

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN 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 PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2024.**

Acordado en Sesión Ordinaria celebrada el **cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro**, 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
d616da49b36226a5e882806bf3709e12

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**



llave.cdmx.gob.mx
b87cb8e2991c497880558360b95845e57

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**



llave.cdmx.gob.mx
ae6cbf4e86eb6fe16048136e73f10996

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**



llave.cdmx.gob.mx
848d0099ec82e6e42ddfd40b083c5149

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN 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 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 116, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución federal), prevé que, en las Constituciones de las entidades federativas, se establecerá la creación de organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º, párrafo segundo de la Constitución federal.
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 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.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR(A)	ADSCRIPCIÓN: COMISIONADOS
REPORTA A: COORDINADOR(A) DE PONENCIA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	NO APLICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Con Coordinador(a), Subdirector(a), Proyectistas, Líderes de Proyecto y Auxiliar de cumplimiento de la Ponencia. Con coordinaciones, Subdirecciones y personas Asesoras de otras Ponencias. Con titulares de las áreas administrativas del Instituto. Con personas servidoras públicas de las unidades de transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México. Con representantes de organizaciones sociales e instituciones locales, federales o nacionales, así como de otros países o de organismos internacionales, para apoyar la coordinación de proyectos, eventos o actividades.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en temas relacionados con el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.II. Informar y acordar con la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano los asuntos que serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en coadyuvancia con el Coordinador de Ponencias y/o Subdirector de Proyectos de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.III. Sugerir proyectos y recomendaciones a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.	

- IV. Realizar investigaciones y sistematización de información, para la elaboración de documentos y demás materiales de apoyo que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, así como su participación en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participe.
- V. Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en las sesiones del Pleno, eventos institucionales, reuniones de trabajo y otros relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
- VI. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.
- VII. Revisar los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno, y en su caso, formular observaciones y modificaciones de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.
- VIII. Intervenir en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en los casos que le sea instruido por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.
- IX. Revisar los documentos derivados de actividades de promoción, capacitación y vinculación, para que el Comisionado o Comisionada los suscriba.
- X. Solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, con el fin de proporcionar insumos necesarios a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos que tiene encomendados.
- XI. Atender los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.
- XII. Asesorar y proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- XIII. Asesorar y proponer a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
- XIV. Participar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que le encomiende la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, relativas al desempeño de sus funciones.

- XV. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano respecto de la promoción, supervisión y participación en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos, de su competencia.
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe sobre las actividades y proyectos de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- XVII. Coadyuvar con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, y en su caso, con otros sistemas o instancias en los que la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano participe.
- XVIII. Realizar las demás funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano titular de la ponencia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Pasante o carrera terminada en áreas de ciencias sociales o administrativas.

Experiencia: Un año en las materias de derecho a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas ó administración pública.

Aptitudes: Capacidad para atender de manera simultánea diversos asuntos, mentalidad analítica e iniciativa.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Esfuerzo mental que requiere concentración en periodos largos.

Responsabilidad:

Objetivo: Asesorar y brindar apoyo técnico mediante el análisis, revisión y sistematización de información, a fin de proveer a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano de los elementos de juicio necesarios para el ejercicio de sus funciones, y la toma de decisiones que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas y la apertura institucional.

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

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: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE PONENCIA	ADSCRIPCIÓN: COMISIONADOS
REPORTA A: COMISIONADO(A) CIUDADANO(A)	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS ASESOR(A) SECRETARIO(A)
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Con Subdirector(a) de Ponencia, Proyectistas, Líderes de Proyecto y Auxiliar de cumplimiento de la Ponencia. Con coordinaciones, Subdirecciones y personas Asesoras de otras Ponencias. Con personas servidoras públicas de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.II. Conducir y supervisar las actividades de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos que son turnados para su atención, en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.III. Informar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, sobre los asuntos turnados a la Ponencia para su atención.IV. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a los asuntos que se someterán a aprobación del Pleno.	

- V. Supervisar los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con la tramitación de los asuntos que le son encomendados.
- VI. Revisar los proyectos de resolución formulados relativos a los medios de impugnación turnados, para someterlos a la consideración de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- VII. Organizar y verificar el desarrollo de los trabajos institucionales y de los que deriven de la participación de la o el Comisionado Ciudadano en las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de las cuales forma parte el Instituto.
- VIII. Verificar que se realice el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que le encomiende la o el Comisionado Ciudadano para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IX. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que son turnadas a la Ponencia para su atención.
- X. Revisar que la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas competencia del Instituto, para brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la o el Comisionado Ciudadano.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, que permitan contribuir al cumplimiento de las acciones que le son encomendadas a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.
- XII. Verificar que los documentos a certificar por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano se encuentren debidamente integrados.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos en los que la normativa aplicable los faculte.
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- XV. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 terminada o titulado en áreas de ciencias sociales o administrativas.

Experiencia: Tres años en las materias de derecho a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas ó administración pública.

Aptitudes: Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, trabajo en equipo y orientación a resultados.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Esfuerzo mental que requiere concentración en periodos largos.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar, organizar y supervisar los trabajos asignados a la Ponencia respecto al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos a acceso a la información y protección de datos personales, así como el apoyo requerido para el ejercicio de las atribuciones del Comisionado o Comisionada titular de la Ponencia, en apego a las disposiciones normativas en la materia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

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: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS	ADSCRIPCIÓN: COMISIONADOS
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PONENCIA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	PROYECTISTA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Con Coordinador(a) de Ponencia, Proyectistas, Líderes de Proyecto y Auxiliar de cumplimiento de la Ponencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Organizar los trabajos a cargo de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.II. Organizar y supervisar las actividades del personal de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.III. Verificar los trabajos a cargo de la Ponencia, a efecto de que la tramitación de los asuntos se cumpla en tiempo y forma.IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable.V. Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Ponencia en los trabajos institucionales, así como dar seguimiento a los asuntos que le encomiende.VI. Presentar para su revisión la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, a	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

efecto de brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

- VII. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- VIII. Atender las solicitudes de certificación que sean remitidas por la Coordinación, para integrar la documentación que será certificada por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- IX. Informar sobre el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que instruya la Titular o el Titular de la Ponencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- X. Apoyar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los requerimientos que formule el Coordinador de Ponencia.
- XI. Examinar los documentos que sean puestos a consideración de la Ponencia.
- XII. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera terminada en áreas de ciencias sociales o administrativas.

Experiencia: Dos años en las materias de derecho a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas ó administración pública.

Aptitudes: Capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

B. Esfuerzo Físico:

Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental:

Esfuerzo mental que requiere concentración en periodos largos.

Responsabilidad:

Objetivo: Coadyuvar en las tareas de coordinación, organización y supervisión de los trabajos a cargo de la Ponencia con relación al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos al acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

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

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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.	

- 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 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 da 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, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 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, 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, 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 del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.
- 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.
- 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, 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 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 sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXIII. Vigilar que se cumpla en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, 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 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.
- 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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SECRETARÍA TÉCNICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica 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.II. Formular la propuesta de calendario de sesiones del Pleno y presentarla a la consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica.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.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.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.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.VII. Elaborar los proyectos de Actas, y ponerlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica, 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 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.
- XIV. Llevar el control de la emisión de copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica.
- 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.
- 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 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: 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 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SECRETARÍA TÉCNICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Organizar y verificar las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.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.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.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.V. Verificar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.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.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.	

- 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.
- 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 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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	ACTUARIO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.II. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.III. Efectuar las notificaciones que requieran las Ponencias y Unidades Administrativas del Instituto.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.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.VI. Preparar en su ámbito de competencia, la documentación que será sometida a certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica.VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.	

- 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 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: 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PONENCIAS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	NO APLICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Recibir los proyectos de acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno, para el trámite correspondiente.II. Recibir y dar trámite para firma de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno.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.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.V. Dar seguimiento con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.VI. Preparar la documentación que será sometida a certificación o autorización de la persona Titular de la Secretaría Técnica.VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.	

- 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 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SECRETARÍA TÉCNICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica, así como el envío de expedientes al archivo de concentración, se efectué de conformidad con las disposiciones en la materia.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.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.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.VI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para asegurar la protección del acervo documental que conforma el archivo del Instituto.	

- 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.
- 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 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 a 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 histórico de este Instituto, inspeccionar los procesos de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos y coordinar la actualización de las obligaciones 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos de la Secretaría Técnica, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.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.III. Apoyar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de procedimientos e instrumentos archivísticos para el acceso a la información.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).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.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.	

- 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.
- 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Llevar un control y seguimiento, respecto al préstamo y estado procesal de los expedientes bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.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.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.V. Mantener actualizados los expedientes para su consulta, así como realizar las acciones necesarias para asegurar su resguardo y custodia.VI. Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes, mediante la elaboración de la respectiva carátula y etiqueta, para facilitar su consulta y localización.VII. Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia y series documentales, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.	

- 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.
- 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 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.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO SUBDIRECTOR(A) DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SUBDIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN SUBDIRECTOR(A) DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones.II. Administrar la Agenda Institucional bajo la instrucción de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.III. Supervisar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto.IV. Verificar a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informados a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo.V. Proponer a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados.VI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, Estado abierto en el	

ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.

VII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto.

VIII. Verificar los Informes Trimestrales del Instituto.

IX. Auxiliar a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, y dar seguimiento a los acuerdos que los titulares de estas áreas o de las Secretarías tengan con ella o con él.

X. Conducir las relaciones institucionales y las actividades, encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte.

XI. Evaluar la actualización de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto.

XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.

XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración, en el ámbito de su competencia.

XIV. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.

XV. Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia, considerando la demanda e interés de la sociedad a través de la publicación y difusión de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia.

XVI. Coordinar la interacción de las unidades administrativas entre sí, con el Pleno, con las Comisionadas y Comisionadas Ciudadanos, así como del Instituto con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de

transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social, así como de las instancias de las que forme parte.

- XVII. Fungir como responsable del o los sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XVIII. Proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales.
- XIX. Designar a los encargados dentro del Instituto del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa.
- XX. Coordinar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento y cumplimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la igualdad sustantiva y la no discriminación sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas.
- XXI. Coordinar la operación y desempeño del Centro de Atención Telefónica.
- XXII. Emitir acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- XXIII. Coordinar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.
- XXIV. Organizar de manera transversal las acciones de las unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de las Comisionadas o los Comisionados Ciudadanos, dando seguimiento al cumplimiento de los programas, acciones estratégicas o actividades por parte de cada una de ellas, de manera enunciativa, en las disposiciones:
 - a. Del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
 - b. De transparencia proactiva.
 - c. De rendición de cuentas.
 - d. De Estado abierto.

- e. De archivos.
 - f. De derechos humanos.
 - g. De acciones de prevención y combate a la corrupción.
 - h. De perspectiva de género, y
 - i. De igualdad y no discriminación.
- XXV. Participar en la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los sujetos obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo.
- XXVI. Coadyuvar con las acciones que le sean encomendadas derivadas de la integración, organización y función del Sistema Local de Transparencia, del Sistema Local Anticorrupción y demás sistemas nacionales o locales, así como, instancias en las que participe el Instituto.
- XXVII. Coordinar las actividades encomendadas, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano.
- XXVIII. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto, rendición de cuentas y archivos, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana, en términos del artículo 59 de la Ley de Transparencia.
- XXIX. Organizar sus documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XXX. Respecto de la información que posee, determinar 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. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- XXXII. Coordinar las políticas, programas, acuerdos estratégicos, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas.
- XXXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa

consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos.

- XXXIV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de las Comisionadas y de los Comisionados Ciudadanos.
- XXXV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, con excepción del personal de apoyo a cargo de estos últimos.
- XXXVI. Recibir y distribuir la correspondencia institucional a través de la Oficialía de Partes de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- XXXVII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

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

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

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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamental lo realiza sentado, eventualmente se desplaza en las áreas del Instituto, el puesto implica un desgaste físico en general en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.

C. Esfuerzo Mental: Requiere 100% de atención continua con un alto grado de concentración para analizar la información que consolida de las unidades administrativas en el seguimiento del



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

programa operativo anual, así como para la realización de los trabajos en los que participa directamente con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar las políticas, acciones, actividades, estrategias, programas, instrumentos y vínculos institucionales con las Unidades Administrativas que componen el Instituto, con los sistemas locales, nacionales, instituciones públicas para la rendición de cuentas, transparencia, la protección de datos personales, la promoción del Estado Abierto, combate a la corrupción con enfoque de derechos humanos, igualdad, inclusión, perspectiva de género y no discriminación.

Comunicación: Mantener estrechos mecanismos de coordinación y comunicación con la Comisionada o Comisionado Presidente, las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, 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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "A"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar las gestiones administrativas para el desarrollo de eventos en los que participa u organiza el Instituto, la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las y los Comisionados Ciudadanos.II. Vigilar el calendario de los eventos públicos de la Agenda Institucional.III. Supervisar las solicitudes de eventos en los que participa y desarrolla el Instituto.IV. Orientar a las Unidades Administrativas responsables de los eventos en la generación de propuestas logísticas de los eventos públicos.V. Implantar las acciones necesarias en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgo de los eventos públicos.VI. Vigilar la información generada por las diferentes Unidades Administrativas, Instancias de Gobierno o Instituciones Privadas para la realización de eventos.VII. Promover la comunicación con enlaces de las diversas instancias públicas, privadas u otras para asuntos de apoyo logístico.VIII. Implantar protocolos institucionales para eventos públicos que coadyuven al resguardo de la imagen institucional y supervisar su cumplimiento.	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Supervisar las propuestas de integración de presídium, invitaciones especiales, entregar de documentos, información y otros requerimientos en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los eventos.
- X. Vigilar la elaboración de fichas técnicas, tarjetas informativas de los eventos públicos en colaboración con las Unidades Administrativas, diversas instituciones, organismos, sectores, instancias públicas, privadas u otras.
- XI. Controlar las visitas previas para la evaluación de los eventos que organiza el Instituto o en los que participa el mismo, para la aprobación de las condiciones, espacios, elementos técnicos y logísticos que se requieren para la realización de los eventos institucionales.

