

Dirección de Servicios Académicos
Dirección de Laboratorios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE LABORATORIOS**

Fecha de elaboración: 26/02/2015

Fecha de actualización: 25/11/2021

Elaboró
Área de Calidad

Revisó
Subdirección

Código: DL - MO

Versión: 5

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
6. ORGANIGRAMA	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	11

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización de la Dirección de Laboratorios es un documento que describe los Departamentos, Áreas y funciones específicas de los puestos de trabajo de dicha dependencia, contiene información relativa a los antecedentes históricos donde se mencionan algunos datos importantes de la creación de la Dirección, el fundamento legal que define los ordenamientos jurídicos, normativos y reglamentarios bajo los cuales se rige; las atribuciones donde se establecen las facultades otorgadas a esta Dirección, las cuales se desprenden de los fundamentos legales de la institución.

Contiene además un organigrama que sirve para visualizar de una forma rápida y gráfica la estructura organizacional, las líneas de mando entre los departamentos y áreas que conforman la dirección. Por último, se incluye la estructura funcional en la cual se indica el objetivo y las funciones de cada una de las unidades que conforman la Dirección.

Este documento tiene como propósito orientar al personal que integra la dependencia en la ejecución de las actividades asignadas en cada Departamento y Área. Así mismo, delimita responsabilidades, evita duplicidad de funciones e identifica omisiones.

Este documento permite a toda la comunidad universitaria conocer el funcionamiento organizacional de esta Dirección, pero primordialmente para inducir y orientar de una manera rápida al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones y/o actividades operacionales que ejecutará.

Cabe hacer mención que La Dirección de Laboratorios está alineada al macroproceso Enseñanza-Aprendizaje correspondiente al Programa Rector de la División Académica el Subprograma de Servicios Académicos y el Objetivo Estratégico que dice 1.5.3 Contar con el repositorio digital de Manuales de Prácticas de Laboratorio, Clínicas y Talleres para la Educación Media Superior y Superior.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año de 1993 la Dirección de Planeación presentó tres proyectos que fueron autorizados a través de los apoyos financieros. Dichos proyectos fueron:

1. Actualización y Equipamiento de Laboratorios y Talleres (FOMES´93).
2. Modernización, desarrollo y actualización del sistema bibliotecario (FOMES´93).
3. Creación del Laboratorio de Conservación Fósil y Museo de Geología Regional (FOMES´93).

En el Periodo rectoral 1991-1998, el Lic. Gerardo Sosa Castelán, continuó articulando la actividad institucional en su carácter de marco normativo que, como expresión de la planeación estratégica, permitió mantener la coherencia de los esfuerzos cotidianos de la comunidad universitaria para la modernización del modelo educativo institucional, a través del Proyecto Integral de Transformación Académica (PITA).

En los últimos 12 meses de esa administración se dio cumplimiento al proyecto FOMES 93, **Modernización y Actualización de los Laboratorios Multidisciplinarios y Talleres**; el cual consistió en la remodelación del módulo de Laboratorios y Talleres en 3,757 m² ubicado en la Ciudad Universitaria, dando espacios a los Laboratorios de física, química, redes y teleprocesos, térmica, instrumentación y control, metrología, manufactura, microscopía, eléctrica, electrónica, ingeniería industrial y ergonomía.

Cabe hacer mención que, con la modernización y actualización, se atendió a los proyectos, planes institucionales y los criterios establecidos por la Dirección mediante el apoyo a prácticas docentes, a proyectos de investigación, se elaboró el Manual de Ecología, Higiene y Seguridad de la UAEH y se llevó a cabo la vinculación con empresarios y escuelas.

En el año 2002 cambia de nombre el Centro de Costos de Unidad Central de Laboratorios a Dirección de Laboratorios.

Los cambios acelerados en el terreno científico-teórico representan un reto para la UAEH; por ello se da el planteamiento de la constante modernización y equipamiento de sus laboratorios plasmada en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, así como en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, lo que permite garantizar el aprendizaje teórico-práctico de los estudiantes. De la misma forma, los cambios establecidos en el Modelo Educativo 2015 de la UAEH, enfatizan la formación integral del alumnado a través de las diferentes competencias genéricas y específicas en las que la parte práctica tiene un papel fundamental.

