



ININ instituto nacional de investigaciones nucleares



Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares


**MO.ININ-1
Rev.: 7
5 de mayo de 2015**



ININ instituto nacional de investigaciones nucleares



Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

GARANTIA DE CALIDAD DOCUMENTO VERIFICADO Y LIBERADO POR:	
CLAVE <u>3320</u>	<u>VGC-GC157</u>
FIRMA 	FECHA: <u>5/Mayo/2015</u>

5 de mayo de 2015

Acta de autorización

El Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59, fracción v de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y artículo 1, fracción viii del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, expide el siguiente:

Manual de Organización General



Dra. Lydia Concepción Paredes Gutiérrez

Directora General

Índice

		Pág.
I.	Evolución	1
II.	Marco legal	5
III.	Atribuciones	7
IV.	Misión	9
V.	Estructura orgánica	11
VI.	Objetivos y funciones	
	Dirección General	13
	Secretaría Técnica	14
	Coordinación de Asuntos Internacionales	15
	Coordinación de Promoción y Divulgación Científica	16
	Centro de Información y Documentación	17
	Gerencia de Garantía de Calidad	18
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	19
	Dirección de Investigación Científica	20
	Gerencia de Ciencias Básicas	21
	Departamento de Física	22
	Departamento de Química	23
	Departamento de Biología	24
	Gerencia de Ciencias Aplicadas	25
	Departamento de Automatización e Instrumentación	26
	Departamento de Sistemas Nucleares	27
	Departamento de Tecnología de Materiales	28
	Gerencia de Ciencias Ambientales	29
	Departamento de Estudios del Ambiente	30
	Departamento de Aceleradores	31
	Dirección de Investigación Tecnológica	32
	Gerencia de Seguridad Radiológica	33
	Departamento de Protección Radiológica	34
	Departamento de Desechos Radiactivos	35
	Gerencia de Tecnología Nuclear	36
	Departamento del Reactor	37
	Gerencia de Aplicaciones Nucleares en la Salud	38
	Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes	39
	Departamento de Materiales Radiactivos	40
	Dirección de Servicios Tecnológicos	41
	Gerencia de Ingeniería	42
	Departamento de Fabricación de Prototipos	43
	Departamento de Calificación y Verificación de la Calidad de Equipos	44
	Departamento del Irradiador Gamma	45
	Gerencia de Sistemas	46
	Departamento de Infraestructura	47
	Departamento de Sistemas Informáticos	48
	Departamento de Sistemas Electrónicos	49
	Gerencia de Comercialización	50
	Departamento de Promoción y Mercado	51

Departamento de Servicios a Laguna Verde	52
Departamento de Educación Continua	53
Dirección de Administración	54
Gerencia de Recursos Humanos	55
Departamento de Personal	56
Departamento de Relaciones Laborales	58
Departamento de Capacitación y Adiestramiento	59
Gerencia de Recursos Financieros	60
Departamento de Contabilidad General	61
Departamento de Tesorería y Control Presupuestal	62
Gerencia de Recursos Materiales	63
Departamento de Mantenimiento y Obras	64
Departamento de Adquisiciones y Almacenes	65
Departamento de Servicios Generales	66
Órgano Interno de Control	67
Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	69
Auditoría Interna	71
Responsabilidades y Quejas	72
VII. Organigrama	75

I. Evolución

1955

El 31 de diciembre se publica la Ley que crea la Comisión Nacional de Energía Nuclear, como órgano del Poder Ejecutivo Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como principales objetivos los siguientes: exploración y explotación de los yacimientos de materiales atómicos y otros de utilidad específica para la construcción de reactores nucleares; la posesión de materiales atómicos; la exportación e importación de tales materiales con autorización expresa del Presidente de la República; la producción y uso de la energía nuclear, destinada primordialmente a satisfacer las necesidades nacionales; las investigaciones científicas en el campo de la física nuclear y las disciplinas científicas y técnicas conexas, así como asesorar al gobierno sobre legislación y en todos los asuntos relacionados con esta materia para los que sea consultado.

1956

El 1 de enero inicia formalmente sus labores, encaminándose a los proyectos de exploración y extracción de uranio; a la aplicación de los radionúclidos; a los patrones radiactivos; a la dilución de los radionúclidos; a los efectos genéticos de las radiaciones; a radiación electromagnética; a física de plasmas y a física de reactores.

1957

Primer semestre, se cuenta con mayor actividad mediante la ejecución de las actividades de entrenamiento sobre técnicas con radioisótopos e instrumentación nuclear y con la creación de programas especializados y laboratorios.

1964

El 30 de enero se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se expropiaron, previo pago de indemnización, 150 hectáreas de terrenos comunales pertenecientes a las comunidades de San Jerónimo Acazulco y Santa María Tepexoyuca del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con el objeto de establecer un Centro de Investigación Nuclear que formará parte del patrimonio de la Comisión Nacional de Energía Nuclear, iniciándose las obras el 9 de mayo del mismo año, siendo su misión: 1.- la capacitación de personal, 2.- la producción de radioisótopos, 3.- la investigación científica y tecnológica, 4.- dar prestigio a México en el campo de las ciencias nucleares.

1972

El 12 de enero se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica que creaba al Instituto Nacional de Energía Nuclear, dependiente de la, entonces, Secretaría del Patrimonio Nacional, substituyendo a la Comisión Nacional de Energía Nuclear e integrándose con el patrimonio que tenía esta última.

1979

El 26 de enero se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, la cual determina la creación con el carácter de Organismo Público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y

patrimonio propio, del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, teniendo como objetivo principal planear y realizar la investigación y el desarrollo del campo de las ciencias y tecnologías nucleares, así como promover los usos pacíficos de la energía nuclear y difundir los avances alcanzados para vincularlos al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país.

1985

4 de febrero se publica en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, con la cual se determinan nuevas facultades al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares y se reestructuran los órganos que lo regulan, siendo sus funciones las siguientes:

La realización e impulso de actividades que conduzcan al desarrollo científico y tecnológico en el campo de las ciencias y tecnología nucleares, así como promover la transferencia adaptación y asimilación de tecnología en esta materia.

Prestar asistencia técnica a las dependencias y entidades públicas y privadas que lo requieran, en el diseño, construcción y operación de instalaciones radiactivas y, en su caso, en la contratación de dichos servicios; asimismo, prestar dicha asistencia a los organismos autorizados en materia de instalaciones nucleares.

Promover el desarrollo nacional de la tecnología en la industria nuclear, realizando y fomentando la innovación, transferencia y adaptación de tecnologías para el diseño, la fabricación y la construcción de componentes y equipos.

Realizar actividades de investigación y desarrollo, relativas a las aplicaciones y aprovechamiento de sistemas nucleares y materiales radiactivos para usos no energéticos requeridos por el desarrollo nacional. Además promover las aplicaciones de las radiaciones y los radioisótopos en sus diversos campos.

Impulsar las actividades específicas que sobre investigación y desarrollo en ciencia y tecnología nucleares, realicen los institutos de investigación y las instituciones de educación superior del país, en congruencia con los programas de divulgación y proyectos del propio Instituto.

Realizar programas de capacitación y actualización sobre usos y aplicación de técnicas nucleares que el desarrollo del país requiera; así como convenir con las instituciones nacionales de educación superior la impartición de cursos especializados en ciencias y tecnología nucleares.

Proponer y convenir con instituciones afines del país y del extranjero o con organismos internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información, previa autorización de la, entonces, Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

Mantener un centro de documentación, cuyos objetivos sean captar, analizar y difundir la información y desarrollo en la materia nuclear.

Emitir opinión en los convenios que sobre investigación y desarrollo tecnológico en la materia celebre la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, y en general, asesorar al Gobierno Federal, en todas las consultas referidas a su objeto.

Realizar las demás actividades conexas con las anteriores; las que se determinen en las leyes o en disposiciones aplicables, sus reglamentos internos y las que resuelva, conforme a su objeto, su Consejo Directivo.

II. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917, sus Reformas y Adiciones.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; sus reformas y adiciones.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986; sus Reformas y Adiciones.

Ley de Planeación, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983; sus reformas y adiciones.

Ley General de Deuda Pública, publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976; sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; sus Reformas y Adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000; sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1985.

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares, publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1974.

Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en Diario Oficial de la Federación el 5 de junio del 2002; sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002; sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002; sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990; sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006; sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2001; sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2001; sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2003; sus reformas y adiciones.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018, publicado en Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013.

Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan, Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día dos de enero de dos mil trece.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013.

PROGRAMAS

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013.

III. Atribuciones

La Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

Artículo 43.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, tendrá las siguientes atribuciones:

Realizar e impulsar las actividades que conduzcan al desarrollo científico y tecnológico en el campo de las ciencias y tecnologías nucleares, así como promover la transferencia, adaptación y asimilación de tecnología en esta materia;

Prestar asistencia técnica a las dependencias y entidades públicas y privadas que lo requieran, en el diseño, construcción y operación de instalaciones radiactivas y, en su caso, en la contratación de dichos servicios; asimismo, los prestará a los órganos autorizados en materia de instalaciones nucleares;

Promover el desarrollo nacional de la tecnología en la industria nuclear, realizando y fomentando la innovación, transferencia y adaptación de tecnologías para el diseño, la fabricación y la construcción de componentes y equipos;

Realizar actividades de investigación y desarrollo relativas a las aplicaciones y aprovechamiento de sistemas nucleares y materiales radiactivos para usos no energéticos requeridos por el desarrollo nacional. Además promoverá las aplicaciones de las radiaciones y los radioisótopos en sus diversos campos;

Impulsar las actividades específicas que sobre investigación y desarrollo en ciencia y tecnología nucleares, realicen los institutos de investigación y las instituciones de educación superior del país, en congruencia con los programas de divulgación y proyectos del propio Instituto;

Realizar programas de capacitación y actualización sobre usos y aplicación de técnicas nucleares que el desarrollo del país requiera; así como convenir con las instituciones de educación superior, la impartición de cursos especializados en ciencias y tecnología nucleares;

Proponer y convenir con instituciones afines del país y del extranjero con organismos internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información, previa autorización de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal;

Mantener un centro de documentación, cuyos objetivos sean captar, analizar y difundir la información y desarrollo tecnológico en la materia nuclear;

Emitir opinión en los convenios que sobre investigación y desarrollo tecnológico en la materia celebre la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal y en general, asesorar al Gobierno Federal, en todas las consultas referidas a su objeto, y

Realizar las demás actividades conexas con las anteriores; las que se determinen en las leyes o en disposiciones aplicables, sus reglamentos internos y las que resuelva, conforme a su objeto, su Consejo Directivo.

IV. Misión

Coadyuvar al logro de una economía nacional competitiva, eficiente y generadora de empleos, a la sustentabilidad del ambiente y a la seguridad energética, mediante investigación y desarrollo de excelencia en ciencia y tecnología nucleares.

