



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
UNIVERSITARIO**

DGPU-EA/320/01

Asunto: Registro de Manual de Organización.

DRA. LINDA MANZANILLA NAIM

Directora del Instituto de
Investigaciones Antropológicas
Presente

Le informo que el Manual de Organización de la dependencia a su digno cargo, ha sido revisado con base en los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización específicos; quedando actualizado el manual y registrado en esta Dirección General con el número: MO-IIAN22101/0201.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cd. Universitaria, D.F., a 28 de marzo de 2001.

EL DIRECTOR GENERAL


C.P. JUAN JOSE PÉREZ CASTAÑEDA

c.c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de esta Universidad.-Presente.
Lic. Alejandro Méndez Bourgeois.-Encargado de la Subdirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto Universitario.-Presente.
C.P. Rosa Ma. Pacheco López.-Secretaria Administrativa del Instituto de Investigaciones Antropológicas.-Presente.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
Dirección General de Presupuesto Universitario

Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Instituto de Investigaciones Antropológicas	Fecha de Actualización: Febrero de 2001.
---	---

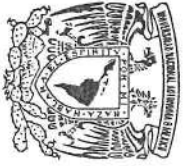
Responsable de Elaboración: C.P. Rosa Ma. Pacheco López Secretaria Administrativa	Autorizado por: Dra. Linda Manzanilla Naim Directora
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto Universitario
Subdirección de Estudios Administrativos

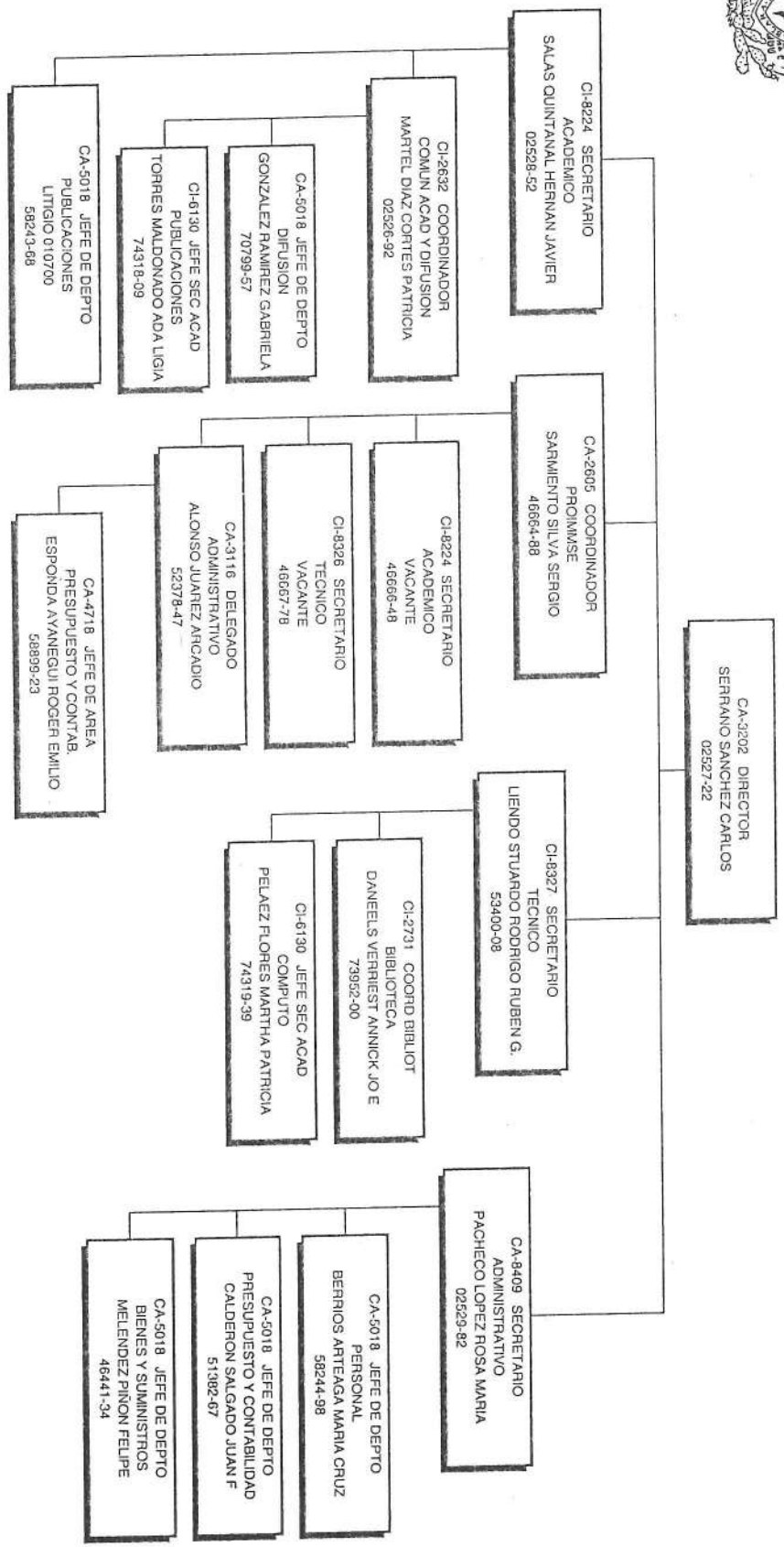
<ul style="list-style-type: none"> Los Departamentos de Biblioteca, Difusión e Intercambio Académico y Publicaciones, por ser el apoyo principal de las áreas de docencia e investigación, se sugiere que deben de estar adscritos a la Secretaría Técnica. 	Número de Registro: MO-IIAN22101/0201
	Fecha de Registro: 28 de marzo de 2001
	Vo. Bo.
	 C.P. Juan José Pérez Castañeda Director General de Presupuesto Universitario