Es por ello que la existencia de un organismo como la Dirección de Laboratorios da sentido al trabajo coordinado a favor de la educación de profesionales universitarios y contribuye al incremento en la credibilidad social que tiene la UAEH.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

Reglamento de Laboratorios

Manual de Higiene, Seguridad y Ecología

Lineamientos de uso de laboratorios, clínicas y talleres de Institutos, Escuelas Superiores y Bachilleratos

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (RLGEEPA)

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR)

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)

NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo

NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos de protección civil; colores formas y símbolos a utilizar

NOM-005-STPS-1998. Manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general materiales y sustancias químicas peligrosas

NOM-010-STPS-2009. Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

NOM-018-STPS-2015 Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo

NFPA 704. Sistema de identificación de riesgo químico y rotulado de productos peligrosos

NOM-052-SEMARNAT-2005. Procedimiento para identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

NOM-054-SEMARNAT-1993. Establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-1993

NOM-055-SEMARNAT-1993. Establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán al confinamiento controlado de residuos peligrosos (excepto líquidos, los semisólidos, los bifenilos policlorados y los radiactivos) previamente estabilizados

NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental. Salud ambiental (RPBI)

NOM-114-STPS-1994. Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión de la Calidad (Requisitos) (ISO 9001:2015)

Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión Ambiental (Requisitos con orientación para su uso) (ISO 14001:2015)

Norma Internacional de Responsabilidad Social WORLDCOB CSR:2011.3 (Requisitos)

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título cuarto: De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo II: De las divisiones por función de la UAEH

Sección Primera: De la División Académica

Artículo 85: Corresponde a la División Académica

XXII. Coordinar los servicios académicos de la UAEH, que comprenden los servicios de cómputo, laboratorios, talleres, bibliotecas y centros de información;

Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones, la División Académica cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

VII. Dirección de Servicios Académicos.

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas rectores

1. División académica

1.5 Servicios académicos

1.5.3 Contar con el repositorio digital de manuales de prácticas de laboratorio, clínicas y talleres para la educación media superior y superior.

Reglamento de Laboratorios

Capítulo II. De la Organización

Artículo 10. Corresponde al Director de Laboratorios:

- I. Integrar los planes y programas de trabajo de la dirección.
- II. Acordar con el Director General de Servicios Académicos los asuntos referentes a la Dirección.