V. Estructura orgánica

- 1.0 Dirección General
 - 1.0.1 Secretaría Técnica
 - 1.0.1.1 Coordinación de Asuntos Internacionales
 - 1.0.1.2 Coordinación de Promoción y Divulgación Científica
 - 1.0.1.3 Centro de Información y Documentación
 - 1.0.2 Gerencia de Garantía de Calidad
 - 1.0.3 Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 1.1 Dirección de Investigación Científica
 - 1.1.1 Gerencia de Ciencias Básicas
 - 1.1.1.1 Departamento de Física
 - 1.1.1.2 Departamento de Química
 - 1.1.1.3 Departamento de Biología
 - 1.1.2 Gerencia de Ciencias Aplicadas
 - 1.1.2.1 Departamento de Automatización e Instrumentación
 - 1.1.2.2 Departamento de Sistemas Nucleares
 - 1.1.2.3 Departamento de Tecnología de Materiales
 - 1.1.3 Gerencia de Ciencias Ambientales
 - 1.1.3.1 Departamento de Estudios del Ambiente
 - 1.1.3.2 Departamento de Aceleradores
- 1.2 Dirección de Investigación Tecnológica
 - 1.2.1 Gerencia de Seguridad Radiológica
 - 1.2.1.1 Departamento de Protección Radiológica
 - 1.2.1.2 Departamento de Desechos Radiactivos
 - 1.2.2 Gerencia de Tecnología Nuclear
 - 1.2.2.1 Departamento del Reactor
 - 1.2.3 Gerencia de Aplicaciones Nucleares en la Salud
 - 1.2.3.1 Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes
 - 1.2.3.2 Departamento de Materiales Radiactivos
- 1.3 Dirección de Servicios Tecnológicos
 - 1.3.1 Gerencia de Ingeniería
 - 1.3.1.1 Departamento de Fabricación de Prototipos
 - 1.3.1.2 Departamento de Calificación y Verificación de la Calidad de Equipos
 - 1.3.1.3 Departamento del Irradiador Gamma
 - 1.3.2 Gerencia de Sistemas
 - 1.3.2.1 Departamento de Infraestructura
 - 1.3.2.2 Departamento de Sistemas Informáticos
 - 1.3.2.3 Departamento de Sistemas Electrónicos
 - 1.3.3 Gerencia de Comercialización
 - 1.3.3.1 Departamento de Promoción y Mercado
 - 1.3.3.2 Departamento de Servicios a Laguna Verde
 - 1.3.3.3 Departamento de Educación Continua
- 1.4 Dirección de Administración
 - 1.4.1 Gerencia de Recursos Humanos
 - 1.4.1.1 Departamento de Personal
 - 1.4.1.2 Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.4.1.3 Departamento de Capacitación y Adiestramiento
 - 1.4.2 Gerencia de Recursos Financieros

- 1.4.2.1 Departamento de Contabilidad General
- 1.4.2.2 Departamento de Tesorería y Control Presupuestal
- 1.4.3 Gerencia de Recursos Materiales
 - 1.4.3.1 Departamento de Mantenimiento y Obras
 - 1.4.3.2 Departamento de Adquisiciones y Almacenes
 - 1.4.3.3 Departamento de Servicios Generales
- 1.5 Órgano Interno de Control
 - 1.5.0.1 Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - 1.5.1 Auditoría Interna
 - 1.5.2 Responsabilidades y Quejas

VI. Objetivos y funciones

Dirección General

Objetivo:

Vigilar y proveer lo necesario, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que confiere al ININ la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, así como de los acuerdos y resoluciones de su Consejo Directivo.

Funciones:

Representar legalmente a la entidad ante toda clase de autoridades, organismos públicos y privados y demás personas en general, sin ninguna limitación, con la suma de facultades generales y las especiales que requieran cláusulas expresas conforme la Ley, inclusive para sustituir o delegar dicha representación, así como otorgar poderes generales o especiales para realizar actos de administración en materia laboral, delegar sus facultades de representación legal para que a nombre del organismo se comparezca a las audiencias de conciliación, de demanda y excepciones y demás diligencias en procedimientos y juicios laborales.

Ejecutar y promover el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.

Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Instituto.

Formular y presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interior y de los presupuestos de ingresos y egresos.

Formular y presentar al Consejo Directivo el plan estratégico Institucional, los programas anuales, de mediano y largo plazos de conformidad con las políticas, prioridades y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Presentar anualmente un informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en torno a los objetivos definidos en sus programas.

Nombrar y remover a los servidores públicos del organismo, así como contratar la prestación de servicios que se requieran, de acuerdo a las disposiciones en vigor, y proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los servidores públicos de los dos primeros niveles inferiores al de aquél.

Las que resulten de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y lo indicado en el Artículo 15 del Reglamento de la misma, y

Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables a las entidades de la Administración Pública Paraestatal y le encomiende el Consejo Directivo.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Apoyar a la Dirección General en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la planeación estratégica, la gestión de la información y la relación con el Consejo Directivo y dependencias gubernamentales, verificando que se realicen conforme a las disposiciones generales y sectoriales correspondientes; y coordinar y supervisar a las unidades administrativas de Asuntos Internacionales, Promoción y Divulgación Científica y del Centro de Información y Documentación.

Funciones:

Organizar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación institucional.

Elaborar, distribuir y controlar los informes institucionales que se proporcionan a las distintas entidades del Gobierno Federal.

Coordinar, recopilar, elaborar y presentar ante las instituciones pertinentes, los informes globales de la actividad institucional.

Llevar la representación titular del Instituto, ante el Comité Técnico Operativo, recopilar y elaborar la documentación correspondiente e informar a la Dirección General al respecto.

Desempeñar las funciones de Prosecretario de Actas del Consejo Directivo del Instituto.

Apoyar a la Dirección General en la gestión administrativa y en su sistema de información.

Elaborar métodos para la realización de los estudios de factibilidad técnica y económica de los presupuestos y para programar y administrar los proyectos técnicos.

Apoyar en la elaboración de documentos para la obtención de financiamiento externo de los proyectos de investigación y desarrollo.

Servir de enlace entre la Dirección General y las actividades de las Coordinaciones de Asuntos Internacionales, de Promoción y Divulgación Científica, de Posgrado y del Centro de Información y Documentación.

Coordinación de Asuntos Internacionales

Objetivo:

Promocionar, estimular y fortalecer las relaciones internacionales, bilaterales y multilaterales, a través de relación interinstitucional con proyectos, convenios y actividades científicas y tecnológicas del Instituto.

Funciones:

Realizar los contactos necesarios con los organismos internacionales nucleares.

Mantener las relaciones entre el Instituto con los demás institutos de energía nuclear a nivel internacional.

Coordinar las acciones sobre proyectos de cooperación técnica ante el OIEA tales como: seminarios, conferencias, simposia, cursos, etc.

Gestionar los trámites necesarios para la obtención de apoyo económico para el desarrollo de proyectos del Instituto.

Atender los requerimientos hechos por los organismos (OIEA, OEA) en relación a candidaturas.

Difusión de las invitaciones que hace el OIEA al ININ.

Promover las relaciones institucionales a nivel nacional y extranjero.

Asistir, asesorar, propiciar, obtener información y comunicación para el desarrollo de usos pacíficos de energía nuclear.

Coordinación de Promoción y Divulgación Científica

Objetivo:

Dar a conocer los procesos y avances científicos que se llevan a cabo en el ININ y las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear que éste realiza ante los medios de comunicación y el público en general, con el propósito de contribuir a la instrumentación de una nueva cultura científico-tecnológica que responda a las necesidades de la sociedad mexicana.

Funciones:

Planear, desarrollar, organizar e instrumentar las funciones propias de la comunicación para dar a conocer las aportaciones, productos, servicios y cursos de posgrado del ININ, de una manera planificada, objetiva y dirigida al sector académico, industrial y a la sociedad en general, a través de los medios masivos de comunicación, revistas especializadas y exposiciones.

Fortalecer la imagen institucional del ININ ante la opinión pública.

Fomentar las relaciones constantes entre el ININ y otras instituciones científicas y de educación superior para el desarrollo oportuno de proyectos conjuntos en el ámbito de la promoción y divulgación científica.

Propiciar que la información institucional y divulgación de los proyectos científicos y tecnológicos que comprenden el quehacer del ININ, lleguen a grandes capas de la población.

Sensibilizar al público respecto a la importancia que las aplicaciones de la energía nuclear tienen en la vida cotidiana.

Participar en eventos programados con anticipación (congresos, conferencias) por medio de exhibiciones a fin de dar a conocer procesos, servicios así como proyectos científicos y tecnológicos del ININ para estimular transferencias tecnológicas a la industria, venta de servicios y una mayor vinculación de otras instituciones científicas y académicas de alto nivel con el ININ.

Centro de Información y Documentación

Objetivo:

Suministrar servicios de información y documentación científica y tecnológica, especialmente en ciencia y tecnología nuclear, que cumplan con los requerimientos informativos y documentales de los proyectos, programas de investigación, desarrollo y servicio del ININ, mediante convenios de intercambio informativo y documental con centros similares, utilizando la tecnología computacional y de telecomunicaciones.

Funciones:

Brindar los servicios de: búsquedas bibliográficas manuales, automatizadas en línea y CD ROM; diseminación selectiva de información automatizada; asesorar en el uso y manejo de obras de consulta; así como el servicio de Alerta, (tablas de contenido) conforme a los requerimientos de las unidades del Instituto y contratos correspondientes.

Ofrecer servicios bibliotecarios y de consultas especializadas a usuarios internos y externos; controlar el material documental prestado a los usuarios e instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.

Brindar a los usuarios los servicios de fotocopiado de material documental, impresión y ampliación de documentos de literatura no convencional en formato de microfichas y electrónicos.

Establecer y renovar convenios de cooperación bibliotecaria de programas de servicios de información con otros centros de información y de documentación y/o bibliotecas nacionales e internacionales.

Adquirir y en su caso, seleccionar el material documental requerido por el Instituto; elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos para los procesos técnicos relacionados con el material bibliográfico correspondiente; mantener ordenadas, registradas y en buen estado las colecciones, conforme a la normatividad aplicable; elaborar y distribuir el boletín de adquisiciones del Centro de Información y Documentación (CID); establecer los convenios de canje y donación de material documental.

Resguardar, organizar y controlar el préstamo de documentos del Archivo Técnico Duplicado del ININ sujeto a garantía de calidad.

Enviar registros bibliográficos de documentos publicados en México para su ingreso al Sistema Internacional de Información Nuclear (INIS), así como atender los convenios correspondientes.

Operar los sistemas asignados a la unidad, conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar informes de servicio y de carácter técnico necesarios, conforme a los procedimientos institucionales.

Mantener y mejorar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Difundir cuando proceda, los resultados, métodos y técnicas en publicaciones y congresos científicos y técnicos y en seminarios internos y externos.

Participar en las actividades institucionales de capacitación y especialización.

Gerencia de Garantía de Calidad

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento sistemático del marco normativo y de las políticas de calidad establecidas por la Dirección General, para facilitar el adecuado cumplimiento en materia de calidad, organización y métodos; de las atribuciones que confiere al ININ la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

Funciones:

Coordinar las acciones específicas derivadas del compromiso de la Dirección General, para el logro de la Política y Objetivos de Calidad indicados en el Plan Estratégico de Calidad institucional, en las actividades que realizan las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios e Instalaciones.

Establecer la documentación niveles "A" y "B", indicada en el del marco normativo constituido principalmente por el Plan Estratégico de Calidad, Manual de Calidad y Programas de Garantía de Calidad Específicos; y proponer su aprobación a la Dirección General del Instituto.

Autorizar los documentos operativos mediante su verificación y liberación, para su aplicación en las unidades administrativas, proyectos, servicios e instalaciones que aplican el sistema de calidad.

Verificar la aplicación y cumplimiento de los requisitos normativos de calidad, derivados del Manual de Calidad, procedimientos, instrucciones y otros documentos aplicables; mediante las vigilancias y auditorías de calidad necesarias.

Determinar y recomendar soluciones a los problemas de calidad detectados, comprobando la aplicación de las acciones correctivas y preventivas necesarias para evitar su repetición.

