



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: SUBDIRECTOR(A) DE ACUERDOS	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:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Organizar y verificar las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno. II. Supervisar con el apoyo de las áreas correspondientes, que en los acuerdos y resoluciones sometidos a consideración del Pleno se incorporen las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas. III. Coordinar y supervisar la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como aquellas que le requieran las unidades administrativas. IV. Supervisar que la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma se encuentre actualizada, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean solicitados. V. Verificar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno. VI. Proponer y organizar mecanismos para dar seguimiento a los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable que se turne a las Comisionadas y los Comisionados Ponentes. VII. Supervisar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.	

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. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia de la Subdirección, para la atención de 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 aplicables en la materia.
- IX. Verificar que se mantenga actualizada la información competencia de la Subdirección, a fin de aportar lo concerniente a las obligaciones de transparencia, para su reporte en los plazos establecidos en el portal del Instituto en apego a lo dispuesto en los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- X. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- XI. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XIII. Revisar y presentar los documentos en el ámbito de competencia de la Subdirección, para certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XIV. 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 Intellectuales:

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: Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o 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:

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

Objetivo: Conducir las tareas de control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno, para asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a éstos, conforme a lo dispuesto por el órgano colegiado directivo del Instituto.

Comunicación: Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a las determinaciones del Órgano Garante.

Personal bajo su mando: Organizar y verificar que se tramiten en tiempo y forma las notificaciones respectivas de las determinaciones del Pleno de este Instituto, así como supervisar se recaben las firmas autógrafas en dichas determinaciones por parte de las y los Comisionados.

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