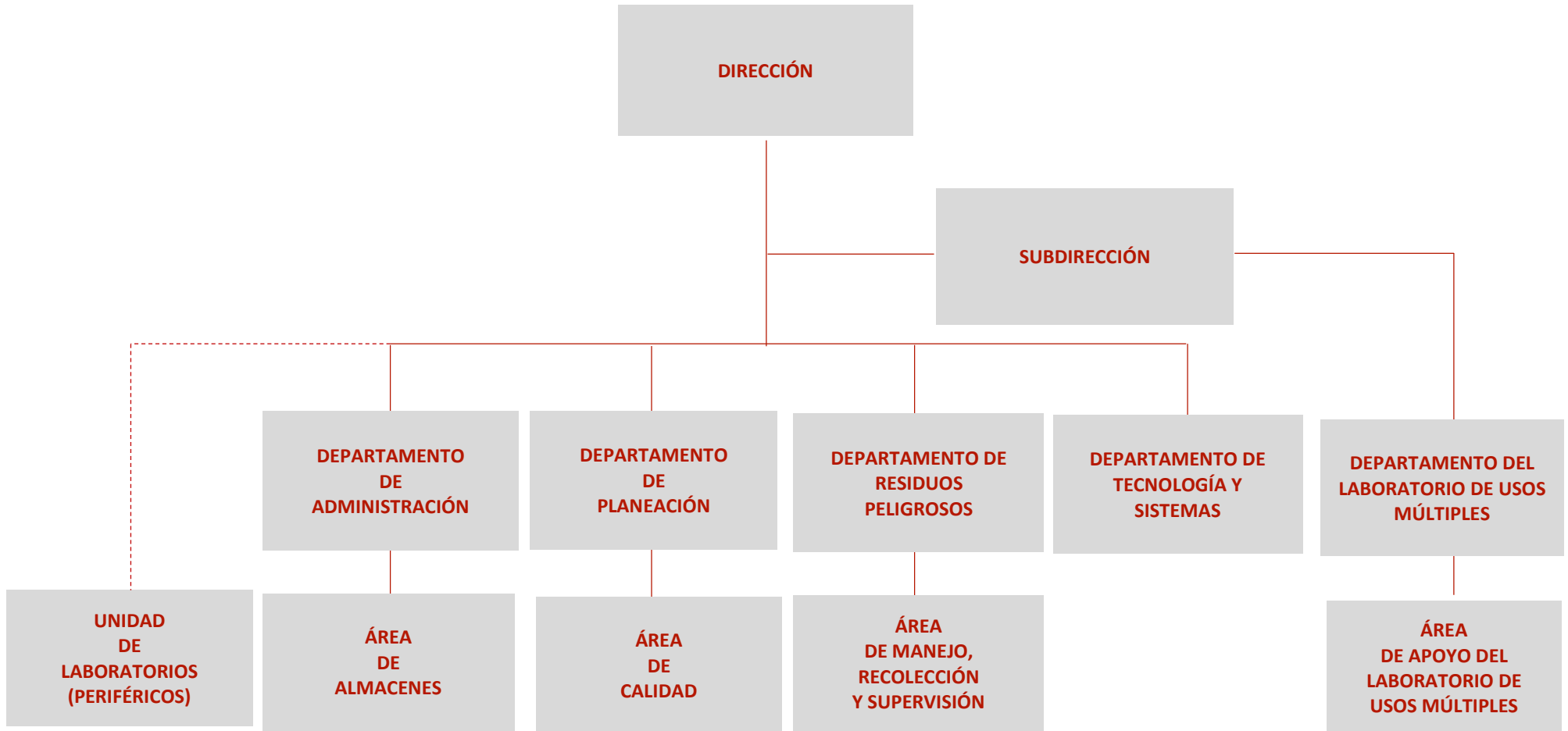
- III.** Supervisar la consolidación de los requisitos de insumos semestrales, para las actividades de los laboratorios, así como el mantenimiento de instalaciones y equipo.
- IV.** Apoyar la formación, actualización y capacitación de los recursos humanos de los laboratorios.
- V.** Elaborar, con la participación de los jefes de laboratorio, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- VI.** Elaborar y actualizar, con el apoyo de los jefes de laboratorio, los manuales de higiene y seguridad.
- VII.** Rendir los informes que le sean requeridos.
- VIII.** Las demás que le encarguen la Rectoría y la Dirección General de Servicios Académicos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

- Unidad de Laboratorios (Periféricos)
 - Departamento de Administración
 - Área de Almacenes
 - Departamento de Planeación
 - Área de Calidad
 - Departamento de Residuos Peligrosos
 - Área de Manejo, Recolección y Supervisión
 - Departamento de Tecnología y Sistemas
- Subdirección
- Departamento del Laboratorio de Usos Múltiples
 - Área de apoyo del Laboratorio de Usos Múltiples