Responsable del Proyecto Manual de Organización: Lic. Juan Federico Govea Gama

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad institucional.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLOGICAS
ESTRUCTURA ORGANICA
REFERENCIA 221.01/S.E.A.
ABRIL DE 2004



Elaboró

C. P. Rosa Ma. Pacheco López
Secretario Administrativo

Bo. Vo.

Dr. Carlos Serrano Sánchez
Director

Autoriz

C.P. Juan José P
Director Gener

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2001



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	

DR. JUAN RAMON DE LA FUENTE ✓
Rector

DR. ENRIQUE DEL VAL BLANCO ✓
Secretario General

DR. DANIEL L. BARRERA PEREZ ✓
Secretario Administrativo

DR. JAIME MARTUSCELLI QUINTANA ✗
Secretario de Servicios a la Comunidad

Dr. JOSE NARRO ROBLES ✗
Coordinador General de Reforma Universitaria

DRA. ELVIA ARCELIA QUINTANA ADRIANO ✗
Abogada General



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	

DRA. LINDA MANZANILLA NAIM ✕
Directora

DR. LUIS BARBA PINGARRON ✕
Secretario Académico

DRA. EMILY McCLUNG HEUMANN ✕
Secretaria Técnica

M. en C. OTTO SCHUMANN GALVEZ ✕
Coordinador PROIMMSE

M. en C. J. FEDERICO MORALES BARRAGAN ✕
Secretario Académico del Programa

DRA. OLIVIA GALL SONABEND
Secretaria Técnica del Programa

C.P. ROSA MARIA PACHECO LOPEZ ✕
Secretaria Administrativa

SRA. GABRIELA GONZALEZ RAMIREZ
Jefa del Departamento de Difusión e Intercambio Académico

SR. JUAN ANTONIO PERUJO CANO
Jefe del Departamento de Publicaciones



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

INDICE

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	1

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
OBJETIVO DEL INSTITUTO	5
ATRIBUCIONES	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
BASE LEGAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA GENERAL	10
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS	
CONSEJO INTERNO	11
DIRECCIÓN	12
SECRETARÍA ACADÉMICA	14
ESPECIALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	
♦ ANTROPOLOGÍA FÍSICA	15
♦ ARQUEOLOGÍA	16
♦ ETNOLOGÍA	17
♦ LINGÜÍSTICA ANTROPOLÓGICA	18
BIBLIOTECA	19
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO	20
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	21
SECRETARÍA TÉCNICA	23
SECCIÓN ACADÉMICA DE CÓMPUTO	24



