



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

Septiembre 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección	14
Departamento de Química de Radiaciones y Radioquímica	16
Departamento de Estructura de la Materia	17
Departamento de Gravitación y Teoría de Campos	19
Departamento de Física de Plasmas y de Interacción de Radiación con Materia	20
Departamento de Física de Altas Energías	22
Secretaría Académica	23
Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos	25
Unidad de Vinculación	26
Unidad de Comunicación de la Ciencia	28
Secretaría Técnica de Cómputo, Redes y Telecomunicaciones	29
Unidad de Irradiación y Seguridad Radiológica	31
Coordinación de Biblioteca	33
Secretaría Técnica en Infraestructura Civil y Mantenimiento	35
Sección Académica de Laboratorios y Talleres	37
Secretaría Administrativa	38
Departamento de Personal y Servicios Generales	40
Departamento de Presupuesto	42
Departamento de Bienes y Suministros	44
Directorio	46
Glosario	47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

Introducción

El presente Manual de Organización es un documento en el que se establecen las bases para el adecuado desarrollo organizacional del Instituto de Ciencias Nucleares (ICN) permitiendo al usuario identificar la estructura orgánica, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo conforman, y de igual forma, le ayuda a visualizar en un contexto general, la actividad sustantiva y objetivos institucionales encomendados al ICN dentro de su quehacer universitario.

La estructura de este documento se ha diseñado con distintos apartados. En el Marco Normativo se enlistan los principales documentos legales y normativos que regulan el funcionamiento y las actividades del Instituto en su dinámica cotidiana.

Por su parte, el apartado de Antecedentes enuncia los principales acontecimientos que dejaron huella en el devenir histórico de la Entidad desde su concepción como Laboratorio Nuclear, su transformación en el tiempo y por último, su consolidación como un Instituto en la actualidad.

Los apartados de Atribuciones, Estructura Orgánica y Organigrama muestran el compromiso institucional del ICN en su actuar académico y científico dentro de la UNAM, así como la estructura organizacional responsable de refrendarlo día a día. Posteriormente, encontrará el desglose de cada una de las áreas que integran el ICN desde su objetivo y sus funciones principales en el apartado Objetivos y Funciones.

Finalmente, se ha incluido un Directorio y un Glosario en el que se encuentran los datos, números telefónicos y extensiones de las distintas áreas y la definición de aquellos conceptos técnicos utilizados para la elaboración de este Manual de Organización, respectivamente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
Decreto de Adición al Artículo 3º Constitucional Fracción VII. D.O.F. 9 Junio 1980.
Decreto de Adición al Artículo 123 Constitucional Apartado A. D.O.F. 9 Junio 1980.
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1º de abril de 1970 y sus Reformas.
Decreto de Adición al Título 6º de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII. D.O.F. 20 Octubre 1980.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 Diciembre 1976.
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública. D.O.F. 23 Enero 1942.
Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º Constitucionales, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito y Territorios Federales. D.O.F. 26 Mayo 1945.
Reglamento de los Artículos 4º y 6º , Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre publicaciones y revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación. D.O.F. 12 Junio 1951.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 3 Diciembre 1976.
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. D.O.F. 6 Enero 1945.
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México Honorable Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.
Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 28 Junio 1974.
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U. 20 Diciembre 1965.
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 29 Mayo 1985.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente.
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno. H.C.U. 13 Marzo 1945.
Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949.
Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 marzo 1976.
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986.
Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sept. 1986.
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. H.C.U. 29 Enero 1946.
Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. H.C.U. 11 Diciembre 1985.
Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 15 Diciembre 1967.
Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 29 sept. 2006
Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973.
Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 29 Noviembre 1969.
Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sept. 1985.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966.
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967.
- Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 Sept. 1949.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 Noviembre 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 16 Marzo 1976
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U. 26 Sept. 1985.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 sept. 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 15 Sept. 1976.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 Enero 1977.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico. 21 Enero 1986.
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 29 sept. 2009.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. 11 Diciembre 2006.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1º Abril 1974.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Revisado. 1º. Febrero 1990.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM y Normas Complementarias. Vigente.
- Reglamento de Planeación de la UNAM. Vigente.
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. H.C.U. 25 Abril 1986.
- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM. H.C.U. 19 Mayo 1989.
- Reglamento del Consejo Interno del Instituto de Ciencias Nucleares, Consejo Técnico de la Investigación Científica 29 enero 1998.
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 26 Noviembre 1990.
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. H.C.U. 21 Febrero 1994.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. H.C.U. 26 Julio 1990.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.

Acuerdo para la transparencia y Acceso a la Información en la UNAM. Vigente.

Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento de Validación, Registro y Depósito de los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 5 de septiembre del 2011, Gaceta UNAM.

Acuerdo que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 5 de septiembre del 2011, Gaceta UNAM.

Convenio del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base. Vigente.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Antecedentes

