



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
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	
I.	Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable. así como la elaboración del informe trimestral respectivo.
II.	Elaborar los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.
III.	Elaborar el registro y dar seguimiento a las vistas remitidas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.
IV.	Elaborar los requerimientos a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
V.	Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.
VI.	Elaborar las notificaciones de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
VII.	Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

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

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

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

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

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

Responsabilidad:

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

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

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Condiciones de Trabajo:

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

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025