrativas y de la Comunicación, entre otras.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de interlocución con público en general, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere largos periodos de concentración.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Elaborar programas y gestionar proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, así como de elaboración y distribución de materiales dirigidos a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas y a la población en general o por sectores específicos, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

**Comunicación:** Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.

**Personal bajo su mando:** Desarrollo de las actividades encomendadas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que delegue al personal bajo su mando.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Se propicia el desempeño de las funciones a cargo del personal bajo su mando.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                          |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |
| <p>I. Desarrollar y actualizar proyectos y contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.</p> <p>II. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios y coloquios que imparte el Centro, cuando así se requiera.</p> <p>III. Ejecutar los trabajos para facilitar el acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración del programa anual de capacitación instrumentado por sus Unidades de Transparencia.</p> <p>IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación del Instituto.</p> <p>V. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas y de logística para la realización de conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto.</p> <p>VI. Mantener actualizado el acervo documental del Centro de Documentación del Instituto, e implementar los procedimientos de los servicios de atención y consulta y para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.</p> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Apoyar en las actividades dirigidas a la ampliación de la operación, servicios y acervo documental del Centro de Documentación del Instituto.
- VIII. Apoyar en la ejecución de las actividades de difusión y distribución de publicaciones y materiales, con base en la labor y acervo del Centro de Documentación, y dar seguimiento al funcionamiento de las plataformas electrónicas a cargo del Centro, a través de las cuales se difunde dicho material.
- IX. Apoyar en la ejecución de actividades para incorporar los temas de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines en los programas académicos de nivel básico, medio superior y superior del sector educativo público o privado, y evaluar su cumplimiento.
- X. Ejecutar las actividades necesarias para la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos, acciones o la elaboración de materiales de difusión para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Desarrollar los contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementadas por el Centro, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.
- XII. Ejecutar las actividades técnicas y de logística en torno a las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los sujetos obligados y responsables de capacitación para la obtención de reconocimientos.
- XIV. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO de su competencia.
- XV. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y
- XVIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Sociales, administrativas y de la Comunicación, entre otras.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de interlocución con público en general, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere largos periodos de concentración.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Ejecutar y gestionar estrategias y proyectos para propiciar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración y distribución de materiales de difusión y apoyo, dirigidos a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas y a la población en general o por sectores específicos.

**Comunicación:** Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.

**Personal bajo su mando:** Desarrollo de las actividades encomendadas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que delegue al personal bajo su mando.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Se propicia un ambiente que permite el desempeño de las funciones a cargo del personal.

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 07  | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN<br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN                                 |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| <p>I. Coordinar las actividades para llevar a cabo los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementados por el Centro para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>II. Coadyuvar en el diseño del contenido y coordinar las actividades encaminadas a la publicación y difusión de los materiales de apoyo para la acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por el Centro, relacionados con la Cultura de la transparencia el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general.</p> <p>III. Coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes, la operación, actualización y funcionamiento de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación para las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y población en general.</p> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IV. Implementar las estrategias y coordinar la programación de las actividades de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, así como el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Centro.
- V. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios y coloquios que imparte el Centro, cuando así se requiera.
- VI. Coadyuvar en las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación, a través de la oferta de capacitación programada.
- VII. Coordinar la operación e informar los resultados del programa de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementados por el Centro para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- VIII. Diseñar las estrategias y mecanismos de formación de agentes multiplicadores y coordinar los trabajos para la impartición de cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- IX. Programar y organizar diplomados, cursos, talleres, capacitación, formación, actualización o profesionalización.
- X. Coordinar la implementación de los mecanismos de certificación para que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados puedan impartir cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Programar y supervisar la implementación de planes estratégicos que correspondan al Centro, que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, para la realización de cursos, talleres, diplomados y cualquier forma de aprendizaje, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- XII. Operar la ejecución de las actividades necesarias para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje y de difusión del conocimiento sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XIII. Supervisar la ejecución de los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.
- XIV. Coadyuvar en la identificación y propuesta de temas a desarrollar en las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XV. Supervisar la ejecución de actividades para la emisión y entrega de diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización.
- XVI. Supervisar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, para incorporarla a la página de internet del Instituto.
- XVII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de su competencia.
- XVIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XX. Presentar los informes en el ámbito de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en la coordinación de los procesos de trámite y control escolar de los alumnos.
- XXII. Elaborar las constancias que les sean solicitadas.
- XXIII. Elaborar la estadística que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual.
- XXIV. Atender y asesorar a los alumnos, así como ser responsable del seguimiento y trayectoria de los mismos.
- XXV. Coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica de la junta Académica de la unidad administrativa.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional de licenciatura, en su caso, con cédula profesional en las siguientes áreas de estudio: Ciencias Sociales o ciencias económico administrativas; así como cualquier otra que pueda resultar apta para las actividades a desempeñar

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de concertación con público en general, manejo de conflicto, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados, mejora continua e Innovación.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención, para analizar el contenido temático de los cursos a impartir, de los programas y proyectos de capacitación.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y a la población en general o por sectores específicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

**Comunicación:** Mantener comunicación con los y las funcionarios de los sujetos obligados, y con las unidades administrativas del Instituto, en seguimiento al cumplimiento de las acciones de capacitación que, por norma, deben cubrirse como parte de las funciones encomendadas

