

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Titular de la Unidad

A quien reporta:

Rector

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Transparencia, Responsable del Área de Acceso a la Información y Responsable del Área de Protección de Datos Personales.

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 Economicas 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.
3. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas por la parte interesada, así como llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, las respuestas y resultados; (Atender a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a la UAEH).
4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
5. Recabar y difundir la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.
6. 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;
7. Fomentar la cultura de la Transparencia y el derecho de Acceso a la Información;
8. Elaborar y presentar el informe mensual de actividades ante el ITAIH;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en los términos de la normatividad institucional;
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia; y
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

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.) |

- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Maria Guadalupe Busto Villarreal
**Responsable de Calidad de la Unidad de
Transparencia**

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

15-oct-19

Versión:

V2

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 Economicas 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 la materia de Transparencia. |
| 2. Promover entre los miembros de la comunidad universitaria la cultura de Transparencia. |
| 3. Redactar acuerdos de admisión, oficios, respuestas de contestación, constancias de razón entre otros documentos. solicitudes de acceso a la información que sean turnadas a ala UAEH.) |
| 4. Consultar y analizar información de distintos temas requeridos por las dependencias de Educación Superior (DES). |
| 5. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en 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. |

| |
|---|
| 6. Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia los formatos de las obligaciones comunes y específicas asignadas a la unidad de transparencia. |
| 7. Completar los formatos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones comunes específicas y asignadas a la Unidad de Transparencia. |
| 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| 9.- |
| 10.- |
| 11.- |

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 de Calidad de la Unidad de
 Transparencia**

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

15-oct-19

Versión:

V2

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 Economicas 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. Definir acuerdos de admisión oficios de respuesta final, constancias de razón. |
| 2. Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas y el programa que conforma la plataforma nacional de Transparencia y Acceso a la Información. |
| 3. Generar actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia. |
| 4. Coordinar actividades con las áreas de informática de la institución para garantizar la seguridad de la información; |
| 5. 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). |
| 6. Análisis de la información recibida por parte de las dependencias universitarias para dar contestación a las solicitudes de información. |
| 7. Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la ley. |

| |
|--|
| 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| 9.- |
| 10.- |
| 11.- |

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 de Calidad de la Unidad de
 Transparencia**

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

15-oct-19

Versión:

V2

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 Economicas 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. Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas y el programa que conforma la plataforma nacional de transparencia. |
| 2. Mantener actualizado el sitio de internet de transparencia respecto de la información a que por ley está obligada nuestra institución. |
| 3. Verificar que el portal de internet de la institución cuente con todos los elementos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información en posesión de nuestra universidad. |
| 4. Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. |
| 5. Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información a efecto que sea realizada por usuarios identificados y autorizados. |
| 6. Coordinar actividades con las áreas de informática de la institución para garantizar la seguridad de la información; |

- | |
|---|
| 7. Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. |
| 8. Promover los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto a la protección de datos personales. |
| 9.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| 10.- |
| 11.- |

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 de Calidad de la Unidad de
 Transparencia**

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **UT-DP**

Fecha de elaboración:

09-ago-19

Fecha de revisión:

15-oct-19

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Unidad de Transparencia

Nombre del puesto

Responsable del Área de Informática

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 Básicas e Ingeniería o áreas afines

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Informática, programación, desarrollo y actualización de sitios web, seguridad informática, manejo y creación de bases de datos

| 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 |
| Programación de herramientas tecnológicas | 1 |
| Diseño y maquetación de sitios web | 1 |
| Manejo de seguridad informática | 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 de diseño de software |
| | | | Software de diseño y programación |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Funciones del puesto |
|---|
| 1.- Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas y el programa que conforma la Plataforma Nacional de Transparencia; |
| 2.- Mantener actualizado el sitio de internet de transparencia respecto de la información a que por ley está obligada nuestra institución; |
| 3.- Verificar que el portal de internet de la institución cuente con todos los elementos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información en posesión de nuestra universidad; |
| 4.- Establecer las medidas de seguridad técnicas para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento; |
| 5.- Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información a efecto que sea realizada por usuarios identificados y autorizados; |
| 6.- Coordinar actividades con las áreas de informática de la institución para garantizar la seguridad de la información; y |

| |
|--|
| 7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
| 8.- |
| 9.- |
| 10.- |
| 11.- |

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 de Calidad de la Unidad de
 Transparencia**

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector
 Autorizó