Coordinar las actividades de las Áreas de Programación y Verificaciones de la Gerencia de Garantía de Calidad, de forma independiente de costos y plazos en los casos que se comprometa la seguridad o la calidad.

Proporcionar trimestralmente al Director General del Instituto la documentación necesaria para que realice la Revisión por la Dirección, sobre la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 versión vigente.

Coordinar las evaluaciones externas que en materia de calidad sean aplicadas al Instituto, en coordinación con las unidades involucradas, manteniendo un registro actualizado de los hallazgos detectados.

Realizar las auditorías de calidad internas a las instalaciones nucleares y radiactivas del instituto, sujetas a licenciamiento por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos de calidad aplicables.

Coordinar la organización y métodos institucionales; mediante la expedición del Manual de Organización General del Instituto y sus actualizaciones autorizadas por la Dirección General del ININ, de conformidad con la Estructura Orgánica vigente; así como la custodia y control por medios informáticos de los procedimientos institucionales.

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Representar legalmente al Director General y a las áreas que integran al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares ante los órganos jurisdiccionales, en procedimientos de cualquier índole, así como servir de asesor legal para el desahogo de consultas internas y externas.

Funciones:

Fungir como área representativa del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Organismo.

Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales que correspondan al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, formular las denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda; vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos, y solicitar del Ministerio Público el ejercicio de las acciones que se requieran.

En coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos o indistintamente, con base a las indagatorias plasmadas en las actas administrativas por irregularidades derivadas del trabajo, aplicar las sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo, así como las rescisiones de contratos individuales de trabajo y nombramientos, observando las causales que señalan los artículos 47, 185 y demás relativos a la Ley Federal de Trabajo.

Cuando así se le requiera, prestar asesoría legal en los asuntos de índole laboral que afecten al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, así como coadyuvar con la Gerencia de Recursos Humanos a ejercer las acciones correspondientes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, relativas al personal del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, así como desahogar cualquier consulta relacionada con su aplicación.

Asesorar legalmente al Director General y actuar como órgano de consulta de las demás áreas que integran al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Revisar dentro del ámbito de sus atribuciones, los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos que deba celebrar el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, así como llevar el registro de los mismos.

Opinar conjuntamente en otras áreas del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares sobre los instrumentos jurídicos internacionales en materia legal, relacionados con los usos pacíficos de la energía nuclear.

Administrar y contratar, en el ámbito de su competencia, terceros especializados en materia jurídica que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

En coordinación con la Gerencia de Garantía de Calidad, elaborar y revisar las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto, conforme a las funciones aprobadas por su Consejo Directivo.

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y, en general, todas aquellas cuestiones relativas al cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares que sean afines con las fracciones anteriores y que le encomiende el Director General.

Dirección de Investigación Científica

Objetivo:

Administrar las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico realizadas por las unidades adscritas y verificar que se realicen dentro de las líneas de desarrollo y disposiciones generales y sectoriales indicadas, así como coadyuvar al desarrollo del programa de fortalecimiento de la infraestructura física requerida por las unidades, para su funcionamiento.

Funciones:

Coordinar las actividades de las gerencias de Ciencias Básicas, Ciencias Aplicadas y Ciencias Ambientales.

Dirigir la planeación, organización y ejecución de la actividad institucional de investigación científica y desarrollo tecnológico, y asegurar que se realice conforme a las disposiciones generales y sectoriales correspondientes.

Administrar los proyectos que tengan apoyo de CONACYT

Establecer planes para el crecimiento de la infraestructura física necesaria para llevar a cabo la investigación científica y desarrollo tecnológico dentro de la dirección.

Determinar las acciones necesarias para la búsqueda de apoyo externo de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Administrar las actividades de prestación de servicios y asesoramiento a terceros, conforme a las funciones sustantivas del Instituto.

Determinar los proyectos del área conforme a los procedimientos institucionales y evaluar periódicamente dichos procedimientos a fin de mejorarlos.

Coordinar la cooperación con otras instituciones del país y del extranjero.

Evaluar las líneas de desarrollo del Instituto y asegurar su actualidad en el ámbito nacional e internacional.

En coordinación con la Secretaría Técnica, determinar la estructuración del Plan Estratégico Institucional, así como en los informes globales de resultados de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

Coordinar las actividades de difusión de los resultados relevantes en foros nacionales e internacionales, tales como congresos, seminarios, etc.

Gerencia de Ciencias Básicas

Objetivo:

Coordinar la planeación y seguimiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en física, biología y química, coadyuvando al desarrollo de actividades, manteniendo operables los laboratorios a su cargo.

Funciones:

Determinar los avances científicos y tecnológicos relacionados con los usos y aplicaciones de la energía nuclear a los campos de la Química, Física y Biología.

Coordinar la planeación, programación, seguimiento y registro de los proyectos y servicios de los departamentos de Física, Química y Biología.

Formular los planes para el establecimiento de la infraestructura física necesaria para la realización de las actividades de investigación.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a las instalaciones mayores de la gerencia y asignar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades competentes.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia y gestionar los servicios internos y externos de apoyo a los proyectos y servicios.

Aprobar los informes técnicos de los proyectos y servicios de la gerencia.

Verificar la seguridad del personal y de las instalaciones y equipos asignados a la Gerencia.

Proponer soluciones a los problemas técnicos planteados en el desarrollo de los proyectos y actividades y facilitar el asesoramiento interno o externo necesario.

Promover la formación de especialistas en las áreas de responsabilidad.

Difundir los resultados relevantes en foros nacionales e internacionales, tales como congresos, seminarios, etc.

Departamento de Física

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos sobre temas relacionados con física de plasmas, espectroscopia, análisis de materiales con técnicas nucleares, materiales para dosímetros de radiación ionizante, nanomateriales, modelación de dinámica de fluidos.

Funciones:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos, mediante proyectos en temas sobre modelación de sistemas de fluidos, propiedades de superficies, física de plasmas, nanomateriales, espectroscopía, microanálisis de materiales con técnicas nucleares y materiales sensibles a la radiación ionizante.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Departamento de Química

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos en temas relacionada con química nuclear, comportamiento de isótopos radioactivos, propiedades de materiales de transición interna, desarrollo de nuevos polímeros y generación y almacenamiento de hidrógeno.

Funciones:

Realizar investigación científica, mediante proyectos en temas sobre comportamiento de isótopos radiactivos o estables en sólidos y en soluciones, semiconductores, investigación científica en materiales de transición interna, generación y almacenamiento de hidrógeno, minerales (zeolitas, arcillas y cerámicos) e investigación y desarrollo en polímeros.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Departamento de Biología

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos en los temas relacionados a la genotoxicidad de contaminantes ambientales y ocupacionales y sobre estudios de compuestos antimutagénicos, investigación en biología molecular y estudios sobre fitomejoramiento inducido por radiación de especies vegetales.

Funciones:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos, mediante proyectos en temas específicos sobre genotoxicidad de factores ambientales y ocupacionales y estudios sobre compuestos antimutagénicos, investigación en biología molecular y estudios sobre fitomejoramiento inducido por radiación de especies vegetales.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Gerencia de Ciencias Aplicadas

Objetivo:

Coordinar la planeación y seguimiento de proyectos investigación científica y desarrollo tecnológico en las área de energéticos, tecnología nuclear, reactores nucleares, técnicas de automatización, control, modelación de sistemas, simulación numérica de procesos, en el análisis y diseño de instalaciones nucleares o radiactivas y nuevos materiales de interés para la industria nuclear y convencional.

Funciones:

Determinar las tecnologías asociadas a los sistemas nucleares, y a la planeación y uso eficiente de los energéticos que deben ser desarrolladas o adaptadas en el Instituto.

Coordinar la planeación, programación, seguimiento y registro de los proyectos y servicios de los departamentos de Automatización e Instrumentación, Sistemas Nucleares y Tecnología de Materiales.

Formular los planes para el establecimiento de la infraestructura física necesaria para la realización de las actividades de investigación.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a las instalaciones mayores de la gerencia y asignar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades competentes.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la gerencia y gestionar los servicios internos y externos de apoyo a los proyectos y servicios.

Aprobar los informes técnicos de los proyectos y servicios de la gerencia.

Verificar la seguridad del personal y de las instalaciones y equipos asignados a la gerencia.

Proponer soluciones a los problemas técnicos planteados en el desarrollo de los proyectos y actividades y facilitar el asesoramiento interno o externo necesario.

Promover la formación de especialistas en las áreas de responsabilidad.

Difundir los resultados relevantes en foros nacionales e internacionales, tales como congresos, seminarios, etc.

Departamento de Automatización e Instrumentación

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollo tecnológico en el área de electrónica, sistemas digitales, sistemas robóticos, monitoreo, automatización y control de procesos y el uso eficiente de la energía en el análisis y diseño de instalaciones nucleares o radiactivas.

Funciones:

Realizar investigación y desarrollo mediante proyectos específicos sobre ingeniería de control y electrónica orientados a la solución de problemas relacionados a los reactores, plantas nucleares e industria en general.

Estudiar posibles aplicaciones aplicación de redes neuronales y del uso de mecanismos autónomos en ambientes hostiles; sistemas electrónicos utilizados en la detección y medición de parámetros nucleares; e ingeniería de simulación para describir y optimizar el comportamiento de reactores nucleares

Desarrollar aplicaciones para la industria nuclear y convencional utilizando técnicas de ruido, vibraciones y lógica difusa.

Realizar investigación y desarrollo de técnicas, metodologías y dispositivos digitales de automatización y control de procesos aplicados a la industria convencional, mediante contratos o proyectos conjuntos con los usuarios potenciales de los resultados.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Departamento de Sistemas Nucleares

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollo tecnológico en las áreas de sistemas nucleares, física de reactores nucleares, administración de combustible nuclear, diseño de reactores nucleares, análisis probabilista de seguridad aplicado a centrales nucleares e industrias convencionales, diseños avanzados de reactores nucleares e instalación de nuevas centrales nucleares.

Funciones:

Realizar investigación y desarrollo de técnicas, metodologías y dispositivos aplicables a la industria convencional, mediante contratos o proyectos conjuntos con los usuarios potenciales de los resultados.

Realizar proyectos de investigación, mediante la aplicación de técnicas de diseño experimental, modelación de sistemas, simulación numérica y desarrollo de algoritmos computacionales de procesos físicos en el área de ciencias nucleares.

Programar estudios específicos sobre administración de combustible, seguridad nuclear y en los temas relacionados para la Central Nuclear de Laguna Verde y a la CNSNS.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Departamento de Tecnología de Materiales

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollo tecnológico en temas de nuevos materiales, caracterización de propiedades físicas y químicas, producción de cerámicos de alta pureza, estudios de procesos de soldadura, corrosión de materiales sometidos a esfuerzos y condiciones ambientales adversas, para la industria nuclear y sus posibles aplicaciones en la industria convencional.

Funciones:

Realizar investigación y desarrollo de técnicas, metodologías y dispositivos aplicables a la industria, mediante contratos o proyectos conjuntos con los usuarios potenciales de los resultados.

Realizar investigación y desarrollo, mediante proyectos en temas específicos de investigación sobre modificación de estructuras, desarrollo de cerámicos de alta pureza, procesos de soldadura de materiales de interés comercial, estudios de corrosión de materiales y uniones soldadas bajo esfuerzo y en condiciones adversas (presión, temperatura, radiación, medios ácidos, etc.).

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Gerencia de Ciencias Ambientales

Objetivo:

Coordinar la planeación y seguimiento de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en estudios, protección y recuperación del ambiente, estudios de materiales con aceleradores y aplicaciones de la radiación coadyuvando al desarrollo de actividades, manteniendo operables los laboratorios a su cargo.

