

**INSTITUTO NACIONAL DE  
INVESTIGACIONES NUCLEARES**

**"REGLAMENTO DE BECAS"**

**Versión aprobada por la Comisión de Becas  
en la Reunión Extraordinaria celebrada  
el día 26 de Noviembre de 2014**

## ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley Reglamentaria del Artículo 27 constitucional en Materia Nuclear, dentro de los objetivos del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ) se encuentran los relativos a la realización de investigación y desarrollo en el campo de las ciencias y tecnología 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. Asimismo, desarrollar mecanismos de colaboración con la comunidad científica nacional en áreas de la investigación y del desarrollo, en estrecha vinculación con sus programas y proyectos aprobados.

Con el propósito de que el ININ dé cumplimiento a los objetivos encomendados, se hace necesario el fortalecimiento del desarrollo de sus proyectos de investigación, al mismo tiempo que pueda llevar a cabo la formación de recursos humanos, por lo que una de las tareas del ININ ha consistido en brindar apoyo a estudiantes de diversas instituciones educativas de carácter nacional e internacional, mediante el otorgamiento de becas, previa autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El otorgamiento de becas implica el cumplimiento de ciertos requisitos, así como su aprobación por parte de la Comisión de Becas del ININ. Por tal motivo se hace necesaria la creación del presente **REGLAMENTO DE BECAS DEL ININ**, de acuerdo a la cláusula 29 "Becarios(as)" del CCT, con el fin de que se especifiquen con claridad, todos y cada uno de los requisitos que los(as) estudiantes y sus asesores(as) deben cumplir, así como establecer la integración y funcionamiento de la Comisión de Becas del ININ.

## OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo de los proyectos de investigación, programas y actividades institucionales, así como la formación de recursos humanos especializados y fomentar la vocación de los(as) estudiantes por la investigación y la obtención del grado cuando así corresponda.

## ALCANCE

El presente reglamento está dirigido a estudiantes de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, que deseen realizar en el ININ servicio social, prácticas profesionales, estadía profesional, residencia profesional, estancias de investigación, estancias de verano, tesis de carrera técnica y tesis de licenciatura. También es aplicable a estudios y tesis de posgrado y estancias posdoctorales, sin distinción, discriminación, exclusión o restricción de género.

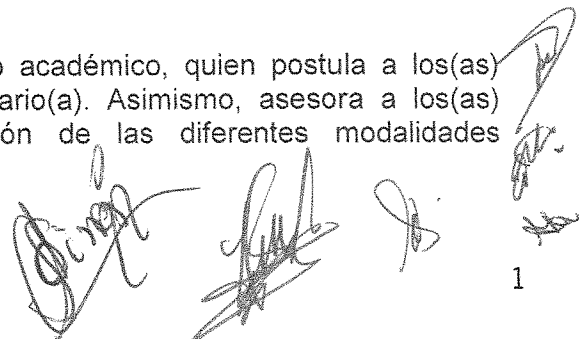
## DEFINICIONES

### ACTIVIDADES PELIGROSAS

Conjunto de actividades derivadas del trabajo, que puedan generar condiciones inseguras y sobreexposición a agentes físicos, químicos, biológicos o radiactivos, capaces de producir daño a la salud del(la) becario(a) o deterioro al equipo, instalaciones y al ambiente.

### ASESOR(A)

Personal del ININ con grado académico, quien postula a los(as) candidatos(as) para ser becario(a). Asimismo, asesora a los(as) estudiantes en la realización de las diferentes modalidades previstas en este reglamento.



<b>BECA</b>	Apoyo que el ININ otorga a los(as) becarios(as), que comprende la asesoría profesional, la utilización de las instalaciones y servicios del Instituto y, en los casos en que la Comisión de Becas lo apruebe, una ayuda económica en forma mensual, de acuerdo al presupuesto disponible.
<b>BECARIO(A)</b>	Estudiante de carrera técnica, licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, que ha cubierto los requisitos y el ININ le ha otorgado una beca para realizar las diferentes modalidades previstas en este reglamento.
<b>CCT</b>	Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN.
<b>COMISIÓN DE BECAS</b>	Grupo de trabajo encargado de analizar y, en su caso, autorizar las becas.
<b>EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger contra accidentes o enfermedades que pudieran ser causados por las diversas actividades a realizar por el(la) becario(a).
<b>ININ</b>	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Sitio en el que el(la) becario(a) desarrolla sus actividades, operaciones, manejo de equipos y en general los procesos, programas o proyectos para los que fue aceptado.
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Comprende Prácticas, Estadías I, II y III, Estadías Profesionales y Residencias Profesionales, que no incluyan titulación.
<b>SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b>	Procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en el ININ para el reconocimiento, evaluación y control de agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física del(la) becario(a), así como para evitar posible deterioro a los equipos e instalaciones del Instituto.
<b>SIIA</b>	Sistema Integral de Información Administrativa.
<b>SUTIN</b>	Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature, several smaller initials, and a circular stamp.

## CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS

1. El ININ otorga becas en las siguientes modalidades:

- 1.1 Prácticas profesionales
- 1.2 Servicio social
- 1.3 Estancia de investigación
- 1.4 Residencia o Estadía profesional para titulación
- 1.5 Tesis de carrera técnica
- 1.6 Tesis de licenciatura
- 1.7 Estudios y tesis de maestría
- 1.8 Estudios y tesis de doctorado
- 1.9 Estancias posdoctorales

Estas modalidades se realizarán dentro de los proyectos y programas autorizados del ININ y, cuando sea necesario, en otras instituciones del país o del extranjero.

## MONTO DE LAS BECAS

2. Además de la utilización de las instalaciones y los servicios del ININ, las becas podrán comprender una asignación mensual, si existe presupuesto disponible, como a continuación se describe:

- 2.1 Servicio social \$500.00 (quinientos pesos M.N.)
- 2.2 Residencia o Estadía profesional para titulación \$1,000.00 (un mil pesos M.N.)
- 2.3 Tesis técnica \$1,000.00 (un mil pesos M.N.)
- 2.4 Tesis de licenciatura \$2,000.00 (dos mil pesos M.N.)
- 2.5 Estudios y tesis de maestría \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos M.N.)
- 2.6 Estudios y tesis de doctorado \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos M.N.)
- 2.7 Estancias posdoctorales \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos M.N.)

El ININ proporcionará esta asignación mensual únicamente a los(as) candidatos(as) que reúnan los requisitos establecidos en el inciso 5 de este reglamento y que no cuenten con beca o apoyo económico de instituciones externas, lo cual deberán hacer constar en su documentación de ingreso mediante una carta que así lo indique, conforme al Anexo "B" de este reglamento. En el caso de estudiantes que reciban apoyo económico externo y éste sea inferior al otorgado por el Instituto, se les dará el complemento para igualar la beca económica del ININ.

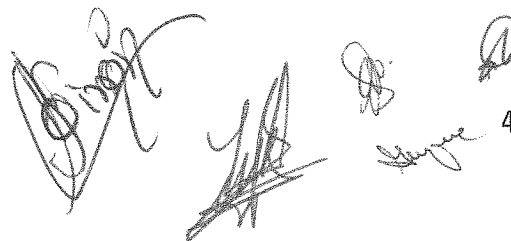


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

3. Los(as) becarios(as) de posgrado que al inicio de su incorporación al ININ no cuenten con el promedio mínimo necesario para obtener ayuda económica, podrán solicitar dicha ayuda cuando tramiten su primera prórroga y hayan alcanzado el promedio mínimo de 8 o su equivalente.
4. El monto y la cantidad total asignada para becas serán autorizados por la Dirección General del ININ y se revisarán de acuerdo con el presupuesto otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio que corresponda.

## POSTULACIÓN DE CANDIDATOS(AS)

5. Los(as) candidatos(as) serán propuestos por personal del ININ con grado académico, que cumpla con los requisitos indicados en el inciso 14 de este reglamento, considerando que colaborarán en temas que guarden relación con el desarrollo de los proyectos de investigación, programas y actividades institucionales, en los que se solicite su incorporación como becarios(as). Deberán cumplir con los siguientes requisitos académicos:
  - 5.1 Contar con un promedio mínimo de 7.5 para realizar trámites de incorporación en cualquier modalidad.
  - 5.2 Tendrán posibilidad de recibir apoyo económico únicamente los candidatos a realizar servicio social, residencia o estadía profesional para titulación, tesis técnica, de licenciatura, estudios y tesis de maestría y doctorado, y estancias posdoctorales, cuyo promedio sea 8.0 o superior, según corresponda.
  - 5.3 Para maestría y doctorado, deberán estar inscritos o haber sido aceptados en un programa de posgrado en alguna institución educativa del país o del extranjero.
  - 5.4 Los(as) candidatos(as) no deberán haber causado baja con anterioridad de alguna otra beca del ININ, por incumplimiento de sus obligaciones como becarios(as).
6. Los(as) postulantes deberán proporcionar la documentación que se menciona en el Anexo A de este reglamento, tomando en consideración lo siguiente:
  - 6.1 Deberán presentar copia del historial académico o del certificado del último ciclo de estudios realizado, cuando así corresponda.
  - 6.2 El programa de trabajo propuesto deberá derivar de los proyectos de investigación, programas y actividades institucionales del ININ.
  - 6.3 Los(as) aspirantes presentarán un protocolo con los elementos suficientes para que la Comisión de Becas evalúe y determine la viabilidad de la propuesta, el cual deberá ser llenado por el asesor a través del SIIA del ININ. En particular, las actividades calendarizadas en la forma FP.AD-4/5/2 "Programa de Trabajo" deberán ser desglosadas en detalle. En el caso de tesis conjuntas, éstas deberán distinguirse definiendo claramente en el protocolo las actividades a realizar por cada uno de los estudiantes. No se aceptarán solicitudes cuyo protocolo no contenga todos los puntos requeridos en el Anexo A de este reglamento.



4

- 6.4 Los(as) becarios(as) con derecho a recibir ayuda económica del ININ deberán presentar una carta firmada, donde manifiesten que no cuentan con ninguna beca o apoyo económico de otras instituciones y que en caso de obtenerla darán aviso inmediatamente al área de Control de Becarios (Anexo B).
- 6.5 Los(as) tesis de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, tienen un plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha de su incorporación, para entregar a Control de Becarios una carta de la institución educativa en la que aceptan tanto el tema de tesis como el(la) asesor(a) del ININ.

## ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE BECAS

7. La Comisión de Becas es el órgano encargado de evaluar académicamente las solicitudes. Su estructura y funcionamiento serán de acuerdo a lo establecido en los siguientes incisos:
- 7.1 Estará integrada por 8 miembros con voz y voto, 4 designados por la Dirección General del ININ y 4 por el SUTIN.
- 7.2 El Presidente de la Comisión será nombrado por la Dirección General del ININ.
- 7.3 Adicionalmente habrá un Secretario de Actas y Acuerdos con voz pero sin voto, que será nombrado por la Dirección General del ININ.
- 7.4 La Comisión de Becas sesionará en forma ordinaria el tercer martes de cada mes y en forma extraordinaria en el momento que se requiera.
- 7.5 Para que una reunión de la Comisión de Becas tenga validez, deberán estar presentes al menos dos de sus miembros designados por la Dirección General del ININ y dos por el SUTIN. El Presidente de la Comisión deberá estar entre los asistentes, así como el secretario o su suplente de Política Nuclear del SUTIN. En caso necesario el presidente nombrará un suplente de entre los miembros de la Comisión designados por la Dirección General.
- 7.6 Los acuerdos de la Comisión de Becas quedarán registrados en una minuta, la cual será firmada por su Presidente y por el Secretario de Política Nuclear del SUTIN o en su caso por sus suplentes, quedando resguardada para su consulta en la Secretaría de Actas y Acuerdos.
- 7.7 Atendiendo al contenido del protocolo según se establece en el inciso 6.3 de este reglamento, la Comisión de Becas evaluará y determinará la viabilidad de las solicitudes, tomando en cuenta además el orden de prelación de las mismas, los antecedentes académicos de los(as) candidatos(as), los requisitos del(la) asesor(a) y el número de becas disponibles.
- 7.8 Cuando lo considere necesario, la Comisión de Becas evaluará los informes que periódicamente envían los(as) becarios(as) con el visto bueno de su asesor(a), jefe(a) del departamento y gerente, sobre el desarrollo de las actividades programadas, para dictaminar la renovación o suspensión de las becas.



## VIGENCIA Y DURACIÓN DE LAS BECAS

8. El plazo durante el cual se podrá disfrutar de una beca estará en función de los planes de estudio específicos y del trabajo experimental, teniendo como límite máximo la siguiente duración:
- 8.1 Prácticas profesionales, 5 meses.
  - 8.2 Servicio social, 6 meses.
  - 8.3 Estancias de investigación, 1 año.
  - 8.4 Residencia o Estadía profesional para titulación, 6 meses.
  - 8.5 Tesis de carrera técnica, 6 meses.
  - 8.6 Tesis de licenciatura, 1 año.
  - 8.7 Estudios y tesis de maestría, 2 años.
  - 8.8 Estudios y tesis de doctorado, 4 años.
  - 8.9 Estancias posdoctorales, 2 años.

No podrá solicitarse nuevamente una beca dentro de una misma modalidad.

## PRÓRROGA NORMAL DE LAS BECAS

9. Las becas para estancias de investigación, tesis de licenciatura, estudios de maestría y doctorado y estancias posdoctorales serán renovables cada seis meses, hasta cumplirse el plazo máximo respectivo establecido en el inciso 8 de este reglamento, o bien el plazo solicitado por el(la) becario(a) si éste fuera inferior al máximo establecido.

El(La) becario(a) deberá dirigir a la Comisión de Becas una solicitud de prórroga normal con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de cada periodo de seis meses, anexando la siguiente documentación:

- 9.1 Informe de avance del trabajo (FP.AD-9/5/2), en los términos establecidos en el inciso 13.7 de este reglamento, avalado por su asesor y con el visto bueno del jefe(a) de departamento y del gerente, en el que se muestre un desempeño satisfactorio en su proyecto.
- 9.2 Programa de trabajo actualizado del periodo para el que solicita la prórroga, aprobado por su asesor(a).
- 9.3 Las solicitudes de prórrogas normales se relacionarán en cada agenda de reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión de Becas, para su conocimiento. En caso necesario, la Comisión solicitará los expedientes para su análisis, en el momento que lo estime conveniente.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

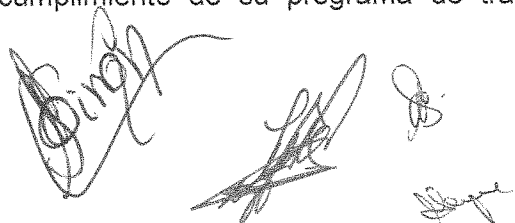
10. Para otorgar la renovación de la beca, la Comisión de Becas tomará en consideración los siguientes criterios:
  - 10.1 Desempeño académico del(la) becario(a) durante el periodo, avalado por su asesor(a).
  - 10.2 El avance logrado, de acuerdo con el compromiso establecido en su actividad.
11. Cuando a juicio de la Comisión de Becas exista una clara justificación académica, con el aval por escrito del(la) asesor(a), se podrá autorizar a los estudiantes de maestría y doctorado para que realicen estancias de investigación en otras instituciones académicas o centros de investigación, dentro y fuera del país, quedando por cuenta del estudiante la obtención de los apoyos económicos de las instancias correspondientes.

## PRÓRROGA ESPECIAL DE LAS BECAS

12. La Comisión de Becas podrá otorgar por una sola vez una prórroga especial hasta por seis meses para la obtención de licenciatura y maestría, y hasta por 1 año para el doctorado, para lo cual el(la) becario(a) dirigirá a la Comisión, con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de la beca, una solicitud por escrito con el aval del(la) asesor(a) y con el Vo. Bo. del(la) jefe(a) de departamento y del gerente, justificando la solicitud de prórroga e indicando el plazo estimado para que el(la) estudiante concluya su trabajo. Las prórrogas especiales no contarán con ayuda económica.

## OBLIGACIONES DE LOS(LAS) BECARIOS(AS)

13. Los(as) becarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:
  - 13.1 Cumplir con el programa de trabajo aprobado, en los términos en que fue otorgada la beca.
  - 13.2 Dedicar el tiempo y horario convenidos a su programa de estudios y a las actividades de su programa de trabajo.
  - 13.3 Para estudiantes de posgrado, mantener un promedio no menor a 8.0 ó B y no tener ninguna calificación de NA, NP o inferior a 7.0 en las asignaturas cursadas.
  - 13.4 Adicionalmente a lo establecido en el inciso 6.4 de este reglamento, cuando durante su estancia el(la) becario(a) obtenga una beca o cualquier tipo de remuneración o apoyo económico de otra institución, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al área de Control de Becarios.
  - 13.5 Acatar las medidas encaminadas a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, a mejorar las condiciones de seguridad e higiene en el ININ y a propiciar un ambiente adecuado para el desempeño de sus actividades. Para ello, el(la) becario(a) deberá cumplir con las normas, disposiciones y reglamentos internos y de seguridad, así como con las reglas de uso de los equipos e instalaciones, tanto en su lugar de trabajo en el Instituto como en donde acuda en cumplimiento de su programa de trabajo aprobado.

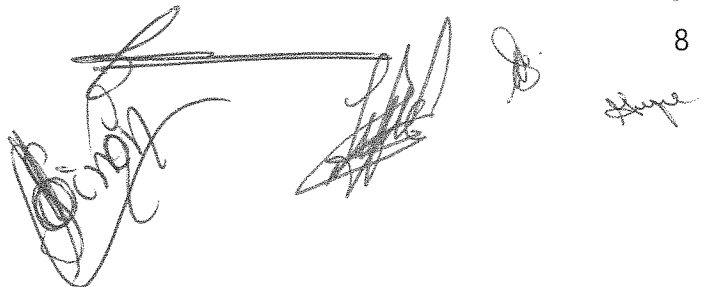




- 13.6 Para el cumplimiento de lo establecido en el inciso 13.5, el(la) becario(a) recibirá de su asesor(a) o de quién éste le indique, antes del inicio de sus actividades, la capacitación específica para el lugar de trabajo en el que realizará su labor como becario(a), relacionada con el uso de instalaciones y equipos, y seguridad radiológica en su caso, así como con las normas institucionales de seguridad, higiene y medio ambiente.

El área de Control de Becarios del Instituto deberá entregar al becario(a) un folleto (Anexo F) conteniendo las medidas preventivas a observar durante su estancia en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Medio Ambiente, debiendo el(la) becario(a) firmar de haber recibido el citado documento.

- 13.7 Entregar oportunamente al área de Control de Becarios en la forma correspondiente los informes de actividades de acuerdo a su programa de trabajo. Para los casos de tesis de licenciatura, estudios de maestría y doctorado y estancias posdoctorales, los informes serán semestrales (Anexo D) de acuerdo a lo indicado en la cláusula 9, además de un informe final (Anexo E). Para las demás modalidades, se entregará únicamente un informe final (Anexo E).
- 13.8 El(La) estudiante que desee realizar cambio de asesor(a) deberá solicitarlo por escrito a la Comisión de Becas indicando las causas de dicho cambio. La Comisión, tomando en cuenta el trabajo realizado por el(la) becario(a) y los antecedentes del nuevo asesor(a) propuesto(a), determinará la procedencia de la solicitud y, en su caso, la duración restante de la beca.
- 13.9 No difundir la información que adquieran en el ININ sin autorización expresa del mismo y en caso de contar con dicho permiso, otorgarle el crédito correspondiente.
- 13.10 El resultado del trabajo desarrollado por el(la) becario(a) es propiedad intelectual del ININ, por lo que el usufructo o beneficio del conocimiento generado durante el desarrollo de sus actividades estará sujeto a la reglamentación sobre propiedad intelectual. A este respecto, el(la) becario(a) firmará una "Carta Compromiso", mediante la cual se compromete a cumplir con todo lo dispuesto en la reglamentación vigente sobre propiedad intelectual y a no difundir la información que adquiera en el ININ sin autorización expresa y por escrito del instituto (Anexo C).
- 13.11 Los(as) estudiantes que manejen material radiactivo o trabajen en áreas restringidas, deberán tomar y aprobar un curso de seguridad radiológica impartido por el encargado de seguridad radiológica de la instalación correspondiente.
- 13.12 El(La) becario(a) deberá devolver a su asesor(a) todos los materiales proporcionados por el ININ (dosímetro, libros, instrumental, etc.), quince días antes de finalizar su beca.
- 13.13 Cuando sea procedente, el(la) becario(a) deberá entregar al término de sus actividades al área de Control de Becarios y a su asesor(a), un CD con la versión electrónica de su tesis en formato PDF y una copia del acta de examen profesional. Las tesis deberán incluir explícitamente los agradecimientos correspondientes al(la) asesor(a) y a la ayuda recibida del ININ.



8

## REQUISITOS DEL(LA) ASESOR(A) DEL ESTUDIANTE

14. Los(as) asesores(as) deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - 14.1 Tener al menos el grado equivalente del nivel académico que van a dirigir.
  - 14.2 Encontrarse activos(as) en el campo de investigación o desarrollo de la actividad que van a dirigir.

## OBLIGACIONES DEL(LA) ASESOR(A)

15. Los(as) asesores(as) tendrán las siguientes obligaciones:
  - 15.1 Los(as) asesores(as) podrán dirigir un máximo de cuatro becarios(as) simultáneamente. Para que un(a) asesor(a) pueda solicitar nuevos estudiantes, sus becarios(as) que hayan terminado su trabajo en el ININ deberán haber entregado su informe final (Anexo E) a Control de Becarios y en su caso, cumplido con lo que establece el inciso 13.13 de este reglamento. Además, el(la) asesor(a) deberá haber entregado la evaluación correspondiente de su becario(a), conforme al inciso 15.7
  - 15.2 Formular el plan de trabajo del(la) becario(a) y estimar su plazo de ejecución así como su correspondiente cronograma e infraestructura, conforme al formato del protocolo establecido en el SIIA.
  - 15.3 El(La) asesor(a) deberá resaltar la importancia del cumplimiento de las normas institucionales relacionadas con la seguridad, higiene y medio ambiente y con el manejo del equipo que manipulará el(la) becario(a), desde su ingreso al ININ y durante toda su estancia, a fin de evitar o disminuir riesgos de trabajo en sus actividades. Asimismo deberá verificar que, en el desempeño de actividades peligrosas, el(la) becario(a) reciba y utilice el equipo de protección personal adecuado para el desarrollo de dichas actividades.  
  
Para el cumplimiento de lo anterior, el(la) asesor(a) impartirá o se asegurará que el(la) becario(a) reciba, antes del inicio de sus actividades, la capacitación a que se hace mención en el inciso 13.6 de este reglamento.
  - 15.4 Responsabilizarse personalmente de la formación y capacitación del(la) becario(a), del cumplimiento del plan de trabajo propuesto y de la elaboración y presentación a tiempo de los informes a que éste está obligado.
  - 15.5 No ausentarse del lugar de trabajo por más de 30 días consecutivos mientras asesore al becario(a). En caso de tener que hacerlo, deberá comunicarlo a la Comisión de Becas para que ésta designe, a propuesta del(la) asesor(a) original, un(a) asesor(a) sustituto(a) por el tiempo que dure su ausencia. El(La) asesor(a) sustituto deberá cumplir con las condiciones establecidas en este reglamento.

En caso de imposibilidad del(la) asesor(a) de proponer un sustituto a la Comisión de Becas, la responsabilidad recaerá en el(la) gerente de área.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific parts of the document.

- 15.6 Supervisar que sus becarios(as) entreguen a la Comisión de Becas, con la periodicidad que corresponda, los informes semestrales y finales, conforme a lo establecido en el inciso 13.7 de este reglamento.
- 15.7 Entregar al final de la estancia de su becario(a), una evaluación que incluya un juicio sobre las aptitudes y desempeño demostrados en el trabajo efectuado, conforme a la forma FP.AD-11/5/2.
- 15.8 Asegurarse de que el(la) becario(a) le entregue, quince días antes de finalizar su beca, todos los materiales proporcionados por el ININ para el desempeño de sus actividades (dosímetro, libros, instrumental, etcétera).
- 15.9 Al término de las actividades del(la) becario(a), el asesor deberá supervisar que su becario(a) entregue al área de Control de Becarios un archivo electrónico en formato PDF con la tesis, el informe final y copia del acta de su examen profesional, cuando así proceda.
- 15.10 Conocer este reglamento y cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en él, debiendo comunicar a la Comisión de Becas cualquier incumplimiento por parte del(la) becario(a).

## TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS BECAS

16. Las becas terminarán:

- 16.1 Cuando se cumpla el objetivo o el período para el cual fueron otorgadas.
- 16.2 Cuando el(la) becario(a) así lo solicite.

17. Las becas serán suspendidas:

- 17.1 Cuando a juicio de la Comisión de Becas, los avances no sean satisfactorios.
- 17.2 Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en este reglamento.
- 17.3 Por violar las disposiciones del reglamento interno y reglamentos de seguridad del ININ.
- 17.4 A solicitud del(la) asesor(a), en cuyo caso el(la) becario(a) tendrá derecho a apelar ante la Comisión de Becas, que decidirá la suspensión o continuación de la beca.
- 17.5 En caso de realizar labores que no correspondan a las de su programa de trabajo aprobado.
- 17.6 Cuando por razones personales los(as) becarios(as) soliciten baja temporal. En este caso, la Comisión de Becas analizará y dictaminará la procedencia de la solicitud, avalada por el(la) asesor(a) y con el visto bueno del(la) jefe(a) de departamento y gerente correspondientes, en función de su duración y con base en la documentación expedida por la institución académica a la que pertenece.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several smaller initials on the right.

## CASOS NO PREVISTOS

18 Los casos no previstos por el presente reglamento serán resueltos por el pleno de la Comisión de Becas.

## TRANSITORIO

El presente reglamento deja sin efecto al anterior y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación. Será revisado cada 2 años, o cuando sea necesario, a propuesta de los miembros de la Comisión de Becas.

## COMISIÓN DE BECAS

Por el ININ

M. en C. Eduardo de la Cruz Sánchez  
Presidente

Dra. Aída Liliana Medina Almazán

Dr. Héctor Hernández Mendoza

Fís. Guillermo Duque Mojica

M. en A.P. Laura Bosch Garfias  
Secretaria de Actas y Acuerdos

Por el SUTIN

Ing. Mauricio Lino Salinas Nava  
Secretario de Política Nuclear

Dr. H. Simón Cruz Galindo

Dr. José Luis Iturbe García

Dra. María Teresa Olguín Gutiérrez

## ANEXO A

### REQUISITOS PARA SOLICITUD DE BECA

#### PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL, ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN, RESIDENCIA O ESTADÍA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN, TESIS DE CARRERA TÉCNICA, TESIS DE LICENCIATURA Y ESTANCIA POSDOCTORAL

- 1 Carta de presentación expedida por la escuela o por el área solicitante del ININ, en los casos de estancia de investigación o posdoctoral
- 2 Historial académico
- 3 Copia del título, en el caso de estancia posdoctoral
- 4 Dos fotografías tamaño infantil
- 5 Copia fotostática del acta de nacimiento y del CURP
- 6 Forma FP.AD-2/5/2, "Solicitud del(la) Candidato(a)". <sup>(a)</sup>
- 7 Forma FP.AD-3/5/2, "Carta de apoyo del(la) asesor(a)". <sup>(a)</sup>
- 8 Forma FP.AD-4/5/2, "Programa de trabajo". <sup>(a)</sup>
- 9 Forma FP.AD-8/5/2, "Examen médico"
- 10 Forma FP.AD-5/5/2, "Protocolo" que incluya: 1) Antecedentes, 2) Objetivo, 3) Metodología, 4) Descripción detallada de las actividades a realizar <sup>(b)</sup>, 5) Infraestructura con que se cuenta y 6) Referencias bibliográficas. En el caso de tesis conjuntas, se deberán definir claramente en el protocolo las actividades de cada uno de los estudiantes. <sup>(a)</sup>
- 11 Forma FP.AD-6/5/2 "Constancia de no existencia de apoyo económico" <sup>(a) (c)</sup>
- 12 Forma FP.AD-7/5/2 "Carta-compromiso de cumplimiento de la reglamentación sobre propiedad intelectual". <sup>(a)</sup>

(a) Este documento deberá ser llenado por el(la) asesor(a) desde el SIIA

(b) Detallar cada una de las actividades descritas en la Forma FP.AD-4/5/2, "Programa de trabajo"

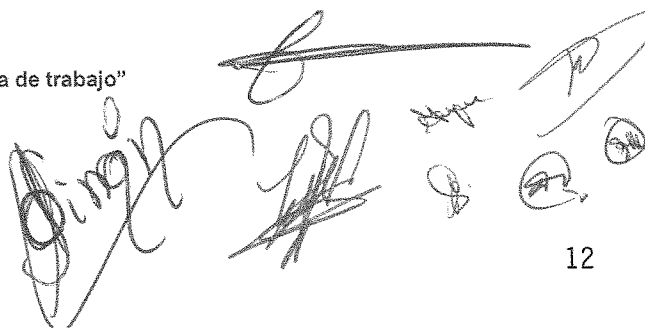
(c) Becarios(as) con derecho a ayuda económica

#### TESIS DE MAESTRÍA O DOCTORADO (INCLUYENDO ESTUDIOS)

- 1 Copia de documento de inscripción con horario de clases
- 2 Historial académico o constancia de créditos cubiertos
- 3 Plan de estudios
- 4 Copia de título o acta de examen (según el grado)
- 5 Dos fotografías tamaño infantil
- 6 Copia fotostática del acta de nacimiento y del CURP
- 7 Forma FP.AD-2/5/2, "Solicitud del(la) Candidato(a)". <sup>(a)</sup>
- 8 Forma FP.AD-3/5/2, "Carta de apoyo del(la) asesor(a)". <sup>(a)</sup>
- 9 Forma FP.AD-4/5/2, "Programa de trabajo". <sup>(a)</sup>
- 10 Forma FP.AD-8/5/2, "Examen médico"
- 11 Forma FP.AD-5/5/2, "Protocolo" que incluya: 1) Antecedentes, 2) Objetivo, 3) Metodología, 4) Descripción detallada de las actividades a realizar <sup>(b)</sup>, 5) Infraestructura con que se cuenta y 6) Referencias bibliográficas. Este documento deberá ser llenado por el asesor desde el SIIA. En el caso de doctorado, proporcionar adicionalmente copia del protocolo aceptado por la institución educativa. <sup>(a)</sup>
- 12 Forma FP.AD-6/5/2, "Constancia de no existencia de apoyo económico". <sup>(a)</sup>
- 13 Forma FP.AD-7/5/2, "Carta-compromiso de cumplimiento de la reglamentación sobre propiedad intelectual". <sup>(a)</sup>