- 1967, febrero 1 Creación del Laboratorio Nuclear de la UNAM. Este Laboratorio estaba ubicado en el piso catorce de la entonces Torre de Ciencias y contaba con un laboratorio cedido en calidad de préstamo por la Facultad de Química. En esa época, el personal de tiempo completo que trabajaba en el Laboratorio ascendía a seis personas. El fundador y primer Director del Laboratorio Nuclear fue el Maestro en Ciencias Luis Gálvez Cruz. Las actividades principales de la Entidad se centraban en labores docentes, la utilización de radioisótopos y la irradiación de alimentos.
- 1969 Fusión del Laboratorio Nuclear con el Centro de Investigación en Materiales (CIM), quedando el primero como un programa del CIM, por acuerdo del Rector Javier Barros Sierra,
- 1971 Escisión del CIM en dos organismos independientes con partidas presupuestales, personal y decisiones propias, ambos subordinados a la Coordinación de la Investigación Científica, según consta en el acuerdo número cinco del entonces Rector Pablo González Casanova.
- 1972, septiembre 25 Desaparece el Laboratorio Nuclear y surge el Centro de Estudios Nucleares (CEN) por acuerdo del Rector Pablo González Casanova.
- 1973 Finalizan las construcciones tanto del edificio que alojó al Reactor Nuclear y a la primera Fuente de Irradiación de Alta Intensidad, así como del edificio más antiguo del ICN.
- 1975 El Laboratorio Nuclear tuvo un crecimiento rápido y al momento de cambiar de nombre su personal estaba integrado por 53 miembros, de los cuales 29 eran académicos. De 1971 a 1975, bajo la dirección del Maestro en Ciencias Manuel Navarrete Tejero, se llevaron a cabo estudios en cuatro áreas: Química, Medicina, Tecnología e Ingeniería Nucleares.
- 1976-1980 Inician las obras de la primera ampliación bajo la batuta del Dr. Marcos Rosenbaum Pitluck director del CEN, las cuales comprendieron la remodelación de uno de los edificios existentes y la construcción de otro que actualmente alberga laboratorios, la unidad de cómputo, un auditorio, cubículos, y las oficinas de la Dirección y Secretaría Académica.
- 1980, octubre 29 Modificación de los objetivos y funciones del CEN por acuerdo del Rector Guillermo Soberón Acevedo. A partir de entonces, la Entidad tiene como objetivo principal contribuir al desarrollo de las ciencias nucleares, así como acrecentar el avance tecnológico y cultural del país.
- 1986 Concluye la construcción del edificio que alberga la fuente de irradiación de alta intensidad, la segunda del Instituto, que es empleada para realizar investigación en Química de Radiaciones y dar servicio de irradiación industrial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- 1987, septiembre 25 Inicia el proceso de transformación de Centro a Instituto a través del Comité Técnico de la Entidad, gracias a la madurez y desarrollo alcanzados por los académicos, demostrando productividad científica sostenida a niveles competitivos internacionalmente (1981 a 1987). Este proceso se inicia en la época en la que el CEN estaba organizado en tres departamentos: Física y Matemáticas Aplicadas, Química, y Aplicaciones Nucleares, con un total de 31 académicos y 33 administrativos.
- 1988, marzo Transformación del Centro de Estudios Nucleares (CEN) a Instituto de Ciencias Nucleares (ICN), nombrando al Dr. Marcos Rosembaum como Director del mismo. Al poco tiempo de su transformación, la Entidad llevó a cabo una reestructuración departamental, así fue como desapareció el Departamento de Aplicaciones Nucleares, integrándose sus miembros al Departamento de Física y Matemáticas Aplicadas y el grupo de Gravitación y Teoría de Campos se transformó en un nuevo departamento.
- 1991 Inicia la elaboración del Proyecto UNAM-BID para incrementar la capacidad científica y tecnológica de la UNAM que contempla el crecimiento del Instituto.
- 1993 Culmina la elaboración del proyecto UNAM-BID, con un apoyo económico para la UNAM de 230.5 millones de dólares, de los cuales 122 provienen del BID, 30 del Fondo del Quinto Centenario del Gobierno Español y 78.5 es aportación del Gobierno Federal Mexicano. En este proyecto se incluye la construcción de un edificio para el Instituto.
- 1996, octubre Finaliza la segunda ampliación que comprende un auditorio, una biblioteca, 24 cubículos, una sala de investigadores, un salón de seminarios, una subplanta de energía eléctrica y una planta de emergencia. En este edificio también se ubican las oficinas administrativas.
- 1997 Aprobación y participación como Entidad Sede del Programa del Posgrado en Ciencias Físicas.
- 1998 Inauguración del Auditorio Marcos Moshinsky y se aprueba la solicitud del Instituto para incorporarse como Entidad Sede del Programa de Posgrado en Ciencias Químicas.
- 2001 Inauguración de una nueva sala de estudiantes y nuevas oficinas para la Secretaría Administrativa del Instituto.
- 2002 Concluyen los trabajos de ampliación del edificio del Irradiador Gammabeam, quedando finalmente integrados en un solo espacio las áreas de Irradiación, Seguridad Radiológica y Dosimetría. Este conjunto de 1500m² se albergan además del irradiador tipo alberca, la fuente de irradiación tipo Gammacell 200, laboratorios, salón de cursos, 4 cubículos de investigadores, así como la oficina del encargado de la seguridad radiológica. También durante este mismo año se llevaron a cabo los trabajos de remodelación en la planta baja del primer edificio del instituto, dando lugar a la reubicación del taller de soplado de vidrio y los nuevos laboratorios de Química.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

- 2004 Finalizan las obras de adecuación de una sala para investigadores posdoctorales, y la remodelación de espacios que habían quedado libres en las instalaciones existentes para crear laboratorios de Espectroscopia Óptica, de Química de Radicales Libres y Altas Temperaturas, y de Física de Detectores de Altas Energías. El ICN cuenta ya con cuatro edificios. El Instituto tiene una estructura departamental que está constituida por los departamentos de Estructura de la Materia, Física de Altas Energías, Física de Plasmas e Interacción de Radiación con Materia, Gravitación y Teoría de Campos, y Química de Radiaciones y Radioquímica.
- 2008 Creación de una Nueva línea de Investigación en Óptica Cuántica, y adecuación de espacios para la creación del Laboratorio.
- 2009 Adecuación de espacios para la creación del Laboratorio de Núcleos Exóticos.
- 2010 Inicia la Primera Etapa de las Obras de Ampliación y Readecuación en el ICN con un crecimiento de 1249 m², traducándose en una sala de juntas, un laboratorio de cómputo, dos salas de usos múltiples, cubículos posdoctorales, cubículos de Investigadores y Técnicos Académicos, una Unidad de Comunicación de la Ciencia y cubículos para estudiantes.
- 2010 Creación de una nueva línea de Investigación en Interacción de la Luz con Materia en el Departamento de Estructura de la Materia.
- 2011, marzo Concluyen los trabajos de readecuación de espacios en un área de 858 m² para laboratorios como parte de la segunda etapa de las obras de ampliación, en la cual se crearon: el Laboratorio de Películas Delgadas, Laboratorio de Nanomateriales, Laboratorio de Núcleos Exóticos y la ampliación del área de clúster de la Unidad de Cómputo y Seguridad Informática en el Edificio "E"; así como los cubículos para Investigadores Posdoctorales, sanitarios y área de café en el segundo piso del Edificio "C".
- 2014, noviembre Crece la infraestructura física del Instituto, como resultado de la tercera etapa del proyecto de ampliación, con la construcción del nuevo Edificio "F" de tres niveles, el cual alberga los nuevos laboratorios de: Óptica Cuántica, Óptica Aplicada y de Detectores, así como la oficina de la Unidad de Comunicación de la Ciencia para el desarrollo de las actividades de investigación del Instituto; además de salas de discusión de investigadores, un salón de seminarios, área de estudiantes y área de comida para trabajadores, entre otras cosas. Con este proyecto se logró incrementar la infraestructura física del Instituto en 1,252 m² significando un crecimiento del 38% respecto al área total ya construida, dando actualmente una área total de 9,444.38 m².
- 2016, julio Creación del Laboratorio de Instrumentación Espacial, primer laboratorio en el país en poner instrumentación espacial en la estratósfera y también el Laboratorio de Precursores Organometálicos con un área de 42 m² y de 37 m² respectivamente, con la readecuación de espacios existentes en el Edificio "D".
- 2018, julio Creación del Laboratorio de Micro-y Nano-Fotónica con el reacondicionamiento y amueblado de espacio existente con un área de 42 m² en el Edificio "D".
- 2018, abril Entra en funcionamiento el elevador de pasajeros, para 8 personas, semi-panorámico, sin cuarto de máquinas, 4 paradas, 4 salidas y acabados de interiores de cabina en acero inoxidable en el Edificio "B"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