Funciones:

Determinar los avances científicos y tecnológicos relacionados con los usos y aplicaciones de la energía nuclear a estudios ambientales.

Coordinar la planeación, programación, seguimiento y registro de los proyectos y servicios de los departamentos de Estudios del Ambiente, Física de Radiaciones y Aceleradores.

Formular los planes para el establecimiento de la infraestructura física necesaria para la realización de las actividades de investigación.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a las instalaciones mayores de la gerencia y asignar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades competentes.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia y gestionar los servicios internos y externos de apoyo a los proyectos y servicios.

Aprobar los informes técnicos de los proyectos y servicios de la Gerencia.

Verificar la seguridad del personal y de las instalaciones y equipos asignados a la Gerencia.

Proponer soluciones a los problemas técnicos planteados en el desarrollo de los proyectos y actividades y facilitar el asesoramiento interno o externo necesario.

Promover la formación de especialistas en las áreas de responsabilidad.

Difundir los resultados relevantes en foros nacionales e internacionales, tales como congresos, seminarios, etc.

Departamento de Estudios del Ambiente

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos sobre temas relacionados con el diagnóstico de contaminantes ambientales, en aire, agua, suelo y biota así como la destrucción de desechos tóxicos y peligrosos.

Funciones:

Desarrollar investigación científica y desarrollos tecnológicos, mediante proyectos en temas sobre estudios de mecanismos geofísicos relacionados con el ambiente e investigación en tratamiento y eliminación de desechos tóxicos y peligrosos.

Desarrollar investigación científica y estudios sobre contaminación del aire, agua, suelo y biota.

Desarrollar estudios para la protección, reducción y tratamiento de contaminantes en aire, agua y suelo y su comportamiento en el ambiente.

Desarrollar investigación científica y desarrollo tecnológico mediante aplicaciones ambientales, energéticas y de materiales del plasma.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Departamento de Aceleradores

Objetivo:

Realizar investigación científica y desarrollos tecnológicos sobre temas relacionados con el uso de los aceleradores de partículas, análisis elemental de materiales, modificación de estructuras de materiales con partículas, efectos de la radiación ambiental, isótopos naturales y estudios geofísicos.

Funciones:

Desarrollar investigación científica y desarrollos tecnológicos, mediante proyectos en temas sobre mecanismos de interacción de partículas aceleradas con materiales, efectos de la radiación ambiental, isótopos naturales y estudios geofísicos.

Desarrollar investigación científica y desarrollos tecnológicos, mediante proyectos en temas sobre uso y aplicaciones de las radiaciones.

Desarrollar investigación básica y desarrollos tecnológicos sobre las aplicaciones de los aceleradores de partículas.

Proporcionar servicios de irradiación utilizando los aceleradores de partículas.

Desarrollar investigación de modificación de estructura de materiales mediante irradiación con electrones, iones ligeros y pesados.

Supervisar el desarrollo de los proyectos y servicios de investigación y desarrollo asignados.

Estudiar el desarrollo internacional de las especialidades indicadas y planear la actividad departamental a mediano y largo plazos.

Revisar los informes técnicos de los proyectos y servicios conforme a los procedimientos institucionales.

Fungir como permisionario de licencias de la CNSNS correspondientes a los laboratorios asignados a la unidad.

Operar los laboratorios asignados a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes y a la normatividad aplicable.

Verificar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Comunicar los resultados, métodos y técnicas a través de publicaciones periódicas y congresos científicos y en seminarios internos y externos.

Programar las actividades anuales de capacitación y especialización del departamento.

Operar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Dirección de Investigación Tecnológica

Objetivo:

Promover y desarrollar las capacidades para realizar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y servicios, en las áreas de seguridad radiológica, tecnología nuclear y aplicaciones nucleares en la salud. Concertar acciones para la búsqueda de nuevos servicios y mayor vinculación con los sectores académico y productivo.

Funciones:

Planear, administrar y evaluar los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y servicios, que se realicen en las áreas de seguridad radiológica, tecnología nuclear y aplicaciones nucleares en la salud.

Promover el desarrollo de nuevos proyectos de investigación, desarrollo tecnológico o servicios de calidad, para apoyo a los sectores salud, industria e investigación, en los temas afines a esta dirección y en coordinación con el programa de comercialización institucional.

Administrar y autorizar la distribución y aplicación del presupuesto a nivel gerencial y departamental.

Evaluar la operación de los procesos productivos de la dirección y asegurar que los productos y servicios, se proporcionen con la calidad, tiempo y costo comprometidos.

Coordinar el cumplimiento y renovación de las licencias de operación ante la CNSNS y la Secretaría de Salud y el cumplimiento de la normativa aplicable a las instalaciones radiactivas y nucleares de la dirección.

Evaluar la efectividad del programa de vigilancia radiológica operacional y la asesoría en seguridad radiológica, proporcionada a las instalaciones radiactivas y nucleares del Instituto.

Concertar acciones para mejorar la vinculación de los investigadores y profesionistas con los sectores académico y productivo del país, con el propósito de incrementar el intercambio de información y experiencias, así como la venta de los productos y servicios para la generación de ingresos propios.

Concertar acciones para la obtención del financiamiento externo de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico de la dirección.

Planear la infraestructura necesaria para la realización de las actividades sustantivas y los servicios de la dirección.

Gerencia de Seguridad Radiológica

Objetivo:

Supervisar la seguridad radiológica del Instituto y realizar investigación tecnológica en protección radiológica, gestión de desechos radiactivos y en la aplicación segura de fuentes de radiación ionizantes, y proporcionar asesoría y capacitación en materia de seguridad radiológica.

Funciones:

Verificar que la operación de las instalaciones nucleares y radiactivas del Instituto cumpla con la normatividad vigente.

Asesorar a las instalaciones nucleares y radiactivas del Instituto en materia de protección radiológica y gestión de desechos radiactivos

Supervisar la prestación de los servicios internos de protección radiológica.

Supervisar la gestión de los desechos radiactivos generados en el Instituto.

Verificar el cumplimiento de los programas de vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones del Instituto.

Verificar que el almacenamiento y salvaguardias del material nuclear del Instituto, cumplan con la normatividad vigente.

Planear las asesorías y servicios que se proporcionen a otras instituciones y empresas en materia de seguridad radiológica y aplicación segura de técnicas nucleares.

Supervisar los servicios de gestión de desechos radiactivos que se proporcionan a otras instituciones y empresas.

Autorizar los trámites y documentos ante la CNSNS en relación a las licencias, permisos y autorizaciones de las instalaciones adscritas a la gerencia.

Servir de enlace entre el Instituto y la CNSNS para los trámites de licencias, permisos y autorizaciones relacionados con instalaciones nucleares y radiactivas.

Departamento de Protección Radiológica

Objetivo:

Vigilar que la operación de las instalaciones nucleares y radiactivas del Instituto cumplan con la normatividad vigente y apoyar en la aplicación segura de las técnicas nucleares y de las fuentes de radiación ionizante.

Funciones:

Elaborar y mantener actualizados el reglamento de seguridad radiológica y el plan de emergencias institucionales, así como los procedimientos e instrucciones generales necesarios.

Realizar auditorias e inspecciones radiológicas internas para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Apoyar a las unidades del Instituto en la respuesta a emergencias radiológicas, cuando se requiera, conforme al plan de emergencias institucional.

Apoyar a las unidades del Instituto mediante análisis radiactivos, mediciones de cuerpo entero, transporte de material radiactivo, revisión de documentación y otros servicios de protección radiológica.

Ejecutar los programas de vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones del Instituto, conforme a las disposiciones de la CNSNS.

Cumplir con las obligaciones correspondientes del permisionario, establecidas en el Reglamento General de Seguridad Radiológicas, de las licencias, permisos y autorizaciones de la CNSNS para las actividades del departamento.

Controlar el material nuclear del Instituto y llevar las salvaguardias correspondientes.

Proporcionar asesorías y servicios a otras instituciones y empresas, en materia de protección radiológica, control y garantía de calidad de fuentes de radiación ionizante y otros aspectos de seguridad radiológica.

Participar en la formación de recursos humanos en materia de protección radiológica y aplicación segura de fuentes de radiación ionizante.

Realizar aplicaciones específicas de técnicas nucleares y de fuentes de radiación ionizante, para establecer el uso seguro de las mismas.

Departamento de Desechos Radiactivos

Objetivo:

Realizar la gestión de los desechos radiactivos generados en las instituciones y empresas de todo el país, dedicadas a las aplicaciones de las técnicas nucleares no-energéticas.

Funciones:

Recolectar y recibir desechos radiactivos y fuentes radiactivas selladas gastadas, conforme a las licencias y autorizaciones de la CNSNS.

Operar la planta de tratamiento de desechos radiactivos, para tratar, acondicionar y almacenar desechos radiactivos, conforme a la normatividad aplicable.

Operar el centro de almacenamiento de desechos radiactivos, para confinar temporalmente los desechos radiactivos, conforme a la licencia de la CNSNS.

Vigilar, mantener y llevar el control institucional de los sitios de confinamiento de La Piedrera y Peña Blanca, conforme a las licencias y autorizaciones de la CNSNS.

Participar en los programas de vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones y sitios a cargo del departamento.

Prestar servicios de descontaminación de equipo, materiales y superficies requeridos por las unidades del Instituto y por otras instituciones y empresas.

Apoyar a las unidades del Instituto en la respuesta a emergencias radiológicas, cuando se requiera, conforme al plan de emergencias institucional.

Cumplir con las obligaciones correspondientes del permisionario, establecidas en el Reglamento General de Seguridad Radiológica, de las licencias, permisos y autorizaciones de la CNSNS para las actividades del departamento.

Participar en la formación de recursos humanos en materia de gestión de desechos radiactivos.

Realizar investigación tecnológica en materia de desechos radiactivos y participar en proyectos relacionados con su almacenamiento definitivo.

Gerencia de Tecnología Nuclear

Objetivo:

Desarrollar la implementación de programas y actividades de investigación, desarrollo, servicios y licenciamiento del Reactor Triga y sus laboratorios a fin de satisfacer los requisitos de seguridad, calidad y confiabilidad en la operación y utilización del reactor, así como realizar estudios y servicios de análisis químicos de calidad para usuarios internos y externos con oportunidad y confiabilidad mediante el desarrollo de métodos analíticos normalizados.

Funciones:

Supervisar que las instalaciones de la gerencia operen con las licencias vigentes requeridas y de acuerdo al sistema de calidad institucional.

Asegurar la calidad de los productos y la prestación de los servicios, con las especificaciones, tiempo y costo comprometidos.

Evaluar el avance y resultados de los proyectos, servicios y actividades departamentales.

Implantar y supervisar la aplicación del manual de calidad institucional en las áreas que así lo requieran.

Verificar la prestación oportuna de los servicios internos de apoyo a los proyectos de investigación científica y tecnológica del Instituto.

Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la gerencia y gestionar los servicios internos y externos de apoyo a los proyectos, servicios y laboratorios.

Verificar la seguridad del personal y las instalaciones asignadas a la gerencia.

Fungir como permisionario y designar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades correspondientes.

Planear y mantener la infraestructura física requerida para el desarrollo de la producción y para nuevos productos y servicios.

Analizar y proponer alternativas de solución a problemas técnicos planteados en el desarrollo de los proyectos, servicios y actividades.

Promover la utilización de técnicas nucleares en la solución de problemas de investigación, desarrollo o servicios.

