



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 TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Coordinar la formulación del programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para su presentación y aprobación al Pleno. II. Supervisar que el programa para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto se aplique y cumpla conforme a lo previsto. III. Coordinar la formulación de programas estratégicos en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, que permitan contar soluciones y garanticen la operación de los sistemas implantados, a fin de que sean presentados para su aprobación al Pleno. IV. Coordinar y supervisar los trabajos de interconexión entre los sistemas institucionales y la Plataforma Nacional de Transparencia para la gestión de las solicitudes de información pública y derechos ARCO, así como los medios de impugnación, la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional. V. Establecer coordinación con el área competente de capacitación, a fin de formular conjuntamente los contenidos de los cursos dirigidos a los sujetos obligados para el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia. VI. Coordinar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

- VII. Supervisar que los mecanismos y procedimientos implementados para garantizar la operación de los sistemas electrónicos de interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto estén acordes con las necesidades tecnológicas de cada sistema.
- VIII. Verificar la atención brindada a las acciones de soporte técnico a los Sujetos Obligados y los usuarios del Instituto en materia de infraestructura tecnológica, comunicaciones y sistemas informáticos.
- IX. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos que se implementen, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia, así como en la reducción en los costos de operación.
- X. Dirigir las gestiones para proveer de los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como las acciones de soporte técnico a las unidades administrativas.
- XI. Autorizar y verificar los mecanismos de seguridad adoptados en las redes de telecomunicaciones que aseguren la integridad y confidencialidad de la información durante su transmisión.
- XII. Autorizar y regular la actualización de la infraestructura tecnológica incluyendo bienes informáticos, programas de cómputo y cambios de software.
- XIII. Coordinar la elaboración de los manuales de usuario respecto a los sistemas desarrollados y los de operación cotidiana, así como los relativos a su mantenimiento y actualización.
- XIV. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto en el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para hacer accesible la información que generan.
- XV. Brindar apoyo a los sujetos obligados en la implementación de herramientas tecnológicas para la sistematización de información.
- XVI. Brindar apoyo a los sujetos obligados y servicios de consultoría a la sociedad civil que así lo requiera, en la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas que coadyuven en el cumplimiento de políticas en materia de estado abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, sistematización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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. Coordinar la participación con las Unidades Administrativas en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la gestión de archivos y los derechos a la protección de datos personales y de acceso a la información en la Ciudad de México
- XVIII. Participar con las Unidades Administrativas correspondientes en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y derecho de acceso a la información, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Brindar servicios de consultoría que se requieran para la implementación de herramientas informáticas que permitan dar accesibilidad a la información pública a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquéllas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos.
- XX. Brindar apoyo a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano en las tareas de coordinación, comunicación y difusión con los sistemas o instancias de las que forme parte el Instituto
- XXI. Participar, en el ámbito de su competencia y como representante del Instituto, en las comisiones que se le requiera.
- XXII. Designar al personal que corresponda, a realizar comisiones oficiales que se requieran.
- XXIII. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales, a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información
- XXIV. Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo
- XXV. Brindar apoyo a los Sujetos Obligados cuando así lo requieran, para implementar a través de medios informáticos y estrategias tecnológicas de la información, la creación de un acervo documental electrónico con acceso directo en sus portales de Internet.
- XXVI. Coordinar la formulación de informes en el ámbito de su competencia, cuando así se lo solicite la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

- XXVII. 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.
- XXVIII. Supervisar que los proyectos y acciones a cargo de la Dirección se cumplan conforme a lo previsto.
- XXIX. Revisar los informes trimestrales que se formulen, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos competencia de la Dirección, para informar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.
- XXX. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Dirección.
- 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 Dirección le corresponda atender.
- XXXII. Coordinar la organización y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XXXIII. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto.
- XXXIV. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- XXXV. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- XXXVI. Informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de la atención, seguimiento y cumplimiento de los asuntos a cargo de la Dirección o que sean aprobados por el Pleno y que le corresponda atender.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

- XXXVII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción y en su ausencia presentar la propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXVIII. Apoyar en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables, cuando sea materia de su competencia.
- XXXIX. Participar y coadyuvar en la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto del año correspondiente, a desarrollar por el Comité Editorial.
- XL. Mantener coordinación con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, y para el mejor funcionamiento y desarrollo de los eventos organizados por el Instituto.
- XLI. Presentar al Pleno, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de la Dirección.
- XLII. Colaborar en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación, atención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos, estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto.
- XLIII. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLIV. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto y de Bienes Muebles en términos de los manuales de operación e integración, en el ámbito de su competencia.
- XLV. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, estado abierto, así como para medir su evolución.
- XLVI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- XLVII. Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de competencia de la Dirección.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

XLVIII. Determinar de la información que posee la Dirección, 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.

XLIX. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Dirección conforme a las disposiciones aplicables.

L. 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 de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Ingeniería Cibernética y Sistemas Computacionales, Licenciatura en Física Matemáticas y/o carreras afines.

Experiencia: Tres años en puestos de mando en 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.

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado, eventualmente es necesario trasladar equipos informáticos, pero no implica gran desgaste.

C. Esfuerzo Mental: Requiere el 100% de atención y concentración en el desempeño del trabajo, se mantiene el 80% de su jornada laboral con un grado alto de presión debido a que de esa área depende el buen funcionamiento de todos los equipos informáticos y de la red, eventualmente es necesario probar nuevos sistemas, analizar paquetería y viabilidad de programas, entre otros.

Responsabilidad:

Objetivo: Dirigir la implantación y operación de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones, así como dirigir la implementación de políticas de seguridad informática, soporte técnico y consultoría con el objetivo de apoyar a las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de sus funciones encomendadas, así como coadyuvar a los sujetos obligados y a la ciudadanía en el uso y consulta de los servicios tecnológicos provistos por el Instituto.

Comunicación: Mantener estrechos canales de comunicación con los Sujetos Obligados, el INAI y con todas las áreas para conocer el funcionamiento de la red, los equipos y en su caso, los requerimientos en materia informática.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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
09	2024