2018, diciembre

Se tiene planeado el inicio de los trabajos de la obra de ampliación del tercer nivel del Edificio "F", la cual contempla 14 cubículos para 28 Investigadores Visitantes, 14 espacios para Investigadores Posdoctorales, 1 Área de café, 1 Área Secretarial, 1 Núcleo de sanitarios para Hombres y Mujeres, esta ampliación se desplantará en un área de 521.84 metros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

Atribuciones

- I Realizar investigación teórica y experimental básica y aplicada en los programas académicos siguientes: Estructura de la Materia, Física de Altas Energías, Física de Plasmas, Gravitación y Teoría de Campos, Interacción de la Radiación con Materia, Química de Altas Temperaturas y Radicales Libres, Química de Plasmas, Química de Radiaciones, Dosimetría, y Óptica Cuántica.
- II Contribuir en la formación de profesionistas e investigadores, mediante la transmisión de conocimientos, a través de la impartición de cursos y la dirección de trabajos de tesis, en los programas de licenciatura y posgrado de la UNAM afines a las especialidades del Instituto.
- III Actuar como Entidad participante del Programa de Estudios de Posgrado en Ciencias Físicas, participar en el Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, así como en otros programas en áreas afines a las especialidades del Instituto.
- IV Difundir los resultados de las investigaciones que se realizan en el Instituto, mediante la organización, promoción y participación en congresos, conferencias, talleres y seminarios nacionales e internacionales.
- V Contribuir al desarrollo de las ciencias nucleares, promoviendo que los conocimientos generados en las áreas de investigación del Instituto, así como en otras instituciones afines, sean utilizados para impulsar el desarrollo tecnológico del país.
- VI Prestar servicios técnicos en los asuntos de su competencia a las diversas dependencias de la UNAM, y a instituciones públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

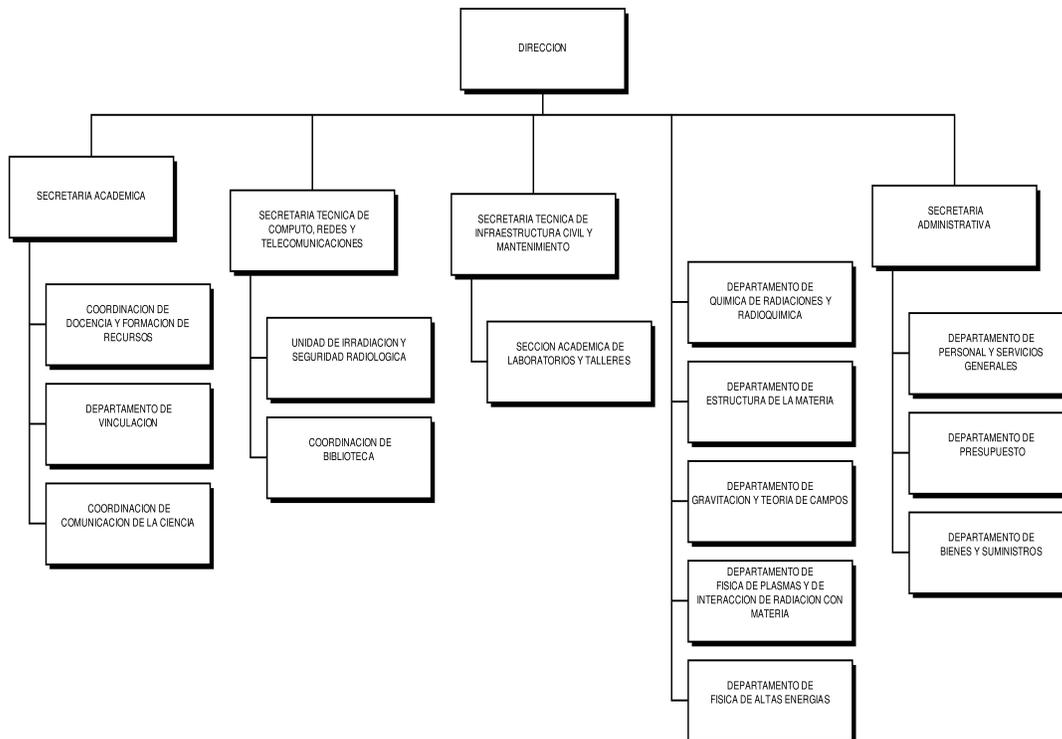
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Departamento de Química de Radiaciones y Radioquímica
- 00 02 Departamento de Estructura de la Materia
- 00 03 Departamento de Gravitación y Teoría de Campos
- 00 04 Departamento de Física de Plasmas y de Interacción de Radiación con Materia
- 00 05 Departamento de Física de Altas Energías
- 00 06 Secretaría Académica
 - 00 06 01 Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos
 - 00 06 02 Unidad de Vinculación
 - 00 06 03 Unidad de Comunicación de la Ciencia
- 00 07 Secretaría Técnica de Cómputo, Redes y Telecomunicaciones
 - 00 07 01 Unidad de Irradiación y Seguridad Radiológica
 - 00 07 02 Coordinación de Biblioteca
- 00 08 Secretaría Técnica en Infraestructura Civil y Mantenimiento
 - 00 08 01 Sección Académica de Laboratorios y Talleres
- 00 09 Secretaría Administrativa
 - 00 09 01 Departamento de Personal y Servicios Generales
 - 00 09 02 Departamento de Presupuesto
 - 00 09 03 Departamento de Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de investigación y académicas dentro del marco de las Ciencias Nucleares en sus diferentes campos; así como las actividades administrativas, utilizando la infraestructura de la entidad, optimizando los recursos para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Entidad y conocer el progreso de las actividades del personal académico.
- Elaborar, presentar y dar seguimiento a los planes y proyectos de investigación a desarrollar por el Instituto.
- Promover y difundir el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico administrativo.
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración entre las diferentes áreas que integran el Instituto.
- Vigilar que se cumpla con la Legislación Universitaria, con los planes y programas académicos y de investigación, con los reglamentos internos y los contratos colectivos de trabajo para el personal académico y administrativo del Instituto y en general con las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Institución.
- Supervisar la elaboración e integrar el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto anual en los términos aprobados por el Consejo Universitario, así como, vigilar su adecuada aplicación en cada una de las áreas del Instituto, en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos implantados por la administración central.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