Realizar estudios y servicios internos y externos de análisis químicos, mediante técnicas instrumentales, convencionales y espectroquímicas.

Poner a punto métodos para realizar los análisis requeridos y ampliar los servicios internos y externos existentes.

Seguir el desarrollo internacional de la química analítica para mantener actualizados los métodos de análisis.

Operar los laboratorios asignados a la gerencia, conforme a los procedimientos de la instalación y al sistema de calidad institucional.

Departamento del Reactor

Objetivo:

Mantener y operar en óptimas condiciones el reactor TRIGA Mark III y sus instalaciones para prestar servicios de alta calidad tales como irradiación de muestras, experimentos con haces de radiación y análisis por activación. Apoyar la investigación y desarrollo para mejorar los servicios existentes, crear nuevos servicios y asesorar a usuarios internos y externos.

Funciones:

Operar el reactor de manera segura y eficiente, conforme a la licencia de operación de la instalación, a los acuerdos del Comité del Reactor y a la normatividad aplicable.

Brindar servicios internos y externos de irradiación de muestras en las instalaciones del reactor y análisis por activación.

Mantener vigentes ante la CNSNS las licencias de operación del reactor Triga Mark III y del personal de operación.

Apoyar a los usuarios del reactor en el diseño y el montaje de experimentos para evitar riesgos indebidos al personal, al público y a la instalación.

Asesorar a los investigadores en el uso de las instalaciones del reactor.

Realizar las actividades de capacitación, calificación, mantenimiento y vigilancia establecidas en la licencia de operación.

Mantener la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Realizar estudios, mediciones y cálculos de parámetros, aplicables a la operación y administración de combustible del reactor, necesarios para dar un manejo adecuado y seguro de las diferentes instalaciones de irradiación, optimizar el uso del combustible nuclear y apoyar a los proyectos de investigación.

Gerencia de Aplicaciones Nucleares en la Salud

Objetivo:

Impulsar el desarrollo en la utilización de la radiación y los radioisótopos en el sector salud para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, a través de la producción de radiofármacos de calidad, cumpliendo con las normas establecidas en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Mantener los patrones de referencia nacional en dosimetría de radiaciones ionizantes y radiactividad para proporcionar trazabilidad de las magnitudes a todo el país.

Funciones:

Promover el uso de radiofármacos y la tecnología de la metrología de radiaciones ionizantes en los sectores de salud, industria y educación.

Verificar la seguridad del personal y de las instalaciones asignados a la Gerencia, fungir como permisionario y designar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades correspondientes.

Implementar y supervisar los programas de garantía de calidad de las áreas que prestan servicios.

Asegurar la calidad de los productos y servicios, en las especificaciones y tiempos de entrega comprometidos.

Evaluar el avance y resultados de los servicios, proyectos y actividades departamentales.

Planear la infraestructura física requerida para el desarrollo de la producción y para nuevos productos y servicios.

Analizar y proponer alternativas de solución a problemas técnicos planteados en el desarrollo de proyectos, servicios y actividades.

Promover el desarrollo de nuevos productos y servicios para el sector salud.

Departamento de Metrología de Radiaciones Ionizantes

Objetivo:

Desarrollar y mantener los patrones nacionales de dosimetría de radiaciones ionizantes y radiactividad para proporcionar trazabilidad de las magnitudes a todo el país, así como realizar investigación y desarrollo en relación a las magnitudes y unidades en dosimetría o actividad, y proporcionar servicios de calidad en calibración de instrumentos, dosimetría personal y fuentes radiactivas.

Funciones:

Desarrollar los patrones de referencia de las magnitudes de exposición y dosis, para radiaciones gamma, neutrones, betas, alfas y rayos X.

Definir y coordinar el desarrollo de los patrones nacionales de radiaciones ionizantes y radiactividad y programar las actividades de intercomparación nacional e internacional de las magnitudes referidas.

Desarrollo y actualización de las técnicas aplicadas a dosimetría personal y ambiental.

Promover y proporcionar los servicios de: calibración de monitores de radiación, dosímetros clínicos y activímetros; irradiación no industrial de muestras y dosímetros; elaboración y caracterización de fuentes radiactivas de propósito especial; dosimetría personal y ambiental.

Realizar servicios internos y externos de asesoría en metrología de radiaciones ionizantes a los sectores salud, industria, energía y académico.

Participar en la formación de recursos humanos en el campo de la metrología de radiaciones ionizantes.

Participar en la elaboración de normas nacionales relacionadas con la metrología de las radiaciones ionizantes.

Departamento de Materiales Radiactivos

Objetivo:

Asegurar la producción, control y distribución de radisótopos y radiofármacos para el sector salud, y realizar investigación para el desarrollo de nuevos productos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Farmacopea y normativa aplicable. Producir los radiotrazadores solicitados por la industria.

Funciones:

Producción y distribución de radisótopos, los radiofármacos y accesorios del catálogo de productos vigentes, que sean requeridos por usuarios externos y de apoyo a los proyectos de investigación del ININ, entre los cuales se considera la producción de generadores de $^{99}\text{Mo}/^{99\text{m}}\text{Tc}$, las dosis orales de ^{131}I , las moléculas marcadas con diferentes radioisótopos, así como las sustancias liofilizadas que contienen los reactivos necesarios para la elaboración de complejos marcados para $^{99\text{m}}\text{Tc}$.

Gestionar en el Departamento del Reactor, la producción de radisótopos de vida media corta, solicitados por los clientes internos y externos.

Realizar la investigación y desarrollo tecnológicos necesarios para la implantación de programas de producción y control de calidad de materiales radiactivos y productos.

Realizar investigación y desarrollo de nuevos productos, para las aplicaciones de técnicas nucleares en los sectores salud, industrial y agropecuario.

Implantar los mecanismos para la distribución y transporte.

Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos utilizados tanto en la producción como en los proyectos de investigación del Departamento.

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Radiológica, los programas de garantía de calidad, así como las normas establecidas por la Secretaría de Salud.

Mantener vigentes las licencias de posesión, uso y transporte de material radiactivo, otorgadas por la CNSNS.

Realizar las actividades de capacitación, calificación, mantenimiento y vigilancia establecidas en la licencia de operación.

Mantener la infraestructura física disponible realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Dirección de Servicios Tecnológicos

Objetivo:

Establecer y coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de vinculación con el sector productivo, orientadas a la comercialización de proyectos, productos y servicios que se derivan de las actividades de investigación y desarrollo del Instituto, así como, dirigir las actividades de las Gerencias de Ingeniería, de Sistemas y de Comercialización, de tal forma que se asegure la prestación de servicios con calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios externos e internos.

Funciones:

Coordinar los servicios técnicos y tecnológicos especializados para el Instituto y terceros, verificando que se realicen conforme a las disposiciones generales y sectoriales correspondientes.

Jerarquizar las actividades y proyectos del área conforme a los procedimientos institucionales que se deberán revisar periódicamente a fin de mantenerlos actualizados.

Coordinar las actividades de ingeniería en el diseño y fabricación de prototipos, así como, las de los servicios de calificación y verificación de la calidad de equipos y de irradiación.

Coordinar las actividades de la Gerencia de Sistemas para la prestación de servicios internos y externos.

Coordinar las actividades de la Gerencia de Comercialización que están enfocadas a promover y difundir las Capacidades Tecnológicas susceptibles de aplicar en los diversos sectores productivos, y a lograr la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos a terceros, buscando permanentemente ampliar la cartera de clientes.

Administrar y fortalecer el vínculo con la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde mediante convenios de colaboración que propicien la prestación de servicios tecnológicos de mayor valor agregado.

Concertar acciones para la generación de recursos propios mediante la difusión de las Capacidades Tecnológicas y la comercialización de proyectos, productos y servicios.

En coordinación con la Secretaría Técnica, participar con sus gerencias durante la estructuración del Plan Estratégico Institucional, así como en los informes globales de resultados de los servicios tecnológicos realizados.

Gerencia de Ingeniería

Objetivo:

Planear y coordinar la fabricación de bienes para apoyo a la investigación y para usuarios externos, así como, la prestación de servicios de irradiación de productos diversos, con el irradiador industrial de Cobalto 60, y de ingeniería especializada a la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde (CLV).

Funciones:

Coordinar las actividades relacionadas con los Departamentos de Fabricación de Prototipos, de Calificación y Verificación de la Calidad de Equipos y del Irradiador Gamma.

Promover acciones de mejora continua en los procesos e instalaciones de los Departamentos de esta Gerencia.

Proporcionar los medios necesarios para que los bienes y servicios cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

Verificar que los servicios que presta esta Gerencia, se den con la oportunidad y conforme al presupuesto previsto.

Supervisar el avance, el desarrollo y los resultados de los proyectos, los servicios y el programa de actividades.

Supervisar que las operaciones de los Departamentos de esta Gerencia se realicen conforme a la normativa y los procedimientos aplicables.

Fungir como representante legal de las licencias de operación del Irradiador Industrial JS-6500 y de los irradiadores autoblandados.

Departamento de Fabricación de Prototipos

Objetivo:

Prestar servicios de diseño, fabricación, instalación y reparación de equipos, dispositivos y, componentes mecánicos y electromecánicos especiales, en apoyo a la investigación y al desarrollo de proyectos tecnológicos.

Funciones:

Diseñar y fabricar equipos y dispositivos especiales para instalaciones nucleares y radiológicas.

Programar y ejecutar las operaciones del taller conforme a los requerimientos de servicios.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos del taller para que tenga condiciones de funcionalidad.

Supervisar el avance y desarrollo de las órdenes de trabajo en proceso.

Realizar estudios y análisis para la mejora continua de los métodos de fabricación.

Coordinar y supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo que se realizan conjuntamente con otras áreas del ININ.

Gestionar los servicios externos que se requieran para apoyo del funcionamiento del taller.

Departamento de Calificación y Verificación de la Calidad de Equipos

Objetivo:

Proporcionar servicios especializados de calificación de equipo y trabajos de ingeniería relacionados, para evaluar el comportamiento funcional de equipos y componentes con función de seguridad nuclear para la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde (CLV) y sus proveedores, así como, realizar pruebas específicas para la industria convencional.

Funciones:

Realizar servicios de calificación ambiental de equipo y de ingeniería relacionados, para evaluar el comportamiento funcional de equipos y componentes empleados en una central nuclear.

Efectuar servicios de pruebas y análisis para equipos y componentes de uso en la industria convencional, de acuerdo a normativa técnica específica y cuando sea requerido, aplicando pruebas acreditadas ante la ema.

Programar las actividades para el desarrollo de los servicios solicitados por la CLV e industria convencional.

Desarrollar infraestructura para llevar a cabo estudios y pruebas enfocadas a la extensión de vida de centrales nucleares.

Elaborar los informes y documentación técnica de los servicios, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

Operar los laboratorios asignados al Departamento conforme a los lineamientos técnicos y de garantía de calidad establecidos.

Mantener y mejorar la infraestructura física disponible realizando las acciones necesarias a instrumentos, equipos, sistemas e instalaciones.

Difundir los resultados, métodos y técnicas en publicaciones periódicas, congresos técnico-científicos y en seminarios internos y externos.

Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto a los servicios y actividades que lo requieran.

Departamento del Irradiador Gamma

Objetivo:

Proporcionar servicios externos de irradiación de diversas materias primas y productos con el irradiador industrial de Cobalto 60, JS-6500, así como servicios internos para apoyo a la investigación científica con los irradiadores autoblandados de cobalto 60.

