



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
REPORTA A: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
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	
I. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en los trabajos inherentes a la celebración de las sesiones del Pleno, para el correcto desarrollo de las mismas, en apego a las atribuciones del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable. II. Formular la propuesta de calendario de sesiones del Pleno y presentarla a la consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos. III. Elaborar el proyecto del Orden del Día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos. 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.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

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

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

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

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

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

Responsabilidad:

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

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

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

Condiciones de Trabajo:

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

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025