- Representar al Instituto ante organismos oficiales nacionales e internacionales que por su actividad sean afines al Instituto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico y del Secretario Administrativo.
- Designar a los Jefes de Departamento con base en la auscultación del personal académico y someterlo a consideración del CTIC.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Interno con voz y voto; así como someter todos los asuntos y trámites académicos administrativos del Instituto que les competen.
- Presentar un plan e informe anual de trabajo que tendrá carácter público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Química de Radiaciones y Radioquímica

Objetivo

Estudiar los efectos químicos producidos por la radiación ionizante en diferentes materiales, así como varios aspectos de la química de nanomateriales y nanociencia computacional en áreas como: Macromoléculas, Organización supramolecular y películas de Langmuir-Blodgett, Evolución química, Cinética de radiólisis y posradiólisis, Dosimetría, Nanomateriales autoensamblados, Nanociencia computacional y Química organometálica, utilizando las técnicas de microscopía de barrido de sonda y las técnicas computacionales de la mecánica molecular y de la teoría de funciones de densidad.

Funciones

- Desarrollar proyectos de investigación de forma interdepartamental e interdisciplinario.
- Coordinar e impulsar las labores de investigación del Departamento.
- Autorizar y gestionar ante la Secretaría Administrativa las requisiciones para adquisiciones de equipos y materiales requeridos por el Departamento.
- Proponer al Director los planes de desarrollo del Departamento, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento.
- Proponer al Director las medidas de organización necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y colaborar para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el Departamento, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines tanto nacionales como extranjeras.
- Presentar un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Estructura de la Materia

Objetivo

Comprender y describir las estructuras fundamentales de la materia y sus interacciones a bajas energías de los hadrones, mesones, núcleos atómicos, átomos y moléculas, así como a sistemas de fotones, y a las interacciones entre ellos y con campos externos, realizando investigación experimental en óptica cuántica y estructura nuclear para desarrollar modelos matemáticos detallados de la estructura de estos sistemas y evaluar su aplicación mediante la comparación y predicción de datos experimentales.

Funciones

- Coordinar e impulsar las labores de investigación del Departamento.
- Impulsar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Proponer al Director las medidas de organización necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y colaborar en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Proponer al Director los planes de desarrollo del Departamento, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento.
- Promover, organizar e impartir seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el Departamento, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines tanto nacionales como extranjeras.
- Autorizar y gestionar ante la Secretaría Administrativa las requisiciones para adquisiciones de equipos de laboratorio, materiales y servicios diversos requeridos por el Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ciencias Nucleares***

- Presentar un informe o reporte anual ante el Director y el Consejo Interno de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Gravitación y Teoría de Campos

Objetivo

Realizar investigación básica en la física teórica con énfasis especial en la gravitación y teoría de campos, buscando la aplicación de diversos marcos conceptuales a varias áreas de la física teórica como la gravitación, mecánica cuántica, física estadística y sistemas complejos, integrando grupos interdisciplinarios que incluyan desde el estudio de modelos cosmológicos en relatividad general, aspectos clásicos y cuánticos de hoyos negros y objetos extendidos, y gravedad cuántica, hasta su participación en estudios del grupo de renormalización, álgebras de Hopf y otros problemas en física matemática.

Funciones

- Coordinar e impulsar las labores de investigación del Departamento.
- Impulsar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Realizar las medidas de organización necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y colaborar para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del departamento.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el Departamento, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines tanto nacionales como del extranjero.
- Controlar la autorización y gestión de las requisiciones de equipo, materiales y servicios diversos del Departamento ante la Secretaría Administrativa.
- Proponer al Director los planes de desarrollo del Departamento, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento.
- Presentar un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Física de Plasmas y de Interacción de Radiación con Materia

Objetivo

Realizar investigación teórica y experimental en las áreas de física de plasmas, interacción de radiación con materia, física molecular, química de plasmas, hidrodinámica y plasmas astrofísicos, contribuyendo a la solución de problemas de equilibrio, estabilidad y transporte de plasmas confinados magnéticamente, en el contexto de la investigación de fusión nuclear controlada.

Funciones

- Coordinar e impulsar las labores de investigación del Departamento.
- Impulsar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Proponer al Director los planes de desarrollo del departamento, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento.
- Proponer al Director las medidas de organización necesarias para el buen funcionamiento del departamento y colaborar en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Promover, organizar e impartir seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el departamento, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines tanto nacionales como del extranjero.
- Autorizar y gestionar ante la Secretaría Administrativa las solicitudes para adquisiciones de equipos de laboratorio, materiales y servicios diversos requeridos por el Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

- Presentar un informe o reporte anual ante el Director y el Consejo Interno de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Física de Altas Energías

Objetivo

Realizar investigación de relevancia científica internacional en aspectos teóricos, fenomenológicos y experimentales de la Física de Altas Energías, para contribuir en la búsqueda de los constituyentes fundamentales de nuestro universo, así como formar recursos humanos de alta calidad en esta área y difundir los resultados de las investigaciones entre especialistas y el público general.

