

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> “Versión ISO 9001:2015”		<b>Código:</b> DP-SSG-13
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 3

**Nombre del puesto:** Enlace (Coordinación del Programa Ambiental)

**Área:** Subdirección de Servicios Generales

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Subdirección de Servicios Generales

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

Auxiliar del Programa Ambiental

**Objetivo del puesto:**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales en coordinación con la (s) empresa (s) contratada (s).

**Funciones del puesto:**

- Apoyar en la elaboración del Anexo Técnico para la contratación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos
- Apoyar en la elaboración del Dictamen Técnico de las propuestas presentadas por los licitantes
- Dar seguimiento al cumplimiento de los numerales del contrato con la empresa subrogada
- Elaborar el Programa Anual de Actividades Ambientales
- Elaborar y revisar los soportes para las conciliaciones
- Realizar el cálculo y aplicación de sanciones y deductivas de acuerdo al contrato
- Realizar conciliaciones con el proveedor
- Revisar y tramitar facturas del Programa Ambiental
- Elaborar informes anuales de generación de residuos peligrosos y no peligrosos
- Programar los Monitores Ambientales Anuales (emisiones a la atmósfera y aguas residuales) de acuerdo a la normatividad y con laboratorios acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación
- Revisar y dictaminar los resultados de los monitoreos
- Supervisar la gestión ambiental ante las autoridades locales y federales
- Supervisar la elaboración y entrega de la Cédula de Operación Anual COA
- Elaborar y entregar los reportes semestrales de generación ante autoridades federales
- Supervisar la elaboración y procedimiento de entrega de la Licencia Ambiental Única LAU
- Entregar los resultados de los monitoreos ambientales, para la elaboración de LAU
- Solicitar resello de bitácoras de mantenimiento de equipos de combustión para ser presentadas ante las autoridades ambientales federales
- Atender visitas de inspección de la Profepa y Cofepris

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Coordinación del Programa Ambiental	Subdirección de Servicios Generales
Firma		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

“Versión ISO 9001:2015”

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



**Código:**  
DP-SSG-13

**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 03**

**Hoja:** 2 de 3

- Realizar visitas continuas de supervisión a la empresa de Tratamiento de diferentes tipos de residuos
- Elaborar y aplicar las evaluaciones para los técnicos recolectores de residuos peligrosos
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos
- Colaborar en la elaboración de planes de contingencias
- Realizar informes mensuales, semestrales y anuales del programa
- Apoyar en el informe estadístico y financiero del programa
- Elaborar programas de capacitación en manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos
- Elaborar el material didáctico y proyección para las capacitaciones
- Capacitar al personal del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII) en el manejo de RPBI, Fármacos Caducos y Residuos Químicos
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las áreas del Instituto	Control y recolección de residuos peligrosos e información de cumplimiento ambiental

#### Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Contratistas	Supervisar los trabajos realizados

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Educación Media Superior
Especialidad:	Administrativo o áreas afines
Experiencia requerida:	3 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable en materia de residuos peligrosos</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Adaptable a los cambios</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
"Versión ISO 9001:2015"

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**



**Código:**  
DP-SSG-13

**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 03**

**Hoja:** 3 de 3

Género:	Indistinto
Edad requerida:	28 años

**CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2018 a la Norma ISO 9001:2015.	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20