



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN ESTRATÉGICA                                   |
| <b>REPORTA A:</b> PRESIDENCIA DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
| <b>TIPO DE CONTRATACIÓN:</b> CONFIANZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>SUELDO:</b> DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) |
| <b>HORARIO:</b> EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
| <b>SUPERVISA A:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD<br>SUBDIRECTOR(A) DE PROYECCIÓN ESTRATÉGICA                  |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>II. Coordinar la ejecución de acciones y programas de promoción, difusión y vinculación, en el ámbito de su competencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> |                                                                                                            |

| 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

- 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.

| 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

- 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.

| 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

- 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 estrategias, acciones y asuntos

| 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

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**

| 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

**A. Requisitos Intellectuales:**

**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.

| Fecha de elaboración |      |
|----------------------|------|
| Mes                  | Año  |
| 09                   | 2024 |