Funciones

- Coordinar e impulsar las labores de investigación del Departamento de Física de Altas Energías.
- Impulsar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Proponer al Director los planes de desarrollo del departamento, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un funcionamiento óptimo.
- Proponer al Director las medidas de organización necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y colaborar para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el departamento, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines tanto nacionales como del extranjero.
- Autorizar y gestionar ante la Secretaría Administrativa las requisiciones para equipo, materiales y servicios diversos requeridos por el Departamento.
- Presentar un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar con el titular del Instituto en el establecimiento de objetivos, metas y políticas de carácter general, que orienten las actividades académicas y el desarrollo de la investigación para el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones

- Realizar la supervisión de las labores académicas de la Entidad.
- Coordinar y supervisar que los trámites y gestiones académicas ante los diferentes organismos de apoyo a la investigación, se lleven a cabo en los tiempos previamente establecidos.
- Coordinar la promoción y gestión de trámites requeridos para el desarrollo de los proyectos y las actividades del Instituto.
- Colaborar con el Director en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo académico y de investigación de la Entidad.
- Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y en el informe anual de las labores del mismo.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarios del Consejo Interno que le indique el Director y dar seguimiento a los asuntos académicos o de investigación que le sean encomendados.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno con voz y sin voto, así como instruir en la elaboración e integración de las actas y acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Representar al Director en su ausencia ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, y cumplir con las comisiones que este le indique.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

- Coordinar y supervisar que los resultados de las actividades de investigación que realiza el Instituto, temas de interés, artículos y materiales académicos se difundan tanto internamente como con otras entidades y organismos nacionales e internacionales a través de los distintos medios de comunicación
- Organizar, integrar y actualizar de manera permanente la información acerca de las investigaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Conocer y difundir las convocatorias de estudios de maestría y doctorado, así como las de estímulos y becas para el personal académico del Instituto.
- Planear, programar, organizar y vigilar que se realice la contratación del personal académico y de investigación para el Instituto.
- Vigilar que se apliquen las normas y políticas establecidas para la contratación y promoción académica del personal adscrito al Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos

Objetivo

Impulsar, promover y difundir la participación del Instituto en los diferentes programas de licenciatura y posgrado de la UNAM, con el objetivo de contribuir en el proceso de captación de estudiantes, así como promover la vinculación del ICN con las distintas entidades y/o dependencias de la UNAM y otras instituciones externas, cuyas áreas de trabajo sean afines a las que se cultivan en el Instituto.

Funciones

- Coordinar y promover la participación de los investigadores del ICN en los diversos programas de posgrado.
- Dar seguimiento a los cursos de nivel licenciatura y posgrado que imparten los investigadores del ICN.
- Impulsar y promover la participación de los investigadores del ICN en los coloquios de posgrado, comités tutoriales, dirección de tesis, impartición de cursos y seminarios, y en la elaboración de exámenes.
- Establecer mecanismos y herramientas de evaluación del desempeño de los investigadores del ICN que participan en los programas de posgrado.
- Realizar difusión a nivel nacional e internacional sobre los programas de investigación y docencia en los que participa el Instituto.
- Conocer y dar seguimiento del historial académico de los estudiantes asociados al ICN.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes anuales y las solicitudes de beca de los estudiantes asociados, así como conocer el número de becas que requiere el ICN.
- Solicitar apoyo institucional al CONACyT, a la Dirección General de Estudios de Posgrado, a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización y a otras instituciones para tener la capacidad de otorgar becas a los estudiantes asociados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Unidad de Vinculación

Objetivo

Establecer programas estratégicos, convenios y modelos de interacción que propicien el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica, a través de la vinculación con los sectores productivo, académico y social.

Funciones

- Diseñar planes de negocios para la gestión y control administrativos de los proyectos de vinculación.
- Facilitar la realización de convenios, apoyar en la negociación, integración y formalización de convenios para la transferencia de tecnología y conocimientos generados para la comunidad académica del Instituto.
- Realizar el seguimiento de los proyectos transferidos al sector productivo a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios suscritos.
- Elaborar catálogos de productos y servicios para la difusión en sectores identificados.
- Elaborar instrumentos de valoración que apoyen a la definición de modelos y esquemas de vinculación adecuados para los diferentes proyectos de transferencia de conocimientos, de acuerdo al sector de vinculación y a las fuentes de financiamientos.
- Asesorar técnica y administrativamente para la redacción y presentación de las solicitudes de patente en las Oficinas de la Propiedad Intelectual.
- Coadyuvar con el personal académico del Instituto para la conceptualización de productos y servicios, que potencialicen la capacidad de absorción de la tecnología y conocimientos por parte de los sectores identificados.
- Facilitar los nexos de los departamentos académicos del Instituto con dependencias y entidades de las UNAM, otras universidades, centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ciencias Nucleares***

- Colaborar con instancias públicas y privadas para atender y discutir problemas emergentes en el ámbito del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Unidad de Comunicación de la Ciencia

Objetivo

Proponer, coordinar, apoyar e impulsar programas y actividades de comunicación de la ciencia relacionados con la docencia y la investigación, así como desarrollar y actualizar contenidos científicos para su difusión en los medios de comunicación y plataformas digitales, a fin de vincular al Instituto con otras entidades académicas y culturales, y fomentar la cultura científica entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Funciones

- Llevar a cabo investigaciones teóricas sobre temas de comunicación de la ciencia para mantener actualizado el proyecto de la Unidad.
- Desarrollar contenidos de comunicación de la ciencia a través de búsquedas bibliográficas, entrevistas con investigadores y visitas a los distintos laboratorios del Instituto, que serán difundidos a diversos públicos.
- Desarrollar diversos materiales de divulgación de la ciencia tales como trípticos, exposiciones y videos con la participación de los investigadores del Instituto.
- Coordinar y supervisar el contenido, materiales y diseño gráfico de las páginas web y plataformas digitales del Instituto.
- Organizar diversas actividades, eventos y proyectos académicos de comunicación de la ciencia del Instituto.
- Colaborar con distintas entidades académicas, culturales, educativas o artísticas a fin de crear acciones conjuntas de comunicación de la ciencia.
- Dar a conocer las investigaciones, proyectos o descubrimientos del Instituto a través de entrevistas y apariciones en los medios de comunicación masiva, boletines y ruedas de prensa.
- Realizar el monitoreo de las apariciones de los miembros del Instituto en medios masivos de comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Secretaría Técnica de Cómputo, Redes y Telecomunicaciones

Objetivo

Mantener actualizados los servicios y la infraestructura de cómputo, redes y telecomunicaciones, para lograr un mejor desarrollo de las actividades de investigación del Instituto, así como supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos, la red de datos, los servicios de cómputo, sistemas de información, páginas Web y correo electrónico, además de desarrollar y/o instalar programas que faciliten la consulta de información y mantener la infraestructura para los equipos de alto rendimiento (sala de clústers).