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Administrar y coordinar la correcta operatividad de los laboratorios, clínicas y talleres de la UAEH, así como verificar la existencia de manuales de prácticas acordes a las asignaturas teórico prácticas de los Programas Educativos y coordinar el manejo integral de los residuos generados durante las actividades académicas y científicas, para contribuir a que la UAEH sea una universidad responsable y amigable con el medio ambiente.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y acordar con la Coordinación de la División Académica (CDA) y Dirección de Servicios Académicos (DSA) las acciones que contribuyan de manera oportuna y eficaz a la formación integral del estudiantado en asuntos relacionados con los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH; 2. Difundir y promover la aplicación de la normativa universitaria en lo correspondiente a los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres), con apoyo de las diferentes instancias de la UAEH que cuentan con dichas instalaciones; 3. Vincular a la Dirección de Laboratorios con las Escuelas e Institutos dependientes de la UAEH, para incrementar la comunicación y el trabajo en equipo; 4. Planear y coordinar los recursos humanos, financieros (PAU, Fondos extraordinarios, PROFEXCE y PAO) y materiales que se aplican en la Dirección y en los espacios experimentales de la UAEH (laboratorios, clínicas y talleres); 5. Analizar y aprobar los planes y anteproyectos que se desarrollen para el incremento o mejora de las capacidades en los espacios experimentales de la UAEH; 6. Impulsar y apoyar a los directivos de Escuelas e Institutos en acciones que mejoren las funciones en cuanto a aspectos técnicos y operativos en los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH para la modernización de los servicios; 7. Establecer y coordinar a los programas de seguridad e higiene y uso de equipo de protección personal en los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH; 8. Contribuir y atender las visitas e inspecciones relacionadas con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) por el tema de los residuos peligrosos; 9. Aprobar e implementar el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) en la Dirección de Laboratorios, así como en los espacios experimentales de la UAEH e impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua. 10. Controlar y coordinar el seguimiento al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA): Manejo Integral de Residuos Peligrosos; 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 Dirección de Servicios Académicos y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE LABORATORIOS (PERIFÉRICOS)**

OBJETIVO: Apoyar en la operatividad y fomentar las potencialidades del uso de las prácticas de laboratorio como estrategia didáctica para proporcionar un servicio de calidad y evaluar los servicios que prestan los Laboratorios, Clínicas y Talleres de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Analizar con el director los asuntos relativos a los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la Escuela o Instituto;
2. Atender y apoyar a la Dirección de Laboratorios en actividades propias de los espacios experimentales de la Escuela o Instituto;
3. Capturar los manuales de prácticas, cargarlos a la plataforma digital y conservarlos físicamente en los espacios experimentales;
4. Preparar e identificar las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades de cada laboratorio para la atención subsecuente;
5. Participar y colaborar con el programa institucional del manejo integral de residuos peligrosos con la Dirección de Laboratorios para la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETI y RPBI;
6. Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos, mobiliario y equipo de los espacios experimentales;
7. Informar y elaborar los reportes estadísticos de la atención proporcionada, cantidad de residuos peligrosos generados, consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos;
8. Mantener el sistema integral de gestión institucional en los espacios experimentales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Laboratorios en la operatividad y funcionamiento de los laboratorios, clínicas y talleres de la UAEH, a través del trabajo colegiado y el fortalecimiento de una cultura de colaboración para hacer más eficientes los procesos.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Sustituir al Director cuando esté ausente, salvo en aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación;
3. Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de los trabajos realizados al interior de los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH que permitan una óptima prestación de servicios;
4. Administrar y fungir como pagador habilitado;
5. Proporcionar y proponer al Director todas las medidas acciones que considere necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección;
6. Reforzar los recursos humanos, financieros (PAU, Fondos extraordinarios, PROFEXCE y PAO) y materiales que se aplican en la Dirección y en los espacios experimentales de la UAEH (laboratorios, clínicas y talleres);
7. Contribuir con la Dirección en programas de seguridad e higiene y uso de equipo de protección personal en los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH;
8. Organizar y coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales, jóvenes construyendo el futuro, estancias académicas y movilidad académica de la Dirección de Laboratorios;
9. Controlar el uso del transporte dentro de la Dirección;
10. Apoyar al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA): Manejo Integral de Residuos Peligrosos;
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 Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE
USOS MÚLTIPLES**

OBJETIVO: Apoyar en la operatividad y fomentar las potencialidades del uso de las prácticas de laboratorio como estrategia didáctica para proporcionar un servicio de calidad y evaluar el servicio que presta el laboratorio.