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	2

LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN	
◆ GENÉTICA	25
◆ PALEOETNOBOTÁNICA Y PALEOAMBIENTE	26
◆ OSTEOLOGÍA	27
◆ ARQUEOMETRÍA	28
◆ QUÍMICA ARQUEOLÓGICA Y CONSERVACIÓN	30
◆ ANTROPOLOGÍA MOLECULAR	31
◆ PALEOETNOZOOLOGÍA	32
◆ LINGÜÍSTICA	33
GABINETES	
◆ CARTOGRAFÍA Y MAPOTECA	34
◆ REPRESENTACIONES GRÁFICAS	35
◆ FOTOGRAFÍA	36
◆ INFORMACIÓN ANTROPOLÓGICA ESPECIALIZADA	37
PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMÉRICA Y EL SURESTE	
COORDINACIÓN	38
SECRETARÍA ACADÉMICA	39
SECRETARÍA TÉCNICA	40
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	41
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	42
ÁREA DE PERSONAL	43
ÁREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO E INGRESOS EXT.	45
ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS	47
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	49
GLOSARIO	50



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	3

El continuo desarrollo de la Universidad, consecuencia de la realización de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, hace complejo su manejo administrativo el cual requiere de herramientas 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 y es de hacer notar que no solo se describieron las áreas administrativas, también se integraron las áreas de investigación, los laboratorios y gabinetes cuya importancia en el desarrollo de las actividades del Instituto es de gran relevancia.

El propósito de elaborar el Manual de Organización, no es solo de tener descrito en un documento la organización del Instituto, servirá como herramienta que ayude al análisis y toma de decisiones sobre aspectos como responsabilidades, duplicidad de funciones e inclusive detección de nuevas líneas de investigación y apoyos a la investigación.

Los apartados del Manual de Organización se pueden agrupar en tres grandes rubros, en el primero se describen los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas que inciden en el quehacer del Instituto, el objetivo del manual y las atribuciones, lo que permite tener una clara idea de que es el Instituto de Investigaciones Antropológicas.

En un segundo rubro se puede apreciar de manera muy esquemática la organización académico-administrativa a través de la estructura orgánica y el organigrama general.

Enseguida viene de manera detallada la descripción de cada una de las áreas que integran el Instituto con su objetivo y funciones.

Finalmente se presenta un Glosario que define de manera sencilla términos técnicos que fueron utilizados para describir las áreas que integran el Instituto de Investigaciones Antropológicas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	4

Presentar a la comunidad universitaria y del Instituto de Investigaciones Antropológicas las atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las unidades responsables que apoyan la función sustantiva del propio Instituto.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

OBJETIVO DEL INSTITUTO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	5

Realizar investigación integral e interdisciplinaria de alto nivel en los diversos campos de la Antropología, a saber:
la Antropología física, la Arqueología, la Etnología y la Lingüística antropológica.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	6

- ◆ Realizar y publicar investigaciones antropológicas, dirigidas al conocimiento y análisis de los diversos aspectos de las sociedades humanas, pasadas y presentes.
- ◆ Fomentar investigaciones que atiendan diversas problemáticas económicas, sociales, políticas, culturales y étnicas que coadyuven al conocimiento regional y al planteamiento de soluciones a sus problemas.
- ◆ Promover el estudio y discusión de temas antropológicos mediante la organización de mesas redondas, seminarios, conferencias y otros medios.
- ◆ Auxiliar el trabajo docente universitario, poniendo a disposición de profesores y alumnos los estudios realizados en el Instituto, además de bibliografía especializada y publicaciones; asesoría a las labores de investigación de estudiantes becarios.
- ◆ Colaborar en lo académico con instituciones y universidades nacionales y extranjeras.
- ◆ Estimular el estudio de temas antropológicos y divulgarlos por medio de la publicación de libros y revistas especializadas.
- ◆ Editar el anuario del Instituto con trabajos de sus miembros y de otros investigadores distinguidos (Anales de Antropología).



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	7

- ♦ **19 de febrero de 1945:** 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.
- ♦ **28 de agosto y 4 de septiembre de 1945:** La Secretaría de la Defensa Nacional autoriza al Instituto de Investigaciones Históricas para realizar trabajos de arqueología en Santiago Tlatelolco.
- ♦ **1956-1959, sin fecha exacta:** En este período, el Instituto de Investigaciones Históricas extendió sus actividades hacia el campo de la antropología.
- ♦ **1° de agosto de 1963:** Se creó la Sección de Antropología del Instituto de Historia, quedando adscritos a ésta los 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.
- ♦ **A bril de 1964:** Publicación del primer volumen de Anales de Antropología.
- ♦ **4 de octubre de 1973:** 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**.
- ♦ **Septiembre de 1976:** Ocupa un lugar propio en un edificio ubicado junto a la Facultad de Química.
- ♦ **Septiembre de 1984:** Se inaugura el nuevo edificio del Instituto de Investigaciones Antropológicas junto a la Tienda UNAM.
- ♦ **31 de agosto de 1995:** 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**).



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BASE LEGAL

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	8

PRINCIPALES ORDENAMIENTOS

Marco Jurídico General:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Diario Oficial, 19 de diciembre de 1945.
- ◆ Demás disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

- ◆ Marco Jurídico de la U.N.A.M. :
 - ◆ Ley Orgánica de la UNAM, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945.
 - ◆ Legislación Universitaria, México, D. F., Oficina del Abogado General, Dirección General de Asuntos Jurídicos, primera edición: 1997.
 - ◆ Estatuto General de la UNAM, aprobado por el Consejo Universitario, 12 de marzo de 1945.
 - ◆ Estatuto de Personal Académico de la UNAM, del 5 de julio de 1974.
 - ◆ Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, 13 de marzo de 1977.
 - ◆ Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM, del 9 de abril de 1986.
 - ◆ Disposiciones Generales a las que se sujetan los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM, del 5 de septiembre de 1986.
 - ◆ Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, del 27 de julio de 1990.
 - ◆ Contrato Colectivo de Trabajo que rige la UNAM completa, y su personal académico, 2001-2003
 - ◆ Contrato Colectivo de Trabajo que rige la UNAM completa, y su personal administrativo de base, 2000-2002.
 - ◆ Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Antropológicas.

- ◆ Ley Federal de Derechos de Autor.

- ◆ Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 26-septiembre-1985. Publicado en Gaceta UNAM 7-octubre-1985.

- ◆ Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 11-diciembre-1985. Publicado en Gaceta UNAM, 9-enero-1986.

- ◆ Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base
Actualización en forma permanente.
16-junio-1984



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	9

- CONSEJO INTERNO
- 00 DIRECCIÓN
- 01 SECRETARÍA ACADÉMICA
 - ESPECIALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN
 - ANTROPOLOGÍA FÍSICA
 - ARQUEOLOGÍA
 - ETNOLOGÍA
 - LINGÜÍSTICA ANTROPOLÓGICA
- 0101 BIBLIOTECA
- 0102 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO
- 0103 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES
- 02 SECRETARÍA TÉCNICA
- 0201 SECCIÓN ACADÉMICA DE CÓMPUTO
 - LABORATORIOS
 - GENÉTICA
 - PALEOZOOLOGÍA
 - OSTEOLOGÍA
 - ARQUEOMETRÍA
 - QUÍMICA ARQUEOLÓGICA Y CONSERVACIÓN
 - ANTROPOLOGÍA MOLECULAR
 - PALEOETNOBOTÁNICA Y PALEOAMBIENTE
 - LINGÜÍSTICA
 - GABINETES
 - CARTOGRAFÍA Y MAPOTECA
 - REPRESENTACIONES GRÁFICAS
 - FOTOGRAFÍA
 - INFORMACIÓN ANTROPOLÓGICA ESPECIALIZADA
- 03 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMÉRICA Y EL SURESTE
 - 0301 SECRETARÍA ACADÉMICA
 - 0302 SECRETARÍA TÉCNICA
 - 0303 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
- 04 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 - 0401 ÁREA DE PERSONAL
 - 0402 ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 - 0403 ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS
 - 0404 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

**ORGANIGRAMA
GENERAL**

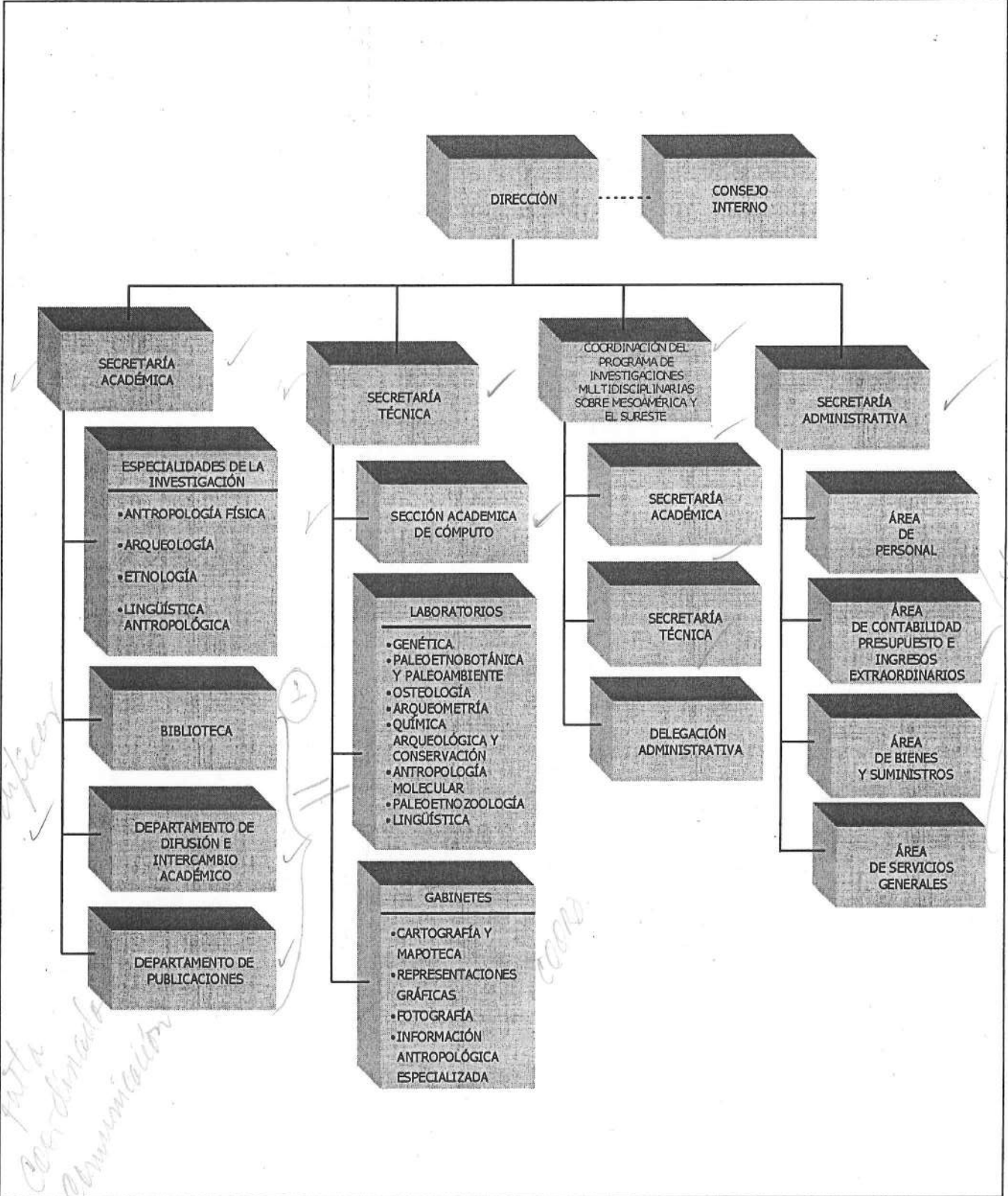


INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	10



DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJO INTERNO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	11

FUNCIONES

- ◆ Conocer y opinar respecto de los asuntos que presente el Director.
- ◆ Presentar al director iniciativas en materia de planes y proyectos de investigación.
- ◆ Opinar ante el Consejo Técnico de Humanidades sobre los programas anuales de trabajo del personal.
- ◆ Evaluar los informes anuales del personal académico y remitirlos con opinión fundamentada al respectivo consejo técnico.
- ◆ Conocer y opinar sobre el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
- ◆ Constituir comisiones para resolver asuntos académicos.
- ◆ Elaborar el proyecto de reglamento interno de la dependencia, así como promover las reformas y presentarlas ante el Consejo Técnico de Humanidades, previa consulta al Colegio de Personal Académico.
- ◆ Conocer y opinar sobre los planes de trabajo y el programa anual de actividades del Instituto.
- ◆ Tomar los acuerdos que considere adecuados para el buen funcionamiento del Instituto y colaborar con el Director en la elaboración de los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los informes anuales del mismo.
- ◆ Conocer y opinar sobre los convenios del Instituto.
- ◆ Autorizar la visita de otros investigadores a nuestro Instituto. Así como en algunos casos el apoyo económico que les brindará a los visitantes.
- ◆ Conocer y opinar sobre los nombramientos de candidatos a premios que se propongan en nombre del Instituto.
- ◆ Opinar sobre la contratación, promoción y definitividad del personal académico, así como sobre los asuntos que el Consejo Técnico de Humanidades le encomiende. Turnar esas opiniones a la Comisión Dictaminadora del Instituto cuando éste lo solicite o la Reglamentación de la Universidad Nacional Autónoma de México lo indique.
- ◆ Nombrar a dos miembros de la Comisión Dictaminadora.
- ◆ Opinar y pronunciarse sobre los asuntos de la Universidad Nacional Autónoma de México que sean de la incumbencia del Instituto.
- ◆ Dar difusión a los acuerdos tomados en sus sesiones.
- ◆ Las demás que le señale la Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Reglamento interno del Instituto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN

MES	AÑO	PAG.
FEB	2001	12

FUNCIONES *Objetivo*

- ◆ Representar al Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- ◆ Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con su voz y voto.
- ◆ Formar parte del Consejo Académico del Area de las Ciencias Sociales con voz y voto.
- ◆ Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.
- ◆ Formar parte del Consejo Académico del Posgrado en Antropología.
- ◆ Promover ante el Consejo Académico del Area de las Ciencias Sociales todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél.
- ◆ Promover ante el Consejo Técnico Humanidades de todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél.
- ◆ Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- ◆ Velar por el cumplimiento, dentro de su dependencia, de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- ◆ Presentar un informe anual de trabajo de la dependencia, que tendrá carácter público.
- ◆ Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto.
- ◆ Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto.
- ◆ Proponer al Rector la designación del Secretario Académico y designar al Secretario Técnico, Secretario Administrativo y Jefes de Departamento.
- ◆ Cuidar que dentro de la dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso, las medidas procedentes.
- ◆ Acordar, conjuntamente con el Consejo Interno, sobre las promociones, contrataciones, definitividades, así como todos los movimientos inherentes al Personal Académico del Instituto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	13

- ◆ Tratar de buscar, conjuntamente con el Consejo Interno del Instituto, financiamientos externos para que el personal académico del Instituto lleve a cabo sus proyectos de investigación.
- ◆ Coordinar junto con el Consejo Interno y el Colegio del Personal Académico, las elecciones de representantes ante los órganos colegiados que marca la Legislación Universitaria.
- ◆ Conjuntamente con el Consejo Interno sugerir al Rector y al Consejo Académico del Area de las Ciencias Sociales los nombres de los investigadores para integrar la Comisión Dictaminadora.
- ◆ Analizar, junto con el Consejo Interno, los informes y programas anuales de trabajo del personal académico del Instituto, que servirán de base para la elaboración del informe anual.
- ◆ Elaborar, con el apoyo del Consejo Interno, los planes de desarrollo y los programas e informes anuales del Instituto para su presentación ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante otras autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando así proceda.
- ◆ Someter a la aprobación del Consejo Interno los proyectos de reglamentos especiales, tales como los de utilización de unidades de servicio e instrumentación y los de comités con funciones específicas, cuando proceda.
- ◆ Procurar la implementación y difusión de los acuerdos tomados por el Consejo Interno.
- ◆ Someter a la aprobación del Consejo Interno, en los términos de la reglamentación aplicable, los estímulos y las remuneraciones adicionales del personal académico a que se refieren los artículos 26° y 57° del Estatuto del Personal Académico, así como los candidatos a premios que se propongan en nombre del Instituto.
- ◆ Informar al Consejo Interno y al Colegio del Personal Académico, cuando alguno de éstos se lo solicite, sobre el desarrollo de las actividades del Instituto.
- ◆ Asignar y controlar las actividades delegadas a las Secretarías Académica, Técnica y Administrativa.
- ◆ Las demás que le señalen la Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Reglamento Interno del Instituto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	14

OBJETIVO

Atender los asuntos académicos de investigadores y técnicos académicos, así como coordinar las acciones académicas que se generen en el propio Instituto y los organismos correspondientes intra y extrauniversitarios, armonizando las actividades de investigación y otras que le asigne la dirección del Instituto

FUNCIONES

- ◆ Asistir, en representación del Director, a las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades, y a otras actividades académicas.
- ◆ Convocar y fungir como secretario de actas del Consejo Interno.
- ◆ Auxiliar al Director en la elaboración de los informes y programas anuales, así como en la organización de las labores académicas del Instituto.
- ◆ Convocar, coordinar y elaborar la documentación necesarias para que se lleven a cabo las sesiones de Comisión Dictaminadora del Instituto.
- ◆ Promover convenios de colaboración académica, a través del Departamento de Difusión e Intercambio Académico y supervisar su avance.
- ◆ Coordinar, promover e informar al personal sobre los programas de intercambio académico con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales.
- ◆ Organizar y supervisar las funciones de biblioteca, publicaciones y difusión e intercambio académico.
- ◆ Convocar a las reuniones de los Comités Editorial, Comisión de Biblioteca, Comisión de Difusión, etc. y elaborar actas de las reuniones.
- ◆ Enviar para sus trámites ante el Consejo Técnico de Humanidades, la documentación de los movimientos del personal académico del Instituto, tales como promociones, definitividades, contrataciones y convocatorias así como las salidas a trabajo de campo o reuniones académicas.
- ◆ Turnar a la Secretaría Administrativa la documentación para continuar los trámites mencionados anteriormente, ante la Dirección General de Personal.

ÁREAS DE INVESTIGACIÓN



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ANTROPOLOGÍA FÍSICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	15

OBJETIVO

Estudiar las características biológicas del hombre.

La especialidad de Antropología Física cuenta con 11 estudiosos de las poblaciones antiguas y modernas. Se enorgullece en tener a la Dra. Ada D'Aloja, pionera de los estudios demográficos en México. La Mtra. Johanna Faulhaber (qpd) fue una de las primeras antropólogas graduadas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia y pilar de esta disciplina. Además está el Dr. Santiago Genovés, estudioso de la violencia en el ser humano.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

- ◆ Genética de poblaciones mexicanas
- ◆ Variabilidad de las poblaciones antiguas y contemporáneas de México
- ◆ Ontogenia humana (crecimiento y desarrollo de niños, jóvenes y subadultos mexicanos)
- ◆ Proceso de envejecimiento
- ◆ Comportamiento humano
- ◆ Estudios de actividad física y deporte
- ◆ Salud y nutrición
- ◆ Antropología forense
- ◆ Antropología molecular
- ◆ Ergonomía y antropología aplicada a problemas de trabajo.