Funciones

- Planear y proveer al Instituto de infraestructura computacional robusta tanto en equipos como en medios, así como de una red segura con gran ancho de banda y con calidad de servicios.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de servidores, de unidades de fuerza ininterrumpida, servicios de telefonía de audio y video instalados en las diferentes áreas del Instituto, así como de los equipos de aire acondicionado de precisión de la Unidad de Cómputo.
- Asesorar a la Dirección y al personal del Instituto en general sobre la adquisición de equipos y programas de cómputo, así como a los grupos de administración, servicios e investigación en materia de automatización de sus servicios.
- Proporcionar al Titular de la Entidad las cifras y estimaciones correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo concerniente a la adquisición de equipo, reparación y erogaciones por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseñar y desarrollar redes de cómputo y telecomunicaciones de datos de altas especificaciones para apoyo a proyectos de investigación del Instituto.
- Poner en funcionamiento sistemas operativos de misión crítica con aplicaciones de visualización científica y supercómputo para líneas de investigación desarrolladas en el Instituto.
- Proporcionar y supervisar el servicios de voz y datos y los sistemas de energía ininterrumpida, de audio y video en todas las instalaciones del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- Atender las necesidades de instalaciones de voz, datos y video en sistemas computarizados existentes y nuevos.
- Implementar sistemas con tecnologías de vanguardia en lo relativo voz, datos y video.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Unidad de Irradiación y Seguridad Radiológica

Objetivo

Observar y dar cumplimiento a las normas establecidas por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), de la Secretaría de Energía, para garantizar que sea adecuado el manejo y operación de los irradiadores y material radiactivo utilizado por el Instituto en la realización de sus investigaciones, así como los servicios y asesorías de radiación ionizante que brinda la Unidad de Irradiación sean seguros y confiables.

Funciones

- Promover, difundir y mantener la seguridad física y radiológica de las fuentes de irradiación del Instituto.
- Realizar investigación en efectos de la radiación y dosimetría de la radiación ionizante, enfocada a trabajo experimental que permita entender los procesos microscópicos de interacción de la radiación con la materia.
- Coordinar y supervisar los servicios de la operación normal de los irradiadores gamma, para satisfacer los requerimientos de investigación y de irradiación industrial.
- Asesorar al personal académico, estudiantes asociados y al personal de la Dirección General de Servicios Generales, así como al Posgrado de la UNAM sobre la seguridad radiológica para facilitar el uso adecuado ante incidentes o accidentes con fuentes de material radioactivo, abiertos o sellados en el campus universitario.
- Impartir cursos sobre seguridad radiológica al personal ocupacionalmente expuesto del Instituto, de la UNAM, y de diversas instituciones.
- Implementar, mantener y supervisar que se cumplan con las normas básicas de protección para la utilización de fuentes de radiación ionizante; así como, elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de seguridad radiológica del Instituto para el manejo de fuentes abiertas y selladas.
- Brindar asesoría a dependencias de la UNAM, instituciones nacionales y empresas o entidades gubernamentales sobre seguridad nuclear, en la utilización de radiación altamente ionizante y protección del público a las radiaciones ionizantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- Proponer al Secretario Técnico y Director los planes y programas de trabajo de la Unidad, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento.
- Colaborar con el Programa Universitario del Medio Ambiente y/o con la Dirección General de Servicios Generales, en la adopción de normas y criterios para el tratamiento de residuos radiactivos, en la medida que sea solicitado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar información relevante y oportuna al personal académico del Instituto, estudiantes asociados y usuarios externos interesados en los programas académicos que desarrolla el Instituto, a través del acceso remoto y simultáneo a libros y documentos y otros servicios especializados que les permitan ampliar las fuentes de consulta y el conocimiento en sus diversas líneas de investigación.

Funciones

- Proporcionar orientación e información de los servicios bibliotecarios de consulta y préstamo al personal académico, investigadores, estudiantes, personal del Instituto y público en general.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y sistematización de las actividades de la biblioteca para proporcionar una adecuada orientación e información a los usuarios.
- Establecer e implementar medidas de protección y conservación del material bibliográfico, de revistas, de colecciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- Vigilar y supervisar que se cumplan y apliquen las políticas y normas establecidas en el reglamento interno para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Seleccionar los materiales bibliográficos y hemerográficos, para ponerlos a disposición de los usuarios por medio de boletines informativos de los materiales nuevos.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio y colaboración bibliotecaria con otras dependencias universitarias e instituciones nacionales e internacionales afines.
- Establecer estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas en el área de Información de la Unidad.
- Coordinar el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados en la Unidad de Información y Biblioteca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

- Controlar el acervo Bibliográfico realizando inventario, conciliación y en su caso trámites de baja ante la Dirección General de Bibliotecas.
- Colaborar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y ejercer las partidas para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y revistas especializadas, conforme a los procedimientos establecidos por la administración central
- Proporcionar información estadística que genera los sistemas desarrollados en la Unidad de Información y Biblioteca para informes del Titular, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica y demás entidades universitarias.
- Cuidar la validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- Contribuir a la preservación de la producción científica generada en el Instituto, a través del diseño y aplicación de la informática para su recopilación y actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Secretaría Técnica en Infraestructura Civil y Mantenimiento

Objetivo

Asegurar el funcionamiento óptimo de la estructura física y de los servicios de suministro de energía eléctrica, hidráulico, equipos de aire acondicionado y sistemas de extracción de gases, sistemas de líneas de gases, sistemas de vacío, y sistemas de aire comprimido que requiere el Instituto, así como coordinar los talleres de mantenimiento, mecánico y de soplado de vidrio, la supervisión de las obras y la administración adecuada de los recursos humanos y materiales asignados.

Funciones

- Planear, gestionar y asegurar los servicios técnicos y de infraestructura incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por el personal a su cargo, por personal de la Dirección General de Obras y Conservación y/o terceros, vigilando que cumplan con la normatividad en materia de Obras de la UNAM y con los Reglamentos Locales y Federales aplicables.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a equipos e instalaciones físicas del Instituto a través del diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la estructura física.
- Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo autorizados con presupuesto del Instituto y de apoyos de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Determinar y proporcionar a la Dirección las cifras y estimaciones correspondientes a la adquisición de equipo, reparación y erogaciones por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Elaborar proyectos arquitectónicos y catálogos de conceptos para proponer ampliaciones y/o readecuaciones de espacios a partir de los diagnósticos realizados a la infraestructura.
- Elaborar catálogos de conceptos de los trabajos a realizar por el personal administrativo de base por cláusula 15 del CCT, así como por los trabajos a realizar por empresas externas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

- Asesorar al Titular del Instituto y a las Secretarías Académica y Administrativa en cuanto a los problemas en la infraestructura, adecuaciones o rehabilitaciones de los espacios.
- Identificar las fallas en el funcionamiento de las instalaciones y realizar las órdenes de trabajo para que se realicen las reparaciones pertinentes.
- Administrar las requisiciones de materiales para la realización de los trabajos en los Talleres de Mantenimiento, Soplado de Vidrio y Mecánico, a su cargo.
- Analizar y evaluar los procedimientos de ejecución de los trabajos de los Talleres a su cargo para generar las acciones de prevención, corrección o mejora pertinentes.
- Elaborar los expedientes con la documentación administrativa necesaria para la contratación y realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

Sección Académica de Laboratorios y Talleres

Objetivo

Participar y apoyar en la fabricación de partes de equipos, adaptación y mantenimiento de equipos y de las instalaciones que se requieran en los diferentes laboratorios y talleres, brindando atención especializada encaminada a favorecer el cumplimiento académico en cada una de las diferentes áreas del ICN.