(a) Este documento deberá ser llenado por el(la) asesor(a) desde el SIIA

(b) Detallar cada una de las actividades descritas en FP.AD-4/5/2, "Programa de trabajo"



ANEXO B

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE APOYO ECONÓMICO

EL(LA) QUE SUSCRIBE: \_\_\_\_\_,

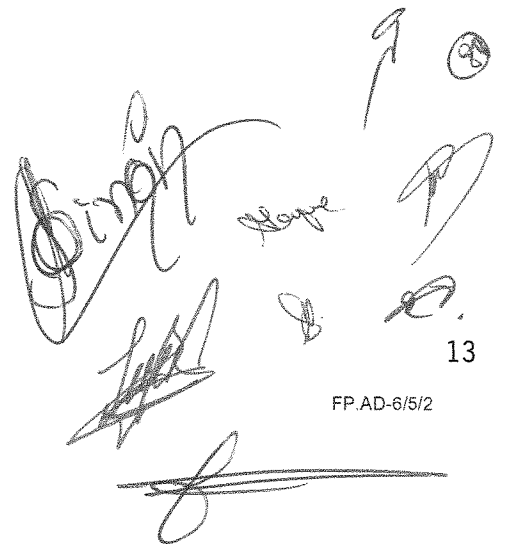
SOLICITANTE DE UNA BECA PARA REALIZAR: \_\_\_\_\_

EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES, MANIFIESTO QUE A LA FECHA NO CUENTO CON NINGÚN TIPO DE BECA O APOYO ECONÓMICO DE OTRAS INSTITUCIONES.

ASIMISMO ESTOY DE ACUERDO EN QUE, EN CASO DE OBTENER CUALQUIER TIPO DE AYUDA ECONÓMICA DURANTE EL TRANCURSO DE MI ESTANCIA COMO BECARIO(A) EN EL ININ, LO COMUNICARÉ INMEDIATAMENTE Y POR ESCRITO AL ÁREA DE CONTROL DE BECARIOS DEL INSTITUTO.

CENTRO NUCLEAR "DR. NABOR CARRILLO FLORES", \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL BECARIO(A)



Handwritten signatures and stamps in the bottom right corner. There are several distinct signatures in black ink. To the right, there is a circular stamp with some illegible text inside. Below the signatures, the number '13' is printed, and further down, the alphanumeric code 'FP.AD-6/5/2' is printed.

ANEXO C

**CARTA-COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN  
SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL**

EL(LA) QUE SUSCRIBE: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE DE UNA BECA PARA REALIZAR:

\_\_\_\_\_

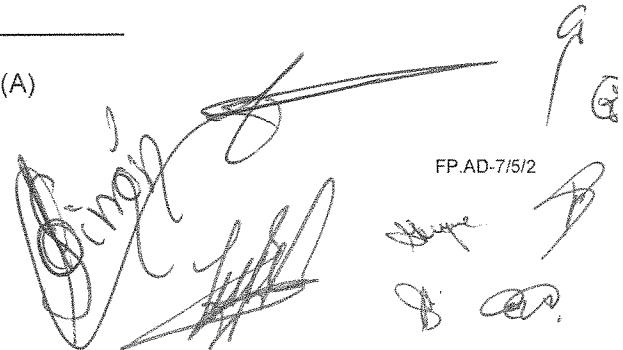
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES (ININ), RECONOZCO QUE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS DURANTE MI ESTANCIA COMO BECARIO(A) SON PROPIEDAD INTELECTUAL DEL ININ, POR LO QUE EL USUFRUCTO O BENEFICIO DEL CONOCIMIENTO GENERADO DURANTE LA MISMA ESTARÁ SUJETO A LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL.

ME COMPROMETO POR LO TANTO A CUMPLIR CON TODO LO DISPUESTO EN ESA REGLAMENTACIÓN Y A NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE ADQUIERA EN EL ININ, SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO.

ASIMISMO, EN CASO DE CONTAR CON DICHO PERMISO, ESTOY ENTERADO DE QUE PARA TODA DIVULGACIÓN Y/O PUBLICACIÓN ES MI OBLIGACIÓN OTORGARLE AL ININ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE.

CENTRO NUCLEAR "DR. NABOR CARRILLO FLORES" \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL(LA) BECARIO(A)



FP.AD-7/5/2



**Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares**  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
CONTROL DE BECARIOS

**INFORME SEMESTRAL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE BECARIOS(AS) DEL ININ**

Tema:

Modalidad:

Nombre del(la) becario(a):

Nombre del(la) asesor(a):

Periodo que se reporta:

**OBJETIVO**

**ACTIVIDADES DEL PERIODO**

**RESULTADOS OBTENIDOS**

**DESVÍOS RESPECTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ORIGINAL (Si aplica)**

XXXX  
BECARIO(A)

XXXX  
ASESOR(A)

XXXX  
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO  
Vo Bo

XXXX  
GERENTE  
Vo Bo

FP AD-9/5/2





ANEXO E

**Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares**  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
CONTROL DE BECARIOS

INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DE BECARIOS(AS) DEL ININ

Tema:

Modalidad:

Nombre del(la) becario(a):

Nombre del(la) asesor(a):

Periodo de la estancia:

ANTECEDENTES

OBJETIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS

RESULTADOS OBTENIDOS

CONCLUSIONES

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Publicaciones, Congresos, Tesis, etc)

REFERENCIAS

XXXX  
BECARIO(A)

XXXX  
ASESOR(A)

XXXX  
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO  
Vo Bo

XXXX  
GERENTE  
Vo Bo

FP-AD-1015/2

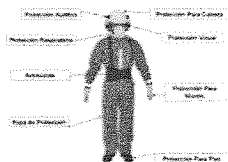
## ANEXO F

# FOLLETO SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Conjunto de elementos o dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo o de la atención de emergencias.

- Es obligatorio utilizar el EPP, en el desarrollo de sus actividades de trabajo.
- El EPP, es de uso personal
- Deberá utilizar el EPP proporcionado por el Área de Seguridad Industrial y Protección Civil, en caso de no utilizarlo será retirado del área y se hará acreedor a una sanción
- Cuando por sus condiciones del EPP ya no lo proteja, deberá dar aviso a su asesor o al área de Seguridad Industrial y Protección Civil para que se reemplace.



### PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Conato de Incendio: Es el principio de un incendio, el cual se puede extinguir o controlar con extintores portátiles.

En el caso de que se origine un conato de incendio, (si está capacitado) diríjase al extintor más cercano, descúieguelo y ataque el conato de incendio (ya que en el Instituto los extintores están distribuidos de acuerdo a la clase de fuego que se puede originar en cada área), si no está capacitado no lo haga, comuníquelo a la extensión de emergencia o a Seguridad Industrial y Protección Civil.

#### PROTECCIÓN CIVIL

- ⇒ En el caso de que se presente una emergencia, deberá acatar las instrucciones de la brigada.
- ⇒ Deberá conocer las rutas de evacuación, salidas de emergencias y punto de reunión de su área, así como la ubicación de los equipos contra incendio.
- ⇒ En caso de Sismo, deberá resguardarse en los lugares seguros que existen dentro de su instalación y esperar instrucciones de la brigada.
- ⇒ Emergencia: Ext. 505
- ⇒ Seguridad Industrial y Protección Civil: Exts. 15264 ó 15265

RECUERDE QUE "CADA PERSONA ES RESPONSABLE DE SU PROPIA SEGURIDAD"

### INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES



## INDUCCIÓN

### SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

Nos interesa mucho tu integridad física dentro de las instalaciones del Instituto es por lo que proporcionamos este tríptico, donde se indican de manera general, Medidas Preventivas de Seguridad e Higiene Industrial.

## Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

### OBJETIVO

La Inducción de Seguridad Industrial y Protección Civil del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ), tiene como objetivo facilitar a los Becarios (as), las medidas de prevención de manera general a las que deberán apegarse en el área donde realizarán sus actividades, dentro de las instalaciones de Instituto.

### ¿QUÉ ES SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO?

Son procedimientos, técnicos y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como, evitar cualquier deterioro al propio centro de trabajo.

**Condición Insegura:** Cualquier condición física del medio laboral con alta probabilidad de provocar un accidente.

**Acto Inseguro:** Acción que desarrolla una persona con alta probabilidad de que suceda un accidente.



### RIESGOS LABORALES

Existen diversos riesgos a los que estarán expuestos, esto dependerá del área donde realicen sus actividades de trabajo, entre los más comunes tenemos:

- Riesgos por Agentes Químicos
- Riesgos por Agentes Biológicos
- Riesgos por Agentes Físicos
- Riesgos de Incendio
- Riesgos Eléctricos
- Riesgos Mecánicos

### BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LABORATORIOS QUÍMICOS

- Orden y limpieza.
- No jugar ni correr dentro del Laboratorio.
- No ingerir líquidos, ni alimentos
- Utilizar el Equipo de Protección Personal adecuado a la actividad que se va a desarrollar.
- Las sustancias químicas deben estar bien identificadas y contar con su Hoja de Seguridad (HDS), que es donde se encuentra la información de los riesgos que presente y como controlar esa sustancia en caso de presentar fuga, derrama, etc.
- No pipetear con la boca
- Cuando vaya a haber desprendimientos de vapores, gases, etc., se deberá trabajar en la Campana de Extracción.



### MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

#### Señal de Seguridad e Higiene

Sistema que proporciona información de Seguridad e Higiene. Consta de un color de seguridad, un color contrastante, una forma geométrica y un símbolo. Su objetivo es informar, Prevenir, Prohibir u Obligar respecto de algún aspecto determinado a seguir.

#### Colores de Seguridad y su Significado:

- **Rojo:** Prohibición. Paro. Material, equipo y Sistemas para combate de incendio. Color contrastante: Blanco.
- **Amarillo:** Advertencia de peligro. Delimitación de áreas. Advertencia de peligro por radiaciones ionizantes. Colores contrastantes: Negro y Magenta (se utiliza únicamente para indicar la presencia de radiaciones ionizantes).
- **Verde:** Condición segura. Color contrastante: Blanco.
- **Azul:** Obligación. Color contrastante Blanco.

