



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Secretaría Académica

Secretario Académico: Dr. Neil C. Bruce Davidson

La Secretaría Académica tiene como funciones:

- Atender los asuntos de la Dirección del ICAT en ausencia de su titular;
- Apoyar a la Dirección en los asuntos académicos y académico-administrativos relacionados con las funciones y objetivos del ICAT;
- Auxiliar a la Dirección en la elaboración del informe anual de actividades, del programa anual de trabajo y en la revisión y actualización del Plan General de Desarrollo del ICAT;
- Apoyar a la Dirección en la supervisión de la calidad académica de los productos del ICAT;
- Gestionar los trámites ante el CTIC y asistir a las sesiones del mismo en ausencia de la persona titular de la Dirección, con voz y sin voto;
- Fungir como Secretario del Consejo Interno;
- Coordinar el proceso de entrega de los informes y programas de actividades anuales del personal académico para su revisión y evaluación por parte del Consejo Interno;
- Organizar las sesiones de los siguientes órganos colegiados:
 - a) Consejo Interno;
 - b) Comisión Dictaminadora;
 - c) Comisión Evaluadora de Estímulos a la Productividad Académica;
 - d) Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico y Becas;
 - e) Comisión de Educación Continua, y
 - f) Comité Editorial.
- Servir de enlace entre la Dirección y el personal académico para atender solicitudes de:
 - a) Constancias académicas;
 - b) Nuevas contrataciones;
 - c) Recontrataciones;
 - d) Interinatos;
 - e) Promociones;
 - f) Definitividades;
 - g) Licencias;
 - h) Permisos, y
 - i) Apoyos para publicaciones, membresías, participación y organización de congresos.
- Coordinar la colaboración con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y otras instancias de apoyo a proyectos o al personal académico;
- Gestionar las becas posdoctorales, las contrataciones de académicos extranjeros y el intercambio académico del ICAT, en colaboración con la Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría Académica tiene a su cargo la Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos, la Sección De Medios Audiovisuales y la Biblioteca.

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

- Participar en el Registro del Programa de Servicio Social del ICAT ante la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE);
- Apoyar en las labores de vinculación del personal académico del ICAT con las labores de docencia y tutoría en escuelas, facultades y posgrados de la UNAM;
- Llevar el control y asignación de los espacios del ICAT designados para la impartición de clases, seminarios, coloquios, u otras labores de docencia y educación continua;
- Colaborar en la coordinación de la participación de estudiantes de servicio social en los proyectos del ICAT;
- Participar en la coordinación del registro y la supervisión académico-administrativa de los estudiantes adscritos al ICAT;
- Coadyuvar en la coordinación de la operación de las distintas alternativas de becas para estudiantes adscritos;
- Apoyar en la preparación del Informe Anual del ICAT en las áreas de docencia y formación de recursos humanos.

La Sección De Medios Audiovisuales tiene como funciones:

- Apoyar a las y los académicos del ICAT en la producción de fotografías, videos, animaciones 2D y 3D, así como otras formas de medios audiovisuales para apoyar las labores de difusión, divulgación y promoción de las actividades del Instituto;
- Apoyar a la Coordinación de Difusión y Divulgación en el posicionamiento del ICAT en redes sociales; así como apoyar en la generación de materiales para la actualización de la página web del Instituto,
- Planear y administrar la recopilación y preservación de la memoria histórica del ICAT y de sus antecesores los Centros de Instrumentos y de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico.

La Biblioteca tiene como funciones:

- Coordinar la operación de la Biblioteca del ICAT;
- Apoyar a las y los usuarios en la búsqueda de información en bancos especializados;
- Proponer al Consejo Interno cambios al Reglamento para el Funcionamiento de la Biblioteca del ICAT;
- Revisar la condición de las instalaciones de la Biblioteca y solicitar a la Secretaría Técnica los trabajos de mantenimiento o reparación requeridos.

Secretaría Técnica

Secretario Técnico: Arq. Luis Felipe González Valdemar

La Secretaría Técnica tiene como funciones

- Apoyar técnicamente en la adquisición e instalación del equipo de investigación y desarrollo tecnológico del ICAT;
- Apoyar a la Dirección en la asignación de espacios de trabajo al personal;
- Supervisar las actividades de construcción, remodelación, conservación y mantenimiento del ICAT;
- Ser el enlace con la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, para los servicios requeridos por el ICAT;
- Apoyar técnicamente los servicios de asesoría que ofrece el ICAT;

INFORME DE ACTIVIDADES 2021

- Colaborar con la Dirección y la Secretaría Académica en las actividades de planeación de infraestructura del ICAT;
- Supervisar la operación de las Unidades de Apoyo Técnico;
- Supervisar técnicamente los servicios externos contratados.