Funciones

- Adaptar las piezas para la reparación de equipos especiales que permitan apoyar el trabajo de investigación de los laboratorios y talleres.
- Construir y reparar piezas de metal de precisión que garanticen el desarrollo de las actividades científicas y de apoyo a la investigación.
- Atender las solicitudes de elaboración de piezas para equipos de investigación.
- Diseñar las piezas y refacciones de precisión para los diferentes proyectos de investigación.
- Dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas en los reglamentos internos para el funcionamiento de laboratorios y talleres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Secretaría Administrativa

Objetivo

Dirigir, gestionar y proporcionar los servicios administrativos que permitan cumplir con las funciones y objetivos del Instituto, aplicando adecuadamente el proceso administrativo para lograr la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Funciones

- Administrar las actividades de las áreas de Personal-Servicios Generales, Presupuesto y Contabilidad, Bienes y Suministros se apeguen a la Legislación Universitaria de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos generales de la UNAM, reglamentos, circulares y demás ordenamientos administrativos que se encuentran en la Legislación Universitaria, aplicables al Instituto.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Instituto.
- Supervisar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), etc. y vigilar que se realice conforme a las Convocatorias anuales, Manuales o Reglas de Operación vigentes emitidas por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Supervisar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y vigilar que se realice con base en el Manual para la Administración de Proyectos del propio Consejo, los Términos de Referencia de las convocatorias aplicables y las obligaciones derivadas de la aplicación de la normatividad UNAM.
- Verificar y actualizar los procedimientos internos relativos a la administración del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

- Representar al Instituto en las diferentes comisiones, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Comisión Mixta de Capacitación y ante la Delegación Sindical, y atender los asuntos del ámbito laboral.
- Administrar, controlar y gestionar los recursos de mantenimiento, conservación mayores (ampliación, readecuación, impermeabilización entre otros).
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable, conjuntamente con la Secretaría Técnica en Infraestructura y Mantenimiento.
- Asesorar al Director del Instituto en los asuntos de normatividad administrativa y políticas presupuestales.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Personal y Servicios Generales

Objetivo

Atender, gestionar y registrar los movimientos administrativos del personal, en materia de derechos y obligaciones, prestaciones y servicios que le corresponden con base a los ordenamientos legales y la Legislación Universitaria, así como proporcionar los servicios generales necesarios que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario con que cuenta el Instituto, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Hacer cumplir la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal del Instituto.
- Gestionar y brindar asesoría al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Instituto.
- Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y el uso adecuado de los recursos financieros y equipo asignados al Departamento.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como promover su actualización y desarrollo a través de los programas de capacitación.
- Coordinar la realización de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ciencias Nucleares*

- Fomentar y promover el desarrollo del recurso humano del Instituto a través de los programas de capacitación.
- Representar al Instituto en las diferentes comisiones contractuales como la de Calidad y eficiencia, Comisión mixta de Higiene y Seguridad, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Escalafón, entre otras, y ante la Delegación Sindical, así como atender los asuntos que se deriven.
- Coordinar y supervisar las actividades del área de Servicios Generales, conjuntamente con el Jefe de Servicios, a fin de controlar las labores del personal administrativo de base.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento menor, conservación y de seguridad en las instalaciones del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual de Limpieza de las instalaciones del Instituto.
- Coordinar el servicio de vigilancia para salvaguardar los bienes patrimoniales del Instituto.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Administrar los recursos financieros asignados al Instituto, realizar y controlar la gestión relativa al ejercicio presupuestal ante instancias internas y externas de la UNAM de acuerdo a la legislación aplicable, así como llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales.

Funciones

- Realizar la administración de los recursos financieros de la Entidad en colaboración a la Secretaría Administrativa.
- Controlar el registro y ejercicio del presupuesto asignado, los ingresos extraordinarios, los recursos de convenios y proyectos con fines específicos y apoyos financieros adicionales de la administración central que reciba la Entidad, por medio de los sistemas electrónicos y contables para tales fines.
- Gestionar los recursos del fondo fijo asignado para atender oportunamente los compromisos derivados de la operación diaria del Instituto.
- Gestionar el pago a proveedores de bienes y servicios conforme a los tiempos y mecanismos establecidos Institucionalmente.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, en colaboración con la Secretaría Administrativa.
- Tramitar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales, así como las transferencias de recursos de proyectos administrados por la DGAPA, de acuerdo a las necesidades operativas de la Entidad.
- Efectuar la conciliación presupuestal ante la Dirección General de Control e Informática, Departamento de Control Presupuestal.
- Verificar que todas las operaciones financieras de la Entidad se realicen conforme lo establecen las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, así como de las disposiciones fiscales vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- Identificar las necesidades de recursos y gestionarlos ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios y a las acciones planificadas.
- Informar oportunamente a las distintas Unidades Responsables y/o áreas dentro del Instituto sobre el presupuesto que tienen asignado para su conocimiento y respectiva toma de decisiones.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la entidad o dependencia.
- Colaborar en las actividades de revisión por parte de Auditoría Interna y/o auditorías externas, así como dar seguimiento a las acciones y compromisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Organizar, programar, realizar y dar seguimiento a la adquisición, suministro, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Funciones

- Controlar la adquisición de bienes e insumos requeridos para las diferentes áreas a través de la Dirección General de Proveduría, o, en su caso, a través de compra directa con el proveedor, de acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM, y en materia administrativa para dependencias universitarias.
- Elaborar el programa anual de compras, sustentada en los consumos anteriores y con relación a los nuevos proyectos del Instituto y elaborar el Informe Cuatrimestral de Adquisiciones.
- Realizar cotizaciones de acuerdo a las solicitudes internas de compra recibidas conforme a la normatividad vigente.
- Organizar y controlar la actualización del catálogo de bienes de uso recurrente.
- Actualizar el catálogo de proveedores para contar con aquellos que presenten las mejores ofertas de precio, calidad, garantía y tiempo de entrega.
- Realizar evaluaciones a proveedores como lo marca el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Supervisar el diseño de programas y procedimientos sistematizados para poder realizar controles e informes de bienes adquiridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias Nucleares**

