



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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	
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.	

Fecha de elaboración

Mes	Año
09	2024



- 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 de datos personales, previstos en los ordenamientos vigentes, y verificar que se realice el seguimiento a éstos para contar con información sobre el estado de trámite que guardan.



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XV. 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XXV. 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Responsabilidad:

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

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

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

Condiciones de Trabajo:

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

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024