



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

26-ene-22

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Titular de la Unidad de Transparencia

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Área de Transparencia, Área de Acceso a la Información, Área de Protección de Datos Personales y Área de Administración y Vinculación

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la institución

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. (ITAIH).

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económicas Administrativas o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Derecho Administrativo, Legislación Institucional, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Manejo de temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales	2
Sustanciación de Recursos de Revisión ante el ITAIH	2
Tramitación y atención de solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Manejo de información para responder a los requerimientos	Ninguno	Ninguno	Plataforma Nacional de Transparencia, sistema INFOMEX Hidalgo
Acuerdos de admisión de solicitudes			Sistema de portales de obligaciones de transparencia
Constancias de razón			Sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados
Informes de Transparencia			Sistema de solicitudes ITAIH
Avisos de privacidad			Equipo de cómputo de oficina
			Software básico de oficina

Funciones del puesto
1. Vincular a la Universidad con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH);
2. Presidir el Comité de Transparencia y proponer los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia en la gestión y respuestas de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

3. Recabar y difundir la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
4. Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información pública, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias académicas y administrativas, según sea el caso;
5. Apoyar las actividades relacionadas con las Direcciones de Información y Sistemas, así como Tecnologías Web y Webometría para garantizar la seguridad de la información;
6. Fomentar la cultura de la Transparencia y el derecho al Acceso a la Información, promover e implementar políticas de transparencia proactiva en los términos de la normatividad institucional;
7. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades ante el ITAIH;
8. Garantizar las medidas y principios de protección de datos personales y datos personales sensibles a los miembros de la comunidad universitaria, previstos en la normatividad institucional y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
9. Realizar el tratamiento de la información (obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, y disposición) que requiere el órgano garante de la entidad federativa;
10. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a la UAEH, enviando al área correspondiente, para registro e integración de expediente;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal
**Responsable del Área de Administración
 y Vinculación**

Elaboró

Lic. Ely Nazareth Ruano Escalante
Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Responsable del Área de Transparencia

A quien reporta:

Titular de Unidad de Transparencia

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Ninguna

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económicas Administrativas o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Derecho Administrativo, Legislación Institucional, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo

Adaptabilidad	Autocontrol
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje
Compromiso	Dinamismo
Ética	Relaciones interpersonales
Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia

Actividad	Años
Terminología en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales	1
Manejo de trámites y actividades ante el ITAIH	1
Conocimiento y aplicación de esquemas de derechos ARCO	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Carpetas de reportes de atención de transparencia	Ninguno	Ninguno	Equipo básico de oficina
			Software básico de oficina

Funciones del puesto

1. Desarrollar programas y proyectos institucionales que versen sobre materia de Transparencia;
2. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria la cultura de Transparencia;
3. Completar los formatos requeridos por la legislación aplicable para dar cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas asignadas a la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
4. Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) los formatos de las obligaciones comunes y específicas asignadas a la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con las formalidades establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
5. Auxiliar a las áreas generadoras de la información en el llenado de los formatos relativos al cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes y específicas que les han sido asignadas de acuerdo a sus facultades establecidas en la normatividad universitaria;
6. Conocer del resultado del "Reporte de observaciones a la verificación virtual" para los efectos que correspondan, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Unidad de Transparencia y la Institución.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal
**Responsable del Área de Administración
y Vinculación**

Elaboró

Lic. Ely Nazareth Ruano Escalante
Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Responsable del Área de Acceso a la Información

A quien reporta:

Titular de la Unidad de Transparencia

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Ninguna

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económicas Administrativas o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Derecho Administrativo, Legislación Institucional, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo

Adaptabilidad	Autocontrol
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje
Compromiso	Dinamismo
Ética	Relaciones interpersonales
Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia

Actividad	Años
Terminología en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales	1
Manejo de trámites y actividades ante el ITAIH	1
Conocimiento y aplicación de esquemas de derechos ARCO	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Carpetas de reportes de atención de acceso a la información	Ninguno	Ninguno	Equipo básico de oficina
			Software básico de oficina

Funciones del puesto

1. Apoyar en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como de los Sistemas de: Solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0), de Comunicación entre el Organismo Garante y los Sujetos Obligados (SICOM) y de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI);
2. Generar actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia;
3. Analizar la información recibida por parte de las dependencias universitarias para dar contestación a las solicitudes de información;
4. Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la ley;
5. Redactar acuerdos de admisión, oficios, respuestas de contestación, constancias de razon, solicitudes de acceso a la información, entre otros documentos que sean turnados a la UAEH;
6. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en el tratamiento de la información (uso, registro, organización, conservación del archivo, elaboración, almacenamiento, acceso y manejo), y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Unidad de Transparencia y la Institución.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal
**Responsable del Área de Administración
y Vinculación**

Elaboró

Lic. Ely Nazareth Ruan Escalante
Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector
Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Responsable del Área de Protección de Datos Personales

A quien reporta:

Titular de la Unidad de Transparencia

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Ninguna

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económicas Administrativas o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Derecho Administrativo, Legislación Institucional, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo

Adaptabilidad	Autocontrol
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje
Compromiso	Dinamismo
Ética	Relaciones interpersonales
Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia

Actividad	Años
Terminología en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales	1
Manejo de trámites y actividades ante el ITAIH	1
Conocimiento y aplicación de esquemas de derechos ARCO	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Carpetas de reportes de atención de protección de datos personales	Ninguno	Ninguno	Equipo básico de oficina
			Software básico de oficina

Funciones del puesto

1. Apoyar en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como de los Sistemas: Solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0), de Comunicación entre el Organismo Garante y los Sujetos Obligados (SICOM) y de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), por cuanto refiere al ejercicio de Derechos ARCO;
2. Colaborar en la actualización de los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado de esta Universidad;
3. Apoyar en la actualización de los formatos para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales;
4. Promover en la comunidad universitaria, el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos Personales;
5. Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los Datos Personales y los recursos involucrados en su tratamiento;
6. Asesorar permanentemente a las áreas de esta institución en materia de Protección de Datos Personales, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Unidad de Transparencia y la Institución.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal
**Responsable del Área de Administración
y Vinculación**

Elaboró

Lic. Ely Nazareth Ruano Escalante
Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

26-ene-22

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Responsable del Área de Administración y Vinculación

A quien reporta:

Titular de la Unidad de Transparencia

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Con las dependencias que requieran de su intervención (ejem. Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Archivo General)

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Económicas Administrativas o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Derecho Administrativo, Legislación Institucional, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Terminología en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales	2
Manejo de trámites y actividades ante el ITAIH	2
Vincular a la Unidad con las Direcciones de la Gestión de la Calidad y Archivo General	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Equipo básico de oficina
			Software básico de oficina

Funciones del puesto
1. Difundir las Políticas Ambientales y de Calidad que aplican en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
3. Fungir como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
4. Recibir e integrar los expedientes que cada área o unidad produzcan, utilizan y/o reciben;
5. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
6. Asegurar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Unidad de Transparencia y la Institución.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal

**Responsable del Área de
Administración y Vinculación**

Elaboró

Lic. Ely Nazareth Ruan Escalante
Titular de la Unidad de Transparencia

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Autorizó