



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: SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) Y COORDINADOR (A) DE ARCHIVOS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
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 a 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	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	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

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.
- 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 y Coordinación de Archivos, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	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

- 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 y Coordinación de Archivos, 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 y Coordinación de Archivos, 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 y Coordinación de Archivos del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	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

- 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 y Coordinación de Archivos.
- 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 y Coordinación de Archivos, 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 y Coordinación de Archivos 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 Coordinación de Archivos y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXIII. Vigilar que se cumpla en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, 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 y Coordinación de Archivos 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 comuniquen 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.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	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

- 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.

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: 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	2025