FUNCIONES:

1. Analizar con el director y subdirector los asuntos relativos del laboratorio y a su ámbito de competencia;
2. Coordinar las actividades administrativas y de operación para que funcione correctamente el Laboratorio;
3. Capturar los manuales de prácticas, cargarlos a la plataforma digital y conservarlos físicamente en los espacios experimentales;
4. Preparar e identificar las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades del laboratorio para la atención subsecuente;
5. Participar y colaborar con el programa institucional del manejo integral de residuos peligrosos con la Dirección de Laboratorios para la recolecta y confinación de los residuos contaminantes CRETI y RPBI;
6. Informar y elaborar los reportes estadísticos de los indicadores de la atención proporcionada, cantidad de residuos peligrosos generados, consumo y rendimiento de reactivos, materiales y equipos;
7. Colaborar con la Dirección en programas de seguridad e higiene y uso de equipo de protección personal en los espacios experimentales (laboratorios, clínicas y talleres) de la UAEH;
8. Mantener en funcionamiento el destilador y desionizador de agua, así como el Sistema Integral de Gestión Institucional en los espacios experimentales, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APOYO EN EL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES**

OBJETIVO: Apoyar y atender a los usuarios, promoviendo una participación más activa en su proceso de aprendizaje para proporcionar un servicio de calidad.

FUNCIONES:

1. Atender los asuntos relativos al laboratorio, que indique el jefe inmediato en coordinación con la subdirección.
1. Apoyar las actividades administrativas y de operación para que funcione correctamente el Laboratorio;
2. Preparar oportunamente el material e insumos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio;
3. Vigilar permanentemente que se haga buen uso del laboratorio, cumpliendo con la normatividad, los lineamientos, reglamentos, manuales y el sistema integral de gestión institucional.
4. Conocer los manuales de prácticas, cargarlos a la plataforma digital y conservarlos físicamente en los espacios experimentales;
5. Apoyar en las necesidades de material, equipo, reactivos, mobiliario, material de limpieza y papelería en base a los manuales vigentes y necesidades del laboratorio;
6. Colaborar con el programa institucional del manejo integral de residuos peligrosos implementados en el Laboratorio;
7. Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos, mobiliario y equipo de los espacios experimentales;
8. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar en la administración de los bienes de la Dirección de Laboratorios mediante el uso eficiente de los recursos y de la infraestructura. para lograr los objetivos planteados.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección y/o Subdirección los asuntos relativos al ámbito de su competencia;
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección de Laboratorios, así como generar los resguardos de cada uno de los departamentos y áreas ante el Departamento de Inventarios;
3. Reportar a la Dirección de Laboratorios informes, avances y seguimiento;
4. Mantener las instalaciones de la Unidad Central de Laboratorios y de la Dirección de Laboratorios en óptimas condiciones;
5. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para salvaguardar los bienes de la Dirección de Laboratorios;
6. Reforzar y transferir el archivo físico y digital de la Dirección de Laboratorios;
7. Atender las solicitudes autorizadas por la Dirección y/o Subdirección y registrar los movimientos (altas, bajas, vales de salida y oficios);
8. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ALMACENES**

OBJETIVO: Almacenar y llevar el control de los materiales, insumos y equipos con la finalidad de mantener y conservar en perfecto estado de dichos materiales para regular las existencias solicitadas de acuerdo a las necesidades de la Institución, ya que forman parte del patrimonio universitario.

FUNCIONES:

1. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes del almacén asignado, mantenerlos limpios y ordenados, enviar información al Departamento de Administración;
2. Supervisar y resguardar los materiales e insumos que constituyen el patrimonio de la Dirección de Laboratorios y vigilar el uso adecuado de los mismos;
3. Atender las solicitudes enviadas por el Departamento de Administración previa autorización de la Dirección y Subdirección;
4. Verificar y recibir los materiales, mobiliario, equipo e insumos de los proyectos previamente autorizados por la Institución (orden de compra y remisiones);
5. Generar el oficio de entrega, vales de entrada y salida según sea el caso y las evidencias necesarias previas a su entrega;
6. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección y Subdirección en el cumplimiento de las metas y compromisos de la Dirección, seleccionando las estrategias y proponiendo los mecanismos de operación para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Apoyar y elaborar conjuntamente con la subdirección y los responsables de Departamentos que integran la Dirección de Laboratorios, los anteproyectos, proyectos y los que atiendan al mejoramiento de la misma dependencia, para someterlos a consideración de la Dirección;
3. Administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección, resguardar los documentos y expedientes en digitales como impresos, que constituyen el patrimonio de la Dirección de Laboratorios y vigilar el uso adecuado de los mismos;
4. Elaborar conjuntamente con la Dirección los informes estadísticos, indicadores, informe rectoral y anuario estadístico;
5. Apoyar, elaborar y dar seguimiento a los Proyectos Institucionales (PAU y Fondos extraordinarios);
6. Supervisar al área de calidad en la actualización de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional;
7. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Participar en la planificación y elaboración de los procedimientos, a través de la aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Integrar, resguardar y verificar el cumplimiento de la documentación requerida dentro del Sistema Integral de Gestión Institucional;
3. Incorporar en el Sistema de la Dirección de Gestión de la Calidad (DGC) las acciones correctivas y de mejora que realizan los diferentes Departamentos y Áreas de la Dirección;
4. Reforzar y recibir capacitación para el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección;
5. Guiar al personal que se integre a esta Dirección al seguimiento y aplicación del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
6. Apoyar a la Dirección en las auditorías internas y externas;
7. Mantener vigente el Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección y Espacios experimentales de la UAEH, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE RESIDUOS
PELIGROSOS**