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, Ciencias de la Comunicación, relaciones internacionales y carreras afines.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de a 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: Participar y vigilar el diseño de las propuestas de apoyo logístico para la realización de los eventos públicos que integran la Agenda Institucional, así como la agenda de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en coordinación con instituciones públicas y privadas.

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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GENERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Participar en la transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional.II. Orientar acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y no discriminación.III. Aprobar la formulación de 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.IV. Promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.V. Coadyuvar en la vinculación con las dependencias, instancias, organizaciones, organismos internacionales para acortar las brechas de desigualdad con enfoque de derechos humanos.VI. Vigilar el Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de Derechos Humanos, como instancia Ejecutora y como integrante del Espacio de Participación.VII. Participar en la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.	

- VIII. 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.
- IX. Promover acciones de vinculación para la profesionalización del personal en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación, interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- X. Supervisar la integración, elaboración, revisión, entrega de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma.
- XI. Sugerir metodologías e instrumentos para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como el seguimiento a las acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XII. Coadyuvar con la integración del Programa Operativo Anual.
- XIII. 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.
- XIV. Supervisar el desarrollo de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional.
- XV. Vigilar la agenda legislativa 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: 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



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "A" LÍDER DE PROYECTOS "C"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar en las actividades de transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional.II. Investigar sobre acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y la no discriminación.III. Proporcionar la información sobre la formulación de políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad, inclusión y no discriminación, en las acciones, las estrategias, metodologías, instrumentos, planeación, programas, evaluación, gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación.IV. 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.V. Auxiliar en la vinculación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos, interculturalidad, inclusión y no discriminación.VI. Apoyar en el 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.	

- VII. Promover la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.
- VIII. Investigar y sistematizar 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, actividades y estudios del Instituto.
- IX. Auxiliar en la elaboración de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma.
- X. Investigar y sistematizar metodologías e instrumentos para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como el seguimiento de acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual.
- XII. Apoyar en las acciones de seguimiento de la agenda legislativa del Instituto.
- XIII. Generar metodologías e instrumentos para dar seguimiento a la agenda legislativa local y nacional en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, anticorrupción, derechos humanos y otros que abonen a la agenda Legislativa 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 assertiva 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 períodos 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades, acuerdos, acciones interinstitucionales para la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales.II. Participar en la implementación de criterios, lineamientos, procesos, acciones, investigaciones y estudios provenientes de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.III. Promover la vinculación institucional con las instancias, organizaciones, dependencia, organismo u otros para el desarrollo y ejecución de las actividades de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.IV. Supervisar la coordinación de las acciones que realizan las Unidades Administrativas derivadas de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.V. Vigilar las Comisiones de trabajo de los Sistemas en las que participa el Instituto en los diferentes niveles.VI. Promover instrumentos, lineamientos, acciones, programas, investigaciones, criterios, recomendaciones que permitan la ejecución e implementación de los Sistemas nacionales y locales de Transparencia, Anticorrupción y Archivos, respectivamente.VII. Vigilar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones, lineamientos, ordenamientos, disposiciones, compromisos institucionales, políticas, investigaciones, actividades u otros derivados de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales	

de las materias correspondientes.

- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas.

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 y carreras afines.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de a 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: Participar en la implementación de acciones, lineamientos y otros instrumentos derivados de las directrices de los Sistemas de Transparencia, Anticorrupción y otros, ya sea a nivel local, regional y nacional.

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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "A"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades, acuerdos, acciones interinstitucionales para la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales.II. Auxiliar en la implementación de criterios, lineamientos, procesos, acciones, investigaciones y estudios provenientes de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.III. Coadyuvar en la vinculación institucional con las instancias, organizaciones, dependencia, organismo u otros para el desarrollo y ejecución de las actividades de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.IV. Auxiliar en la coordinación de las acciones que realizan las Unidades Administrativas derivadas de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.V. Analizar y sistematizar el seguimiento a las Comisiones de trabajo de los Sistemas en las que participa el Instituto en los diferentes niveles.VI. Atender investigaciones de instrumentos, lineamientos, acciones, programas, criterios, recomendaciones que permitan la ejecución e implementación de los Sistemas nacionales y locales de Transparencia, Anticorrupción y Archivos, respectivamente.VII. Asistir a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de las acciones, lineamientos, ordenamientos, disposiciones, compromisos institucionales, políticas, investigaciones, actividades u otros derivados de la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales	

de las materias correspondientes.

- VIII. Recomendar acciones de vinculación para la profesionalización del personal relativos a la implementación de los Sistemas Locales y Nacionales de las materias correspondientes.

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 assertiva 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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Auxiliar en el desarrollo de acciones estratégicas que abonen al cumplimiento de criterios, políticas, vinculación e implementación de los Sistemas de Transparencia, Anticorrupción y otros, respectivamente.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.II. Vigilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.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 informaciónIV. 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.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.VI. Promover un programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental.VII. Supervisar el Comité de Transparencia de la del Instituto.	

- VIII. Implantar procedimientos para el resguardo de la información confidencial.
- IX. Promover la Cultura de la Transparencia. y
- 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 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, 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 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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B" OPERADOR
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I.- Apoyar en el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto.
- II.- Recopilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.
- 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.
- 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.
- V.- Auxiliar al Comité de Transparencia de la del Instituto.

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, Psicología 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 assertiva y manejo del estrés.

B. 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.

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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA Y EDUCACIÓN SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de capacitación, 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;II. Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación, 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;III. 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;IV. Organizar, coordinar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje, capacitación, formación, actualización o profesionalización, 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;

- V. Diseñar y coordinar el programa anual de capacitación 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;
- VI. Identificar, proponer y coordinar mecanismos de capacitación 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Establecer y promover relaciones con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales e internacionales, así como impulsar la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos o acciones de capacitación, formación, actualización o cualquier forma de aprendizaje 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 de la función pública o mejora de competencias de las personas servidoras públicas de dicho órgano garante;

- X. 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;
- XI. 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 y de difusión del conocimiento;
- XII. Participar en las acciones que, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, se consideren en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias en las que participe el Instituto; y
- XIII. Las demás que se deriven del presente Manual, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.

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, Sociología, Ciencias de la comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Pedagogía, entre otras que puedan resultar afines a la naturaleza de las labores a desempeñar.

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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

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, 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



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, a 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 encomienda.

Condiciones de Trabajo:

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



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA Y EDUCACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
RELACIONES:	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 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.</p> <p>II. Diseñar el contenido 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>III. Fungir como persona instructora en los cursos que se imparten por la Dirección, 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> <p>V. Proponer y programar las estrategias para la detección de las necesidades de capacitación</p>	

para el personal del Instituto, y la elaboración del programa anual de capacitación, 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 de la Dirección, 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 de estudio que permitan el fomento 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.



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

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 necesidades del área.

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 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, así como para la elaboración y distribución de materiales de aprendizaje, en materia de transparencia, acceso ala 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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar y actualizar los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización 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. II. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera III. Auxiliar en la programación las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación. IV. Realizar los trabajos encaminados a la integración del programa anual de capacitación 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. 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. 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	

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 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.
- 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 de la emisión y entrega de reconocimientos y diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización.
- 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 Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 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, y
- XV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 períodos 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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. II. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera. 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. IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación del Instituto. 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. 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.	

- 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 de la Dirección, 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 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.
- 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



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.
- 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 períodos 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
RELACIONES:	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 la Dirección 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 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>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>	

- 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 a la Dirección.
- V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, 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 la Dirección 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 a la Dirección, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 de la Dirección.
- 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, y
- 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 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 por las necesidades del área.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 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 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, aprendizaje y actualización implementadas por la Dirección.III. Apoyar en la actualización y dar seguimiento a la operación de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación.IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de capacitación, aprendizaje y actualización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.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.	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 períodos 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Elaborar los informes sobre la operación de los programas de formación y profesionalización implementados por la Dirección.III. Gestionar la publicación y difusión de los materiales de apoyo para las acciones de formación y profesionalización implementadas por la Dirección.IV. Elaborar las propuestas de calendarización para la ejecución de actividades de formación y profesionalización, y sobre los recursos asignados a la Dirección.V. Fungir como persona instructora en los cursos que imparte la Dirección, cuando así se requiera.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.	

- VII. Ejecutar las actividades de 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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: 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 períodos de concentración.	
Responsabilidad:	
Objetivo: 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.	
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.	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBCOORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES SUBCOORDINADOR(A) DE MEDIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar y proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, la Política de Comunicación Social del Instituto, así como en su caso, la correspondiente actualización.II. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, anticorrupción y cualquiera otra que sea competencia del Instituto conforme a la normatividad aplicable, que en su caso estén contenidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno, así como en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales o alguna otra disposición que corresponda.III. Promover y atender las relaciones del Instituto con los medios de comunicación.IV. Planear y dirigir los mecanismos que permitan un permanente y efectivo flujo de información institucional.V. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como en su caso Estado abierto, rendición de cuentas, archivos y temáticas anticorrupción desde su participación como integrante en el sistema respectivo, entre los habitantes de la Ciudad de México.	

- VI. Establecer los mecanismos para dar seguimiento al monitoreo y la cobertura de los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto y elaborar reportes a partir de la información publicada en los medios de comunicación.
- VII. Posicionar al Instituto a través de ruedas de prensa, conferencias, foros, entrevistas y mediante las actividades institucionales que se realicen entre los medios de comunicación.
- VIII. Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación.
- IX. Coadyuvar en las acciones para establecer un Programa de Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas mediante mecanismos empáticos que resulten idóneos para el interés y entendimiento de las personas que habitan la Ciudad de México.
- X. Coadyuvar para la promoción e implementación de mecanismos para desarrollar una transparencia proactiva y de máxima publicidad.
- XI. Establecer contacto permanente con las unidades administrativas del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto.
- XII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la difusión de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su Programa Editorial anual.
- XIII. Apoyar para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para los medios impresos y electrónicos.
- XIV. Apoyar en el desarrollo de la identidad institucional gráfica de los eventos institucionales.
- XV. Incorporar el uso de tecnologías de información y comunicación en la difusión que el Instituto realiza respecto del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, Estado abierto, archivos y anticorrupción.
- XVI. Colaborar con las áreas de comunicación social externas, públicas o privadas, en tareas de información y difusión orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos que tutela el Instituto.
- XVII. Planear y ejecutar estrategias de comunicación interna para abonar al desarrollo organizacional y al cumplimiento de las funciones institucionales.
- XVIII. Resolver los requerimientos de diseño y producción de las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de eventos institucionales,

- XIX. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión en las diferentes cuentas de redes sociales 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.
- XX. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales.
- XXI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- XXII. Las demás que se deriven *del* presente Manual, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.
- XXIII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Comunicación Social.
- XXIV. Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo.

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, y/o carreras afines .

Experiencia: Tres años en puestos de mando en áreas de comunicación social, comunicación institucional, periodismo, similares o relacionadas con el con el puesto a ocupar.

Aptitudes: Capacidad de negociación y concentración con autoridades de diferentes medios e instancias y público en general, facilidad de palabra, liderazgo, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección tanto en trabajos rutinarios como bajo presión, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente requiere alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas, debido a los eventos que organiza o bien en los que participa el Instituto.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención intensa y concentración al 100% en la cobertura de las sesiones del Pleno y en la organización de los eventos relacionados con los medios masivos de comunicación en los que participa el Comisionado Presidente y los Comisionados Ciudadanos, por lo que se mantienen bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Planear, dirigir y supervisar las diversas actividades que se desarrollan en cumplimiento de las acciones de difusión e información establecidas para la promoción de los derechos de acceso a la



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México, a efecto de contribuir en la consolidación de una cultura de la transparencia.

Comunicación: Establecer óptimas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación a fin de promover y lograr la difusión de acciones de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.

Personal bajo su mando: Supervisar que cumpla el personal con las tareas establecidas en la cobertura diaria de los eventos o acciones de difusión del Instituto ya sea en el ámbito interno y externo.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBCOORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Evaluar el cumplimiento de las acciones de difusión programadas en el Programa Operativo Anual.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.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.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 particularesVI. Hacer cobertura en vivo y/o directo de los eventos, entrevistas y actividades del Instituto, así como de los comisionados ciudadanosVII. 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.

- 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.
- 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 las y los Comisionados del 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B" LÍDER DE PROYECTOS "C"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción tanto del Instituto como de los objetivos institucionales.II. Diseñar e instrumentar las campañas de difusión en medios masivos y redes sociales para promover al Instituto, a la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales a la población de la Ciudad de México, así como supervisar su efectiva ejecución.III. 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 en base a la identidad gráfica institucional.IV. Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión, comunicación y redes sociales.V. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos, impresos y redes sociales, así como la relación costo beneficio. para informar al Subcoordinador y evaluar las opciones de campaña.VI. Establecer las condiciones técnicas necesarias para elaborar materiales de difusión, ya	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto.