**Personal bajo su mando:** Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                          |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Operar los programas y proyectos de capacitación, aprendizaje y actualización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</li><li>II. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, aprendizaje y actualización implementadas por la Dirección.</li><li>III. Apoyar en la actualización y dar seguimiento a la operación de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación.</li><li>IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de capacitación, aprendizaje y actualización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.</li><li>V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.</li><li>VI. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para el desarrollo de las actividades de capacitación y actualización del Instituto sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</li></ol> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas a las personas servidoras públicas.
- VIII. Elaborar informes sobre la capacitación que imparten los agentes multiplicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- IX. Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la realización de cursos, talleres y cualquier forma de aprendizaje derivadas de los planes estratégicos que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales.
- X. Ejecutar las actividades para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, de aprendizaje y de difusión del conocimiento sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Ejecutar los trabajos para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, aprendizaje, o actualización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.
- XII. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.
- XIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y
- XVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Sociales, administrativas y de la Comunicación, entre otras.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Aptitudes:** Capacidad de interlocución con público en general, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**B. Esfuerzo Físico:** Implica actividades propias de oficina.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere largos periodos de concentración.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de capacitación, aprendizaje y actualización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.

**Comunicación:** Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.

**Personal bajo su mando:** Desarrollo de las actividades encomendadas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que delegue al personal bajo su mando.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Se propicia el desempeño de las funciones a cargo del personal bajo su mando.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                          |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                       |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Operar los programas y proyectos de formación y profesionalización para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</li><li>II. Elaborar los informes sobre la operación de los programas de formación y profesionalización implementados por la Dirección.</li><li>III. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de formación y profesionalización implementadas por la Dirección.</li><li>IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de formación y profesionalización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.</li><li>V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.</li><li>VI. Ejecutar las actividades técnicas y de logística para el desarrollo de las actividades de formación y profesionalización del Instituto sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.</li></ol> |                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Ejecutar las actividades técnicas y de logística encaminadas a la realización de cursos, talleres o cualquier otra forma de aprendizaje, para la formación de instructores o agentes multiplicadores para la impartición de cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- VIII. Dar seguimiento y verificar la operación de los mecanismos implementados por el Instituto para que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados puedan impartir cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- IX. Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la realización de diplomados y cualquier forma de aprendizaje derivadas de los planes estratégicos que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales.
- X. Ejecutar las actividades para la publicación e intercambio de materiales educativos, formativos y de difusión del conocimiento sobre la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Ejecutar los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de formación o profesionalización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.
- XII. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.
- XIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XIV. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y
- XVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Educación:</b> Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Sociales, administrativas y de la Comunicación, entre otras.                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b> Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.                                                                                                                                        |
| <b>Aptitudes:</b> Capacidad de interlocución con público en general, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.                                                                                                                                                                           |
| <b>B. Esfuerzo Físico:</b> Implica actividades propias de oficina.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>C. Esfuerzo Mental:</b> Requiere largos periodos de concentración.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsabilidad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b> Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de formación y profesionalización, para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines. |
| <b>Comunicación:</b> Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.                                                                                                                    |
| <b>Personal bajo su mando:</b> Desarrollo de las actividades encomendadas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que delegue al personal bajo su mando.                                                                                                                                                      |
| <b>Condiciones de Trabajo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ambiente:</b> Se propicia el desempeño de las funciones a cargo del personal bajo su mando.                                                                                                                                                                                                                                |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBCOORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                    |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES                                                   |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales entre los habitantes de la Ciudad de México.</li><li>II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de difusión programadas en el Programa Operativo Anual.</li><li>III. Diseñar, en colaboración con la Subcoordinación de Medios e Imagen Institucional, la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.</li><li>IV. Divulgar a través del programa de difusión y redes sociales la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales entre los habitantes de la Ciudad de México.</li><li>V. Realizar y ejecutar estrategias de difusión para cada una de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y Youtube) del Instituto, encaminadas a sus objetivos particulares</li><li>VI. Hacer cobertura en vivo y/o directo de los eventos, entrevistas y actividades del Instituto, así como de los comisionados ciudadanos</li><li>VII. Planear bajo la supervisión de la Dirección y de manera conjunta con otros Entes Obligados estrategias de colaboración para difundir el derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre la ciudadanía a través de diversos materiales de difusión, ya sean gráficos, así como productos audiovisuales o creativos.</li></ol> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Organizar y dirigir las acciones en materia de difusión, con las diversas áreas que integran el Instituto.
- IX. Coadyuvar en la integración del Programa Editorial en coordinación con el Comité Editorial y la Dirección de Vinculación del Instituto.
- X. Supervisar la producción de materiales creativos y de comunicación que utilizará el Instituto durante sus campañas de difusión con base en la identidad gráfica del Instituto.
- XI. Supervisar el diseño de materiales gráficos tales como logotipos, carteles, folletos y publicaciones, ya sean impresas o electrónicas, así como cualquier otro material de promoción institucional, para su distribución a los Entes Obligados.
- XII. Coordinar el apoyo a las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del Instituto, tanto en la logística de eventos como en la formulación de la identidad e imagen de estos.
- XIII. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.
- XIV. Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades o servicios que brinda el Instituto con base en la identidad gráfica institucional.
- XV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión.
- XVI. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio. para informar a la Dirección y evaluar las opciones de campaña.
- XVII. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto.
- XVIII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión en Oficinas de Información Pública, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales.
- XIX. Elaborar y presentar propuestas sustentadas a la Dirección sobre las estrategias en materia de difusión en redes sociales que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el superior jerárquico.
- XXI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Mercadotecnia, Publicidad y carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en áreas de Comunicación Social, Comunicación Institucional, Periodismo, Publicidad y carreras afines.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, organización y coordinación de trabajos extraordinarios que represente un alto grado de presión, actitud negociadora, trabajo en equipo, mentalidad creativa y analítica.