- Realizar conciliaciones con el área de presupuesto respecto a los consumos y gastos realizados durante cada mes, y verificar que estos se realicen conforme a la normatividad administrativa vigente.
- Controlar los bienes inventariables al servicio del Instituto a través de la Normatividad establecida por el Patronato en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Apoyar en la realización del anteproyecto basándose en las compras realizadas en cada Departamento de acuerdo a su consumo y costos.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento de los equipos de oficina y vehículos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	56224670, 2253
Departamento de Química de Radiaciones y Radioquímica	56233370, 4672
Departamento de Estructura de la Materia	56224672, 2234
Departamento de Gravitación y Teoría de Campos	56224691, 3369
Departamento de Física de Plasmas y de Interacción de Radiación con Materia	56224681, 2234
Departamento de Física de Altas Energías	56233370, 4690
Secretaría Académica	56224671, 2256
Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos	56233370, 2100
Unidad de Vinculación	56224660, 5102
Unidad de Comunicación de la Ciencia	56224684, 2209
Secretaría Técnica de Cómputo, Redes y Telecomunicaciones	56224680, 4680
Unidad de Irradiación y Seguridad Radiológica	56224683, 4403
Coordinación de Biblioteca	56224689, 3322
Secretaría Técnica en Infraestructura Civil y Mantenimiento	56224679, 4679
Sección Académica de Laboratorios y Talleres	Ext 56-562
Secretaría Administrativa	5616-2797
Departamento de Personal y Servicios Generales	56224677, 2233
Departamento de Presupuesto	56224677, 2258
Departamento de Bienes y Suministros	56224677, 2293

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Adecuación Presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del Formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios técnicos y prácticos que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Anteproyecto de presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asignación de Recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Auditoría Externa	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Autorización	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
Baja de Persona	Movimiento que se efectúa en la plantilla, cuando un trabajador por cualquier causa, deja de ocupar una plaza en forma temporal o definitiva.
Baja de Plaza	Supresión definitiva de una plaza en plantilla.
Baja Registro	Supresión definitiva de un registro en plantilla.
Cambio de Jornada	Es la modificación al tiempo que debe trabajar la persona durante una semana, que ocupa una plaza conforme a los reglamentos establecidos.
Centralizadora	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Código Programático	Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.
Compensación	Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Control Contable	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
Conversión de Plaza	Es el cambio de categoría y/o nivel de una plaza vacante y si es el caso se modifica la partida. Es la inclusión en plantilla de las compensaciones adicionales que conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, corresponden al personal que presta sus servicios en entidades federativas diferentes al Distrito Federal.
Creación de Media Plaza	Es la incorporación de una media plaza nueva en plantilla, y se otorga cuando por necesidades de servicio, la entidad o dependencia requiere que su personal administrativo adscrito labore medio tiempo adicional al que indica su plaza y conforme a las normas establecidas.
Creación de Plaza	Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.
Definitividad	Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.
Delegación de Autoridad	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
Delegación de Funciones	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.
Dependencias de Apoyo	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.
Dependencias Sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.
Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
Estructura Programática Universitaria	Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional. Esta estructura es el marco conceptual en el cual las entidades o dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para su cumplimiento.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Grupo de Gasto	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
Incremento Salarial	Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.
Jornada Laboral	Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto o plaza para desarrollar las funciones y cargas de trabajo asignadas, a quien la ocupe.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
Ministración de Fondos	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
Modificación Académico Administrativa	Son los ajustes que se presentan derivado de la modificación de la carga académica de quien ocupa una plaza de asignación académico administrativa.
No Regularizable (Gastos no Recurrentes)	Son los montos de gasto corriente y de capital que se autorizan y ejercen por única vez, los cuales no son susceptibles de considerarse como parte de las provisiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios presupuestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Organismo Público Descentralizado	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
Partida de Ejercicio Centralizado (C)	Son aquellas partidas que por sus características requieren regulación por parte de una dependencia centralizada.
Partida de Ejercicio Directo (D)	Son las partidas que las entidades y dependencias, atendiendo a sus necesidades, pueden ejercer de manera directa y flexible. Tratándose de los grupos 200, 400 y 500 pueden ser ejercidas por grupo.
Partida de Ejercicio Regulado (S)	Son aquellas sujetas a algún tipo de restricción específica, que se indica en las normas de operación presupuestal en cada partida.
Partida de Gasto	Es el elemento presupuestal que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.
Partidas de Programación Directa	Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, sin requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas.
Permuta	Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salarios, conforme a convenios de las entidades, dependencias y delegaciones sindicales involucradas.
Planeación Estratégica	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias Nucleares

Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Presupuestación	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Presupuesto Disponible	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptible de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
Presupuesto Ejercido	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios como facturas, notas, nóminas, con cargo al presupuesto autorizado.
Presupuesto Modificado	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias. Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
Presupuesto Original Autorizado	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
Presupuesto por Programas	En la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la Institución es configurado y aprobado por H. Consejo Universitario.
Presupuesto Previo	En una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

Procedimiento	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Proceso Administrativo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos.
Programa de Trabajo	Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Promoción Académica	Es el cambio ascendente de nivel y/o categoría de una plaza académica, cuando la persona que lo ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
Promoción Horizontal	Es el cambio ascendente de nivel dentro de una misma categoría o puesto de una plaza del personal administrativo de base.
Puesto	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
Reclasificación	Es el cambio que puede modificar o no la categoría, y/o sueldo de una plaza.
Remuneración	Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajo).
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Reestructuración	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Retabulación	Modificación del tabulador de uno o varios puestos en la Institución, por lo que ascienden salarialmente, sin que se modifiquen sus características.
Subgrupo de Gasto	Es el elemento presupuestario en que se dividen los grupos de gasto y clasifican las erogaciones afines, de acuerdo con el objeto del gasto.
Sueldo o Salario Bruto	Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social e impuestos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias Nucleares

- Sueldo o Salario Neto** Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.
- Tabulador** Es el documento que consignan el conjunto de niveles salariales aplicables a los puestos existentes.
- Transferencia** Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
- Ubicación** Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
- Unidad Responsable** Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución.