VNIVERSIDAD NACIONAL
AVTONOMA DE
MEXICO

INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

Septiembre 2024

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Misión	4
Visión	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección	13
Secretaría Académica	15
Sección Académica de Publicaciones	17
Departamento de Seguimiento a Procesos Académicos	19
Departamento de Intercambio Académico	21
Secretaría Técnica	23
Coordinación de Comunicación	24
Sección Académica de Cómputo, Tecnologías de Información y Sistemas	25
Coordinación de Biblioteca	27
Departamento de Enlace y Promoción Institucional	28
Secretaría Administrativa	30
Departamento de Personal	32
Departamento de Presupuesto	34
Departamento de Bienes y Suministros	35
Directorio	36
Glosario	37

Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México es la institución líder en la formación de recursos humanos y producción del conocimiento. A lo largo del tiempo y en función de la complejidad de los procesos sociales ha logrado adaptarse, renovarse y mantener los principios de igualdad, justicia, respeto y pluralidad del pensamiento para realizar sus funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura. Tarea nada fácil y que para lograrla la comunidad universitaria enfrenta desafíos como el complejo manejo administrativo, por tanto se requiere de herramientas y técnicas que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a las entidades y dependencias.

Una de estas herramientas es el Manual de organización, documento donde se ha plasmado el objetivo y funciones de cada una de las áreas que integran el Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) incorporando tanto las áreas administrativas, como las académicas y técnicas, cuya importancia en el desarrollo de las actividades del Instituto es de gran relevancia. El propósito de elaborar el Manual de organización es contar con una herramienta que apoye al análisis y toma de decisiones sobre aspectos como responsabilidades, duplicidad de funciones, revisión de procesos y optimización de tareas en apoyo a la investigación.

Los apartados de este Manual de organización se pueden agrupar en tres grandes rubros: En el primero, se describen los antecedentes, las disposiciones jurídicas que inciden en su actuación y funcionamiento, el objetivo del manual así como el objetivo y atribuciones del Instituto, lo cual permite tener una idea clara de lo que representa, dentro de nuestra Universidad, el IIA. En el segundo rubro, se puede apreciar de manera esquemática la organización académico-administrativa a través de la estructura orgánica y el organigrama general. Por último, se describen de manera detallada los objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo integran, así como un glosario que define de forma sencilla términos técnicos que fueron utilizados para describir su operación. Es decir, este documento es una referencia de los objetivos, funciones y alcances para conocer la operación del IIA, así como de ayuda para un mejor funcionamiento orientado a cumplir con los programas y objetivos institucionales.

Misión

Llevar a cabo investigaciones antropológicas de alta calidad académica que contribuyan a comprender el presente y el pasado de las civilizaciones humanas, a través de cuatro especialidades: la antropología física, la arqueología, la etnología y la lingüística antropológica, que han venido desarrollando diferentes líneas de investigación y contribuido al conocimiento antropológico de una manera destacada y reconocida internacionalmente.

Visión

Generar conocimientos científicos de alto nivel a través de la formación de recursos humanos, la docencia e iniciación en la investigación y la difusión de sus resultados de investigación.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 Febrero 1917.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13 julio 1993.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01 Abril 1970
Última reforma 12 junio 2015.

Ley Federal de derechos de Autor.
D.O.F. 24 Diciembre 1996
Última Reforma D.O.F. 13 Enero 2016.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U 3 de noviembre de 1972.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 14 de abril 1988.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 4 de abril de 2024.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM.
H.C.U. 5 Enero 1977.

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 7 octubre 1985.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Antropológicas, Consejo Interno del IIA, 2010.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
22 de febrero de 2010.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 6 Marzo 2010.

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 de mayo de 2014.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, 18 de agosto de 2016.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México, 30 de marzo de 2017.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, 8 de febrero de 2018.

Reglamento Interno de la Comisión de Biblioteca "Juan Comas", Consejo Interno del IIA, 4 de marzo de 2022.

Reglamento de la Biblioteca "Juan Comas". Consejo Interno del IIA. 3 de junio de 2022.

- Reglamento de Educación Continua, Consejo Interno del IIA, 16 de febrero de 2023.

Reglamento del Comité de Tecnologías de Información, Comunicación y Sistemas, Consejo Interno del IIA, 20 de octubre de 2023.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
Vigente.

Legislación Universitaria, México, D. F., Oficina del Abogado General, Dirección General de Asuntos Jurídicos, primera edición: 1997

Disposiciones Generales a las que se sujetan los procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM, del 3 de septiembre de 2018.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.
Actualizado en forma permanente, 16 junio 1984.

Antecedentes

1945, febrero 19	El Consejo Universitario en su sesión precedida por el Lic. Alfonso Caso, entonces Rector de esta Universidad Nacional Autónoma de México, declaró la creación del Instituto de investigaciones Históricas como dependencia universitaria.
1945, agosto 28 septiembre 4	La Secretaría de la Defensa Nacional autoriza al Instituto de Investigaciones Históricas para realizar trabajos de arqueología en Santiago Tlatelolco.
1956-1959	En este período, el Instituto de Investigaciones Históricas extendió sus actividades hacia el campo de la antropología.
1963, agosto 1	Se creó la Sección de Antropología del Instituto de Historia quedando adscritos a ésta, investigadores especialistas en antropología física, arqueología, etnología y lingüística. El Dr. Juan Comas fue el jefe de esta sección que inició sus trabajos en la Torre de Ciencias y posteriormente, pasó al primer piso de la Torre de Humanidades.
1964, abril	Publicación del primer volumen de Anales de Antropología.
1973, octubre 4	Por acuerdo del Consejo Universitario, la Sección de Antropología se separó definitivamente del Instituto de Investigaciones Históricas, para convertirse en el Instituto de Investigaciones Antropológicas.
1976, septiembre	Ocupa un lugar propio en un edificio ubicado junto a la Facultad de Química.
1984, septiembre	Se inaugura el nuevo edificio del Instituto de Investigaciones Antropológicas junto a la tienda UNAM.
1995, agosto 31	El Centro de Investigaciones sobre Mesoamérica y el Estado de Chiapas (CIMECH) se adscribe al Instituto de Investigaciones Antropológicas como el Programa de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Mesoamérica y el Sureste (PROIMMSE).
1998, enero 24	Se colocó la primera piedra de un campamento destinado a alojar y facilitar el trabajo de gabinete en apoyo del proyecto arqueológico de San Lorenzo Tenochtitlán.
1998, diciembre 4	Fue aprobado el Plan de Estudios del Programa del Posgrado en Antropología por el Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales, el cual integra los programas de Maestría y Doctorado adecuado con el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
2000	Se concluye la creación del Laboratorio de Lingüística "Juan José Rendón".
2001	Se concluyó la primera fase de construcción de la Estación Arqueológica de Mapachapa, Veracruz.
2004, febrero 16	El Laboratorio Universitario de Radiocarbono (LUR) surge del convenio de colaboración, firmado entre las coordinaciones de la Investigación Científica y la de Humanidades. Este convenio involucra a los Institutos de Geofísica (IGEF), Investigaciones Antropológicas (IIA) y Geología (IGL).
2014	Se adaptó un espacio adecuado como librería del Instituto, con el objetivo de mejorar la exhibición y venta de las publicaciones propias y otras de interés editadas por otras instituciones.
2015, marzo	El Programa de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Mesoamérica y el Sureste (PROIMMSE), adscrito al Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), se transforma en el Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur dependiente de la Coordinación de Humanidades, con el propósito de consolidar las actividades de investigación, docencia y difusión de la Universidad Nacional Autónoma de México en Chiapas y en la frontera sur.

2015, julio	Fue aprobada por el Consejo Universitario la Licenciatura en Antropología que tendrá como entidad responsable a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y como participantes a los institutos de Investigaciones Antropológicas y Filológicas, y los centros Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales, y de Investigaciones Multidisciplinarias de Chiapas y la Frontera Sur, y como instancias académicas asesoras a las facultades de Filosofía y Letras y de Medicina.

Atribuciones

Realizar investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias en las distintas áreas de las ciencias antropológicas, dirigidas a la producción del conocimiento antropológico.

Fomentar investigaciones que atiendan diversas problemáticas económicas, sociales, políticas, culturales y étnicas que coadyuven al conocimiento de localidades y regiones para brindar soluciones a sus problemas.

Contribuir al enriquecimiento de la teoría y la metodología en las distintas áreas de las especialidades antropológicas: antropología física, antropología social, etnología y etnohistoria, arqueología y lingüística antropológica.

Colaborar en el ámbito académico con instituciones y universidades nacionales y extranjeras.

Auxiliar el trabajo docente universitario, poniendo a disposición de profesores y alumnos los estudios realizados en el Instituto, además de bibliografía especializada y publicaciones y asesoría a las labores de investigación de estudiantes becarios.

Formar investigadores en cada uno de los campos mencionados.

Ejercitar el derecho de impartir clases y seminarios para comunicar los conocimientos adquiridos, tanto en la Universidad Nacional Autónoma de México como en otros centros de docencia universitaria.

Estimular el estudio de temas antropológicos y difundirlos por medio de la publicación de libros y revistas especializadas.

Enriquecer el acervo de conocimientos, derivado del resultado de las investigaciones.

Promover el estudio y discusión de temas antropológicos mediante la organización de mesas redondas, seminarios, conferencias y otros medios de difusión.

Editar el anuario del Instituto atendiendo los aspectos formales de las publicaciones periódicas arbitradas para su indexación.

Administrar, vigilar y resguardar los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales, equipos e instalaciones del Instituto.

Mantener líneas de comunicación con otros institutos o centros de investigación que se ocupan de campos afines, fuera y dentro de la Universidad.

Difundir los resultados de las investigaciones a través de publicaciones periódicas, opúsculos, libros y otros productos.

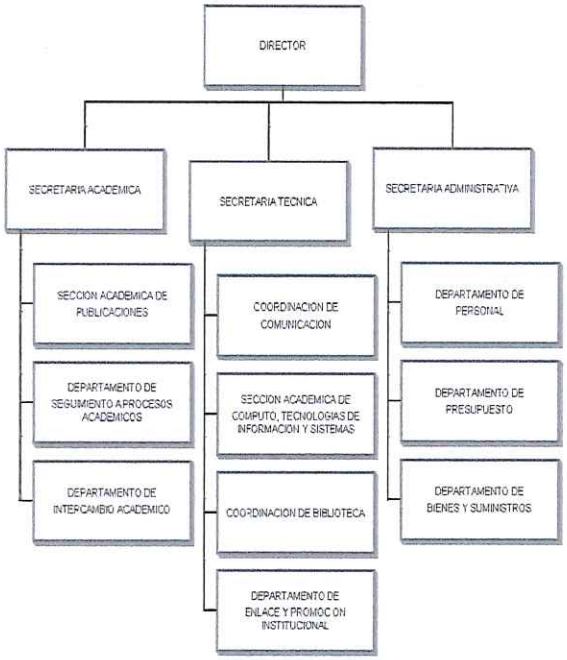
Llevar a cabo la divulgación del conocimiento antropológico a través de los medios idóneos para ello: talleres, charlas, infografías, folletos.

Prestar servicios de consulta y asesoramiento a aquellas entidades que lo soliciten, teniendo siempre presente el desarrollo socioeconómico y cultural del país.

Estructura Orgánica

00 Dirección
- 00 01 Secretaría Académica
- 00 01 01 Sección Académica de Publicaciones
- 00 01 02 Departamento de Seguimiento a Procesos Académicos
- 00 01 03 Departamento de Intercambio Académico
- 00 02 Secretaría Técnica
- 00 02 01 Coordinación de Comunicación
- 00 02 02 Sección Académica de Cómputo, Tecnologías de Información y Sistemas
- 00 02 03 Coordinación de Biblioteca
- 00 02 04 Departamento de Enlace y Promoción Institucional
- 00 03 Secretaría Administrativa
- 00 03 01 Departamento de Personal
- 00 03 02 Departamento de Presupuesto
- 00 03 03 Departamento de Bienes y Suministros

Organigrama



Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Promover investigaciones relevantes y de alta calidad académica en antropología, optimizando recursos e infraestructura para maximizar la capacidad investigativa, incrementando la publicación y difusión de los resultados a nivel nacional e internacional, y estableciendo normas, políticas y reglamentos claros y eficaces para lograr una organización interna eficiente y coherente.

Funciones

- Representar al Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) conforme a las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria vigente.
- Participar en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Participar en el Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.
- Presidir al Consejo Interno con voz y voto, en caso de empate tendrá voto de calidad.
- Participar como parte del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales con voz y voto.
- Participar como parte de los Comités Académicos de los programas de Posgrado en los que participa el IIA.
- Difundir ante el Consejo Técnico de Humanidades y el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales todos los asuntos y trámites oficiales del IIA, cuando sean de su competencia.
- Proponer los planes y proyectos generales del IIA y presentarlos ante el Consejo Interno para su opinión; si así lo considera conveniente, podrá presentarlos también al Colegio del Personal Académico.
- Proponer al Consejo Interno para su opinión, el Programa Anual de Actividades del IIA y darlo a conocer al Colegio del Personal Académico.
- Proponer el proyecto del presupuesto del IIA y presentarlo ante el Consejo Interno para su opinión.
- Vigilar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento tanto de la Universidad como del IIA, dictando las medidas conducentes.
- Coordinar y controlar la difusión del Reglamento Interno del Instituto, asegurando el cumplimiento de sus artículos y determinando las medidas necesarias para que todos los miembros de la comunidad académica estén informados y adheridos a las normas establecidas.
- Coordinar y dirigir la ejecución de los acuerdos del Consejo Interno en su área de competencia, garantizando que se lleven a cabo de manera efectiva y conforme a las directrices establecidas.

- Controlar el ejercicio del presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Emitir un Informe Anual de trabajo del IIA, que tendrá carácter público.
- Proponer al Rector la designación de la persona titular de la Secretaría Académica de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás Reglamentos Universitarios vigentes e informar al Colegio del Personal Académico sobre dicho nombramiento.
- Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad una terna de las personas candidatas a ocupar el cargo de la Secretaría Administrativa.
- Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica y demás puestos académico-administrativos, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios vigentes.
- Colaborar en la celebración de los convenios o contratos entre el IIA y otras entidades en los términos de la Legislación Universitaria, consultando, en su caso, al Consejo Interno del IIA.
- Vigilar que los compromisos que deriven de convenios y contratos se ajusten a los ordenamientos universitarios vigentes y que respondan a la misión y a los objetivos institucionales de acuerdo con los términos señalados en el Reglamento Interno, así como a la política de investigación y desarrollo tecnológico de la entidad.
- Emitir para su aprobación al Consejo Interno las contrataciones académicas excepcionales o para la realización de una obra determinada conforme a los artículos del Estatuto del Personal Académico.
- Emitir para su opinión al Consejo Interno la apertura de concursos de oposición y de promoción de categorías y niveles del personal académico de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico.
- Resolver, de acuerdo con las normas de la UNAM y con la asesoría del Consejo Interno, los asuntos no previstos en el Reglamento Interno, incluyendo aquellos que los miembros del IIA sometan a su consideración.
- Emitir ante las instancias correspondientes las solicitudes aprobadas por el Consejo Interno.

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar la ejecución y el desarrollo de todas las actividades académicas, así como en el establecimiento de políticas y objetivos de carácter general para garantizar y potenciar el trabajo de investigación realizado por el personal académico y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- Coordinar las actividades de investigación, académicas y de difusión que se realizan en el Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA).
- Coordinar el trabajo de las áreas (Sección Académica de Publicaciones, Departamento de Seguimiento a Procesos Académicos y Departamento de Intercambio Académico) que dependen de la Secretaría Académica (SA).
- Participar, en representación de la persona titular de la Dirección, en las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades y en otras actividades académicas, en las cuales sólo podrá participar con voz.
- Promover la participación del personal académico en las actividades de difusión de la investigación.
- Participar como secretaria o secretario, o en el Consejo Interno, conforme a lo señalado en los artículos del Reglamento Interno del IIA.
- Participar como secretaria o secretario en el Comité Editorial del IIA, con voz y solamente con derecho a voto en ausencia de la persona titular de la entidad.
- Levantar las actas de las sesiones del Consejo Interno.
- Participar en su ausencia, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, en las sesiones del Consejo Interno y de los comités académicos con voz y voto, sin que éste sea de calidad.
- Contribuir con la persona titular de la Dirección en la elaboración anual del Programa de Actividades y del Informe de Labores del IIA, conforme a los términos señalados en el Reglamento Interno del IIA.
- Contribuir con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
- Organizar y vigilar las actividades académicas del IIA.
- Organizar las reuniones de la Comisión Dictaminadora y la Comisión Evaluadora.
- Organizar los procedimientos correspondientes a los concursos de oposición.
- Atender las solicitudes de concursos cerrados del personal académico del IIA y en los trámites de carácter académico.

- Coordinar y difundir el Programa de Intercambio Académico del IIA.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Superación Académica.
- Representar a la persona titular de la Dirección en sus ausencias siempre que éstas no excedan de un periodo de dos meses.
- Conducir oportunamente los diferentes procesos académicos del personal del IIA.

Sección Académica de Publicaciones

Objetivo

Coordinar el proceso editorial de las publicaciones del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) con base en las normas institucionales en la materia, con el fin de cumplir los objetivos de investigación, docencia y difusión, y de potenciar los resultados del trabajo académico dentro del marco de atribuciones del IIA, así como dentro del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Coordinar la producción editorial del IIA al distribuir y controlar las cargas de trabajo de cada una de las obras, ya sean publicaciones impresas o electrónicas.
- Diseñar planes anuales de trabajo de la producción editorial del IIA.
- Vigilar que el proceso de producción de las publicaciones del IIA sea expedito.
- Acudir a las sesiones del Comité Editorial para informar el estado que guardan las publicaciones en proceso.
- Proponer las características editoriales para las colecciones del IIA para su discusión y, en su caso, aceptación del Comité Editorial.
- Levantar las actas de las sesiones del Comité Editorial para firma de los integrantes.
- Dar seguimiento al proceso de dictaminación de los trabajos originales presentados en el Comité Editorial para su posible publicación.
- Convocar a reuniones de trabajo con todas las personas implicadas en la labor editorial, a fin de publicar trabajos de calidad.
- Coordinar y verificar la elaboración de las fichas catalográficas y el registro de clasificación bibliotecaria de las obras en proceso de publicación.
- Coordinar y validar el proceso de elaboración de las pruebas finas y los archivos electrónicos de las obras para impresión o publicación digital.
- Validar los contratos con los proveedores externos que lleven a cabo la impresión de las publicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones institucionales normativas en materia editorial.
- Verificar la recepción de los ejemplares impresos y canalizarlos al almacén de publicaciones.
- Concentrar y enviar los archivos de publicaciones digitales para su difusión en las plataformas correspondientes.
- Proporcionar la información de las novedades editoriales a los departamentos y áreas responsables de la difusión y comercialización de la producción editorial.

- Recopilar los archivos digitales de las publicaciones impresas y digitales para la elaboración de catálogos y robustecer el acervo histórico.

- Generar y verificar los convenios, contratos y acuerdos en materia editorial en apego a las "Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México", el "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" y el "Reglamento del Comité Editorial del IIA" y demás normativa aplicable en la materia editorial.

- Dar seguimiento a los contratos y bases de colaboración desde su validación hasta su registro.

- Obtener los identificadores y registros editoriales para las publicaciones del IIA tales como el ISBN (International Standard Book Number), el ISSN (International Standard Serial Number), el DOI (Digital Object Identifier) u otros, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otras instancias calificadas.

- Coordinar y vigilar el registro de las obras, tanto impresas como digitales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y dependencias gubernamentales competentes, así como dar seguimiento al trámite.

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales de las publicaciones, tales como: las comprobaciones de los identificadores, registros y la incorporación o permanencia en índices de las publicaciones periódicas científicas.

- Vigilar el cumplimiento de los compromisos institucionales de entrega de ejemplares.

- Generar informes y reportes institucionales en materia editorial.

Departamento de Seguimiento a Procesos Académicos

Objetivo

Generar y evaluar información estadística relativa a los movimientos del personal académico del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), tales como promociones, definitividades, contrataciones y convocatorias, así como salidas a trabajo de campo y reuniones académicas con el fin de contar con una adecuada planeación y seguimiento de los procesos académicos del IIA.

Funciones

- Obtener y clasificar la información estadística derivada del análisis de la información del Sistema de Informes Académicos de Humanidades (SIAH) del personal académico y de otros informes a través de distintas herramientas tecnológicas.
- Proyectar, a partir de la obtención de información estadística, las actividades académicas del personal académico de la entidad para hacer comparativo de lo planeado con lo realizado.
- Sistematizar la información estadística compilada para generar informes y reportes de las actividades académicas realizadas atendiendo criterios de periodo, lugar y persona.
- Programar, a partir de la compilación, análisis y registro de las solicitudes de salidas académicas, los movimientos relativos al ejercicio y cierre presupuestal, para coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo del personal académico del IIA.
- Mantener actualizada la base de datos de licencias y comisiones académicas para generar reportes de las actividades orientadas al trabajo antropológico y para establecer la distribución de las zonas de estudios del país.
- Organizar la información necesaria para generar la base de datos sobre la planta académica para el informe anual de actividades de la persona titular del IIA.
- Identificar a partir del análisis de los planes de trabajo vertidos en los informes académicos, las actividades que planea desarrollar el personal académico en el siguiente ejercicio presupuestal, con la finalidad de cuantificar los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos de campo, presentación de ponencias en congresos, coloquios, seminarios y otras reuniones de carácter académico.
- Participar con las áreas administrativas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del IIA para identificar los recursos en función del trabajo académico del personal.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el desarrollo del Programa de Depuración Normativa de la UNAM y otros similares.
- Obtener de las áreas participantes la información para realizar el informe del seguimiento programático trimestral del IIA.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la organización de los concursos de oposición abiertos y cerrados, mediante el uso de diferentes aplicaciones y plataformas automatizadas, tales como el sistema RACO, E-COA y otros implementados por la Universidad.

- Participar con la Secretaría Académica en la redacción, revisión y envío para autorización de las convocatorias de los concursos de oposición abiertos y cerrados.
- Orientar a los participantes en los concursos de oposición abiertos y cerrados del personal académico.
- Generar los reportes e informes institucionales requeridos por la Coordinación de Humanidades y por otras entidades competentes relacionados con los procesos académicos del personal.

Departamento de Intercambio Académico

Objetivo

Fomentar la movilidad académica nacional e internacional y propiciar la consolidación de vínculos institucionales que permitan impulsar y fortalecer el desarrollo de investigación científica, redes de cooperación y difusión del conocimiento antropológico.

Funciones

- Promover Programas de Intercambio Académico y remitirlos a la Coordinación de Humanidades (COHU) de la UNAM y a otras instancias que lo requieran con base en las políticas institucionales y lineamientos del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) para llevar a cabo actividades con instituciones de educación superior del país y del extranjero.
- Establecer con la Dirección y la Secretaría Académica las políticas a seguir para realizar actividades de intercambio académico y su difusión.
- Dar seguimiento a las propuestas de colaboración que los grupos académicos presentan ante el Consejo Interno para llevar a cabo actividades con docentes e investigadores de instituciones nacionales y extranjeras.
- Orientar a la comunidad del IIA respecto de las posibilidades de cooperación académica nacional e internacional que ofrecen los convenios suscritos por la UNAM con sus homólogas, así como de los programas de cooperación vigentes.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa en las gestiones relativas a los apoyos otorgados para la realización de estancias de profesores invitados y del personal académico de la entidad.
- Coordinar la gestión de la adquisición de boletos de avión, la reservación de hoteles, el traslado, así como otro tipo de servicios implicados en la movilidad académica.
- Emitir la documentación que acredite el viaje o la visita de las personas que participan en las actividades de intercambio y movilidad académica del Instituto.
- Verificar la integración de la documentación en materia de intercambio y movilidad académicos para las dependencias de la UNAM que lo requieran, de acuerdo con las especificaciones técnicas y lineamientos institucionales.
- Coordinar y remitir los expedientes de nuevas postulaciones, renovaciones e informes finales a la Secretaría Académica relacionados con el Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM u otros programas vigentes.
- Instrumentar los convenios de colaboración académica que celebra el IIA con instituciones nacionales y extranjeras, en sus diferentes modalidades.
- Instrumentar los convenios de proyectos de investigación que reciben financiamiento derivados de los convenios de asignación de recursos, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

- Canalizar convenios y otros instrumentos jurídicos, para dictamen, firma, depósito y registro, ante la Unidad Jurídica de la COHU, ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, ante la Dirección General de Cooperación e Internacionalización y ante las dependencias que lo requieran.

- Participar en el Comité de Educación Continua en la revisión de las propuestas de actividades académicas.

- Participar con la Coordinación de Comunicación en la estrategia de difusión y el apoyo logístico de las actividades académicas.

- Coordinar la logística durante la celebración presencial de las actividades programadas de intercambio académico.

- Colaborar con la Coordinación de Comunicación y el área de Educación Continua para la difusión de las actividades académicas a través de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS); la Dirección General de Información (Gaceta-UNAM); la COHU (Agenda Digital); Radio UNAM, TV UNAM, entre otras.

- Organizar la agenda de actividades académicas presenciales para la planeación y disposición de espacios (aulas, sala de juntas y auditorio) en conjunto con la Secretaría Técnica.

- Coordinar las entrevistas al personal académico, solicitadas por la DGCS y la Dirección General de Divulgación de las Humanidades de la COHU.

- Establecer los vínculos con otras instituciones y dependencias de la UNAM para las gestiones de difusión de la DGCS, entre otras.

- Generar los reportes e informes de la Dirección del IIA requeridos por la COHU y por otras entidades competentes relacionados con los programas de intercambio y movilidad académicos.

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar las actividades técnico-académicas y proponer la infraestructura tecnológica que se requiera para garantizar el desarrollo de las funciones sustantivas de la entidad.

Funciones

- Coordinar y vigilar las actividades del personal que labora en cada una de las áreas a su cargo.
- Evaluar los requerimientos de infraestructura tecnológica del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) para presentar proyectos de solución.
- Seleccionar y cotizar el equipo y material especializado para el trabajo académico de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
- Proponer y vigilar la adquisición o construcción del mobiliario requerido en los laboratorios y áreas de apoyo a la investigación.
- Coordinar y vigilar los servicios prestados relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.
- Generar las propuestas relativas al mejoramiento del apoyo técnico dentro del IIA.
- Presentar propuestas de gasto de inversión y equipamiento para el anteproyecto anual de presupuesto.
- Mantener actualizada la infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los espacios académicos del IIA, asegurando que todos los equipos y sistemas estén en óptimas condiciones para el desarrollo efectivo de las actividades académicas.
- Participar como Secretario del Comité de Tecnología, Innovación, Comunicación y Sistemas del IIA.
- Participar como invitado permanente en las sesiones de Consejo Interno.
- Coordinar el registro de Programas de Servicio Social en la entidad, así como las gestiones de los alumnos que realicen su servicio social.
- Coordinar y vigilar el correcto registro de estudiantes de los diferentes proyectos del IIA.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección en la preparación del informe anual de labores y en las tareas de planeación del Instituto.
- Promover la participación del personal académico en los proyectos de divulgación de la UNAM y de otras instituciones.
- Generar los informes, reportes y otros documentos que sean solicitados por instancias académicas y administrativas de la Universidad.

Coordinación de Comunicación

Objetivo

Coordinar las actividades de comunicación y difusión académica al interior del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) y con las distintas instancias con las que se colabora para la atención de proyectos en común ya sean de difusión o divulgación.

Funciones

- Coordinar el trabajo de las áreas que dependen de la Coordinación de Comunicación.
- Coordinar y organizar reuniones enfocadas en la difusión de información académica, asegurando la participación de medios internos y externos, y gestionando la logística, agendas y materiales necesarios para una comunicación efectiva
- Canalizar la información de comunicación relativa a las actividades académicas de los flujos de trabajo de las áreas de la Coordinación de Comunicación del IIA.
- Verificar y regular la documentación de las áreas de la Coordinación de Comunicación (manuales, lineamientos y reglamentos).
- Coordinar el proceso de diseño de los materiales de difusión (cartel, invitaciones, banners, programa, etcétera) así como de personificadores, gafetes y otros soportes que requieran las actividades académicas.
- Verificar la incorporación y actualización de los contenidos del sitio web.
- Administrar la información curricular del personal y de las actividades académicas para los directorios y la página web.
- Coordinar los contenidos para la elaboración de agenda del IIA.
- Verificar las propuestas de contenidos de difusión y editoriales para medios digitales para aprobación y publicación.
- Proponer estrategias internas para incentivar la publicación de contenidos de divulgación antropológica.
- Proponer proyectos de colaboración con las distintas instancias de divulgación de la UNAM.
- Coordinar la difusión de las actividades del IIA en entidades externas.
- Coordinar y difundir la información que la UNAM y otras instituciones comparten para que se publique en los medios de comunicación del IIA.
- Integrar boletines, semblanzas, informes y otra documentación interna.
- Compilar y organizar los datos para informes institucionales.

Sección Académica de Cómputo, Tecnologías de Información y Sistemas

Objetivo

Coordinar la operatividad de la infraestructura digital del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), promover la transformación digital, mantener actualizados los servicios y sistemas para garantizar un entorno de trabajo digital eficiente y seguro.

Funciones

- Coordinar las actividades de desarrollo, instauración, mantenimiento e innovación de la infraestructura digital, así como de los diversos sistemas de información del IIA.
- Determinar las actividades del personal de la Sección Académica de Cómputo, Tecnologías de Información y Sistemas (TIC) para dar una respuesta satisfactoria a las personas usuarias de la entidad, en los aspectos de soporte, orientación y consultoría, en los servicios, equipos y aspectos de Tecnología Digital.
- Colaborar con los integrantes de otras áreas de trabajo del IIA para vigilar y evaluar los procesos, procedimientos y técnicas de trabajo con el objetivo de sostener una mejora continua en los tiempos, costos y calidad de resultados que permita desarrollar una estrategia de trabajo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los requerimientos y objetivos de la Institución.
- Participar como enlace de comunicación TIC entre el IIA y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).
- Emitir solicitudes de servicios a la DGTIC para dar respuesta a requerimientos y necesidades de la entidad, servicios tales como: correo electrónico, incidentes de fallas telefónicas, asignación de nombres de dominio, servidores virtuales, servicio de almacenamiento de información, licencias de software.
- Colaborar con las iniciativas, proyectos y convocatorias que se realicen en conjunto con la DGTIC.
- Participar de manera activa en el desarrollo y operación del Comité de Tecnologías, Información y Sistemas de la entidad.
- Mantener los servicios de la red digital tanto de voz como de datos, con disponibilidad suficiente para operar los servicios tales como Internet y Telefonía Digital.
- Vigilar que la capacidad de respuesta del ancho de banda atienda las necesidades de telecomunicaciones del personal.
- Coordinar las actividades necesarias para la operación continua de la infraestructura de servidores y de comunicaciones digitales.
- Atender los incidentes de la red digital, de voz y datos, incluidos los relacionados con Internet y Telefonía digital.
- Presentar proyectos de actualización de la red con el objetivo de cumplir con disponibilidad y capacidad de respuesta.

- Identificar soluciones de transformación digital en los procesos de investigación de las disciplinas antropológicas, con la finalidad de integrarlas a los proyectos del IIA.
- Proponer iniciativas que promuevan la actualización, optimización y eficiencia de los procesos de trabajo y actividades productivas de la entidad.
- Verificar de forma constante y periódica el estado del mercado de tecnología para identificar y promover una mejora continua de los servicios de infraestructura de tecnología digital.
- Fundamentar las oportunidades de mejora y actualización de los equipos de las personas usuarias finales, abarcando tanto el aspecto de hardware como de software, además de implementar mejoras en las aplicaciones productivas, garantizando un costo-beneficio favorable.
- Diagnosticar la situación de infraestructura, aplicaciones y soluciones de tecnología, con el objetivo de desarrollar planes preventivos y reactivos de obsolescencia y seguridad.
- Proponer soluciones para los requerimientos de información y de tecnología de las diferentes áreas del IIA, ya sean académicas o administrativas.
- Colaborar con las áreas administrativas y las personas usuarias para el inventario de hardware y software de dichos activos tecnológicos.
- Generar el plan institucional anual de infraestructura tecnológica para la preparación de proyectos de adquisición de equipamiento.
- Promover el cumplimiento del Reglamento para la asignación y uso del equipo de cómputo y servicios digitales del IIA.
- Participar y contribuir en proyectos, actividades y operación, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, acorde con los objetivos, funciones y responsabilidades establecidas para el departamento TICS y los demás reglamentos internos del IIA.
- Generar los reportes e informes institucionales requeridos por la DGTIC y por otras entidades competentes relacionados con la infraestructura digital del IIA.

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Coordinar los servicios de información orientados a las actividades de investigación, difusión y docencia que se realizan en el Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), para facilitar la recuperación de información sobre el material bibliográfico del acervo.

Funciones

- Coordinar la Biblioteca de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional del IIA y de conformidad con el Reglamento General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM.
- Verificar las actividades académicas y administrativas que resulten de las acciones propias de los planes y programas de la Biblioteca.
- Vigilar el crecimiento armónico y equilibrado de sus colecciones, siempre tomando en consideración las necesidades de información de las distintas personas usuarias.
- Controlar la selección y adquisición en cualquier formato, a través de compra, canje o donación, los materiales documentales requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación y las actividades académicas del IIA.
- Regular la organización de los recursos documentales del acervo, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM.
- Implementar y orientar al público usuario sobre los servicios que faciliten el acceso oportuno a la información antropológica.
- Evaluar periódicamente y de manera sistemática los servicios bibliotecarios y de información que ofrece.
- Proponer innovaciones tecnológicas que enriquezcan sus servicios y coadyuven en la integración de acervos institucionales.
- Vigilar la integridad de sus diversas colecciones documentales en tanto que se consideran patrimonio universitario.
- Promover entre el personal académico del IIA la selección de material documental para la Biblioteca.
- Establecer el intercambio y colaboración entre centros de documentación y bibliotecas afines, mediante la suscripción de convenios y redes de información.
- Coordinar la difusión de sus diferentes recursos y servicios de información entre la comunidad universitaria y público en general.
- Fungir como secretario de la Comisión de Biblioteca.

Departamento de Enlace y Promoción Institucional

Objetivo

Proponer estrategias y establecer lazos de comunicación y promoción con diversos sectores de la sociedad para dar visibilidad a los productos de investigación y facilitar la colaboración con otras instancias, además de atraer recursos humanos y financieros.

Funciones

- Diseñar el plan anual de trabajo y los presupuestos requeridos para la promoción institucional.
- Coordinar la exhibición y venta de libros en la librería y en otros establecimientos.
- Organizar la exhibición y controlar la venta de publicaciones en consignación.
- Controlar y vigilar los movimientos de publicaciones en el almacén y en la librería.
- Dar seguimiento a la realización semestral del inventario de las publicaciones de la librería y almacén de libros.
- Coordinar las tareas encomendadas al personal de la librería y almacén de libros.
- Registrar las publicaciones en el catálogo en línea de la página web del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA).
- Instrumentar la exhibición y venta de publicaciones en ferias del libro y foros académicos.
- Programar y atender las presentaciones de libros en diferentes foros.
- Proponer el programa para la organización de la Feria del Libro Antropológico.
- Proponer y administrar la venta en línea de productos académicos.
- Comprobar periódicamente con el área administrativa los ingresos obtenidos por la comercialización de los productos académicos.
- Generar los convenios y bases de colaboración para la distribución y venta de las publicaciones, así como enviarlos a las instancias jurídicas competentes para su validación.
- Vigilar que los productos audiovisuales cuenten con los registros de propiedad intelectual en la divulgación del conocimiento antropológico.
- Coordinar los eventos para promover y divulgar publicaciones y proyectos de investigación.
- Promocionar los programas académicos de divulgación, en particular en instituciones educativas a nivel primaria, secundaria y medio superior.
- Instrumentar la participación en redes y asociaciones académicas vinculadas a la antropología.

- Coordinar y promover las relaciones con otras entidades académicas de la UNAM para fomentar la colaboración.
- Generar los reportes e informes institucionales y estadísticas periódicas sobre las actividades de promoción del Instituto, su impacto académico y social.
- Desarrollar el informe anual del Departamento de Enlace y Promoción Institucional.

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear y coordinar la administración del capital humano, recursos financieros, materiales y de servicios del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA), de acuerdo con la normatividad vigente en la Legislación Universitaria, para que todas las actividades se desarrollen de una manera eficaz y eficiente, logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Universidad y del IIA.

Funciones

- Organizar y vigilar las funciones de los departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- Vigilar que se lleven a cabo los movimientos del personal académico, administrativo y por servicios profesionales, así como las incidencias, sanciones, estímulos, programas de complemento al salario por calidad y eficiencia que se hicieron acreedores los trabajadores del IIA.
- Administrar y controlar el presupuesto asignado al IIA, así como verificar que el sistema contable permanezca actualizado atendiendo la normatividad en la materia.
- Verificar y analizar los estados financieros y presupuestales mensuales.
- Vigilar que la documentación probatoria de las operaciones presupuestales cumplan con las normas y requisitos de orden legal para su pago.
- Vigilar la correcta aplicación y registro de los recursos presupuestales destinados al IIA.
- Coordinar los servicios de correspondencia, mensajería, transporte, intendencia y vigilancia que se requieran para el funcionamiento de las áreas que integran el IIA.
- Colaborar con la persona titular del IIA en los asuntos relacionados con los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
- Aplicar las técnicas administrativas establecidas por la administración universitaria, adecuándolas a las necesidades del IIA en la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Aplicar los lineamientos e instructivos de operación establecidos por la administración central; así como cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidas por las autoridades universitarias.
- Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías que la Contraloría demande, así como atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Vigilar que se aplique y se cumpla con lo establecido por el sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover la integración de la Comisión de Protección Civil y emitir los protocolos de seguridad y medidas preventivas necesarias a través de Programas Internos de Protección Civil.

- Coordinar la elaboración de informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sean solicitados por la dirección y autoridades universitarias.

Departamento de Personal

Objetivo

Ser el enlace entre el personal académico y administrativo adscrito al Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) y la Dirección General de Personal para efectuar las gestiones necesarias sobre los movimientos de la plantilla y de las prestaciones conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- Llevar cabo la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación del Secretario Administrativo o del titular de la entidad.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al IIA.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la entidad cumpla con los requisitos establecidos por la legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos al IIA.
- Vigilar y controlar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del IIA de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración central.
- Coordinar los trámites necesarios, para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal del IIA.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
- Controlar al personal que labora en el IIA por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos tanto internos como externos.
- Coordinar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas institucionales establecidas.
- Participar cuando así se requiera en el procedimiento de investigación administrativa.
- Orientar al personal que labora en el IIA sobre las prestaciones a las que tienen derecho conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicando los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Custodiar la información y documentación oficial y confidencial que se genere en el departamento.
- Organizar, dirigir y verificar las actividades del personal a su cargo.

- Presentar informes de actividades al Secretario Administrativo y acordar con él los asuntos relacionados con el departamento.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Administrar, organizar y controlar que los recursos proporcionados al Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) sean aplicados conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Funciones

- Preparar el programa anual de actividades, determinando objetivos, metas y acciones específicas.
- Desarrollar el anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas y a los lineamientos que establezca la Administración Central.
- Establecer y llevar los registros contables y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados al IIA.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la entidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa vigente.
- Verificar y coordinar los trámites de redistribuciones, ampliaciones y transferencias del presupuesto que se requieran durante el ejercicio, a fin de cumplir con los objetivos del IIA.
- Vigilar el control y registro de los ingresos extraordinarios de la entidad según las políticas presupuestales, y dar seguimiento a los pagos pendientes.
- Observar que se lleve a cabo de manera oportuna ante la Dirección General de Control Presupuestal, las conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar.
- Verificar que la elaboración de conciliaciones bancarias y presupuestales, se realicen de acuerdo a los criterios normativos vigentes, a efecto de llevar el control de presupuesto asignado al IIA.
- Controlar y verificar que se lleve a cabo el registro contable de las operaciones generadas por los distintos departamentos de la entidad.
- Verificar que la elaboración de formatos para afectación presupuestal cumpla con la normatividad institucional aplicable.
- Custodiar la información y documentación oficial y confidencial que se genere en el departamento.
- Organizar, dirigir y verificar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la generación de los estados financieros que se requieran para su presentación a las instancias correspondientes.
- Presentar informes de actividades al Secretario Administrativo y acordar con él los asuntos relacionados con el departamento.

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Coordinar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos en apego a la normatividad institucional aplicable para satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA).

Funciones

- Desarrollar el plan anual de adquisiciones considerando las necesidades presentadas por las distintas áreas del IIA.
- Vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos por la administración central, para la adquisición de bienes y suministros.
- Establecer comunicación con el Departamento de Presupuesto para verificar la disposición de recursos en las partidas destinadas a la adquisición de bienes y suministros, a efecto de elaborar las requisiciones correspondientes.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de registro del almacén y el correcto abastecimiento de materiales a las diversas áreas del IIA.
- Vigilar y controlar los inventarios de materiales y equipo, tanto del almacén como de activo fijo, efectuando los reportes correspondientes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Verificar que se lleve a cabo la actualización periódica del inventario de los bienes de activo fijo y del control de resguardos internos, así como su incorporación en el Sistema Integral de Control Patrimonial Universitario.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Controlar y verificar las requisiciones de equipo, bienes y suministros que se envían a la Dirección General de Proveeduría.
- Coordinar la integración del catálogo de proveedores, observando que cubran los requisitos establecidos por las dependencias de la administración central.
- Custodiar la información y documentación oficial y confidencial que se genere en el departamento.
- Representar al Secretario Administrativo ante las instancias centralizadoras con respecto al seguimiento y control de adquisiciones, el resguardo y control de activo fijo, así como ante proveedores de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir y verificar las actividades del personal a su cargo.
- Presentar informes de actividades al Secretario Administrativo y acordar con él los asuntos relacionados con el departamento.

Directorio

CARGO	TELÉFONO
Dirección	55-5622-9535
Secretaría Académica	55-5622-9656
Sección Académica de Publicaciones	55-5622-9531
Departamento de Seguimiento a Procesos Académicos	55-5622-9662
Departamento de Intercambio Académico	55-5622-9679
Secretaría Técnica	55-5622-9664
Coordinación de Comunicación	55-5622-9673
Sección Académica de Cómputo, Tecnologías de Información y Sistemas	55-5622-9529
Coordinación de Biblioteca	55-5622-9517
Departamento de Enlace y Promoción Institucional	55-5622-9673
Secretaría Administrativa	55-5622-9650
Departamento de Personal	55-5622-9657
Departamento de Presupuesto	55-5622-9665
Departamento de Bienes y Suministros	55-5622-9537

Glosario

Acordar	Resolver, determinar algo uno solo; acordar una cosa antes de mandarla; conceder, otorgar, acordar, concordar, conformar, convenir una cosa con otra.
Ancho de banda	Es la capacidad de la conexión de red para transmitir datos a través de internet o redes internas en un período de tiempo específico.
Antropología Física	Estudio de la variabilidad humana, así como las causas de dicha variabilidad y su explicación a partir de los procesos biológicos y sociales que influyen en el individuo.
Arqueología	Disciplina científica que pretende conocer el pasado del hombre a partir de sus manifestaciones materiales. Estudia los objetos que éste ha creado, al tiempo que trata de reconstruir las estructuras sociales de las sociedades desaparecidas. Estudio tipológico del objeto y de los monumentos exhúmanos o conservados, una interpretación completa de las fuentes suministradas por el pasado, desde los textos escritos por el hombre hasta sus restos antropológicos.
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Es una entidad autónoma del gobierno mexicano encargada de revisar y fiscalizar el manejo de recursos públicos en las instituciones del gobierno federal, incluyendo universidades y organismos públicos descentralizados. La ASF realiza auditorías y evaluaciones para garantizar que los fondos públicos se utilicen de acuerdo con las leyes, reglamentos y objetivos establecidos, y para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la administración de estos recursos.
Banners	Son elementos gráficos utilizados para la promoción y comunicación de eventos, actividades, investigaciones, o noticias relevantes del Instituto. Estos banners pueden ser digitales o impresos y suelen incluir elementos visuales como imágenes, textos y logotipos que capturan la atención del público y transmiten información clave de manera clara y atractiva.
Bases de colaboración	Acuerdos que establecen los lineamientos generales para la cooperación entre el Instituto y otras entidades, como universidades, centros de investigación, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, tanto a nivel nacional como internacional.
Colecciones documentales	Son conjuntos organizados de documentos y materiales que se han recopilado, preservado y catalogado para su uso en investigaciones y estudios académicos. Estas colecciones pueden incluir libros, artículos de revistas, tesis, informes de investigación, manuscritos, archivos históricos, y otros recursos relevantes para el campo de la antropología.
Consejo Interno	Órgano colegiado de decisión y consulta que tiene como función principal participar en la toma de decisiones estratégicas y académicas dentro del Instituto. Está conformado por miembros del personal académico, representantes de los grupos académicos, y autoridades del Instituto, entre otros.
Contratos	Acuerdos jurídicamente vinculantes entre el Instituto y personas físicas o jurídicas, que establecen las obligaciones y derechos de ambas partes en relación con la prestación de servicios, la adquisición de bienes, o la ejecución de proyectos específicos.

Convenios	Acuerdos formales establecidos entre el Instituto y otras instituciones, organizaciones, o entidades, tanto nacionales como internacionales. Estos acuerdos tienen como propósito facilitar la colaboración en proyectos de investigación, intercambios académicos, formación de recursos humanos, financiamiento de estudios, o cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación del Instituto.
Cultura	Rasgo característico del ser humano que denota las prácticas de subsistencia, intercambio, organización ritual, social y política. Esta concepción permite su asociación posterior, en las ciencias sociales, con el estudio de las sociedades humanas, de su naturaleza extra somática, no transmisible por la herencia biológica.
Etnología	Ciencia de la diversidad cultural que busca comprender al hombre en sus múltiples formas de existencia, estableciendo principios y leyes generales a partir de la observación de las particularidades y diferencias que median entre las distintas culturas del mundo.
Ficha catalográfica	Registro bibliográfico que proporciona la información esencial para identificar y localizar una publicación o documento dentro de una biblioteca o base de datos. Esta ficha incluye detalles como el título, autor(es), editor, lugar y fecha de publicación, número de páginas, y otros elementos relevantes que facilitan su clasificación y búsqueda en los sistemas de catalogación.
Infraestructura digital	Es el conjunto de recursos tecnológicos y sistemas electrónicos que soportan las actividades académicas y administrativas del Instituto. Esto incluye hardware (como servidores, computadoras, redes y equipos de comunicación), software (aplicaciones, plataformas de gestión y sistemas de análisis de datos), y servicios de red (internet, intranet y sistemas de almacenamiento en la nube).
Instancia centralizadora	Entidad o unidad dentro de la Universidad que centraliza y coordina la gestión de ciertos procesos, funciones o recursos clave. Esta instancia actúa como el punto de referencia principal para la toma de decisiones y la administración en áreas específicas, asegurando la consistencia, eficiencia y coherencia en la ejecución de políticas y procedimientos.
Intercambio académico	Son los acuerdos y programas que permiten la participación recíproca de estudiantes, investigadores y profesores entre el Instituto y otras instituciones educativas o centros de investigación. Este tipo de intercambio puede incluir estancias de investigación, visitas académicas, conferencias, y cursos en instituciones asociadas, así como la recepción de visitantes de otras instituciones para colaborar en proyectos conjuntos.
International Standard Book Number (ISBN)	Número de identificación único que se asigna a cada publicación o libro. Este código numérico de 13 dígitos permite la identificación precisa de una obra a nivel internacional, facilitando su distribución, comercialización y catalogación en bibliotecas y librerías.
International Standard Serial Number (ISSN)	Número de identificación internacionalmente reconocido que se asigna a publicaciones seriadas, como revistas académicas, boletines o series monográficas, producidas. Este código de 8 dígitos permite la identificación y seguimiento de publicaciones periódicas, facilitando su catalogación, distribución y acceso en bibliotecas y bases de datos.

Investigación administrativa	Proceso de análisis y evaluación sistemática de los procesos, estructuras y prácticas administrativas del Instituto. Este tipo de investigación busca identificar áreas de mejora en la gestión y operación del Instituto, optimizar recursos, y asegurar la eficiencia y efectividad en la administración.
Mesoamérica	Término propuesto por Paul Kirchhoff para señalar rasgos comunes entre los pueblos y las culturas prehispánicas de una determinación zona del continente americano ("superárea cultural"), más específicamente la ubicación tentativamente entre el río Pánuco de México y Honduras en Centroamérica
Movilidad académica	Son los programas y acuerdos que permiten a estudiantes, investigadores y profesores del Instituto participar en experiencias académicas fuera de su institución de origen. Estas experiencias pueden incluir estancias de investigación, intercambios estudiantiles, residencias académicas, cursos o seminarios en otras universidades, centros de investigación, o instituciones culturales, tanto a nivel nacional como internacional.
Productos académicos	Son los resultados tangibles de las actividades de investigación, docencia y difusión realizadas por el Instituto. Estos productos incluyen, entre otros, artículos de revistas científicas, libros y monografías, informes de investigación, tesis, ponencias y comunicaciones en congresos, así como materiales didácticos y educativos.
Publicaciones en consignación	Son los libros, revistas u otros materiales editoriales que el Instituto distribuye a librerías, bibliotecas o puntos de venta sin que estos asuman el costo inicial de adquisición. Asimismo, la librería del IIA puede recibir estos materiales a través del mismo mecanismo.
Registro de propiedad intelectual	Es el proceso formal de protección legal de las obras y creaciones originales producidas, como publicaciones académicas, investigaciones, proyectos, y otros productos de propiedad intelectual. Este registro puede incluir derechos de autor, patentes, marcas registradas o diseños industriales, dependiendo de la naturaleza del trabajo.
Sistema de Gestión de la Calidad	Conjunto de políticas, procedimientos y prácticas diseñados para asegurar que las actividades y procesos del Instituto cumplan con estándares de calidad definidos. El Sistema de Gestión de la Calidad busca mejorar continuamente los procesos, servicios y resultados del Instituto, garantizando que se satisfagan las expectativas de los estudiantes, investigadores y otras partes interesadas.
Sitio web	Es una pagina en internet que proporciona información integral sobre las actividades, investigaciones, y recursos del Instituto. Este sitio incluye secciones como noticias, eventos académicos, publicaciones, recursos para investigadores, y detalles sobre los programas de estudio y proyectos en curso. El Sitio Web actúa como un canal de comunicación clave, facilitando el acceso a información actualizada para estudiantes, académicos, investigadores y el público en general.