**B. Esfuerzo Físico:** El trabajo requiere esfuerzo físico para desarrollar las campañas de difusión y cobertura informativa, por que eventualmente requiere el trabajo 100% dinámico

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere un alto grado de concentración en el análisis de las estrategias de difusión e información en la instrumentación de campañas y estrategias informativas.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los derechos de la ciudadanía, el acceso a la información pública y a la protección de datos personales. así como fortalecer la imagen institucional con base en la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación, así como de las diferentes cuentas de redes sociales oficiales con las que cuenta el Instituto.

Coordinación y operación de la promoción del acceso a la información pública y la protección de datos personales para contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia entre la población de la Ciudad de México

**Comunicación:** Mantener un excelente nivel de coordinación y comunicación con el personal de la DCS y las distintas áreas del Instituto para implementar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias y mensajes de difusión de las actividades que llevan a cabo

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,  
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>DIRECTOR(A) DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REPORTA A:</b> PRESIDENCIA DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUBDIRECTOR(A) DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS<br>SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)<br>Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto.<br>Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones y demás requerimientos.<br><br>Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con organizaciones nacionales e internacionales de la sociedad civil, academia y aliadas estratégicas para el impulso de la apertura institucional. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar la elaboración de propuestas para el diseño de las políticas públicas de los sujetos obligados que busquen la inclusión y colaboración de organizaciones de las sociedades civiles y sociales hacia la promoción, instrumentación y difusión del Estado abierto y coordinar su implementación.</li><li>II. Coordinar el desarrollo de documentos, análisis y estudios que permitan orientar y coadyuvar con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil en la implementación de políticas, mecanismos y herramientas tecnológicas de Estado abierto.</li><li>III. Dirigir las acciones que contribuyan a desarrollar de manera innovadora, cocreativa, y coproductiva modelos, estándares, esquemas de gestión, criterios, mejores prácticas y herramientas tecnológicas en materia de Estado abierto.</li><li>IV. Proponer e implementar la construcción de fuentes de información, indicadores, metodologías y métricas para monitorear y evaluar las políticas y prácticas de Estado abierto.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- V. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas relacionadas con Estado abierto en colaboración con los diferentes sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil.
- VI. Coordinar y asegurar la evaluación y el diagnóstico de cumplimiento del avance y estatus en la adopción de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en los poderes públicos de la Ciudad de México, así como coadyuvar con los sujetos obligados en materia de gobierno abierto, parlamento abierto y justicia abierta, teniendo como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social.
- VII. Asegurar la implementación de una metodología y métricas que permitan ordenar, conducir, verificar, evaluar y orientar las acciones de Estado abierto para la Ciudad de México y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.
- VIII. Participar en encuentros con organizaciones de la sociedad civil para la identificación de buenas prácticas e intercambio de experiencias en materia de Estado Abierto y desarrollar modelos que permitan establecer referentes en la materia.
- IX. Proponer al Pleno de este Instituto, las evaluaciones del cumplimiento del marco normativo y del desempeño de los sujetos obligados en materia de apertura institucional.
- X. Coordinar el diseño, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley local de Transparencia.
- XI. Coordinar la verificación y evaluación de los Sujetos Obligados en lo que se refiere a la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley local de Transparencia para su disposición en Internet, accesible y en formatos abiertos, garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas establecidos en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- XII. Supervisar de manera permanente que los sujetos obligados mantengan la información pública relativa a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia de sus portales de internet, y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIII. Autorizar el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como vigilar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley local de Transparencia.
- XIV. Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley local de Transparencia.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XV. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados en materia de Estado Abierto, difusión de información de interés público, transparencia proactiva y rendición de cuentas conforme a las obligaciones establecidas en la Ley local de Transparencia y demás normativa aplicable.
- XVI. Proponer al Pleno del Instituto, a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la actualización del padrón de sujetos obligados supeditados a las obligaciones establecidas en la legislación local de Transparencia y de Datos Personales.
- XVII. Realizar visitas, revisiones e inspecciones. solicitar informes. revisar documentos, registros, sistemas y procedimientos, a través de supervisiones periódicas a los sujetos obligados y a sus respectivas unidades de transparencia para comprobar la observancia de obligaciones comunes y específicas de transparencia conforme de la Ley local de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia.
- XVIII. Efectuar estudios para difundir el conocimiento de la Ley local de Transparencia, y para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, el Estado abierto y la rendición de cuentas. además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones dentro del Instituto.
- XIX. Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno del Instituto.
- XX. Asesorar y mantener una colaboración y coordinación permanente con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley local de Transparencia.
- XXI. Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, estado abierto y rendición de cuentas entre los sujetos obligados.
- XXII. Emitir y promover lineamientos para la difusión de la información de interés público que tendrá por objeto, entre otros, reutilizar la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México.
- XXIII. Proponer al Pleno, las recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de Estado abierto que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas.
- XXIV. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, en el diseño y la promoción de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar la calidad y utilidad de la información pública.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXV. Evaluar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva, con base en los criterios emitidos por este Instituto, así como por el Sistema Nacional.
- XXVI. Las demás que se deriven del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional de licenciatura, en su caso, con cédula profesional en las licenciaturas de administración, administración pública, derecho, economía, sociología, ciencia política, ingeniería o carreras afines.