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 ICAT;
- 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 Instituto.

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 Instituto.

Secretaría Administrativa

Secretaría Administrativa: L.C. Norma Angélica Cuevas Trejo

La Secretaría Administrativa tiene como funciones:

- Supervisar y coordinar las labores del personal administrativo del ICAT e informar oportunamente a la Dirección sobre las mismas;
- Apoyar al personal académico en todos los aspectos administrativos que requiera para el buen desempeño de las labores asignadas;
- Ejecutar las decisiones que le comunique la Dirección, que sean de su competencia;
- Auxiliar a la Dirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del ICAT;
- Coordinar las acciones para mantener en estado óptimo de conservación y limpieza las instalaciones del ICAT;
- Mantener informada a la Dirección del estado del ejercicio del presupuesto correspondiente y de los asuntos y trámites administrativos respectivos;
- Dar apoyo administrativo a los responsables de proyectos patrocinados por DGAPA, CONACYT y otras entidades, de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección;
- Informar de manera periódica el estado que guarda el ejercicio presupuestal a las y los académicos responsables de dicho ejercicio.

La Secretaría Administrativa tiene a su cargo los siguientes departamentos:

Departamento 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 Instituto, mediante la utilización de programas de cómputo que permitan la realización y gestión inmediata de los objetivos propios del Instituto.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Departamento de Bienes y Suministros

Tiene como funciones organizar, controlar y supervisar a través de sistemas computacionales 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 Instituto.

Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica

Secretario: M. en I. Luis Roberto Vega González

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Promover la vinculación de las y los académicos del ICAT con otras entidades académicas de la UNAM, así como con instituciones públicas y privadas a través de la celebración de convenios de colaboración para la transferencia de los productos de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico, consecución de fondos extraordinarios y prestación de servicios;
- Promover la capacitación técnica y el uso de servicios especializados del ICAT por parte de entidades académicas de la UNAM y por instancias externas a la Universidad;
- Fomentar y gestionar la transferencia de conocimiento y desarrollos tecnológicos que se generen en el ICAT;
- Coordinar y ejecutar las actividades de promoción y vinculación del ICAT;
- Llevar a cabo la gestión tecnológica de los proyectos del ICAT vinculados con los sectores externos;
- Apoyar al personal de ICAT en los trámites de gestión y negociación tecnológica y del registro de la propiedad intelectual;
- Apoyar la participación del ICAT en la Torre de Ingeniería, en PUNTA Nuevo León; en las unidades hospitalarias y en la atención a las visitas guiadas de empresarios y funcionarios públicos al ICAT.

También es responsable de la Coordinación de Difusión y Divulgación que tiene como funciones:

- Coordinar los esfuerzos de los académicos del Instituto para difundir al público en general las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollan en el Instituto, así como las capacidades y los servicios que pueden prestar los laboratorios universitarios y los grupos académicos del ICAT;
- Actualizar el sitio web del ICAT, con el apoyo de la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones y los contenidos del sitio, con la participación de las y los académicos;
- Fungir como contacto del ICAT con los medios de difusión masiva y responsable de identificar los foros, espacios y medios más adecuados para divulgar el quehacer cotidiano del ICAT, vincular a las y los académicos con dichos espacios y medios de divulgación y coordinar y vigilar el posicionamiento del ICAT en redes sociales;



INFORME DE ACTIVIDADES 2021

- Coordinar la logística antes, durante y después de los eventos de divulgación en los que participen las y los académicos del ICAT;
- Llevar a cabo acciones que coadyuven a proyectar al ICAT en el medio universitario y ante la sociedad civil;
- Apoyar en la preparación del informe anual del ICAT, en lo relativo a las áreas de difusión y divulgación.

Sección de Desarrollo de Prototipos

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

Esta Sección tiene como funciones:

- Apoyar a las y los académicos del ICAT o de otras entidades en el diseño y fabricación mecánica de prototipos comprometidos en los proyectos que se desarrollan en el ICAT con financiamiento interno o externo;
- Atender las solicitudes externas provenientes de los sectores público, privado y social que sean de su competencia y estén dentro de sus capacidades.

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

