



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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b><br>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ADSCRIPCIÓN:</b><br>SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS                                       |
| <b>REPORTA A:</b> SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | LÍDER DE PROYECTOS "B"                                                                                     |
| <b>RELACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas (Interior y Exterior del Instituto)                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| <p>I. Llevar a cabo la recepción, control y turno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto.</p> <p>II. Llevar un control y seguimiento, respecto al préstamo y estado procesal de los expedientes bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.</p> <p>III. Llevar el control de los turnos a las Ponencias de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, de conformidad con el mecanismo implementado.</p> <p>IV. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, para mantener actualizada la información y proporcionar los informes que sean requeridos.</p> <p>V. Mantener actualizados los expedientes para su consulta, así como realizar las acciones necesarias para asegurar su resguardo y custodia.</p> <p>VI. Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes, mediante la elaboración de la respectiva carátula y etiqueta, para facilitar su consulta y localización.</p> <p>VII. Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia y series documentales, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>VIII. Elaborar el inventario de los expedientes conformados con motivo del desahogo de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones.</p> |                                                                                                            |

| 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

- IX. Conformar los expedientes de los asuntos determinados como concluidos, de conformidad con el procedimiento establecido para su tratamiento y conservación.
- X. Mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados y proporcionar información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como con las disposiciones en materia de archivos.
- XI. Conservar en el archivo de trámite los expedientes conformados y una vez que se hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, efectuar las gestiones para su transferencia al archivo de concentración.
- XII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de transferencia de los expedientes que se hayan enviado al archivo de concentración.
- XIII. 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:** 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 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:** Efectuar las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto.

**Comunicación:** Mantener comunicación con las Ponencias que conforman el Instituto, a fin de comprobar que se realicen correctamente las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes de recursos de revisión y demás procedimientos.

**Personal bajo su mando:** Dar seguimiento a las tareas de organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión y demás procedimientos.

| 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

**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 |