**Experiencia:** Tres años en puestos de mando en áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Liderazgo, planificación, solución de problemas, comunicación, toma de decisiones, innovación, proactividad, trabajo en equipo, orientación a la calidad, resultados y a la mejora continua.

**B. Esfuerzo Físico:** En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman la Dirección a su cargo, dirigiendo y en su caso supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas, frecuentemente requiere de desplazarse a oficinas de

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere un alto grado de concentración 100% de su jornada laboral y un alto grado de atención para la identificación de oportunidades de colaboración entre sector público y sectores de la sociedad. Atención continua con alto grado de intensidad y concent

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Contribuir a que los sujetos obligados en los poderes públicos organismos autónomos, así como distintos entes de la Ciudad de México implementen el modelo de quehacer institucional denominado Estado Abierto, mediante el uso de herramientas, estrategias e instrumentos de apertura en materia de Gobierno Abierto, Parlamento Abierto y Justicia Abierta, considerando como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social, y con el involucramiento activo de organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas.

Asimismo, coordinar la evaluación de los sujetos obligados, en lo que se refiere a la publicación de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. así como realizar análisis y desarrollar estudios que permitan evaluar el desempeño institucional en materia de acceso a la información pública, transparencia, apertura y rendición de cuentas.

Por último, impulsar la difusión y conocimiento e implementación de la apertura institucional mediante la producción de materiales, estudios, diagnósticos, investigación aplicada y otros instrumentos pertinentes.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con las personas servidoras públicas de las instituciones y actores públicos de la Ciudad de México, personas comisionadas ciudadanas, titulares de área y personal de las áreas del Instituto, de instituciones públicas y privada

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Ambas (Interior y Exterior del Instituto)</p> <p>Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto.</p> <p>Establecer una estrecha comunicación con instituciones públicas, particularmente del Poder Ejecutivo, organizaciones de la sociedad civil, academia, organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad con las que se puedan identificar y detonar oportunidades de colaboración y cocreación, para el impulso de la apertura institucional y proactiva.</p> <p>Proponer a las personas idóneas para elaborar estudios y materiales de divulgación en materia de acceso a la información pública, transparencia proactiva, apertura institucional, Estado Abierto y rendición de cuentas.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen el Gobierno Abierto.</li><li>II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Gobierno Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.</li><li>III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Gobierno Abierto.</li><li>IV. Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Gobierno Abierto con los sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.
- VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Gobierno Abierto.
- VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Gobierno Abierto para la Ciudad de México.
- VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Gobierno Abierto.
- IX. Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.
- X. Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.
- XI. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración, administración pública, derecho, economía, sociología, ciencia política, ingeniería o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares con experiencia comprobada en redacción de documentos e informes, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Solución de problemas, comunicación, aprendizaje continuo, toma de decisión, innovación, proactividad, trabajo en equipo, orientación a la calidad, resultados y a la mejora continua.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, desgaste visual y físico por la posición que debe tener durante mucho tiempo para la captura de información en su equipo informático.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere un alto grado de concentración 100% de su jornada laboral y un alto grado de atención para la identificación de oportunidades de colaboración entre sector público y sectores de la sociedad.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Promover la implementación de un modelo de gestión institucional de Gobierno Abierto mediante la colaboración entre las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, alcaldías organizaciones de la sociedad civil, así como de las personas interesadas para el desarrollo de acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de los problemas públicos y a la rendición de cuentas.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con las personas responsables de las unidades de transparencia y personal de los sujetos obligados de la Ciudad de México, comisionadas ciudadanas, personal de las áreas del Instituto, así como de instituciones públicas y privadas.

**Personal bajo su mando:** Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Ambas (Interior y Exterior del Instituto)</p> <p>Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto.</p> <p>Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones y demás requerimientos.</p> <p>Establecer una estrecha comunicación con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, academia, organizaciones nacionales e internacionales y sectores de la sociedad con las que se puedan identificar y detonar oportunidades de colaboración y cocreación.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>I. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben ser publicadas por los sujetos obligados de la Ciudad de México en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como emitir observaciones y recomendaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley local de Transparencia.</p> <p>II. Actualizar de la metodología y los criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados.</p> <p>III. Supervisar el diseño y actualización de la o las herramientas para la captura, análisis y elaboración de reportes estadísticos de las solicitudes de acceso a la información, así como el requerimiento de los reportes del caso para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México.</p> <p>IV. Elaborar los proyectos necesarios de recomendaciones para el cumplimiento de la Ley local de transparencia, derivadas de los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Instituto a los sujetos obligados, derivadas de la evaluación a sus obligaciones de transparencia en los portales de Internet, y de las vistas a los órganos de control correspondientes de los sujetos obligados por las omisiones que se detecten en la evaluación de sus secciones de transparencia en sus portales de internet.
- VI. Diseñar indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados de la Ciudad de México.
- VII. Elaborar estudios en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Supervisar la aplicación de los instrumentos necesarios para recopilar información de campo sobre la satisfacción de los solicitantes de información pública. diagnóstico integral del funcionamiento de las oficinas de información pública. percepción de la ciudadanía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, entre otros, para realizar estudios sobre la métrica de la transparencia en la Ciudad de México.
- IX. Proponer la actualización del padrón de sujetos obligados, conforme a las disposiciones que establezcan la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.
- X. Brindar asesorías a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XI. Garantizar y participar en las reuniones de coordinación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- XII. Diseñar y supervisar la actualización del Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios.
- XIII. Llevar el registro y actualización permanente de los comités de transparencia de los sujetos obligados, así como verificar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley local de Transparencia.
- XIV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVI. Generar los insumos para la realización de estudios en materia de acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.
- XVII. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intellectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en las licenciaturas de administración, administración pública, derecho, economía, sociología, ciencia política, ingeniería o carreras afines.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Liderazgo, planificación, solución de problemas, comunicación, toma de decisiones, innovación, proactividad, trabajo en equipo, orientación a la calidad, resultados y a la mejora continua.

**B. Esfuerzo Físico:** El trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, observa desgaste físico por la posición que mantiene durante mucho tiempo al analizar información en su equipo informático.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención continua al 100% y concentración en la implementación de indicadores.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Realizar la evaluación de los sujetos obligados, en lo que se refiere a la publicación de las obligaciones de transparencia contempladas en el título Quinto de la Ley local de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y establecer mecanismos para la obtención, integración y sistematización de la información generada por los sujetos obligados, relativa a las obligaciones de transparencia contempladas en la Ley de Transparencia, así como vigilar y propiciar su óptimo cumplimiento. asimismo, realizar análisis y desarrollar estudios que permitan evaluar el desempeño institucional en materia de acceso a la información pública, y transparencia.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con las personas responsables de las unidades de transparencia y personal de los sujetos obligados de la Ciudad de México, comisionadas ciudadanas, personal de las áreas del Instituto, así como de instituciones públicas y privadas.

**Personal bajo su mando:** Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE<br>INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA<br>INFORMACIÓN                                             |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y<br>TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL<br>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LÍDER DE PROYECTO "B"                                                                                            |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| <p>I. Ejecutar las iniciativas del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>II. Ejecutar la aplicación de soluciones tecnológicas en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, para contar con soluciones que permitan garantizar la operación de la infraestructura.</p> <p>III. Controlar y comprobar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para su interoperabilidad.</p> <p>IV. Realizar mecanismos de continuidad de la infraestructura tecnológica para reducir los tiempos de interrupción en el funcionamiento y operación de los sistemas institucionales. Así como llevar a cabo su ejecución en caso de que ocurra algún incidente que afecte la operación de los Sistemas Institucionales.</p> <p>V. Atender las acciones de soporte técnico en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones a los Sujetos Obligados y a los usuarios de las Unidades Administrativas que así lo requieran.</p> <p>VI. Comprobar la provisión de servicios de telecomunicaciones para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.</p> <p>VII. Realizar la atención de soporte técnico de ofimática, redes y telefonía para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.</p> |                                                                                                                  |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Comprobar y controlar mecanismos de seguridad en las redes de telecomunicaciones para asegurar la integridad de la información durante su transmisión.
- IX. Realizar y comprobar la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo paquetes de software en los ambientes productivos del Instituto.
- X. Realizar, controlar y comprobar la entrega de servicios en materia de Sistemas de Información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México.
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera.
- XII. Ejecutar y comprobar acciones en materia de seguridad informática para el adecuado tratamiento y operación de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas/ingenierías: Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Informació

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa.

**B. Esfuerzo Físico:** El trabajo exige esfuerzo físico moderado ya que en general lo realiza sentado, eventualmente se desplaza a las oficinas internas del Instituto para brindar el servicio solicitado.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención intensa y un alto grado de concentración en periodos regulares.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Realizar, controlar, comprobar y ejecutar el soporte a usuarios y a la infraestructura de los sistemas, soluciones de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con los Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                          |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS<br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS        |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |
| <p>I. Instrumentar y verificar la aplicación del programa para el uso y operación de los sistemas de información institucionales, y supervisar su ejecución.</p> <p>II. Instrumentar y verificar la aplicación de los programas estratégicos en materia de tecnologías de información y desarrollo de sistemas, a fin de contar con soluciones tecnológicas que garanticen la operación de acuerdo con las necesidades de los usuarios, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.</p> <p>III. Instrumentar los mecanismos de seguridad y comunicaciones de los aplicativos institucionales necesarios para asegurar la interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para la gestión de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como los medios de impugnación, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional.</p> <p>IV. Coadyuvar actividades de capacitación y asesoría técnica, conjuntamente con las áreas en el Instituto, responsables de llevar a cabo la capacitación de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados en apoyo a la operación de los Sistemas Institucionales, así como la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>V. Coadyuvar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VI. Instrumentar y promover la elaboración de procedimientos para garantizar la operación de los sistemas electrónicos de interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto estén acordes con las necesidades tecnológicas de cada sistema.
- VII. Implantar y supervisar las acciones de soporte técnico en la operación diaria de los Sistemas Informáticos que requieran los Sujetos Obligados y los usuarios de las Unidades Administrativas.
- VIII. Instrumentar mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos que garanticen la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y protección de datos personales.
- IX. Instrumentar mecanismos de permitan controlar cómo y cuándo se realizan cambios en las versiones del software, para reducir los costos de desarrollo.
- X. Instrumentar la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados o implementados para su mantenimiento y operación.
- XI. Proponer a la Dirección herramientas de accesibilidad para ser implementadas en los sistemas institucionales.
- XII. Supervisar las asesorías en materia informática para la sistematización de la información en posesión o uso de los sujetos obligados.
- XIII. Coadyuvar en servicios de consultoría a la sociedad civil que así lo requiera, en la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que coadyuven en el cumplimiento de políticas en materia de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información.
- XIV. Verificar la entrega de servicios en materia de Sistemas de Información vinculados a la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México.
- XV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Formular recomendaciones que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.

- XVII. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera.
- XVIII. Fungir como encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales que le sean encomendados.
- XIX. Coadyuvar en apoyo a los Sujetos Obligados cuando así lo requieran, para implementar a través de medios informáticos y estrategias tecnológicas de la información, la creación de un acervo documental electrónico con acceso directo en sus portales de Internet.
- XX. Elaborar informes a la dirección en el ámbito de su competencia para la gestión del área.
- XXI. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Ingeniería

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

**B. Esfuerzo Físico:** El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente es necesario desplazarse a las áreas que conforman el Instituto y periódicamente a los lugares en los que se llevan a cabo eventos en los que participa el Instituto.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere la atención y concentración permanente para mantener el buen funcionamiento de todos los equipos informáticos y de la red, eventualmente es necesario probar nuevos sistemas, analizar paquetería y viabilidad de programas, entre otros.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Coordinar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas institucionales, para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de los Sujetos Obligados para coadyuvar en la consecución de los objetivos del instituto.

**Comunicación:** Mantener estrechos canales de comunicación con los Sujetos Obligados, INAI y con todas las áreas que componen al Instituto.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                                          |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LÍDER DE PROYECTO "B"                                                                                      |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <p>I. Ejecución de las iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información correspondientes al soporte de los aplicativos Institucionales.</p> <p>II. Comprobar que las soluciones tecnológicas operen de forma continua para cumplir con las necesidades funcionales de los usuarios de los Sistemas Institucionales.</p> <p>III. Apoyar en la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional, para mantener actualizado su contenido cuando así lo requieran las Unidades Administrativas del Instituto.</p> <p>IV. Brindar el soporte técnico informático requerido para que los sujetos obligados cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>V. Desarrollar el diseño y contenido de documentos, tutoriales, aulas virtuales de capacitación, micrositos y demás medios digitales, conjuntamente con las áreas responsables de llevar a cabo la capacitación a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.</p> <p>VI. Desarrollar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Ejecutar los procedimientos de atención de incidentes que afecten la continuidad de los sistemas institucionales.
- VIII. Atender las actividades de soporte que solicitan usuarios de las Unidades Administrativas del Instituto y los Sujetos Obligados, para resolver los incidentes y problemáticas que ocurran durante la operación de los Sistemas Institucionales.
- IX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intellectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas/ingenierías: Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Informació

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa.

**B. Esfuerzo Físico:** El trabajo exige esfuerzo físico moderado ya que en general lo realiza sentado, eventualmente se desplaza a las oficinas internas del Instituto para brindar el servicio solicitado.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención intensa y un alto grado de concentración en periodos regulares.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Realizar, ejecutar y automatizar las tareas de soporte a los sistemas Institucionales, para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como controlar la gestión de documentos del archivo de trámite.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con los Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA SOCIEDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA                                   |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
| <p>I. Elaborar estrategias de difusión y promoción que promuevan la vinculación y la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>II. Ejecutar los proyectos y programas autorizados de difusión y promoción tendientes a incentivar la participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>III. Elaborar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los proyectos y programas ejecutados.</p> <p>IV. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Subdirección.</p> <p>V. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.</p> <p>VI. Integrar la documentación a certificar por el Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.</p> <p>VII. VII. Actualizar la información respecto a las Obligaciones de Transparencia, para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, así como lo relativo a los apartados de transparencia proactiva.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía, Sociología, Comunicación Social, Diseño, Docencia y/o carreras afines.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Actitud negociadora, propositiva, dinámico, mente analítica, facilidad de palabra, creatividad y capacidad para planear, organizar y llevar a cabo las funciones encomendadas.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo fundamentalmente lo realiza de manera física y presencial en eventos o instalaciones del Instituto.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere concentración durante toda la jornada laboral en virtud de la naturaleza de sus funciones y un alto grado de atención en los asuntos tanto que plantea el público en general como los servidores públicos a los cuales orienta.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Elaborar estrategias y ejecutar los programas y proyectos para la difusión y promoción sobre el quehacer del Instituto y de los derechos que tutela entre la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, comunidades académicas y público en general.

