



ININ

instituto nacional de investigaciones nucleares



SECRETARÍA DE
ENERGÍA

SENER

Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

GARANTIA DE CALIDAD DOCUMENTO VERIFICADO Y LIBERADO POR:	
CLAVE <u>3320</u>	V.GC- 59
FIRMA <u>[Signature]</u>	FECHA: <u>ene/06</u>

COPIA CONTROLADA No. 7

Enero, 2006

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.

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; disseminación 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 amplificación 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 CIDN; 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.