- VII. Participar en la elaboración y distribución de materiales de difusión a los sujetos obligados, organizaciones no gubernamentales y cualquier dependencia que tenga que ver con la difusión del tema de la transparencia y protección de datos personales.
- VIII. Proponer al Subcoordinador materiales para apoyar las actividades de difusión del Instituto.
- IX. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de Internet del Instituto en materia de difusión.
- X. Vigilar el resguardo de los contratos y del material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados.
- XI. Elaborar y presentar juntamente con el Subcoordinador propuestas sustentadas a los Comisionados sobre las estrategias en materia de difusión que son posibles realizar de acuerdo a los objetivos institucionales.
- XII. Colaborar en asuntos de su competencia con las demás personas servidoras públicas del Instituto.
- XIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XIV. 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: Periodismo, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Diseño Gráfico, Diseño, Mercadotecnia 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 de trabajar en equipo, actitud concertadora y dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión, alto nivel de planeación para organizar y llevar a cabo las funciones encomendadas.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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: 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 en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos que se distribuyen o transmiten a través de los medios de comunicación.

Comunicación: Dar seguimiento a las coberturas informativas que se realizan en el Instituto y coordinarse con la subcoordinación del área a fin de llevar a cabo la cobertura informativa de los eventos en los que participa o bien, organiza 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBCOORDINADOR(A) DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>I. Promover a través del programa de información la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Ciudad de México</p> <p>II. Planear y supervisar las estrategias para informar a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el Instituto en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</p> <p>III. Evaluar el cumplimiento de las acciones de información programadas en materia de su competencia.</p> <p>IV. Diseñar en colaboración con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.</p> <p>V. Elaborar, de manera conjunta con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales, la Política de Comunicación Social del Instituto y observar su cumplimiento.</p> <p>VI. Coordinar la programación regular de entrevistas en medios impresos y electrónicos, conferencias de prensa, así como diversos encuentros con representantes de medios de comunicación.</p>	

- VII. Establecer mecanismos de apoyo a los Comisionados Ciudadanos en todos y cada uno de los encuentros que sostengan con reporteros, conductores de radio y televisión, así como con directivos de medios de comunicación.
- VIII. Coordinar la atención a los representantes de los medios de comunicación para la cobertura de las sesiones de Pleno y todos los eventos institucionales.
- IX. Coordinar la cobertura de las sesiones del Pleno, los eventos institucionales y aquellos en los que participen las personas servidoras públicas del Instituto con carácter institucional.
- X. Supervisar y coordinar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto.
- XI. Revisión y aprobación de los comunicados que se realizan en el área para difundir el quehacer institucional.
- XII. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos.
- XIII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Dirección para su evaluación.
- XIV. Evaluar el impacto de la información generada por el Instituto en los medios impresos y electrónicos.
- XV. Coordinar y supervisar el resguardo del acervo hemerográfico, fotográfico, videográfico, de audio y cualquier archivo del seguimiento informativo.
- XVI. Trabajar, en coordinación con el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, para gestionar e impartir cursos y talleres a representantes de los medios de comunicación para capacitarlos en los temas relativos a 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.
- XVII. Organizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.
- XVIII. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto, en materia de su competencia.

- XIX. Planear de manera conjunta con otros Entes Obligados la divulgación de información relacionada con las acciones de transparencia.
- XX. Diseñar la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.
- XXI. Organizar en conjunto con la Dirección, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.
- XXII. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto.
- XXIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil.
- XXIV. Proponer a la Dirección inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto.
- XXV. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del Instituto.
- XXVI. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, con base en la misión, visión y valores que rigen al Instituto.
- XXVII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos apropiados para el uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión, edición de publicaciones e Internet tanto internos (institucionales) como externos (que se desarrollen fuera del Instituto. así como promover el uso y aplicación de la identidad gráfica del Instituto.
- XXVIII. Apoyar en las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del Instituto, tanto en la logística de eventos y el desarrollo de los mismos como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- XXIX. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información.
- XXX. Colaborar en asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas del Instituto.
- XXXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XXXII. 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, Sociología y carreras afines.

Experiencia: Dos años en áreas de Comunicación Social, Comunicación Institucional, Periodismo 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 coadyuvar en las campañas de difusión y planear la cobertura informativa; eventualmente requiere el trabajo 100% dinámico.

C. Esfuerzo Mental: El trabajo requiere esfuerzo físico para coadyuvar en las campañas de difusión y planear la cobertura informativa; eventualmente requiere el trabajo 100% dinámico.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar la operación de los programas, proyectos y acciones orientados a informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre las funciones, metas, programas y actividades del Instituto mediante un adecuado flujo de información institucional, la atención a los representantes de dichos medios y fortalecer la imagen institucional.

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 las y los Comisionados del 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: SUBCOORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Atender a los representantes de los medios de comunicación en las actividades públicas y eventos del Instituto.	
II. Elaborar comunicados de prensa y distribuirlos entre los representantes de los medios de información y el personal del Instituto.	
III. Verificar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto.	
IV. Resguardar el acervo hemerográfico, fotográfico, video-gráfico, de audio y cualquier otro archivo derivado del seguimiento informativo.	
V. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto.	
VI. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos.	
VII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Subcoordinación para su evaluación.	
VIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil.	

IX. Proponer a la Subcoordinación inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto.

X. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del Instituto.

XI. Gestionar espacios en los medios de comunicación impresa y electrónica para la realización de entrevistas.

XII. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información.

XIII. Colaborar en asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas del Instituto.

XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

XV. 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: Periodismo, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Ciencias Políticas 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 de trabajar en equipo, actitud concertadora y dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión, alto nivel de planeación para organizar y llevar a cabo las funciones encomendadas.

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 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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Establecer contacto directo con los medios de comunicación masiva para divulgar oportunamente las acciones y propuestas del Instituto orientadas a informar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública y de protección de datos personales en poder de las dependencias, entidades y órganos autónomos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Comunicación: Dar seguimiento a las coberturas informativas que se realizan en el Instituto y coordinarse con la subcoordinación del área a fin de llevar a cabo la cobertura informativa de los eventos en los que participa o bien, organiza el Instituto.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES SUBDIRECTOR(A) DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar, conducir y supervisar a las subdirecciones a su cargo para que ejerzan las atribuciones conferidas en la normatividad en materia de protección de datos personales.II. Elaborar y proponer al Pleno, previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes.III. Dirigir la elaboración de formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como de guías, para facilitar el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia, y proponerlos para aprobación del Pleno.IV. Programar y coordinar la realización de asesorías a los Sujetos Obligados, sobre la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de estos, así como la inscripción, la edición y el borrado en el registro electrónico habilitado por el Instituto.V. Coordinar que los Sujetos Obligados entreguen en los plazos establecidos los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como determinar su cumplimiento.	

- VI. Dirigir y Coordinar la realización de verificaciones, evaluaciones y auditorías a los Sujetos Obligados para conocer el grado de cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la demás normatividad aplicable.
- VII. Conducir y revisar los proyectos de acuerdo, informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría de las verificaciones, evaluaciones y auditorías derivadas del cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para su presentación y aprobación por el Pleno. así como verificar que se realice su seguimiento.
- VIII. Coordinar la integración del Programa Anual de Verificación de los Sujetos Obligados, a efecto de constatar que den cumplimiento a los principios de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia, así como dirigir la elaboración de los informes correspondientes, atendiendo lo establecido en los Lineamientos de la materia.
- IX. Coordinar y programar el asesoramiento y acompañamiento con los Sujetos Obligados manteniendo la coordinación y comunicación con los mismos, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como orientar a la población en general en la materia.
- X. Proponer y coordinar la promoción y mecanismos, en su caso, que permitan incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados.
- XI. Coordinar y verificar el seguimiento de las verificaciones a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XII. Coadyuvar y participar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de Protección de Datos Personales.
- XIII. Proponer y coordinar la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales, para promover este derecho.

- XIV. Coordinar las asesorías a las unidades administrativas del Instituto en la implementación de mejoras a los sistemas de datos personales y en el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir como Sujeto Obligado de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XV. Coordinar las asesorías y seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.
- XVI. Colaborar con las Ponencias de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, y con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus competencias, en la conciliación de los intereses de los particulares, con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, o en la emisión de opiniones técnicas.
- XVII. Auxiliar al Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales en el diseño de la capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados.
- XVIII. Coadyuvar con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en la emisión de opiniones para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales.
- XIX. Formular y emitir los dictámenes correspondientes, para que con base en éstos se emitan las resoluciones en el procedimiento de verificación que se establece en las fracciones I, II, III del artículo 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XX. Proponer al Pleno del Instituto, a través de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XXI. Coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las verificaciones, en relación con las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable.
- XXII. Coordinar la elaboración y aplicación de indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO.
- XXIII. Proponer y coordinar la elaboración de análisis y estudios para difundir el conocimiento de

la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos. y

- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.
- XXV. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en Ciencia Política, Derecho, Sociología, Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o carreras afines al área de las Ciencias Sociales.

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: Alta capacidad de concertación con autoridades de diferentes medios e instancias, así como público en general; capacidad de dirección y organización tanto en trabajos rutinarios como bajo presión; manejo de conflicto, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo, capacidad de adaptación a los cambios e inteligencia emocional.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

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 sujetos obligados y/o espacios en los que se realicen acciones de asesoría en la Ciudad de México. Debe tener disposición a tener jornadas de trabajo 100% dinámicas.

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

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar y dirigir las acciones y los mecanismos relativos al derecho a la protección de datos personales para coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de protección de datos personales en la Ciudad de México.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 de trabajo amables, cordiales y respetuosas 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Instrumentar la elaboración de propuestas de políticas, lineamientos, circulares, acuerdos, criterios, procedimientos y formatos, relacionados con: los sistemas de datos personales, sus niveles de seguridad, el registro, el ejercicio de los derechos ARCO, y la tutela, tratamiento, seguridad y protección de datos personales (PDP)II. Coordinar y revisar la elaboración de los formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como las guías que se elaboren, para facilitar el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.III. Coordinar y programar las tareas de asesoría que se brindan a los Sujetos Obligados y a las áreas que integran el Instituto, con relación a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.IV. Coordinar y proponer la solicitud de requerimiento para los sujetos obligados respecto de los Informes Anuales sobre las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y vigilar que den cumplimiento en cuanto a su envío.V. Instrumentar y supervisar que los esquemas de mejores prácticas que los sujetos obligados adopten cumplan con el parámetro para ser evaluados y, en su caso, validados y reconocidos e inscritos en el registro habilitado por el Instituto.VI. Participar en las actividades en las que interviene el INFO en materia de protección y	

derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.

- VII. Colaborar en la coordinación y programación de las asesorías que solicitan las áreas que conforman el Instituto, en torno a la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales que tiene desarrollados.
- VIII. Coadyuvar en las acciones de asesoría y su seguimiento con relación a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.
- IX. Auxiliar en las reuniones de conciliación de intereses entre los particulares y los Sujetos Obligados, cuando surjan conflictos por la interpretación y aplicación o en la emisión de opiniones técnicas de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- X. Colaborar con el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, en el diseño e implementación de cursos de capacitación focalizada a los Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales.
- XI. Instrumentar y revisar la emisión de opiniones técnicas para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales.
- XII. Elaborar e instrumentar la propuesta de actualización del padrón de Sujetos Obligados, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XIII. Proponer y supervisar la elaboración y aplicación de indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO.
- XIV. Participar en los análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos. y
- XV. Coordinar y verificar las acciones en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, a fin de que este se encuentre actualizado y operando de manera óptima.
- XVI. Integrar y verificar el procesamiento de la información de interés general en materia de datos personales para ser publicada en el portal de Internet del Instituto.
- XVII. Coordinar la realización de eventos orientados al impulso de una cultura de protección de



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

datos personales.

- XVIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

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, Economía, Comunicación, Sociología, Relaciones Internacionales y demás afines al área de las Ciencias Sociales.

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

Aptitudes: Capacidad de coordinación y desarrollo 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 podrá desplazar a las oficinas de otras instituciones públicas de la Ciudad de México, así como a las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

C. Esfuerzo Mental: Requiere alta atención y concentración, con un destacable grado de precisión para analizar el contenido de los programas y proyectos de la Dirección.

Responsabilidad:

Objetivo: Asegurar la operación de los procedimientos, los mecanismos y las herramientas de registro de información, profesionalización y acompañamiento de las obligaciones que la Ley y los Lineamientos en la materia establecen a los Sujetos Obligados, así como realizar estudios que permitan el desarrollo institucional en materia de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones y comunicaciones efectivas con los funcionarios de los Sujetos Obligados, 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 y profesionales 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 DATOS
PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LIDER DE PROYECTO "A" LIDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Diseñar y colaborar en la elaboración y actualización de políticas, lineamientos, circulares, criterios, acuerdos, procedimientos y formatos relacionados con la tutela, el tratamiento, la seguridad y la Protección de Datos Personales (PDP) en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.II. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas en atención a los recursos de revisión en materia de datos personales, así como en temas afines que solicitan los Sujetos Obligados, en materia de protección de datos personales.III. Elaboración estudios y guías en materia de protección de datos personales.IV. III. Brindar asesoría y acompañamiento a los Sujetos Obligados y al Instituto, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como la orientación a la población en general en la materia.V. Diseñar mecanismos que permitan incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados.VI. Participar en las actividades que interviene el INFO en materia de protección y derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.	

- VII. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales que se requieran.
- VIII. Auxiliar en las reuniones de conciliación de intereses entre los particulares y los Sujetos Obligados, cuando surjan conflictos por la interpretación y aplicación o en la emisión de opiniones técnicas de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- IX. Coadyuvar con el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales para la capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados.
- X. Colaborar en los análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto sobre el ejercicio del derecho de protección de datos.
- XI. Las demás encomendadas por los titulares de la Dirección de Datos Personales y Subdirección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y 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, Ciencias Políticas, Sociología, o una carrera relacionada con las Ciencias Sociales.

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 trabajar en equipo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión y mente analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto. Esto genera 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 durante su jornada laboral y un alto grado de atención para realizar asesorías a los entes públicos.

Responsabilidad:

Objetivo: Realizar las acciones para dar seguimiento normativo en materia de protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como apoyar a otras áreas del Instituto y a los Sujetos Obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 los funcionarios de los sujetos obligados, 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 y profesionales 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar la edición en el Registro de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.II. Revisar los atributos y características de los sistemas de datos personales registrados por los Sujetos Obligados, así como la adecuación de los niveles de seguridad.III. Colaborar en la integración y elaboración de los formatos de solicitudes de derecho ARCO empleados por los Sujetos Obligados.IV. Recabar y procesar los informes enviados por los Sujetos Obligados, respecto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.V. Recabar, analizar y procesar la información sobre el ejercicio de los derechos tutelados, y los índices de cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México por los Sujetos Obligados.VI. Integrar y actualizar la información de interés general en materia de datos personales para ser publicada en el portal de Internet del Instituto.VII. Participar en las actividades que interviene el Instituto en materia de protección y derechos de los datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.	

- VIII. Asesorar a los Sujetos Obligados y a particulares respecto de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.
- IX. Integrar y actualizar el Directorio de Enlaces y Responsables de los Sistemas de Datos Personales en los Sujetos Obligados.
- X. Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Registro de Datos Personales.
- XI. Apoyar en las acciones de capacitación focalizada, dirigidas a los Sujetos Obligados, que realice el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, en materia de Protección de Datos Personales.
- XII. Colaborar en la actualización del padrón de Sujetos Obligados de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- XIII. Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para medir el desarrollo e impacto sobre el ejercicio del derecho de protección de datos.
- XIV. Las demás encomendadas por los titulares de la Dirección de Datos Personales y Subdirección de Datos Personales, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.
- XV. Elaborar estadísticas e informes respecto de la información que los sujetos obligados reportan en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o licenciaturas relacionadas con las Ciencias Sociales.

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 trabajar en equipo de forma responsable y comprometida, y actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión y contar con una mente analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado y eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto.

C. Esfuerzo Mental: Requiere un alto grado de concentración durante la jornada laboral y un alto grado de atención para realizar la evaluación de los entes públicos.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad:

Objetivo: Administrar el registro de los sistemas de datos personales reportados por los sujetos obligados, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Así como elaborar estadísticas, indicadores y estudios que permitan conocer y medir la evolución del ejercicio del derecho de protección de datos personales en la Ciudad de México.

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 y profesionales 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 DATOS
PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES EN DATOS PERSONALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar y coordinar al desarrollo de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Datos Personales.II. Coordinar y supervisar que se realicen las acciones en los plazos programados a cargo de la Subdirección, para dar cumplimiento a los proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección.III. Supervisar y coordinar la aplicación de metodologías, criterios e instrumentos respecto del cumplimiento de los principios y las obligaciones que determina la normativa en la materia, con relación a las verificaciones, evaluaciones y auditorías que se lleven a cabo.IV. Supervisar la ejecución de verificaciones, auditorías y evaluaciones a los Sujetos Obligados, para constatar el cumplimiento de los principios, tratamiento de los datos personales y gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.V. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de acuerdo, los informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría derivados de las verificaciones, auditorías y evaluaciones para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.	

- VI. Coordinar y revisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en las cédulas de verificación que se formulan a los Sujetos Obligados como resultado de las verificaciones, evaluaciones y auditorías practicadas para valorar la observancia de los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- VII. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico cuando los sujetos obligados no solventen las observaciones emitidas en las verificaciones, evaluaciones y auditorías.
- VIII. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico para los efectos conducentes si derivado del seguimiento de las observaciones de las verificaciones, evaluaciones y auditorías se determinan actos u omisiones de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones pudieran constituir responsabilidad.
- IX. Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los sujetos obligados derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales.
- X. Colaborar en las actividades en las que interviene el INFO en materia de protección de datos personales.
- XI. Colaborar en el diseño e instrumentación de esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en la materia.
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración y en su caso la actualización de acuerdos, lineamientos, criterios y procedimientos en función de su ámbito de competencia.
- XIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

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, Economía, Comunicación, Sociología, Relaciones Internacionales y demás afines al área de las Ciencias Sociales.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de a 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 y mentalidad analítica y creativa.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo lo realiza sentado, frecuentemente se podrá desplazar a las oficinas de otras instituciones públicas de la Ciudad de México, así como a las oficinas internas del Instituto. Requiere alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

C. Esfuerzo Mental: Requiere alta atención y concentración, con un destacable grado de precisión desarrollar las actividades a su cargo.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar y supervisar las acciones para asegurar el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones, evaluaciones, las auditorías voluntarias establecidas en los artículos 67, 112 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México para evaluar la actuación de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los funcionarios de los sujetos obligados, 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 y profesionales 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 DATOS
PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES EN DATOS PERSONALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B" LÍDER DE PROYECTO "C"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coadyuvar al desarrollo de los programas y acciones a cargo de la Dirección de Datos Personales.II. Ejecutar las acciones en los plazos programados a cargo de la Subdirección, para dar cumplimiento a los proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección de Datos Personales.III. Aplicar las metodologías, los criterios, los instrumentos y controles respecto del cumplimiento de los principios y las obligaciones que determina la normativa en la materia, con relación a las verificaciones, evaluaciones y auditorías que se lleven a cabo.IV. Ejecutar las verificaciones, las auditorías y las evaluaciones a los Sujetos Obligados, para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.V. Elaborar los proyectos de acuerdo, los informes, las cédulas de verificación, los dictámenes e informes de auditoría derivados de las verificaciones, las auditorías y las evaluaciones para constatar el cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados que les confiere la normatividad en la materia.	

- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en las cédulas de verificación que se formulan a los Sujetos Obligados como resultado de las verificaciones, evaluaciones y auditorías practicadas para valorar la observancia de los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- VII. Coadyuvar en hacer del conocimiento al superior jerárquico para los efectos conducentes, en caso de que los sujetos obligados no solventen las observaciones emitidas en las verificaciones, evaluaciones y auditorías.
- VIII. Coadyuvar en hacer del conocimiento al superior jerárquico para los efectos conducentes si derivado del seguimiento de las observaciones de las verificaciones, evaluaciones y auditorías se determinan actos u omisiones de servidores públicos que en el desempeño de sus funciones pudieran constituir responsabilidad.
- IX. Coadyuvar en el seguimiento a las vistas a los órganos de control de los sujetos obligados derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y de los procedimientos de verificación establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 112 de la Ley de Datos Personales.
- X. Auxiliar en el diseño e instrumentación de esquemas para incentivar a los Sujetos Obligados a realizar mejores prácticas e innovaciones en la materia.
- XI. Colaborar en la elaboración y en su caso la actualización de acuerdos, lineamientos, criterios y procedimientos en función de su ámbito de competencia.
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, a solicitud del titular de la Dirección de Datos Personales.
- XIII. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Sociología, Relaciones Internacionales y demás afines al área de las Ciencias Sociales.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 trabajar en equipo, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión, y mente analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, así como oficinas de instituciones públicas de la Ciudad de México.

C. Esfuerzo Mental: Requiere un alto grado de concentración durante su jornada laboral y un alto grado de atención para realizar la evaluación y verificación de los entes públicos.

Responsabilidad:

Objetivo: Ejecutar las verificaciones, las evaluaciones y las auditorías voluntarias establecidas en los artículos 7, 112 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para evaluar la actuación de los sujetos obligados respecto del cumplimiento de los principios, el tratamiento de los datos personales y la gestión de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

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 y profesionales 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones y demás requerimientos. 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">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. 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. 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. 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.	

abierto.

- 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.
- 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.

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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

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 entes públicos y/o espacios en los que se realicen acciones de capacitación o de formación dentro de la Ciudad de México, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

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 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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

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 privadas, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y de diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PARLAMENTO ABIERTO JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ABIERTA JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. 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, para el impulso de la apertura institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Impulsar y crear actividades de vinculación con sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil, para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de planes en materia de Estado Abierto.II. Proponer el desarrollo y coordinar la elaboración de estudios y materiales de divulgación que orienten en materia de Estado Abierto, de transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.III. Coordinar el desarrollo de acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Estado Abierto.IV. Proponer e implementar metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Estado Abierto.V. Coordinar el desarrollo e implementación de acciones de política pública en materia de	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Estado Abierto con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.

- VI. Desarrollar e implementar instrumentos de diagnósticos, monitoreos y orientación en materia de apertura y Estado Abierto.
- VII. Desarrollar y coordinar la implementación de metodologías para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Estado Abierto para la Ciudad de México.
- VIII. Coordinar la participación en diversos eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Estado Abierto, la apertura institucional, el derecho de acceso a la información, la transparencia proactiva y la rendición de cuentas.
- IX. Proponer y gestionar instrumentos para incentivar prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Estado Abierto y rendición de cuentas.
- X. 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: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en las licenciaturas de administración, administración pública, derecho, economía, sociología, ingeniería, ciencia política 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, así como un alto grado de atención para la identificación de oportunidades de colaboración entre sector público y sectores de la sociedad.

Responsabilidad:

Objetivo: Contribuir a que los sujetos obligados de 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, que tenga como ejes transversales los derechos humanos, la perspectiva de género y la cohesión social, a través de la colaboración con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y sociales y personas interesadas, así como realizar análisis y proponer estudios y materiales de divulgación en materia de acceso a la información pública, transparencia proactiva, apertura institucional, Estado Abierto y rendición de cuentas.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 servidoras públicas de las instituciones y actores públicos de la Ciudad de México, personas comisionadas ciudadanas, personal de las áreas del Instituto, así como de instituciones públicas y privadas, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PARLAMENTO ABIERTO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. Establecer una estrecha comunicación con instituciones públicas, particularmente del Poder Legislativo, 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. 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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 Parlamento Abierto.II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Parlamento Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Parlamento Abierto.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 Parlamento Abierto.

- V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Parlamento Abierto con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil.
- VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Parlamento Abierto.
- VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Parlamento Abierto para la Ciudad de México.
- VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto para promover e impulsar el Parlamento Abierto.
- IX. Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Parlamento 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, Parlamento 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, ingeniería, ciencia política 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad:

Objetivo: Promover la implementación de un modelo de gestión de Parlamento Abierto mediante la colaboración entre las instituciones del Poder Legislativo de la Ciudad de México y organizaciones de la sociedad civil y sociales, así como de las personas interesadas, para llevar a cabo acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de problemas públicos y a rendir cuentas a la sociedad.

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, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ABIERTA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. Establecer una estrecha comunicación con instituciones públicas, particularmente del Poder Judicial, 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. 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen la Justicia Abierta.II. Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Justicia Abierta, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan la Justicia Abierta.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 Justicia Abierta.	

- V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Justicia Abierta con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil.
- VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Justicia Abierta.
- VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Justicia Abierta 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 la Justicia Abierta.
- IX. Operar las metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Justicia Abierta.
- 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, Justicia Abierta 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, ingeniería, ciencia política 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 de Justicia Abierta que mediante la colaboración entre las instituciones que participan en los procesos de procuración, impartición y



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

administración de justicia de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil, así como de las personas interesadas para llevar a cabo acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de los problemas públicos y rendición de cuentas.

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, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ABIERTO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO Y ESTUDIOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. 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. 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.III. Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Gobierno Abierto.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.	



- 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



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.

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, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO,
ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. Establecer una estrecha relación de coordinación y comunicación con los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones y demás requerimientos. 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.

- 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. y
- 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 Intelectuales:

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 a 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, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las áreas que conforman el Instituto. Asesorar a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia. Establecer una estrecha comunicación con instituciones públicas, 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">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.II. Actualizar la o las herramientas para la captura, análisis y elaboración de reportes estadísticos de Solicituds de Acceso a la Información para la evaluación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Ciudad de México.I. Construir indicadores que muestren la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información de los sujetos obligados de la Ciudad de México.II. Integrar, procesar y analizar los Reportes Estadísticos de Solicituds de Información Pública enviados por los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.	

- III. Integrar, procesar y analizar los resultados de la evaluación 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.
- IV. Integrar y analizar la información obtenida en 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.
- V. Instrumentar un Sistema de Información Integral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que brinde insumos para la elaboración de informes y estudios, además de que brinde referentes de apoyo para la toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto.
- VI. Elaborar informes periódicos relativos a la atención de las solicitudes de información presentadas ante los sujetos obligados.
- VII. Integrar, procesar y analizar los reportes estadísticos relativos a la integración y funcionamiento de las unidades de transparencia y de los comités de transparencia de los sujetos obligados. así como en materia de accesibilidad por parte de los sujetos obligados, tanto en sus portales de internet como en sus instalaciones.
- VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- IX. Coadyuvar con el desarrollo y supervisión de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.
- X. Proponer el desarrollo de las herramientas y procedimientos que complementen la regulación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados, acordes a las directrices del marco normativo vigente. y
- XI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones, 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: Actuaría, matemáticas aplicadas, administración, administración pública, economía, derecho,

sociología, ingeniería ciencia política o carreras afines que en su plan de estudios contemplen por lo menos 2 cursos de estadística.