**Comunicación:** Generar y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con todas las áreas que conforman el Instituto.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                                                          |
| <b>REPORTA A:</b> PRESIDENCIA DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                     |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO<br>SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES<br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                                                      |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| <p>I. Dirigir la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente.</p> <p>II. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden.</p> <p>III. Dirigir la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno.</p> <p>IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.</p> <p>V. Dirigir las actividades de apoyo a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.</p> |                                                                                                                                                |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.
- VII. Coordinar el seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguna de las personas servidoras públicas en ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Coordinar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.
- IX. Coordinar la elaboración de los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.
- X. Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias.
- XI. Dirigir las labores de asesorías a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.
- XII. Presentar a la Comisionada o al Comisionado Presidente, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
- XIII. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como informar trimestralmente de ello a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.
- XIV. Dirigir la elaboración de los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.
- XV. Dirigir las actividades de registro y seguimiento a la vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en los términos de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- XVI. Coordinar el inicio de los procedimientos sancionatorios, una vez que le notifique la ponencia respectiva, por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVII. Dirigir la emisión de requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, así como la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVIII. Coordinar la recepción de expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
- XIX. Dirigir la sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en ley de la materia, así como en los casos en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, y emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
- XX. Dirigir la emisión de requerimientos a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores.
- XXI. Someter a consideración del Pleno y coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores público ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.
- XXII. Dirigir la emisión de propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.
- XXIII. Dirigir la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXV. Coadyuvar con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración y/o revisión de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.
- XXVI. Coordinar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| XXVII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirigir la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.                                                                                                                                                                               |
| XXVIII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coordinar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.                                                                                                                                                                                             |
| XXIX.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigir la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.                                                                                     |
| XXX.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinar la elaboración del compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.                                                                                                                                           |
| XXXI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigir la elaboración de la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia. |
| XXXII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Coadyuvar con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.                                                                                                                                         |
| XXXIII.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Las demás que se deriven del presente Manual, del Reglamento Interior del Instituto, así como de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables.                                                                                                                                              |
| <b>PERFIL DE REQUERIMIENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>A. Requisitos Intelectuales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Educación:</b> Contar con el título de licenciatura en Derecho y cédula profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Experiencia:</b> Tres años en puestos de mando en áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Aptitudes:</b> Alta capacidad de concertación con autoridades de diferentes medios e instancias, así como público en general, capacidad de dirección tanto en trabajos rutinarios como bajo presión, manejo de conflictos, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>B. Esfuerzo Físico:</b> En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman la Dirección a su cargo, dirigiendo y en su caso supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámica                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>C. Esfuerzo Mental:</b> Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo y en su caso eventos de capacitación masiva por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsabilidad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b> Representar legalmente al Instituto ante tribunales federales y del fuero común así como ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que se tenga injerencia jurídica, dirigir la elaboración de proyectos de normas jurídicas, el seguimiento y atención de juicios de amparo así como los medios de impugnación promovidos, coordinar la formulación de denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, dirigir la elaboración de proyectos de acción de inconstitucionalidad, otorgar el perdón |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

o desistirse ante las instancias correspondientes, así mismo asesorar a las unidades administrativas en las diversas consultas jurídicas que se les presentaran, supervisar la elaboración de acuerdos de trámite, de cumplimiento o incumplimiento, así como los procedimientos sancionatorios y finalmente validar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de medidas de apremio y sanciones.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con los Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                     | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                        | LÍDER DE PROYECTO "B"                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RELACIONES:</b>                                                         | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| I.                                                                         | Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como la elaboración del informe trimestral respectivo.                                                |
| II.                                                                        | Elaborar los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.                                                                                                          |
| III.                                                                       | Elaborar el registro y dar seguimiento a las vistas remitidas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales. |
| IV.                                                                        | Elaborar los requerimientos a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.                                                                                                                                       |
| V.                                                                         | Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                  |
| VI.                                                                        | Elaborar las notificaciones de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.                                                                                                                                                                                                                    |
| VII.                                                                       | Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.                                                                                                                                                                                                |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- IX. Elaborar las solicitudes a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- X. Elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia.
- XI. Auxiliar en la Coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.
- XII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública y/o Sociología.

**Experiencia:** Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa.

**B. Esfuerzo Físico:** En términos generales trabaja sentado, durante el día se desplaza dentro de las áreas que conforman la Dirección, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de los medios de defensa y procedimientos previstos en la ley de la materia, atender acuerdos de trámite, registro y seguimiento a vistas de los Órganos Internos de Control de los Sujetos Obligados, revisar requerimientos, notificaciones y estadísticas, verificar los cumplimientos de acuerdos de conciliación, expedir copias certificadas, colaborar con las ponencias y la Secretaría Técnica, así como las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y las derivadas de la normatividad.

**Comunicación:** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de los medios de defensa y procedimientos previstos en la ley de la materia, atender acuerdos de trámite, registro y seguimiento a vistas de los Órganos Internos de Control de los Sujetos Obligados.

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 07  | 2025 |





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                      |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO                                                       |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |
| <p>I. Revisar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente le encomienden.</p> <p>II. Vigilar la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno.</p> <p>III. Revisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.</p> <p>IV. Vigilar el apoyo a la unidad administrativa que corresponda en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, acuerdo, bases de colaboración, contratos o instrumentos consensuales en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardar los documentos de los mismos, además de verificar que sean publicados en la página de internet del Instituto.</p> <p>V. Colaborar con la persona titular a fin de coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.</p> <p>VI. Vigilar las labores de asesoría a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.</p> <p>VII. Iniciar el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Revisar la emisión de los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. por persistir el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
- IX. Supervisar la recepción de los expedientes relativos a los incumplimientos a las obligaciones de transparencia, para que, en su caso, se inicie el procedimiento sancionatorio en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos.
- X. X.Coordinar la sustanciación del procedimiento sancionatorio previsto en ley de la materia, así como en los casos en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, y emitir los acuerdos correspondientes y practicar las diligencias o actuaciones necesarias para la determinación, notificación y, en su caso, ejecución de las sanciones impuestas por el Pleno.
- XI. Coordinar la elaboración de los requerimientos a los presuntos infractores, a las autoridades competentes e instituciones financieras, la información y documentación necesaria para sustanciar el procedimiento sancionatorio, así como para determinar la condición económica de los infractores.
- XII. Revisar los proyectos de resoluciones correspondientes al procedimiento sancionatorio iniciado en contra de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con el carácter de servidores públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.
- XIII. Revisar la elaboración de las propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.
- XIV. Revisar la elaboración de los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XV. Supervisar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.
- XVI. Supervisar la elaboración y/o revisión de lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.
- XVII. Supervisar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.
- XVIII. Revisar la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XIX. Revisar las solicitudes que se realicen a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XX. Revisar la elaboración y el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.
- XXI. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.
- XXII. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título y cédula profesional de la licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo lo realiza sentado, frecuentemente se desplaza a diversos lugares fuera del Instituto, así como a las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Colaborar con el titular de la dirección de asuntos jurídicos en la representación legal del instituto, cuando se requiera, revisar los proyectos de normas, lineamientos, convenios, bases de colaboración, contratos; dar seguimiento a la substanciación de procedimientos sancionatorios, revisar las resoluciones del procedimiento sancionatorio, la elaboración de requerimientos, copias certificadas, solicitudes de sujetos obligados, dar solución a las dudas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, gestionar el seguimiento de imposición y/o ejecución de medidas de apremio y las demás encomendadas por el Titular de la Dirección, así como las señaladas por la normativa vigente y aplicable.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con los funcionarios de los Entes Públicos, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 07  | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                      |
| <b>REPORTA A:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES                                              |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
| <p>I. Coadyuvar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la representación legal del Instituto, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente.</p> <p>II. Revisar la elaboración de los proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, en su ámbito de competencia.</p> <p>III. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto, en su ámbito de competencia.</p> <p>IV. Revisar el seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguno de sus servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>V. Revisar la formulación de denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.</p> <p>VI. Revisar los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto, para aprobación del Pleno.</p> |                                                                                                            |

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Vigilar las labores de asesoría, a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen, en su ámbito de competencia.
- VIII. Colaborar en la elaboración de propuestas a la Comisionada o al Comisionado Presidente, de alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para el Instituto.
- IX. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como informar trimestralmente de ello a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.
- X. Coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.
- XI. Coordinar las actividades de registro y seguimiento de la vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en los términos de las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- XII. Revisar la emisión de requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto, así como la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Revisar la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XIV. Revisar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XV. Coordinar la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.
- XVI. Revisar la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XVII. Revisar la emisión de solicitudes a los Sujetos Obligados de informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 07                   | 2025 |



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVIII. Coordinar la elaboración de la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Colaborar con la/el Titular o Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.
- XX. Las demás encomendadas por la/el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sus superiores jerárquicos, y demás señaladas por la normativa vigente y aplicable

**PERFIL DE REQUERIMIENTOS**

**A. Requisitos Intelectuales:**

**Educación:** Contar con título y cédula profesional de la licenciatura en Derecho.

**Experiencia:** Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

**Aptitudes:** Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa.

**B. Esfuerzo Físico:** Su trabajo lo realiza sentado, frecuentemente se desplaza a diversos lugares fuera del Instituto, así como a las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

**C. Esfuerzo Mental:** Requiere atención continua con alto grado de intensidad y concentración en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

**Responsabilidad:**

**Objetivo:** Colaborar en las actividades de asesoría y consultoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, particulares y Sujetos Obligados que lo soliciten. Llevar a cabo la revisión legal de las normas internas, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás ordenamientos e instrumentos necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales y llevar a cabo la sustanciación del procedimiento sancionatorio hasta la elaboración del proyecto de resolución respectivo.

**Comunicación:** Mantener óptimas relaciones con los funcionarios de los Entes Públicos, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

**Personal bajo su mando:** Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

**Condiciones de Trabajo:**

**Ambiente:** Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración

| Mes | Año  |
|-----|------|
| 07  | 2025 |