Funciones:

Realizar pruebas de irradiación de productos y materias primas con fines de promover la técnica e incrementar los clientes del servicio.

Supervisar la operación de la planta de Irradiación Gamma conforme a los lineamientos establecidos en la Licencia de Operación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y a la normatividad aplicable.

Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de la Planta del Irradiador Gamma.

Administrar el Sistema de Calidad para operación de la Planta, conforme a la normativa de ISO 9001 vigente.

Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los preceptos establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano.

Asesorar técnicamente a los usuarios del servicio que lo requieran.

Participar en la promoción y divulgación de la técnica de irradiación gamma en cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

Coordinar las actividades para atender las Auditorías Institucionales y de clientes del servicio que lo soliciten.

Gerencia de Sistemas

Objetivo:

Planear y coordinar la operación de la infraestructura informática, y el desarrollo de sistemas informáticos y electrónicos, que satisfagan las necesidades internas y externas, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Fomentar el uso de las tecnologías de información y ejecutar acciones que propicien en el personal en el Instituto, el desarrollo de la cultura y seguridad informática.

Establecer y difundir políticas y reglamentos, acerca del uso de la infraestructura y de los servicios informáticos con apoyo del Comité de Informática.

Coordinar las actividades de los Departamentos de Sistemas Informáticos, Infraestructura y Sistemas Electrónicos orientadas a satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.

Promover la utilización de capacidades y desarrollos tecnológicos de la gerencia, en el sector público y privado.

Promover acciones de mejora continua en los procesos e instalaciones de los Departamentos de esta Gerencia.

Proporcionar los elementos necesarios para que los servicios cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

Proporcionar la asistencia y opinión técnica en los procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos institucionales y en el desarrollo de sistemas.

Departamento de Infraestructura

Objetivo:

Operar y mantener las facilidades de cómputo central y personal, las comunicaciones y los servicios informáticos en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Operar y mantener en funcionamiento los servidores de aplicaciones de cómputo centralizado y sistemas de apoyo del Centro de Cómputo, asimismo, las comunicaciones y el equipo de cómputo personal.

Incorporar y administrar las soluciones de seguridad informática que mejoren y optimicen el uso de la infraestructura.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo personal y de comunicaciones.

Coordinar los programas de asignación, reasignación, recuperación de funcionalidad y retiro de equipos de cómputo en el instituto.

Ejecutar el proceso de respaldos programados y resguardo de medios en el almacén de datos.

Administrar el uso del software de uso general en equipos de cómputo central y personal y mantener actualizado el inventario de licencias de software institucional.

Propiciar la mejora tecnológica de la infraestructura informática.

Departamento de Sistemas Informáticos

Objetivo:

Desarrollar sistemas y aplicaciones informáticos que promuevan la automatización de procesos y que satisfagan necesidades específicas, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Desarrollar y mantener sistemas informáticos de gestión administrativa y/o gestión tecnológica requeridos por el Instituto.

Adoptar estándares, diseñar metodologías y elaborar procedimientos para el desarrollo de sistemas informáticos.

Promover capacidades y desarrollos informáticos en el sector público y privado.

Asimilar y mejorar, plataformas y herramientas para el desarrollo de sistemas informáticos.

Asesorar en temas informáticos a la comunidad científica y técnica del Instituto.

Proporcionar capacitación especializada en sistemas operativos, lenguajes y técnicas de programación.

Departamento de Sistemas Electrónicos

Objetivo:

Desarrollar y mantener instrumentación, equipo y sistemas electrónicos y nucleares, para resolver necesidades específicas en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Proporcionar asistencia técnica y servicios especializados para la integración, diseño, desarrollo, adaptación y construcción de instrumentos, equipos y sistemas electrónicos de aplicación general o nuclear.

Promover las capacidades y desarrollos electrónicos en los sectores público y privado.

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, prueba, instalación, verificación, adaptación y puesta en marcha de instrumentación, equipos y sistemas electrónicos de aplicación general o nuclear.

Calibrar instrumentos de medición y control en las áreas: eléctrica, tiempo y frecuencia.

Mantener y mejorar la infraestructura electrónica del Instituto mediante la adaptación y la modernización de instrumentos, equipos y sistemas electrónicos.

Analizar y asimilar nuevas tecnologías para el desarrollo de instrumentos, equipos y sistemas electrónicos.

Operar los laboratorios asignados al Departamento conforme a los lineamientos técnicos y de garantía de calidad establecidos.

Gerencia de Comercialización

Objetivo:

Facilitar la vinculación con instituciones y empresas de los sectores público y privado mediante la comercialización de proyectos, productos y servicios tecnológicos, conforme a las políticas y programas establecidos para la generación de ingresos propios y el fortalecimiento de la suficiencia financiera del Instituto.

Funciones:

Coordinar la formulación del Programa Anual de Comercialización y asegurar la congruencia de los conceptos y metas de facturación con los requerimientos del presupuesto del Instituto, las condiciones de mercado y las capacidades tecnológicas disponibles.

Promover la comercialización de los proyectos, productos y servicios tecnológicos del Instituto, mediante estrategias y acciones dirigidas a oportunidades y segmentos de mercado específicos.

Asegurar el aprovechamiento de oportunidades de negocio y, atender y canalizar las solicitudes de productos y servicios al área correspondiente.

Asegurar que los precios para la venta de proyectos, productos y servicios se apeguen a las políticas institucionales y cuenten con la autorización de las instancias correspondientes.

Suscribir y negociar cotizaciones y propuestas para la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos, y convenir las condiciones de precio y forma de pago.

Supervisar que las operaciones de venta estén sustentadas en una aceptación formal por parte del cliente y gestionar pedidos, órdenes de servicio, convenios y contratos.

Supervisar que el proceso de registro y control de remisiones a cargo de los Departamentos de la Gerencia para la emisión de facturas por la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos esté conforme a políticas y procedimientos.

Supervisar la operación de mecanismos de servicio y atención al cliente con relación a solicitudes de información, medición de la satisfacción y atención a quejas y sugerencias.

Coordinar las actividades de los departamentos de esta gerencia y proporcionarles los medios necesarios para su realización.

Participar en la negociación de los trabajos y cursos que realizan los Departamentos de Servicios a Laguna Verde y de Educación Continua, y vigilar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para su ejecución y entrega de productos.

Representar al Instituto ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) para gestionar las autorizaciones de los cursos de protección radiológica a cargo de la Gerencia y cumplir con los requisitos para mantenerlas vigentes.

Representar al Instituto ante clientes y prospectos para la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos.

Promover la innovación y desarrollo de métodos y herramientas para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de comercialización y de las actividades de los Departamentos de la Gerencia

Departamento de Promoción y Mercado

Objetivo:

Promover las Capacidades Tecnológicas y comercializar proyectos, productos y servicios tecnológicos en los mercados de interés para el Instituto.

Funciones:

Formular el Programa Anual de Comercialización, atendiendo a los requerimientos financieros del Instituto, a las oportunidades y condiciones de mercado, y a las capacidades tecnológicas disponibles.

Identificar oportunidades y segmentos de mercado en los que sea posible promover y aplicar las capacidades tecnológicas del Instituto.

Definir estrategias y ejecutar acciones de promoción de proyectos, productos y servicios tecnológicos del Instituto, y asegurar la disponibilidad de materiales y medios para llevarlas a cabo.

Atender oportunidades identificadas, gestionar y negociar la venta de proyectos, productos y servicios, así como eventos de licitación de interés para el Instituto.

Definir y aplicar los métodos para el análisis de costos y determinación de parámetros y precios para la elaboración de cotizaciones de proyectos, productos y servicios.

Elaborar cotizaciones y propuestas para la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos, convenir las condiciones de precio y forma de pago y gestionar la aceptación, pedido u orden de servicio por parte del cliente.

Gestionar la elaboración, revisión y firma de convenios y contratos para la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos.

Elaborar y controlar el registro de remisiones para la emisión de facturas por la venta de proyectos, productos y servicios tecnológicos, conforme a las atribuciones definidas en el Módulo de Comercialización del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) del Instituto, y con base en las condiciones convenidas con el cliente.

Diseñar y propiciar el desarrollo de métodos y herramientas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia del proceso de comercialización de proyectos, productos y servicios tecnológicos.

Realizar encuestas periódicas para medir la satisfacción del cliente por el suministro de productos y servicios de las áreas certificadas del Instituto.

Atender la solución de quejas y sugerencias presentadas por clientes con relación a la venta de proyectos, productos y servicios.

Departamento de Servicios a Laguna Verde

Objetivo:

Contribuir a la generación de recursos propios, mediante el fortalecimiento de los vínculos y la promoción de las Capacidades Tecnológicas, con la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde (CLV) y con la industria periférica.

Funciones:

Identificar áreas de oportunidad y promover las Capacidades Tecnológicas del Instituto con la CLV y la industria periférica.

Apoyar la formulación de convenios de colaboración con la CLV.

Actuar como enlace de las áreas técnicas del Instituto y la CLV para facilitar la identificación de requerimientos y la preparación de propuestas de proyectos y servicios tecnológicos.

Realizar las gestiones administrativas en sitio tendientes a la emisión y autorización de las órdenes de trabajo correspondientes.

Facilitar y agilizar el proceso de intercambio de información y presentación de documentos entre la CLV y el ININ, con relación a la prestación de proyectos y servicios.

Realizar las gestiones en sitio para apoyar el proceso de presentación, autorización y pago de facturas por la prestación de servicios a la CLV.

Identificar y ejecutar proyectos y servicios por parte del Departamento para la CLV e industria periférica.

Cumplir con las disposiciones normativas y contractuales aplicables a los proyectos y servicios especializados que se proporcionen por el Departamento a la CLV e industria periférica.

Cumplir con los requisitos convenidos para la entrega y recepción de los servicios proporcionados por el Departamento a la CLV e industria periférica.

Promover y vigilar el cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad aplicables al personal del Instituto que participa en la prestación de servicios a la CLV.

Proporcionar el apoyo logístico que requieran las Gerencias de Recursos Humanos y de Recursos Materiales para el control y trámites administrativos relacionados con el personal, los bienes y los recursos materiales del ININ en sitio.

Departamento de Educación Continua

Objetivo:

Difundir las experiencias y aplicaciones derivadas de las actividades de investigación y desarrollo en el campo de la ciencia nuclear, la protección radiológica y disciplinas afines, mediante la impartición de cursos y seminarios, a instituciones y personas externas al Instituto.

Funciones:

Identificar oportunidades para la promoción de las capacidades del Instituto en materia de cursos externos.

Organizar e impartir cursos y seminarios en los campos de la ciencia nuclear, la protección radiológica y las áreas afines, con énfasis especial en la CLV, instituciones del Sector Salud y Petróleos Mexicanos.

Mantener actualizadas las autorizaciones que otorga la CNSNS para los cursos de protección radiológica a cargo del Departamento.

Elaborar y controlar la documentación relativa a participantes, desarrollo y resultados de los cursos impartidos, considerando la información requerida que está sujeta a autorización de la CNSNS.

Coordinar la participación del personal de las áreas de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto como instructores de cursos y seminarios realizados por el Departamento.

Mantener actualizado el inventario del personal del Instituto que participa como instructor.

Proporcionar apoyo material y logístico para la impartición de los cursos y seminarios coordinados por el Departamento.

Coordinar la elaboración y actualización de manuales y materiales de apoyo para cursos externos.

Diseñar y propiciar el desarrollo de métodos, herramientas y nuevas tecnologías de aprendizaje que permitan facilitar la asimilación de los contenidos por el usuario.

Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, aplicando los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos y normatividad vigente, emitida por autoridades, con el fin de apoyar la realización de los objetivos de las áreas sustantivas, atendiendo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público.

Funciones:

Dirigir la planeación, organización y ejecución de los servicios, trámites y gestiones administrativas, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales institucionales, y con los servicios de carácter general, y verificar que se realicen conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

Dirigir la planeación, organización y ejecución de las actividades de adiestramiento, capacitación y especialización del personal del Instituto y verificar que se realicen conforme a la normativa aplicable.

Verificar que se dé el debido cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo.

Coordinar la adquisición de bienes de capital y de consumo para las actividades institucionales.

Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y controlar la operación financiera global y la salvaguarda de los recursos financieros y activos del Instituto.

Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de obra pública.

Coordinar los servicios de carácter general requeridos en el Instituto y controlar la seguridad física de las instalaciones.

Coordinar y controlar los informes sobre la gestión administrativa y financiera que el Instituto proporciona a la Coordinadora Sectorial y a otras dependencias gubernamentales.

Optimizar la operación de los procesos productivos del área y asegurar que los servicios se proporcionen en la calidad, tiempo y costo comprometidos.

Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer y operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, así como mantener una buena relación con la Representación Sindical y un ambiente laboral adecuado que permita el desarrollo de los trabajadores, ejecución de los programas y logros de los objetivos institucionales.

Funciones:

Interpretar y aplicar las políticas emanadas de la Dirección de Administración.

Organizar y controlar la planeación y programación de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, registro, evaluación y promoción de personal, relaciones y trámites de carácter laboral y supervisión de nómina.

Coordinar los programas de capacitación técnica y operativa del personal del Instituto, así como los relacionados con la superación académica y profesional.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y contractuales en materia laboral vigente y asesorar al respecto a las áreas.

En coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos o indistintamente, con base a las indagatorias plasmadas en las actas administrativas por irregularidades derivadas del trabajo, aplicar las sanciones contempladas en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo, así como las rescisiones de contratos individuales de trabajo y nombramientos, observando las causales que señalan los artículos 47, 185 y demás relativos de la Ley Federal de Trabajo.

Intervenir en las negociaciones con la Representación Sindical en todo lo relacionado con revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo, así como de convenios, reglamentos y otros elementos de vinculación que deriven de su aplicación.

Servir de enlace entre la Administración del Instituto y la Representación Sindical en cuestiones laborales y atender los conflictos de trabajo de carácter individual y colectivo en su etapa no jurisdiccional.

Evaluar el avance y resultados de los programas, servicios y actividades departamentales.

Planear los recursos humanos requeridos para el desarrollo del Instituto y la infraestructura física para la seguridad industrial y protección civil.

Colectar y tramitar los informes de los resultados y realización de los servicios, trámites y gestiones.

Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del Comité de Evaluación del Trabajo y Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Especialización.

Firmar los contratos y nombramientos del personal del Instituto.

Establecer y aplicar las políticas y normas necesarias para la administración de salarios y prestaciones, así como llevar registros y controles para producir las afectaciones correspondientes a la nómina.

Efectuar estudios técnico administrativos necesarios para alcanzar más altos niveles en la administración de los recursos humanos del Instituto; así como gestionar ante las instancias superiores gubernamentales, las modificaciones y refrendos de la estructura orgánica institucional.

Departamento de Personal

Objetivo:

Dirigir, controlar y supervisar que las remuneraciones de salarios y prestaciones sean correctas y oportunas conforme al Pacto Colectivo, así como el ingreso, movimientos de personal, control de asistencia y salvaguardar los expedientes de los trabajadores conforme a las políticas y procedimientos institucionales.

Funciones:

Aplicar e interpretar las políticas emanadas de la Gerencia.

Seleccionar al personal de nuevo ingreso, en coordinación con la Representación Sindical y las unidades del Instituto; realizar los trámites de contratación del personal de nuevo ingreso, confianza, base temporal, honorarios; llevar a cabo los movimientos de nómina correspondientes; y controlar las solicitudes y trámites relacionados con los cambios de adscripción; otorgar las licencias sin goce de sueldo al personal, en coordinación con las unidades del Instituto y tramitar la reanudación de labores.

Controlar las solicitudes, trámites y acciones relacionadas con la evaluación de personal para propósitos de promoción, así como también del personal de nuevo ingreso, y llevar la Secretaría del Comité de Evaluación del Trabajo conforme al Reglamento de Evaluación del Trabajo.

Abrir y llevar actualizados los expedientes individuales del personal del Instituto; elaborar y mantener actualizado el módulo de control de plazas; elaborar y mantener actualizado el módulo de control de datos generales del personal del Instituto.

Elaborar la nómina bisemanal para el pago al personal del Instituto y la documentación correspondiente de registro de percepciones, deducciones, etc.; archivar y conservar en buen estado las nóminas y registros, conforme a la normatividad aplicable; elaborar la póliza contable mensual del concepto servicios personales; y apoyar el pago de la nómina bisemanal, así como el concepto de aguinaldo.

Organizar y controlar el registro de asistencia del personal a las instalaciones del Instituto; atender y gestionar las solicitudes de permisos, vacaciones y tiempo extraordinario, horarios flexibles; atender y gestionar las solicitudes de justificación de faltas, entradas y salida de personal antes de tiempo por comisión de trabajo, asuntos particulares y enfermedad, tiempo por tiempo y tiempo a favor, en coordinación con la Representación Sindical y las unidades del Instituto.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos de trabajo conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes internos y externos requeridos.

Participar en las actividades institucionales de capacitación y especialización.

Elaborar el presupuesto anual del departamento y participar en el de la gerencia.

Elaborar las constancias de ingresos del personal del Instituto y la declaración del impuesto retenido.

Elaborar las hojas de servicios del personal que por cualquier motivo dejó de prestar sus servicios al Instituto.

Elaborar el calendario operativo anual que norma la incorporación a las nóminas bisemanales de la información que modifica a las mismas.

Formular proyecciones salariales bisemanales, mensuales y anuales de los niveles

superiores, medios y operativos, así como de los incrementos salariales producto de la negociación colectiva o bien por la autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Energía.

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias; procurando su difusión entre los trabajadores, a fin de evitar la aparición de conflictos laborales en el Organismos, mediante una negociación oportuna.

Funciones:

Atender e intervenir ante la Representación Sindical para la solución de los conflictos laborales, individuales y colectivos y levantar en su caso, las actas administrativas correspondientes; elaborar proyectos de convenios en materia laboral con la Representación Sindical y proponer soluciones o sanciones a los problemas detectados y prevenir las acciones que violen la normatividad aplicable.

Tramitar ante las instituciones autorizadas las altas de trabajadores, así como las aportaciones bimestrales correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de la Vivienda, y tramitar: préstamos ante el ISSSTE y FONACOT, tramitar el pago de guardería, juguetes, becas, seguro de vida, cuotas sindicales, enteros ISSSTE, FOVISSSTE.

Seleccionar y tramitar la entrega de vestuario y equipo.

Realizar los trámites de baja y liquidación de personal, conforme a la normatividad aplicable.

Organizar, promover y controlar las actividades socioculturales y deportivas para el personal del Instituto.

Coordinar y dirigir las actividades de la sección de Seguridad Industrial y Protección Civil, así como participar en 'la Comisión Mixta correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Atender y supervisar el servicio médico de urgencia, en cumplimiento del contrato colectivo de trabajo vigente.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos administrativos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes internos y externos requeridos.

Participar en las actividades institucionales de capacitación y adiestramiento.

Departamento de Capacitación y Adiestramiento

Objetivo:

Programar e instrumentar la capacitación, adiestramiento y especialización del personal del instituto, propiciando su desarrollo e impulsando la formación profesional de alto nivel para la consecución de sus objetivos, además de organizar y llevar a cabo los convenios académicos de colaboración y cursos relacionados con los programas de posgrado en los que participa el Instituto.

Funciones:

Coordinar la detección de necesidades de superación académica, desarrollo profesional y técnico del personal del Instituto, en coordinación con las unidades y elaborar los programas anuales correspondientes, para su gestión ante la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Especialización (CCAIE).

Coordinar las actividades de la CCAIE.

Organizar e impartir programas de capacitación y cursos específicos para el personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable y elaborar los textos y material didáctico necesarios, en colaboración con las unidades.

Gestionar la vinculación del Instituto con otras dependencias e instituciones, mediante los convenios correspondientes, para apoyar la superación académica y el desarrollo profesional y técnico.

Apoyar y coordinar actividades relacionadas con el Seminario bianual del IIE-IMP-ININ sobre especialidades tecnológicas.

Promover y coordinar el programa de becarios del ININ con instituciones de educación superior del país.

Operar el centro de capacitación y las instalaciones asignadas a la unidad, conforme a las licencias de la CNSNS correspondientes a la normatividad aplicable.

Mantener y mejorar la infraestructura física disponible, realizando las adaptaciones necesarias a sistemas, equipos e instrumentos.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo profesional y técnico y la capacitación del personal del Instituto.

Participar en las actividades institucionales de capacitación y especialización.

Organizar y llevar a cabo los convenios académicos y cursos relacionados con los programas de posgrado que se lleven a cabo en el Instituto.

Coordinar las actividades y trámites necesarios para el control y seguimiento de los programas de posgrado vigentes.

Verificar que los trabajadores que se inscriban a los programas de posgrado en convenio con el ININ, cubran los requisitos institucionales.

Hacer el seguimiento de avance de los trabajadores inscritos en los programas de posgrado en convenio con el ININ.

Gerencia de Recursos Financieros

Objetivo:

Coordinar, planear y vigilar la utilización y optimización de los recursos financieros del Instituto, coadyuvando con ello a un mejor control de la Administración; proporcionar de acuerdo a la normatividad vigente, la información veraz y oportuna a las entidades que lo requieran, cumpliendo así con las disposiciones de carácter fiscal que rigen la vida económica del ININ.

Funciones:

Planear la proyección financiera del Instituto a corto, mediano y largo plazos, organizar y controlar la elaboración y ejercicio del presupuesto global, así como llevar a cabo las adecuaciones presupuéstales y financieras que señalen las autoridades correspondientes, conjuntamente con las unidades.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales, disposiciones, lineamientos y principios de contabilidad en el manejo y control de las finanzas públicas.

Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones institucionales y formular los informes financieros requeridos internamente y por las distintas autoridades que rigen los aspectos económicos del Instituto y coordinar la ejecución de los requerimientos del Sistema Integral de Información.

Controlar el registro contable de las entradas y salidas en almacenes y supervisar el levantamiento de inventarios físicos.

Llevar a cabo la programación del pago de la nómina, así como la de los pagos a los proveedores y acreedores nacionales e internacionales.

Acordar y llevar a cabo la programación y disposición de las transferencias de recursos del Gobierno Federal ante la Coordinadora Sectorial, la SHCP y la Tesorería de la Federación.

Supervisar y vigilar las acciones de la unidad de cobranzas de las ventas de bienes y servicios que presta el Instituto.

Departamento de Contabilidad General

Objetivo:

Proporcionar información oportuna y veraz de los registros contables, atendiendo los lineamientos y la normatividad interna y externa, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y la conservación de la documentación y los libros de registros contables.

Funciones:

Llevar la contabilidad general del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

Realizar las declaraciones de pago de impuestos mensuales y la elaboración de la declaración anual, presentándolas a las autoridades competentes.

Calcular el valor actual de activos fijos en base a los lineamientos que rigen al Instituto.