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable y asegurar que el Programa de Manejo Integral de Residuos Peligrosos CRETI y RPBI sea implementado en la UAEH, con la finalidad de minimizar riesgos al medio ambiente, a la salud y la seguridad en la sociedad, a través del sistema de recolección, confinamiento, manejo y disposición final de los residuos.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar el Programa de Manejo Integral de Residuos Peligrosos (MIRP) corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos e inflamables (CRETI) y residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI) en la UAEH;
3. Capacitar a la Comunidad Universitaria en el manejo de residuos peligrosos CRETI y RPBI;
4. Establecer estrategias que fortalezcan la responsabilidad ambiental de los integrantes de la comunidad universitaria y que conlleven a una conciencia más amigable en cuanto a la generación y manejo de residuos en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje;
5. Apoyar a la Dirección y/o Subdirección en los procesos de auditorías internas, externas e inspecciones relacionados con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA);
6. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE MANEJO, RECOLECCIÓN Y SUPERVISIÓN**

OBJETIVO: Realizar la adecuada segregación de los residuos peligrosos que se generan al interior de la UAEH, almacenándolos y disponiéndolos conforme a la normatividad vigente, procurando evitar la contaminación del medio ambiente y la afectación a la salud.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Departamento los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Asegurar de llevar a cabo la recolección interna de los residuos CRETl, desde los centros generadores hasta el almacén temporal y trasvasar dichos residuos a los tambos;
3. Supervisar que los centros generadores tengan los documentos oficiales requisitados correctamente y cumplan con la normatividad ambiental vigente;
4. Programar y preparar los residuos peligrosos CRETl para su retiro y entregar a la empresa contratada;
5. Capacitar a la Comunidad Universitaria con las leyes, reglamentos, normas ambientales y las buenas prácticas aplicables a la gestión y al manejo responsable de los residuos peligrosos;
6. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS**

OBJETIVO: Dar soporte a los procesos administrativos y tecnológicos de la Dirección de Laboratorios, asegurando que la información relacionada con los espacios experimentales de la UAEH, se automaticen y sistematicen para tener un mejor control de los inventarios de insumos y equipos de la institución.

FUNCIONES:

1. Acordar con la Dirección los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
2. Apoyar y atender las solicitudes de la Dirección y/o Subdirección para sistematizar y automatizar los servicios y trámites que ofrece la Dirección;
3. Generar una plataforma digital de la Dirección de Laboratorios e institucional que contenga la información de todas las prácticas de laboratorio, clínicas y talleres, así como los inventarios de insumos, equipo para uso científico y académico;
4. Establecer un programa de mantenimiento a los equipos de la Dirección de Laboratorios.
5. Mantener vigente y funcionando el sistema para el trámite de constancias de no adeudo de material y el sistema de adeudos de la UAEH;
6. Administrar y actualizar el contenido de la página web de la Dirección;
7. Reportar a la Dirección, informes estadísticos;
8. Ejecutar y participar en el Sistema Integral de Gestión Institucional en el laboratorio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.