

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Secretaría Académica

Secretario Académico: Dr. Neil C. Bruce Davidson

La Secretaría Académica es responsable de los trámites académicos de los investigadores y técnicos académicos del Centro, además de brindar apoyo a la Dirección en el quehacer académico. La Secretaría Académica tiene a su cargo la Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos, la Coordinación de Divulgación de las Actividades Científicas y Tecnológicas y la Biblioteca.

La Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos tiene como funciones:

- Apoyar los trámites de administración escolar correspondientes al Centro
- Coordinar el programa de becas y servicio social del Centro
- Apoyar la logística del coloquio semanal del Centro
- Apoyar las visitas guiadas de alumnos al Centro
- Apoyar la captura y depuración de la información estadística del Centro, tanto para la Dirección como para la Administración Central de la UNAM
- Apoyar los trámites académico-administrativos del personal del Centro

La Coordinación de Divulgación de las Actividades Científicas y Tecnológicas tiene como funciones:

- Coordinar los esfuerzos de los académicos para difundir a nivel de todo público las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en el Centro
- Difundir las capacidades y los servicios que pueden prestar los Laboratorios Universitarios y el Laboratorio Nacional del Centro
- Mantener actualizada la información y materiales de difusión de los labores académicos del Centro en el sitio web y otros medios
- Coadyuvar para mejorar la imagen del Centro a través de diversos medios de difusión masiva

La Biblioteca tiene como funciones:

- Prestar servicios bibliotecarios de apoyo a las distintas actividades del Centro
- Resguardar el acervo bibliográfico del Centro

Secretaría Técnica

Secretario Técnico: M. en P. Jesús Ramírez Ortega

La Secretaría Técnica es responsable de planear, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física e instalaciones del Centro, así como de la remodelación y ampliación de espacios físicos. La Secretaría Técnica tiene a su cargo la Unidad de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones, Servicios Gráficos y de Impresión, y Mantenimiento Interno.

La Unidad de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones tiene como funciones:

- la administración del firewall y de los módulos de seguridad, administración de la infraestructura y de los servicios de telecomunicaciones;
- dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que conforman la infraestructura informática del CCADET, y
- desarrollar y actualizar los sistemas informáticos requeridos por la Dirección y la Secretaría Académica.

La Unidad de Servicios Gráficos y de Impresión tiene como función producir material gráfico de apoyo para las distintas actividades del Centro.

La Unidad de Mantenimiento Interno lleva a cabo funciones de soporte técnico especializado, relacionadas con el mantenimiento, montaje y operación de enseres e instalaciones generales del Centro.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Secretaría Administrativa

Secretaría Administrativa: L.C. Delia Angélica O'Reilly Haro

La Secretaría Administrativa es responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, así como coordinar los servicios de apoyo todo conforme a la normatividad vigente.

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo los siguientes departamentos:

Departamentos de Contabilidad

Tiene como funciones supervisar, organizar y controlar adecuadamente los recursos provenientes de Proyectos PAPIIT y CONACYT, así como la integración de la Contabilidad de todas las operaciones generadas por las distintas áreas del Centro, mediante la utilización de programas de cómputo que permitan la realización y gestión inmediata de los objetivos propios del Centro.

Departamento de Compras

Tiene como funciones organizar, controlar y supervisar a través de sistemas computarizados todas aquellas funciones inherentes a las secciones de compras, inventarios y almacén en general, que permita brindar el apoyo necesario a la realización de los programas de investigación de la dependencia, por medio de sus departamentos y/o del cuerpo directivo.

Departamento de Personal

Apoya a la Secretaría Administrativa, conduciendo a la administración de recursos humanos mediante la oportuna contratación del personal académico y administrativo, así como de prestaciones institucionales, de igual forma, vigilar el apego de las normas establecidas con la Constitución, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de Trabajo, convenios y acuerdos sindicales contractuales.

Departamento de Presupuesto

Tiene como funciones supervisar, organizar y controlar adecuadamente los recursos presupuestales, de ingresos extraordinarios y otros apoyos mediante la utilización de programas de cómputo que permitan la realización y gestión inmediata de los objetivos propios del Centro.

Coordinación de Vinculación y Gestión Tecnológica

Coordinador: M. en I. Luís Roberto Vega González

Esta coordinación tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades: coordinación y ejecución de las actividades de promoción y vinculación del Centro; establecimiento y firma de convenios; apoyo a los trámites de gestión y negociación tecnológica, registro de la propiedad intelectual del personal del Centro; gestión tecnológica de los proyectos del Centro; apoyo a la participación del Centro en la Torre de Ingeniería; apoyo a las visitas guiadas de empresarios y funcionarios al Centro.

Sección de Desarrollo de Prototipos

Jefe de la Sección: M. en I. Rigoberto Nava Sandoval

Esta Sección tiene a su cargo el desarrollo de prototipos mecánicos y electrónicos que satisfagan tanto las necesidades del CCADET como de otras entidades de la UNAM, organismos externos públicos y privados.

Sus áreas de trabajo son: diseño mecánico, diseño electrónico, automatización y control, diseño industrial y elaboración de prototipos.



INFORME DE ACTIVIDADES 2014-2017