Elaborar y distribuir los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos y los sistemas contables de operación computarizados para la contabilidad general del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

Archivar y conservar en buen estado los registros contables y libros auxiliares de contabilidad conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informe requeridos, relacionados con las actividades del Departamento.

Departamento de Tesorería y Control Presupuestal

Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes, para atender con oportunidad los compromisos derivados de la obtención de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Funciones:

Establecer los mecanismos adecuados que permitan la elaboración y control del ejercicio del presupuesto global del Instituto, así como llevar a cabo las adecuaciones presupuestales que señalan las autoridades correspondientes, conjuntamente con las áreas; y llevar el registro presupuestal de las operaciones institucionales y formular los reportes presupuestales requeridos interna y externamente por las distintas autoridades que rigen los aspectos económicos del Instituto.

Elaborar y tramitar las disposiciones de transferencias de recursos del Gobierno Federal ante las dependencias correspondientes.

Llevar a cabo la programación del pago de la nómina, así como los pagos a proveedores y acreedores nacionales e internacionales.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales, disposiciones, lineamientos y principios de la ley de presupuestos, contabilidad y gasto público federal.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes requeridos, relacionados con las actividades del Departamento.

Formular los informes presupuestales requeridos por las instancias externas e internas.

Recuperar la cartera por venta de bienes y servicios.

Controlar y manejar los fondos fijos y valores que están en custodia de la caja general.

Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones, el suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto, a través de los departamentos que la integran.

Funciones:

Organizar y controlar la elaboración, autorización y ejecución del programa anual de adquisiciones conjuntamente con las áreas.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y de las disposiciones generales en materia de adquisiciones de bienes y servicios e intervenir en las negociaciones con los proveedores de bienes y servicios y aprobar y gestionar la autorización correspondiente de los pedidos.

Vigilar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones y costo convenidos y se proporcionen con la oportunidad requerida por las áreas del Instituto.

Coordinar el diseño a corto plazo de nuevas instalaciones o modificaciones requeridas a mediano y largo plazos en el Instituto y los proyectos de obra pública.

Organizar y controlar la planeación, programación y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, sistemas, equipos e instrumentos del Instituto y el registro de los proyectos de obra pública.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares en materia de mantenimiento de las instalaciones y de obra pública.

Organizar y controlar la planeación, programación y seguimiento de las actividades de intendencia, transportación, comedor, correspondencia y archivo, seguros y fianzas y de la seguridad física de las instalaciones.

Interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y estándares en materia de transportación, alimentación y seguridad física.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia y gestionar los servicios internos y externos de apoyo a los programas y actividades.

Verificar la seguridad personal y de las instalaciones y equipos asignados a la Gerencia, fungir como permisionario y designar a los titulares de licencias y permisos que otorguen las autoridades correspondientes.

Organizar y controlar las existencias de almacenes y el activo fijo.

Departamento de Mantenimiento y Obras

Objetivo:

Gestionar, realizar y/o supervisar lo necesario para dar los servicios de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como desarrollar proyectos y obras, con apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Funciones:

Elaborar y mantener actualizado el plan maestro de modificaciones y crecimiento de las instalaciones del Instituto; supervisar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de modificaciones, ampliaciones o nuevas instalaciones o edificios, conforme a las necesidades y requerimientos de las unidades.

Celebrar los concursos de obra pública, y emitir los dictámenes de adjudicación de los contratos, de acuerdo a la normatividad correspondientes.

Supervisar la ejecución de obras, realizadas por administración directa y por terceros; analizar y tramitar las estimaciones de avance y cierre de obras, conforme a los proyectos y contratos correspondientes y de acuerdo a los reglamentos y normas de obras públicas aplicables.

Archivar y conservar en buen estado los planos, memorias de cálculo, especificaciones de equipos y toda la información necesaria de las obras realizadas; entregar a los usuarios las construcciones, ampliaciones, modificaciones o nuevas instalaciones o edificios, con la documentación necesaria para su operación.

Elaborar y supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones, en coordinación en las unidades, conforme a la normatividad aplicable y a los compromisos contraídos por el Instituto en las licencias o permisos otorgados por la CNSNS y otras autoridades.

Supervisar la ejecución de las tareas correctivas de acuerdo con los requerimientos de las unidades del Instituto.

Gestionar, conforme a la normatividad aplicable, los servicios de mantenimiento y calibración de sistemas, aparatos, equipos, dispositivos e instrumentos que las unidades del Instituto requieran de terceros.

Participar en las actividades institucionales de capacitación.

Operar las instalaciones asignadas a la unidad, conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes requeridos, relacionados con las actividades del Departamento.

Departamento de Adquisiciones y Almacenes

Objetivo:

Gestionar y realizar las acciones necesarias para adquirir y suministrar los insumos y materias primas que requieran los usuarios del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones, con apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

Recibir, analizar, cotizar y tramitar las requisiciones de bienes muebles instrumentales y de consumo de las unidades del Instituto; elaborar y tramitar los pedidos a proveedores; elaborar y turnar la documentación correspondiente de las adquisiciones que se realicen mediante concursos nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable.

Organizar, realizar y registrar las acciones de los concursos nacionales e internacionales para la adquisición de bienes y servicios para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable.

Realizar, registrar y controlar la adquisición de bienes por el mecanismo de compra directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores y la documentación correspondiente, en coordinación con las unidades del Instituto; archivar y conservar en buen estado los libros de requisiciones, pedidos y modificaciones, así como los expedientes correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Tramitar los permisos de importación o exportación de los bienes muebles instrumentales y de consumo que adquiera o maneje el Instituto, en coordinación, en su caso, con la Gerencia de Seguridad Radiológica; tramitar lo conducente ante las autoridades aduanales e instituciones de crédito, franquicias y divisas y controlar la mercancía en tránsito.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes requeridos, relacionados con las actividades del Departamento.

Organizar, elaborar y mantener el adecuado control de los almacenes, materiales, herramientas, refacciones y artículos diversos.

Organizar, elaborar y mantener un adecuado control de los equipos instrumentales y herramientas propiedad del Instituto.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Gestionar y realizar las acciones tendientes al suministro y apoyo de los servicios generales a las áreas del Instituto, para el logro de las metas asignadas, con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

Supervisar los trabajos de aseo y limpieza de los interiores y exteriores de los edificios, laboratorios, plantas e instalaciones del Instituto; jardinería interior y exterior y de cuidado de las áreas verdes; lavandería de vestuario y ropa de trabajo, conforme a los requerimientos de las unidades; los movimientos de bienes, dentro y al exterior, conforme a las solicitudes de los usuarios.

Colaborar en eventos y reuniones que se lleven a cabo en el Instituto, conforme al procedimiento correspondiente.

Organizar y tramitar la documentación y permisos del parque vehicular del Instituto, conforme a la normatividad aplicable; la verificación de emisiones contaminantes de los vehículos; organizar y elaborar el programa anual de mantenimiento; gestionar y controlar el mantenimiento externo de los vehículos: suministrar combustibles y lubricantes, conforme a la normatividad aplicable.

Organizar y supervisar el servicio de transporte al personal del Instituto, conforme a la normatividad correspondiente; proporcionar servicio de transporte de bienes, conforme a los requerimientos de las unidades.

Organizar y supervisar el servicio de recolección y entrega de correspondencia interna y externa; gestionar la mensajería nacional e internacional requerida por las unidades.

Analizar, gestionar y controlar los seguros requeridos para el personal del Instituto, estudiantes becarios y para el patrimonio institucional, conforme a las necesidades de las unidades y los requerimientos legales; gestionar ante la aseguradora las reclamaciones e indemnizaciones por siniestros, conforme a las pólizas correspondientes.

Analizar y tramitar las fianzas que se requieran para las actividades del Instituto.

Administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del archivo general del Instituto.

Organizar y supervisar los servicios de impresión y fotocopiado requeridos por las unidades del Instituto.

Operar las instalaciones asignadas a la unidad, conforme a la normatividad aplicable, y mantener en buen estado los equipos, instrumentos y herramientas correspondientes.

Elaborar y mantener actualizados y operativos los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar los informes requeridos, relacionados con las actividades del Departamento.

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, representar en el ámbito de su gestión a la Secretaría de la Función Pública, promover el mejoramiento de la gestión de la entidad y coadyuvar a la operación en los niveles de eficiencia, Eficacia y productividad, así como proponer las recomendaciones tendientes a mejorar su desarrollo. Para efecto de cumplir y desarrollar sus actividades, tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 79, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los términos siguientes:

Funciones

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Derogada;

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar

y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Acotación: Las funciones descritas son enunciativas, las cuales se describen en lo particular en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y/o sus modificaciones.

Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivo:

Fiscalizar que las operaciones se realicen de acuerdo con los programas, políticas, leyes y reglamentos vigentes y verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia para que las metas y objetivos se cumplan.

Para el efecto de cumplir y desarrollar sus actividades, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 80, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los términos siguientes:

Funciones

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;

II. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

III. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

IV. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

V. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;

VI. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:

- a) Planeación estratégica;
- b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- c) Participación Ciudadana;
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral VI, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

VII. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

VIII. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

IX. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;

X. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

XI. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

XII. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

XIII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XV. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

XVI. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y

XVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Acotación: Las funciones descritas son enunciativas, las cuales se describen en lo particular en el artículo 80, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y/o sus modificaciones.

Auditoría Interna

Objetivo:

Realizar auditorías o revisiones, verificar las medidas correctivas y confrontaciones derivadas de las mismas, requerir la documentación indispensable e información a las unidades administrativas que conforman a la Entidad, para el debido cumplimiento de su objeto;

Para el efecto de cumplir y desarrollar sus actividades, el Titular de Auditoría Interna tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 80 fracción II, inciso a), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los términos siguientes:

Funciones:

I. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

II. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

III. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

IV. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

V. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

VII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

Acotación: Las funciones descritas son enunciativas, las cuales se describen en lo particular en el artículo 80, fracción II, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y/o sus modificaciones.

Responsabilidades y Quejas

Objetivo:

Instrumentar en los términos de su competencia, en los casos pertinentes, el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, según corresponda, así como conocerá del trámite y resolución de los asuntos de su competencia según la normatividad aplicable, así como de los medios de impugnación que los ordenamientos establecen expresamente como de su competencia.

Coadyuvar en la recepción, investigación y resolución oportuna de las quejas y denuncias presentadas por los particulares ante el Órgano Interno de Control en la entidad, llevando para tal efecto todas las acciones pertinentes para su debida integración, turnando al Área de Responsabilidades las quejas y denuncias cuando así proceda.

Para el efecto de cumplir y desarrollar sus actividades, el Titular de las Áreas, tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 80, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los términos siguientes:

Funciones

- I.** Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- II.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- III.** Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- IV.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
- V.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
- VI.** Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

VII. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

VIII. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

IX. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera,

X. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XI. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

XII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;

XIII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XIV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;

XV. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;

XVI. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;

XVII. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que

lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

XVIII. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;

XIX. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

XX. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

XXI. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

XXII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

XXIII. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

Acotación: Las funciones descritas son enunciativas, las cuales se describen en lo particular en el artículo 80, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y/o sus modificaciones.

NOTA GENERAL: Todas las unidades administrativas descritas en este Manual de Organización, aplicarán las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales, contrato colectivo y contratos individuales de trabajo así como reglamentos institucionales; además deberán informar periódicamente a las unidades de las que dependen, sobre los resultados y avances de las actividades asignadas.

***Responsables de la edición de este Manual de Organización:
Gerencia de Garantía de Calidad y Gerencia de Recursos Humanos.***



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