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 realizar el análisis de los datos.

Responsabilidad:

Objetivo: Contribuir a la realización de la evaluación de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados de la Ciudad de México deben publicar en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como diseñar métodos y administrar los procesos para consolidar e integrar la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, realizar los análisis estadísticos necesarios para informar sobre esta materia al Pleno del Instituto y a la sociedad en general.

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, de la academia, de organizaciones nacionales e internacionales y diversos sectores de la sociedad, con las que se puedan detonar oportunidades de colaboración y cocreación que contribuyan a realizar las funciones encomendadas.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Coordinar la formulación del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para su presentación y aprobación al Pleno.II. Supervisar que el programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto se aplique y cumpla conforme a lo previsto.III. Coordinar la formulación de programas estratégicos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, que permitan contar soluciones y garanticen la operación de los sistemas implantados, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.IV. Coordinar y supervisar los trabajos de 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.V. Establecer coordinación con el área competente de capacitación, a fin de formular conjuntamente los contenidos de los cursos dirigidos a los sujetos obligados para el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.VI. Coordinar 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.
- VII. Supervisar que los mecanismos y procedimientos implementados 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.
- VIII. Verificar la atención brindada a las acciones de soporte técnico a los Sujetos Obligados y los usuarios del Instituto en materia de infraestructura tecnológica, comunicaciones y sistemas informáticos.
- IX. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos que se implementen, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia, así como en la reducción en los costos de operación.
- X. Dirigir las gestiones para proveer de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como las acciones de soporte técnico a las unidades administrativas.
- XI. Autorizar y verificar los mecanismos de seguridad adoptados en las redes de telecomunicaciones que aseguren la integridad y confidencialidad de la información durante su transmisión.
- XII. Autorizar y regular la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo bienes informáticos, programas de cómputo y cambios de software.
- XIII. Coordinar la elaboración de los manuales de usuario respecto a los sistemas desarrollados y los de operación cotidiana, así como los relativos a su mantenimiento y actualización.
- XIV. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto en el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para hacer accesible la información que generan.
- XV. Brindar apoyo a los sujetos obligados en la implementación de herramientas tecnológicas para la sistematización de información.
- XVI. Brindar apoyo a los sujetos obligados y 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.

- XVII. Coordinar 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
- XVIII. Participar 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.
- XIX. Brindar servicios de consultoría que se requieran para la implementación de herramientas informáticas que permitan dar accesibilidad a la información pública a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.
- XX. Brindar apoyo a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano en las tareas de coordinación, comunicación y difusión con los sistemas o instancias de las que forme parte el Instituto
- XXI. Participar, en el ámbito de su competencia y como representante del Instituto, en las comisiones que se le requiera.
- XXII. Designar al personal que corresponda, a realizar comisiones oficiales que se requieran.
- XXIII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información
- XXIV. Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo
- XXV. Brindar 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.
- XXVI. Coordinar la formulación de informes en el ámbito de su competencia, cuando así se lo solicite la Comisionada o el Comisionado Presidente.

- XXVII. 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.
- XXVIII. Supervisar que los proyectos y acciones a cargo de la Dirección se cumplan conforme a lo previsto.
- XXIX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
- XXX. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección.
- 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 al ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.
- XXXII. Coordinar la organización y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XXXIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto.
- XXXIV. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- XXXV. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- XXXVI. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.

- XXXVII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción y en su ausencia presentar la propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXVIII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.
- XXXIX. Participar y coadyuvar en la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto del año correspondiente, a desarrollar por el Comité Editorial.
- XL. Mantener coordinación con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.
- XLI. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.
- XLII. Colaborar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estratégicos, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.
- XLIII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLIV. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y de Bienes Muebles en términos de los manuales de operación e integración, en el ámbito de su competencia.
- XLV. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución
- XLVI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLVII. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.

- XLVIII. Determinar de la información que posee la Dirección, 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.
- XLIX. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.
- L. 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 Cibernética y Sistemas Computacionales, Licenciatura en Física Matemáticas y/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: 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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente es necesario trasladar equipos informáticos, pero no implica gran desgaste.

C. Esfuerzo Mental: Requiere el 100% de atención y concentración en el desempeño del trabajo, se mantiene el 80% de su jornada laboral con un grado alto de presión debido a que de esa área depende 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: Dirigir la implantación y operación de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones, así como dirigir la implementación de políticas de seguridad informática, soporte técnico y consultoría con el objetivo de apoyar a las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de sus funciones encomendadas, así como coadyuvar a los sujetos obligados y a la ciudadanía en el uso y consulta de los servicios tecnológicos provistos por el Instituto.

Comunicación: Mantener estrechos canales de comunicación con los Sujetos Obligados, el INAI y con todas las áreas para conocer el funcionamiento de la red, los equipos y en su caso, los requerimientos en materia informática.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Instrumentar y verificar la aplicación del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, y supervisar su ejecución.II. Instrumentar y verificar la formulación de programas estratégicos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, que permitan contar soluciones y garanticen la operación de los sistemas implantados, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno.III. Instrumentar mecanismos de seguridad, infraestructura y telecomunicaciones para 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.IV. Instrumentar mecanismos y procedimientos implementados para garantizar la operación y continuidad de la infraestructura tecnológica y comunicaciones a fin de mantener la operación de los sistemas institucionales.V. Instrumentar 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.VI. Instrumentar acciones de sensibilización, uso y aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales al personal de las áreas del Instituto, adecuado de las	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

soluciones tecnológicas en apoyo a las funciones que realizan las personas servidoras públicas del Instituto.

- VII. Controlar la provisión de servicios de telecomunicaciones para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.
- VIII. Coordinar la atención de soporte técnico de ofimática, redes y telefonía para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.
- IX. Instrumentar mecanismos de seguridad en las redes de telecomunicaciones para asegurar la integridad de la información durante su transmisión.
- X. Instrumentar y controlar la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo la actualización de cambios de software en los ambientes productivos del Instituto.
- XI. Verificar la entrega de servicios en materia de tecnologías 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
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera
- XIII. Instrumentar y verificar acciones en materia de seguridad informática para el adecuado tratamiento y operación de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia
- XIV. Fungir como encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales que le sean encomendados.
- XV. 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.
- XVI. Elaborar informes a la dirección en el ámbito de su competencia, en atención a las peticiones solicitadas por la Comisionada o el Comisionado Presidente.
- XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 Cibernética y Sistemas Computacionales, Licenciatura en Física Matemáticas y/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: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente es necesario desplazarse a las áreas que conforman el Instituto y periodicamente 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 la operación de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, implementando esquemas de seguridad, y coordinar el soporte de ofimática para garantizar la continuidad de los servicios.

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.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Ejecutar las iniciativas del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.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.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.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. 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.V. Comprobar la provisión de servicios de telecomunicaciones para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.	

- VI. Realizar la atención de soporte técnico de ofimática, redes y telefonía para el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto.
- VII. Comprobar y controlar mecanismos de seguridad en las redes de telecomunicaciones para asegurar la integridad de la información durante su transmisión.
- VIII. Realizar y comprobar la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo paquetes de software en los ambientes productivos del Instituto.
- IX. 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
- X. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera.
- XI. 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 Información, Licenciatura en Ingeniería Cibernética y Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ciencias Sociales y/o carreas 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 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 períodos 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Instrumentar y verificar la aplicación del programa para el uso y operación de los sistemas de información institucionales, y supervisar su ejecución.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.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.IV. Coadyuvar actividades de capacitación y asesoría técnica, conjuntamente con las áreas responsables 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. 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.	

- V. 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. 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.
- VI. Instrumentar mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos que garanticen la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y protección de datos personales
- VII. Instrumentar mecanismos de permitan controlar cómo y cuándo se realizan cambios en las versiones del software, para reducir los costos de desarrollo,
- VIII. Instrumentar la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados o implementados para su mantenimiento y operación.
- IX. Proponer a la Dirección herramientas de accesibilidad para ser implementadas en los sistemas institucionales.
- X. Supervisar las asesorías en materia informática para la sistematización de la información en posesión o uso de los sujetos obligados
- XI. 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.
- XII. 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
- XIII. 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.
- XIV. Formular recomendaciones que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la

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

- XV. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera
- XVI. Fungir como encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales que le sean encomendados.
- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar informes a la dirección en el ámbito de su competencia para la gestión del área.
- XIX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- XX. 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 Cibernética y Sistemas Computacionales, Licenciatura en Física Matemáticas y/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: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente es necesario desplazarse a las áreas que conforman el Instituto y periodicamente 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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

Firmado con



llave.cdmx.gob.mx

7a041583f947b4a13f6e0d2107ff5565



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Ejecución de iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información Institucionales.II. Realizar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para cumplir con las necesidades de las personas servidoras públicas del Instituto.III. Realizar el desarrollo e implementación de componentes para la interconexión entre los Sistemas Institucionales con la Plataforma Nacional de Transparencia.IV. Realizar los procedimientos de atención a incidentes que afecten la continuidad de los sistemas institucionales que afecten su funcionamiento y operación. Así como documentar los incidentes que afecten la operación de los Sistemas Institucionales, a fin de contar con una base de conocimiento que permita retroalimentar y mejorar los procedimientos de atención.V. Proponer, diseñar e instrumentar la automatización de mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos del Instituto para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y la protección de datos personales.VI. Realizar el control de versiones del software para una adecuada ejecución de los procesos de desarrollo de los sistemas institucionales.	

- VII. Atender la elaboración y actualización de la documentación asociada a los procesos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
- VIII. Proponer a la Subdirección herramientas de accesibilidad para ser implementadas en los sistemas institucionales.
- IX. Atender y realizar las asesorías en materia informática para la sistematización de la información en posesión o uso de los sujetos obligados
- X. Atender y realizar el análisis, diseño, implementación y seguimiento de políticas de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información que promueve y tutela este Instituto para los sujetos obligados.
- XI. Realizar y atender acciones de asesoría en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a los derechos que tutela y promueve el Instituto para los sujetos obligados y la sociedad civil.
- XII. Atender los 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.
- XIII. Proveer y generar información a solicitud de las unidades administrativas del Instituto para que éstas en el ámbito de su competencia puedan elaborar artículos, estadísticas y estudios, etc. que promuevan el conocimiento y buenas prácticas en los derechos que tutela este Instituto.
- XIV. Proveer y generar herramientas informáticas encaminadas a procurar la accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia en las comisiones que se le requiera
- XVI. Proveer de la información que le sea requerida por la subdirección para la adecuada gestión del área
- XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XVIII. 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/ingenierías: Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Ciencias Sociales 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: 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 períodos regulares.

Responsabilidad:

Objetivo: Realizar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas, para facilitar operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los derechos que tutela el 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Ejecución de las iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información correspondientes al soporte de los aplicativos Institucionales.II. Comprobar que las soluciones tecnológicas operen de forma continua para cumplir con las necesidades funcionales de los usuarios de los Sistemas Institucionales.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.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 TransparenciaV. Desarrollar el diseño y contenido de documentos, tutoriales, aulas virtuales de capacitación, micrositios 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.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.

- 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. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- 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/ingenierías: Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Ciencias Sociales 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: 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 períodos 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD SUBDIRECTOR(A) DE PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planificar las estrategias para promover una mayor participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.II. Coordinar la ejecución de acciones y programas de promoción, difusión y vinculación, en el ámbito de su competencia.III. Coordinar estrategias para incentivar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales entre grupos de atención prioritaria.IV. Promover la realización de congresos, foros, seminarios, ferias, mesas de diálogo, concursos y cualquier evento de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.V. Diseñar y coordinar la ejecución de las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general.	

- VI. Impulsar acciones de promoción y difusión relacionadas con el sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.
- VII. Establecer mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público.
- VIII. Impulsar herramientas tecnológicas, en el ámbito de competencia de la Dirección, para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- IX. Presentar al Pleno del Instituto, mecanismos, estrategias y programas de promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas dirigidos a la ciudadanía en general, sus organizaciones y liderazgos.
- X. Establecer coordinación con los organismos de la sociedad civil para la realización de tareas de promoción, fortalecimiento y defensa de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- XI. Presentar propuestas al Pleno del Instituto para el desarrollo de eventos de difusión de carácter local, nacional o internacional que el Pleno determine, en temas de transparencia, rendición de cuentas, participación social en el tema de gobierno abierto, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XII. Coordinar la realización de las jornadas de promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, en colaboración y coordinación con las alcaldías y sectores específicos de la población.
- XIII. Presentar al Pleno la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para la promoción y difusión, de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación para conformar espacios colectivos de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, en las que se planteen objetivos específicos para el análisis y difusión de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.

- XV. Proponer al Pleno acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los Sujetos Obligados en el marco de la rendición de cuentas y Estado abierto.
- XVI. Coordinar la promoción de acciones que incentiven la transparencia proactiva en los Sujetos Obligados, que generen conocimiento público útil y acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.
- XVII. Impulsar acciones que fomenten, entre los Sujetos obligados, que la información publicada sea accesible y de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como a personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.
- XVIII. Presentar al Pleno del Instituto, en el plazo establecido, el Programa Editorial Anual y coordinar su ejecución, difusión y distribución con la participación y apoyo de las Unidades Administrativas.
- XIX. Supervisar que los proyectos y acciones a cargo de la Dirección se cumplan conforme a lo previsto.
- XX. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativo al área a su cargo.
- XXI. Rendir informes trimestrales sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de la competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
- XXII. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XXIII. 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 Dirección le corresponda atender.
- XXIV. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XXV. Presentar al Pleno la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Dirección.

- XXVI. Designar a los encargados dentro de la Dirección del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.
- XXVII. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XXVIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás las personas servidoras públicas del Instituto.
- XXIX. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- XXX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- XXXI. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto a la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.
- XXXII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción.
- XXXIII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.
- XXXIV. Mantener coordinación con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.
- XXXV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales.
- XXXVI. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.
- XXXVII. Colaborar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estratégicos, acciones y asuntos

derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.

- XXXVIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normativa de la materia.
- XXXIX. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XL. Informar sobre el cumplimiento de los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, Estado abierto en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLI. Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración, en el ámbito de su competencia.
- XLIII. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.
- XLIV. Respecto de la información que posee, determinar 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.
- XLV. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en las disposiciones aplicables.
- XLVI. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.
- XLVII. 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 licenciaturas siguientes : Derecho, Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas, Docencia y/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: Corresponde a la persona servidora pública responsable del ejercicio de específicas funciones de mando, toma de decisiones, supervisión, revisión y coordinación con base en conocimientos especializados obtenidos con motivo del estudio de una licenciatura, en la que genere vínculos con la ciudadanía, autoridades, sociedad civil, etc. y promueva su participación.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

B. Esfuerzo Físico: De manera presencial tanto en eventos como en oficina, dirigiendo y en su caso supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas, debido a la organización de eventos de carácter masivo.

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: Supervisar, dirigir y revisar el trabajo de las personas servidoras públicas sobre las cuales existe una coordinación de supra y subordinación, a fin de lograr los fines y obligaciones que la ley establece buscando generar vínculos con la ciudadanía, autoridades, sociedad civil, etc. y promueva su participación.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Sujetos Obligados, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área, Organizaciones de la Sociedad Civil y personas en general.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA SOCIEDAD JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Revisar los proyectos y programas de difusión y promoción para someterlos a la autorización de la o el Titular de la Dirección.II. Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, a través de proyectos y programas, que incentiven 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.III. Supervisar y coordinar el impulso de herramientas tecnológicas para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.IV. Supervisar y coordinar la atención de acciones para la inclusión de personas con discapacidad para la difusión y promoción de los derechos que tutela el Instituto.V. Supervisar y coordinar la gestión de proyectos de difusión y vinculación con los servidores públicos de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados.	

- VI. Supervisar y coordinar la atención de las acciones de promoción y difusión que se impulsen a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.
- VII. Supervisar y coordinar el apoyo en las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad y los Sujetos Obligados.
- VIII. Revisar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los programas y proyectos ejecutados.
- IX. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección, para someterlas a la autorización de la o el Titular de la Dirección.
- X. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección que sean remitidas y presentarlas a la o el Titular de la Dirección, para su autorización.
- XI. Supervisar la integración de la información correspondiente a la Subdirección, para la actualización de las Obligaciones de Transparencia, para su carga en el portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el principio de transparencia proactiva.
- 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 de las licenciaturas siguientes: Derecho, Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas, Docencia, Diseño y/o carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de concertación con autoridades de diferentes medios e instancias, así como público en general, actitud proactiva, sentido de planeación y organización para realizar trabajos bajo presión, manejo de conflicto, liderazgo, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

B. Esfuerzo Físico: En términos generales, el puesto exige esfuerzo físico moderado, sin embargo, periódicamente alta resistencia a jornadas de trabajo que generan un desgaste físico, debido a la organización de eventos de carácter masivo.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención continua con un alto grado de intensidad 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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Dirigir la formulación de estrategias, así como gestionar los programas y proyectos que se instrumenten para fortalecer la vinculación entre el Instituto y la sociedad, a través de dar a conocer a los habitantes de la Ciudad de México su quehacer institucional.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Sujetos Obligados, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Organizaciones de la Sociedad Civil, 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA SOCIEDAD	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.III. Elaborar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los proyectos y programas ejecutados.IV. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Subdirección.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.VI. Integrar la documentación a certificar por el Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.	

- 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.
- 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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Llevar a cabo los proyectos y programas 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.II. Ejecutar proyectos y programas 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.III. Gestionar la ejecución de proyectos de difusión y vinculación en los que participen los servidores públicos de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados.IV. Atender las acciones de promoción y difusión que se impulsen a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.V. Apoyar en las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad y los Sujetos Obligados.	

- VI. Elaborar los informes de las acciones efectuadas con respecto a los proyectos y programas ejecutados.
- VII. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Subdirección.
- VIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.
- IX. Integrar la documentación a certificar por el Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.
- X. 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.
- XI. 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 general0. de la Ciudad de México.

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



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Organizar acciones y programas de promoción y difusión, con la participación de las Alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados, encaminados a la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado Abierto y Rendición de Cuentas.II. Coordinar la realización de ferias y mesas de diálogo de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.III. Proponer espacios de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, para el análisis y difusión de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.IV. Generar herramientas tecnológicas para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.V. Impulsar entre los sujetos obligados acciones de transparencia proactiva que permitan generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.	

- VI. Promover acciones de promoción y difusión que coadyuven con las que se impulsan a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.
- VII. Coordinar las acciones para la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Subdirección, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección, para someterlas a la autorización del Titular del área.
- IX. Proporcionar información sobre el cumplimiento del programa de trabajo de la Subdirección, para que sea integrada en los informes que le son solicitados a la Dirección.
- X. Presentar al Titular del área los documentos que solicite con el objetivo de que expida copia certificada o autorizadas Coordinar las actividades del programa editorial para su cumplimiento.
- XI. 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 expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional de las licenciaturas siguientes: Derecho, Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias Políticas, Docencia, Diseño y/o carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de concertación con autoridades de diferentes medios e instancias, así como público en general, actitud proactiva, sentido de planeación y organización para realizar trabajos bajo presión, manejo de conflicto, liderazgo, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

B. Esfuerzo Físico: En términos generales, el puesto exige esfuerzo físico moderado, sin embargo, periódicamente alta resistencia a jornadas de trabajo que generan un desgaste físico, debido a la organización de eventos de carácter masivo.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención continua con un alto grado de intensidad 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: Coordinar la realización de programas de promoción y difusión dentro de la Subdirección, así como la organización de las tareas encaminadas al conocimiento de los derechos de acceso a la



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

información pública y protección de datos personales, materia de Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas y Estado Abierto.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Sujetos Obligados, Comisionados Ciudadanos, Titulares de Organizaciones de la Sociedad Civil, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Ejecutar las acciones y programas de promoción y difusión que se programen con la participación de las alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados entorno a la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.II. Elaborar los calendarios de las acciones a desarrollar con las alcaldías, sujetos obligados el poder público de la Ciudad de México y los organismos constitucionales autónomos.III. Llevar a cabo las ferias, caravanas de cristal y mesas de diálogo para promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, gestionadas con los sujetos obligados, alcaldías y los organismos constitucionales autónomos.IV. Operar las acciones que se establezcan con los sujetos obligados en materia de transparencia proactiva que permitan generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.V. Elaborar los informes correspondientes de las acciones ejecutadas entorno a la promoción y difusión.	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VI. 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: Contribuir a la promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, mediante ferias, caravanas de cristal y mesas de diálogo.

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B" LÍDER DE PROYECTOS "C"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>I. Poner en marcha los espacios colectivos de trabajo que sean gestionados con las alcaldías y organismos constitucionales autónomos a través de los cuales se analice y difunda los temas de transparencia, la rendición de cuentas y gobierno abierto.</p> <p>II. Gestionar la difusión de las herramientas tecnológicas entre la población para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>III. Elaborar los informes correspondientes de las acciones ejecutadas entorno a la promoción y difusión.</p> <p>IV. Apoyar las tareas de coordinación para el cumplimiento del programa editorial.</p>	
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: Gestionar con las autoridades de las alcaldías y organismos constitucionales autónomos la organización de eventos con la finalidad de difundir y promover la transparencia, la rendición de cuentas y gobierno abierto.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO
RELACIONES:	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 encomiendan.</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</p>	

que sean publicados en la página de internet del Instituto.

- 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 alguno de sus 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.

- 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.

- 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 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.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

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

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: 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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.

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, 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 y en su caso eventos de capacitación masiva por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: 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 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>V. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>VI. Elaborar las notificaciones de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>VII. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conciliación señalado en el</p>	

artículo 250 de la Ley de Transparencia.

- 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 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 períodos 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, revisar requerimientos,



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.

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.



CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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.II. Vigilar la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno.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.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.V. Colaborar con la persona titular a fin de coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.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.	

- VII. Iniciar el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.
- 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. 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.
- 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 en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno. y
- 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 períodos 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Elaborar 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 encomiendan a la Dirección.II. Realizar la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno.III. Elaborar 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.IV. Auxiliar 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.V. Auxiliar a su superior jerárquico a fin de coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del Instituto.VI. Auxiliar en las labores de asesoría a las unidades administrativas del Instituto en las consultas jurídicas que en el ámbito de sus competencias éstas le formulen.VII. Auxiliar en el procedimiento sancionatorio, una vez que le notifique la ponencia respectiva.	

- VIII. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Instituto de 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. Realizar 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. Auxiliar en 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. Elaborar 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. Apoyar en 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 públicos ni sean partidos políticos, de conformidad con lo previsto en las leyes de la materia.
- XIII. Elaborar las propuestas para la habilitación de días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera.
- XIV. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XV. Realizar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.
- XVI. Elaborar y/o revisar los lineamientos, normas, recomendaciones, criterios y dictámenes relacionados con los sistemas o instancias en las que el Instituto sea parte.
- XVII. Dar el seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno.
- XVIII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.

- XIX. Elaborar 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. Realizar la elaboración y el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto y la estadística sobre el seguimiento de sanciones emitidas por el Pleno.
- XXI. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno. y
- 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: Carrera terminada de la licenciatura en Derecho.

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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Desarrollar proyectos de normas, lineamientos, criterios, respuestas a peticiones, requerimientos, propuestas para la habilitación de días inhábiles así como procedimientos vigentes en el instituto, revisar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, contratos, procedimientos sancionatorios, dar solución a las dudas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, verificar la recepción de expedientes relativos a procedimientos sancionatorios, colaborar con la imposición y/o ejecución de medidas de apremio, notificación de acuerdos y las demás encomendadas por el Titular de la Dirección y superiores jerárquicos, 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES
RELACIONES:	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</p>	

del Pleno.

- 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.

- VIII. 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 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 Aquellas que indique la/el Titular de la Dirección 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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Colaborar con el titular de la dirección de asuntos jurídicos en la representación legal del instituto en asuntos de orden jurídico, dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de resoluciones emitidas por el instituto, revisar proyectos de acción de inconstitucional, formulación de denuncias y/o querellas, dar solución a las dudas por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, inspeccionar la verificación del cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en la Ley de la materia, así mismo, atender requerimientos, acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento relacionados con los medios de impugnación, expedición de copias certificadas y las demás que se sean asignadas por el titular y/o las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y SERVICIOS LEGALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>I. Auxiliar a 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. Elaborar 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. Auxiliar a 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. Auxiliar en 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 del Instituto en ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>V. Realizar los proyectos 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>	



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Auxiliar en 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. Apoyar 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. Elaborar los 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.
- X. Elaborar la emisión de requerimientos a las autoridades competentes, del apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
- XI. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XII. 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: Carrera terminada de la licenciatura en Derecho.

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 períodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Participar en la representación legal del Instituto ante tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad, atender el seguimiento y trámite de los juicios de amparo y medios de impugnación, proponer proyectos de respuesta a las peticiones que formule el pleno, colaborar en proyectos de acción de inconstitucionalidad, denuncias y querellas, proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto, validar requerimientos, expedición de copias certificadas y las demás encomendadas por el Titular de la Dirección y superiores jerárquicos, así como las señaladas por la normativa vigente y aplicable.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: PRESIDENCIA DEL INSTITUTO	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES RECEPCIONISTA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Áreas y personal en general del INFOCDMX Dependencias y Entidades gubernamentales federales y locales Empresas varias Otros que cumplan con objetivos afines al Instituto, tanto a nivel nacional como internacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar los sistemas para el control del presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto.II. Someter al Pleno, por conducto de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.III. Vigilar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto.IV. Instrumentar y supervisar la operación del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable.	

- V. Vigilar el cumplimiento de las relaciones contractuales de las personas trabajadores del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coadyuvar en la operación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para garantizar que las habilidades y competencias sean acordes en el desempeño de los puestos.
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y participar en la integración del proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- IX. Conducir la integración de los programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y de Obra Pública, así como de Destino Final de Bienes Muebles, para someterlos a la aprobación del Comité correspondiente.
- X. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles del Instituto y nombrar su representación o suplencias en caso de ausencia en apego a lo dispuesto en la normativa emitida para el efecto.
- XI. Verificar que la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, se encuentren actualizados.
- XII. Informar del resultado del dictamen de los estados financieros a las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente.
- XIII. Presentar a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que por su naturaleza deben ser sometidas al Pleno para su aprobación.
- XIV. Verificar que se cubran las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto.
- XV. Proponer el procedimiento de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas que requiera el Instituto, para su operación.

- XVI. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión los proyectos de contratos que se formulen en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o de cualquiera otra competencia del Instituto
- XVII. Suscribir los contratos conforme a la delegación que realice la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o de otra competencia del Instituto.
- XVIII. Verificar que las operaciones que se realicen para la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, así como en materia fiscal, cumplan con las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado.
- XIX. Coordinar las acciones para integrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como para asegurar su resguardo y almacenaje.
- XX. Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables respecto de los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable.
- XXI. Coordinar las acciones para el control y registro del patrimonio inmobiliario del Instituto, así como conducir las gestiones de desincorporación sujetándose a las disposiciones aplicables.
- XXII. Instrumentar los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Instituto, acordados con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente, para garantizar condiciones de higiene en las mismas.
- XXIII. Coordinar las acciones del Programa de Protección Civil acordado con la Comisionada Ciudadana Presidenta o el Comisionado Ciudadano Presidente y con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- XXIV. Coordinar la elaboración de los proyectos del Manual de Organización y Procedimientos, y sus actualizaciones respectivas.
- XXV. Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto, en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, con excepción del personal de apoyo a cargo de las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.
- XXVI. Dirigir las etapas de los procedimientos de contratación, presentación, apertura de

propuestas y fallo.

- XXVII. Revisar los informes que se integren en el ámbito de competencia de la Dirección para ser presentados al superior jerárquico.
- XXVIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales.
- XXIX. Dar cumplimiento a los programas y acciones encomendados.
- XXX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
- XXXI. 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 Dirección y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXII. 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 al ámbito de competencia de la Dirección le corresponda atender.
- XXXIII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Dirección, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Designar a los encargados dentro de la Dirección del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.
- XXXVI. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

- XXXVII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas Ciudadanas y a los Comisionados Ciudadanos y demás personas servidoras públicas del Instituto.
- XXXVIII. Acordar con la Comisionada Ciudadana Presidenta o con el Comisionado Ciudadano Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- XXXIX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- XL. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.
- XLI. Proponer a la Comisionada Ciudadana Presidenta o al Comisionado Ciudadano Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción.
- XLII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.
- XLIII. Participar y coadyuvar en la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto del año correspondiente, a desarrollar por el Comité Editorial.
- XLIV. Mantener coordinación con las personas titulares o con las personas servidoras públicas de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.
- XLV. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.
- XLVI. Colaborar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estratégicos, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.
- XLVII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.

- XLVIII. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución
- XLIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- L. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- LI. Determinar de la información que posee la Dirección, 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.
- LII. Gestionar las acciones en ausencia de la Comisionada Ciudadana Presidenta o del Comisionado Ciudadano Presidente, para el nombramiento del personal que sea propuesto por las unidades administrativas.
- LIII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.
- LIV. 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; Contaduría Pública; Ciencias Políticas; Economía; Derecho; o en 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: Alta capacidad de concertación y negociación con autoridades de diferentes medios e instancias, don de mando, toma de decisiones, capacidad de dirección tanto en trabajos rutinarios como bajo presión, capacidad para atender de manera simultánea diversos asuntos y/o conflictos, liderazgo, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- B. Esfuerzo Físico:** Constantemente acude a reuniones de trabajo; trabaja sentado; se desplaza entre las áreas del Instituto a fin de atender sus requerimientos y de supervisar las instalaciones; alta resistencia a jornadas de trabajo que rebasan el horario establecido y que generan un desgaste físico general, el trabajo requiere ser 100% dinámico.
- C. Esfuerzo Mental:** Requiere el 100% de atención continua en un alto grado de concentración, en virtud de los asuntos a su cargo, mismos que requieren un alto grado de precisión en su atención, ya que de existir errores afectan a terceros o bien generan multas y/sanciones por parte de otras instancias, motivo por el cual se mantiene bajo presión en un 90% de su jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto para su operación, a efecto de que cumpla con las atribuciones que le confiere la normatividad en materia de transparencia y accesos a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Área y personal en general, así como con proveedores y prestadores de servicios para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

Personal bajo su mando: Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en el Instituto mediante la implementación 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: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Áreas y personal en general del INFOCDMX Dependencias y Entidades gubernamentales federales y locales Empresas varias Otros que cumplan con objetivos afines al Instituto, tanto a nivel nacional como internacional
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Administrar el presupuesto autorizado y supervisar su ejercicio, a fin de garantizar que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos comprometidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno.II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, lo cual permita además generar información financiera confiable y oportuna, que permita la toma de decisiones.III. Proporcionar información, financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación vigente.IV. Proporcionar la información en materia de presupuesto y financiera, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.V. Supervisar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal del Instituto.	

- VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requiera el Instituto, así como las correspondientes a las unidades administrativas.
- VII. Supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.
- VIII. Instruir que se realicen con oportunidad los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas trabajadoras del Instituto, conforme lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- IX. Coadyuvar en la gestión ante la instancia competente, para la ministración del presupuesto autorizado conforme a las previsiones del Instituto, realizando las modificaciones que se autoricen al mismo, así como verificar las transferencias de recursos.
- X. Revisar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, para dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- XI. Revisar la información que debe aportar el Instituto, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- XII. Validar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.
- XIII. Aplicar los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, para la erogación del gasto, utilizando los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.
- XIV. Corroborar que la institución bancaria, haya efectuado las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.
- XV. Supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.
- XVII. Validar que las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, se encuentren debidamente formulados y requisitados, para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes en la materia.

- XVIII. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.
- XIX. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.
- XX. Verificar que la información contable, financiera y presupuestal se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Supervisar que se lleve a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.
- XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXIII. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros se formulen y/o actualicen.
- XXIV. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXV. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXVI. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXVII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que, conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.
- XXVIII. 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.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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:	<p>Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, y/o en carreras afines.</p> <p>Experiencia: Dos años en puestos dentro de a administración pública federal, local o iniciativa privada.</p> <p>Aptitudes: Capacidad de planear, organizar y ejecutar trabajos bajo presión, actitud negociadora, manejo de conflictos, mentalidad analítica, iniciativa, espíritu crítico y creativo.</p>
B. Esfuerzo Físico:	Requiere esfuerzo físico moderado, trabaja sentado, periódicamente se desplaza entre las áreas del Instituto a fin de atender sus requerimientos y de supervisar las instalaciones, requiere ser 100% dinámico.
C. Esfuerzo Mental:	Requiere un alto grado de concentración y atención, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, mismos que requieren atenderse de inmediato para coadyuvar con las áreas en el cumplimiento de las atribuciones conferidas, motivo por el cual se mantiene bajo presión en un 80% de su jornada laboral.
Responsabilidad:	<p>Objetivo: Controlar el presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento, mediante su seguimiento, a efecto de asegurar su adecuado ejercicio que permita cumplir con los proyectos que le son autorizados a sus unidades administrativas por el Pleno, así como generar información presupuestaria, financiera y contable para la rendición de cuentas.</p> <p>Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Comisionados/as Ciudadanos/as, Titulares de Área y personal en general, así como con proveedores y prestadores de servicios para lograr el buen funcionamiento del Instituto.</p> <p>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.</p>
Condiciones de Trabajo:	<p>Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.</p>



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS “B” LÍDER DE PROYECTOS “C” AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales Proveedores Prestadores de Servicios Profesionales Instituciones bancarias que manejen cuentas con el INFOCDMX Personal en general del INFOCDMX
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Dar seguimiento al presupuesto autorizado y controlar su ejercicio, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos bajo su responsabilidad.II. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, de conformidad con los criterios de contabilidad gubernamental, para generar información financiera confiable y oportuna.III. Integrar información, financiera, contable y presupuestal que se requiera en cumplimiento a la legislación vigente.IV. Conformar la información en materia de presupuesto y financiera, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.V. Operar el Sistema de Administración Contable y presupuestal del Instituto, para asegurar que la información se mantenga actualizada y disponible.	

- VI. Elaborar las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requieran tanto el Instituto, las unidades administrativas como la Dirección para garantizar el cumplimiento de sus acciones y proyectos.
- VII. Efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.
- VIII. Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas servidoras públicas del Instituto, de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- IX. Capturar la información para generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las ministraciones de recursos, de conformidad con las previsiones mensuales del Instituto y verificar la transferencia de los recursos.
- X. Integrar los estados financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, en cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- XI. Integrar la información presupuestaria, financiera y contable para su inclusión en la Cuenta Pública de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- XII. Revisar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.
- XIII. Realizar los pagos mediante la utilización de los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.
- XIV. Dar seguimiento con la institución bancaria, a las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.
- XV. Revisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.
- XVII. Elaborar las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables vigentes.

- XVIII. Preparar la información y documentación que en el ámbito de competencia de la Subdirección, deberá ser aportada, para atender los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores.
- XIX. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalizadores, derivadas de las revisiones practicadas al Instituto, integrando la información y documentación competencia de la Subdirección.
- XX. Actualizar la información contable, financiera y presupuestal en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.
- XXI. Llevar a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.
- XXII. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXIII. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros.
- XXIV. Apoyar en la formulación de los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.
- XXV. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información competencia de la Subdirección.
- XXVI. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.
- XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.
- XXVIII. 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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas 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: Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, espíritu de servicio, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, mentalidad analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, en términos generales se desarrolla sentado, eventualmente acude a realizar gestiones o trámites ante otras instancias.

C. Esfuerzo Mental: Requiere la atención y concentración al 100%, ya que existe el riesgo de cometer errores que posiblemente afecten la toma de decisiones en materia presupuestal.

Responsabilidad:

Objetivo: Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido, así como de sus modificaciones, efectuar los registros contables, que permita contar con información actualizada del estado que guarda el presupuesto, para la rendición de cuentas, asimismo realizar los pagos por concepto de remuneraciones, así como bienes y servicios a proveedores del Instituto, en apego a las disposiciones vigentes en materia presupuestaria, contable y fiscal.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención en los requerimientos de las empresas, prestadores de servicios y personal en general en el ámbito de su competencia.

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: Agradable con los compañeros, las instalaciones permiten el apropiado desempeño de las funciones a cargo.

Fecha de elaboración

Firmado con | FIRMA CDMX

llave.cdmx.gob.mx

7a041583f947b4a13f6e0d2107ff5565



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales. Proveedores de bienes y servicios. Personal en general del INFOCDMX.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.II. Proporcionar la información en materia de recursos materiales y servicios generales, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.III. Supervisar que se realice el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, conforme a los plazos establecidos en la normatividad en la materia, que permita contar con información oportuna y confiable respecto de la situación que guarda el activo fijo del Instituto.IV. Supervisar que se generen los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal.V. Supervisar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para someterlo a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto.VI. Coordinar las acciones para llevar a cabo la donación y/o enajenación de los bienes muebles que por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, han dejado de ser útiles, en apego a la normativa establecida en el Instituto.	

- VII. Supervisar que se lleve a cabo el control del parque vehicular, realizando periódicamente revisiones al estado físico de los vehículos, así como se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos, y se cumpla con las verificaciones ambientales, a fin de que las unidades se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios administrativos que requieren las áreas que conforman el Instituto.
- VIII. Programar y supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento a las instalaciones con que cuenta el Instituto para su funcionamiento.
- IX. Supervisar que se brinden oportunamente los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, vehículos, estacionamiento, y demás servicios.
- X. Gestionar la adhesión del Instituto a los contratos consolidados que formalice el gobierno de la Ciudad de México, en aquellos casos en los que resulte más conveniente, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, así como para el aseguramiento del patrimonio del Instituto.
- XI. Brindar apoyo a las unidades administrativas, para la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, requeridos como parte de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto.
- XII. Coordinar la adquisición de materiales y/o servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable y de conformidad con el Programa Anual de Adquisición y Prestación de Servicios autorizado.
- XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Bienes Muebles, dirigiendo las acciones en apoyo a su funcionamiento, formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación, así como la elaboración de las Acta, seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.
- XIV. Revisar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisición de materiales, así como las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.
- XV. Revisar los contratos de adquisiciones que se formulen, así como supervisar su cumplimiento una vez formalizados, y verificar que se realice el resguardo del expediente.

- XVI. Supervisar que se mantenga actualizada la información sobre las existencias del almacén, a efecto de programar las compras que se requieran.
- XVII. Participar en los actos de presentación, apertura de propuestas y fallo, que se efectúen en los procedimientos de contratación.
- XVIII. Verificar que las requisiciones que se turnen a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente se encuentren debidamente requisitadas.
- XIX. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XX. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales se formulen y/o actualicen.
- XXII. Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- XXIII. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXIV. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXV. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto al archivo de concentración.
- XXVI. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.
- XXVII. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.



- XXVIII. Verificar que la información correspondiente a la administración de los recursos materiales se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXIX. 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: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, actitud dinámica en la realización de las funciones asignadas, capacidad de planear y organizar trabajos bajo presión.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante por la naturaleza de las funciones asignadas, eventualmente requiere cargar equipos, mobiliario, material de construcción, etc.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención y concentración al 100% intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que maneja en materia de adquisiciones y atención a eventos, entre otros, por lo que se mantiene en un 80% de su jornada laboral bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Proveer los recursos materiales, servicios generales, bienes y servicios, así como coordinar las acciones de seguridad y protección civil, en apego a la normatividad vigente, vigilando que se realicen de manera eficiente y bajo las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos, a fin garantizar que las unidades administrativas del Instituto cuenten con los insumos necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención de las empresas, prestadores de servicios y personal en general.

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: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS “B” LÍDER DE PROYECTOS “C” AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENLACE
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales. Proveedores de bienes y servicios. Personal en general del INFOCDMX.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Formular solicitud a las unidades administrativas respecto a los servicios y bienes que se tienen contempladas realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.II. Integrar la información en materia de recursos materiales y servicios generales que sea requerida, para su integración al Programa Operativo Anual del Instituto.III. Efectuar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles, en los plazos establecidos en la normativa establecida en el Instituto, para mantener actualizada la información sobre la situación que guarda el activo fijo.IV. Generar los resguardos individuales con base en los resultados del levantamiento físico del inventario, y en los casos de alta y baja de personal que se presenten.V. Efectuar los procedimientos para la enajenación y/o donación de los bienes muebles determinados como no útiles por sus condiciones físicas, grado de obsolescencia y deterioro, en apego a la normativa establecida en el Instituto.	

- VI. Revisar periódicamente el estado físico del parque vehicular y realizar los trámites respectivos para que se efectúen los mantenimientos preventivos, y en su caso, correctivos, así como las verificaciones ambientales, a efecto de que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas para brindar los servicios que requieren las unidades administrativas.
- VII. Efectuar los trámites administrativos para la contratación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Instituto, para que se encuentren en condiciones adecuadas.
- VIII. Organizar la prestación de los servicios de mensajería, almacén, limpieza, jardinería, fumigación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, seguridad, vigilancia, estacionamiento y demás servicios generales que se requiera las unidades administrativas.
- IX. Integrar la información necesaria, a efecto de que se realicen las gestiones pertinentes ante el área competente del gobierno de la Ciudad de México, para que el Instituto se adhiera cuando resulte más conveniente, a los contratos consolidados de prestación de servicios, adquisiciones y aseguramiento.
- X. Apoyar a las unidades administrativas en la realización de los procedimientos de contratación de prestación de servicios, para la realización de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad.
- XI. Efectuar las acciones necesarias para la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a las disposiciones normativas establecidas en el Instituto y de conformidad con lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios autorizado.
- XII. Realizar las acciones en torno a la participación de la persona Titular de la Subdirección como Secretario Ejecutivo de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Bienes Muebles, relativas a la formulación de convocatorias, orden del día, integración de la documentación sobre los casos a presentarse en cada sesión para su aprobación a los Comités respectivos, así como elaboración de las Actas y seguimiento de acuerdos e informes correspondientes.
- XIII. Elaborar las bases para los procedimientos de invitación restringida y de licitación pública, en torno a la contratación de servicios y adquisiciones, así como las relativas a la enajenación de los bienes muebles dictaminados no útiles para el servicio.
- XIV. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, para ser presentado a aprobación del Comité en el plazo previsto en la disposición normativa del Instituto.

- XV. Formular los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, así como dar seguimiento a su cumplimiento una vez formalizados y asegurar su resguardo.
- XVI. Mantener actualizada la información sobre las existencias de almacén, a efecto de programar las compras que se requieran.
- XVII. Elaborar las requisiciones de conformidad con el procedimiento establecido.
- XVIII. Integrar los informes que en el ámbito de la Subdirección sean solicitados, para ser presentados a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XIX. Dar cumplimiento a los sistemas para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XX. Elaborar y/o actualizar lineamientos, procedimientos y normas en materia de recursos materiales.
- XXI. Actualizar la información en materia de recursos materiales en el portal de obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos.
- XXII. Realizar las acciones tendientes a la integración del Programa de Protección Civil del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, que sean remitidas para su atención.
- XXIV. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.
- XXV. Integrar la información y documentación en materia de recursos materiales en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.
- XXVI. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia de recursos materiales, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.
- XXVII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XXVIII. 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: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, 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 trabajar en equipo, liderazgo, actitud dinámica en la realización de las funciones asignadas, capacidad de planear y organizar trabajos bajo presión.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante por la naturaleza de las funciones asignadas, eventualmente requiere cargar equipos, mobiliario, material de construcción, etc.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención y concentración al 100% intensa y sostenida por la delicadeza de los asuntos que maneja en materia de adquisiciones y atención a eventos, entre otros, por lo que se mantiene en un 80% de su jornada laboral bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Realizar las acciones conducentes para la provisión de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas para su operación, así como las relativas a los procedimientos de contratación, control y registro de los bienes muebles propiedad del Instituto, asimismo efectuar las previsiones para el mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles y parque vehicular, a fin de asegurar su funcionamiento.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención en los requerimientos de las empresas, prestadores de servicios y personal en general en el ámbito de su competencia.

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: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales. Comisionados/as Ciudadanos/as y Titulares de Áreas Administrativas. Ejecutivos de cuenta de instituciones bancarias donde se manejan las cuentas de los empleados. Personal en general. Prestadores de Servicios Profesionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Supervisar que se encuentre actualizada la estructura orgánica y funcional, de conformidad con los acuerdos aprobados por el Pleno.II. Verificar que los movimientos de altas, bajas y promociones del personal se incorporen oportunamente al sistema de nómina y se realicen en apego a la normatividad aplicable vigente.III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para el reclutamiento, selección y contratación de personal, atendiendo las necesidades que presenten las unidades administrativas.IV. Revisar que los perfiles de puesto que se formulen se encuentren apegados a las funciones que tienen encomendadas cada una de las áreas, asimismo estén considerados en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.V. Coordinar la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.	

- VI. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual, incorporando las previsiones en materia de recursos humanos.
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de asistencia, así como verificar que se efectúen los registros oportunos de licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales.
- VIII. Preparar la nómina del personal, incorporando las percepciones y deducciones conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, y remitirla a la Subdirección de Recursos Financieros, para que se efectúen con oportunidad los pagos respectivos a las personas trabajadoras.
- IX. Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo, la información relativa al pago de terceros institucionales, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.
- X. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.
- XI. Verificar que se informe al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral aprobada por el Pleno, el otorgamiento de prestaciones y los trámites a realizar para su disfrute.
- XII. Revisar que los nombramientos se encuentren elaborados de conformidad a lo establecido en la Política Laboral, para su entrega a las personas trabajadoras que hayan causado alta en el Instituto.
- XIII. Entregar la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez liberada la Hoja de No Adeudo.
- XIV. Coordinar las tareas para la emisión de la Credencial de Identificación Institucional, al personal de nuevo ingreso, así como en los casos de reposición que sea solicitado.
- XV. Validar la información que se integre del personal del Instituto, para su remisión a la instancia competente del gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que se incorpore en la contratación el seguro institucional, así como comunicar oportunamente los movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente dicha prestación.

- XVI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
- XVII. Verificar que los expedientes del personal del Instituto se encuentren debidamente integrados, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales.
- XVIII. Revisar las Cartas de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales que se elaboren, para su entrega a los prestadores.
- XIX. Revisar las constancias de percepciones y de servicios que se elaboren a solicitud de las personas trabajadoras.
- XX. Verificar que la información relativa a recursos humanos se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXII. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXIII. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXIV. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.
- XXV. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia la corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.
- XXVI. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos humanos se formulen y/o actualicen.

- XXVII. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXVIII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.
- XXIX. Coordinar las tareas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la normativa y disposiciones en la materia.
- XXX. 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: Contaduría Pública; Administración de Empresas; Economía; Administración Pública; y/o carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de trabajar en equipo, amplio conocimiento en manejo de equipo informático, actitud dinámica cuando se trate de realizar trabajos bajo presión, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, actitud negociadora y mentalidad analítica.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico de mediana intensidad, ya que a pesar de que se realiza generalmente sentado y eventualmente se desplaza hacia las áreas internas del Instituto la dinámica de los procesos de contratación y nómina exigen periódicamente ampliar la jornada de trabajo.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención y concentración al 100% intensa y sostenida por períodos largos ya que se corre el riesgo de cometer errores que afecten las percepciones del personal o bien el pago a terceros institucionales.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar las acciones de administración de los recursos humanos asignados al Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, asegurar que las relaciones laborales se desarrollen de conformidad con la Política Laboral aprobada por el Pleno, así como cubrir oportunamente las percepciones y prestaciones sociales a las trabajadoras y trabajadores del Instituto.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención con las instituciones de Seguridad Social y con el personal en general.

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:



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.



INSTITUTO DE TRASPARENCIA, 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS “B” AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Dependencias y entidades gubernamentales federales y locales Proveedores Prestadores de Servicios Profesionales Instituciones bancarias que manejen cuentas con el INFOCDMX Personal en general del INFOCDMX
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Actualizar la información de la plantilla de personal, conforme a los acuerdos aprobados por el Pleno que permita proporcionar datos confiables de la estructura orgánica y funcional del Instituto.II. Registrar con oportunidad en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas y promociones del personal, en apego a la normatividad aplicable vigente.III. Apoyar en las acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, a fin de dar atención a las necesidades que formulen las unidades administrativas.IV. Formular y/o actualizar los perfiles con base en las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, considerando en su descripción aptitudes cualidades y capacidades que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.V. Realizar las acciones que se determinen para la instrumentación del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera, con el apoyo de las unidades administrativas en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.	

- VI. Integrar información respecto a las previsiones presupuestales en materia de recursos humanos, para su incorporación al anteproyecto de presupuesto y Programa Operativo Anual.
- VII. Efectuar con oportunidad los registros de licencias, permisos, incidencias y periodos vacacionales del personal, a fin de mantener actualizada la información de la situación de cada persona trabajadora.
- VIII. Apoyar en la integración de la nómina del personal, proveyendo de la información necesaria, para el cálculo de las percepciones y deducciones, relativas a impuestos, seguridad social, seguros y otros conceptos que se deben aplicar, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- IX. Integrar información relativa al pago de terceros institucionales, para su remisión en tiempo a la Subdirección de Recursos Financieros, y evitar multas y sanciones por parte de las instancias respectivas.
- X. Llevar a cabo los trámites administrativos, derivados de los movimientos de alta, baja y modificación salarial de las personas trabajadoras del Instituto, ante el ISSSTE, las aseguradoras y SAR.
- XI. Informar al personal de nuevo ingreso, sobre la observancia a la Política Laboral vigente, así como proporcionar información respecto a los trámites para el otorgamiento de prestaciones.
- XII. Elaborar los nombramientos del personal que hayan causado alta en el Instituto, en apego a lo establecido en la Política Laboral.
- XIII. Formular la Hoja Única de Servicios a las personas trabajadoras que causen baja en el Instituto, una vez que sea liberada la Hoja de No Adeudo.
- XIV. Integrar información del personal de nuevo ingreso al que se le debe emitir la Credencial de Identificación Institucional, así como los casos de reposición, y realizar las gestiones administrativas correspondientes para otorgar la prestación.
- XV. Conformar la información del personal, que se remitirá a la instancia competente del Gobierno de la Ciudad de México, para su incorporación en la contratación consolidada del seguro de vida institucional y efectuar en tiempo las notificaciones de movimientos de alta y baja de personal, para que se aplique adecuadamente la prestación.

- XVI. Elaborar los proyectos de Convenio a formalizar con instituciones educativas de nivel superior, para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
- XVII. Integrar y mantener debidamente conformados los expedientes del personal del Instituto, así como los relativos a los prestadores del servicio social y/o de prácticas profesionales, en apego a lo señalado en la Política Laboral.
- XVIII. Elaborar las Cartas de Aceptación y de Conclusión del Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales, para su entrega a los prestadores.
- XIX. Formular las constancias de percepciones y de servicios que sean solicitadas por las personas trabajadoras.
- XX. Incorporar la información relativa a recursos humanos en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.
- XXII. Preparar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección sean solicitados.
- XXIII. Elaborar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la Subdirección que sean remitidas para su atención.
- XXIV. Integrar la información y documentación en materia de recursos humanos en atención a los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, para su remisión en tiempo y forma.
- XXV. Apoyar en la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, integrando la información y documentación en materia de recursos humanos, a fin de sustentar las acciones realizadas para su solventación.
- XXVI. Apoyar la elaboración y/o actualización de lineamientos, procedimientos y normas en materia de administración de recursos humanos.
- XXVII. Integrar la documentación a certificar por la persona Titular de la Dirección, en atención a las solicitudes formuladas.

- XXVIII. Controlar, clasificar y resguardar la documentación que de acuerdo a las disposiciones conforma el archivo de trámite, así como proponer las transferencias primarias al archivo de concentración en los plazos determinados en el Instituto.
- XXIX. Apoyar las tareas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- XXX. 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; Contaduría Pública; Ciencias Políticas; Economía; Derecho; o en 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 coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de precisión, espíritu de servicio, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, mentalidad analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, en términos generales se realiza sentado, eventualmente acude a realizar gestiones o trámites ante otras instancias.

C. Esfuerzo Mental: Requiere la atención y concentración al 100%, ya que existe el riesgo de cometer errores que posiblemente afecten la toma de decisiones en materia presupuestal.

Responsabilidad:

Objetivo: Proveer de información sobre los recursos humanos con que cuenta el Instituto para su funcionamiento, manteniendo actualizados los registros de movimientos de alta y baja de personal, así como la integración de los expedientes, a fin de cubrir con oportunidad las remuneraciones y prestaciones, y apoyar en la gestión ante las instancias respectivas, para la prestación de los servicios de seguridad social que establecen las disposiciones en la materia a las personas trabajadoras.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de atención en los requerimientos de las empresas, prestadores de servicios y personal en general en el ámbito de su competencia.

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: Agradable con los compañeros, las instalaciones permiten el apropiado desempeño de las funciones a cargo.