Cuenta con tres laboratorios de apoyo:

- ◆ Antropología Molecular
- ◆ Genética y
- ◆ Osteología.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARQUEOLOGÍA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	16

OBJETIVO

Estudiar los restos materiales de una cultura

La especialidad de Arqueología cuenta con 17 miembros, entre los cuales podemos mencionar al Dr. Jaime Litvak, primer director del Instituto de Investigaciones Antropológicas, e impulsor de la interdisciplina en la Arqueología.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

- ◆ Patrones de asentamiento
- ◆ Domesticación de plantas y animales
- ◆ Procesos de surgimiento de la sociedad urbana y el Estado
- ◆ Etnoarqueología
- ◆ Etnicidad
- ◆ Arqueología industrial
- ◆ Estudios tecnológicos
- ◆ Urbanismo y arquitectura
- ◆ Arqueología doméstica (estudio de unidades habitacionales y área de actividad)
- ◆ Rutas de intercambio y comunicación.

Cuenta con cuatro laboratorios de apoyo:

- ◆ Paleoetnobotánica y Paleoambiente (en el cual se procesan macrorrestos botánicos, polen y fitolitos)
- ◆ Paleoetnozoología
- ◆ Arqueometría (incluye Prospección y Fechamiento)
- ◆ Química Arqueológica y Conservación.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ETNOLOGÍA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	17

OBJETIVO

Estudiar la cultura, desde diferentes perspectivas, enfoques, teorías, tiempos y espacios, con la intención de conocer la multiplicidad de realidades culturales y los diferentes procesos sociales que coexisten en México.

La especialidad de Etnología y Antropología social cuenta con 10 investigadores, entre los cuales destaca la Mtra. Barbro Dahlgren, formadora de varias generaciones en la Escuela Nacional de Antropología e Historia.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

- ◆ Estudio de la cultura
- ◆ Identidad
- ◆ Resistencia étnica
- ◆ Cambio sociocultural
- ◆ Representaciones sociales
- ◆ Normatividades y patrones de conducta
- ◆ Patrimonio intangible.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

LINGÜÍSTICA ANTROPOLÓGICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	18

OBJETIVO

Estudiar la diversidad lingüística en el país y el conocimiento de las estructuras lingüísticas y sociolingüísticas de distintas lenguas.

El Instituto de Investigaciones Antropológicas cuenta con 8 lingüistas.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

- ◆ Lingüística histórica
- ◆ Lingüística antropológica (relación lengua-cultura)
- ◆ Lingüística gramatical
- ◆ Lingüística comparativa
- ◆ Lingüística aplicada a materiales educativos en lenguas indígenas
- ◆ Filología
- ◆ Sociolingüística
- ◆ Dialectología, estudio de lenguas poco investigadas.

Cuenta con el laboratorio de Lingüística.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

BIBLIOTECA
"JUAN COMAS"

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	19

OBJETIVO

Apoyar las investigaciones antropológicas por medio de un banco de datos automatizado que permita la fácil recuperación de la información sobre el material bibliográfico del acervo a través de medios efectivos y oportunos de consulta para los usuarios, por medio de un servicio de índices de artículos de publicaciones periódicas.

FUNCIONES

- ◆ Realizar el proceso técnico y clasificar el material bibliográfico adquirido y proporcionarlo para uso y consulta de los investigadores del Instituto y del público en general.
- ◆ Proporcionar un servicio de orientación a los usuarios de la biblioteca sobre la distribución y utilización de los libros y revistas que son solicitados.
- ◆ Recibir de los investigadores y usuarios en general las sugerencias sobre la adquisición de libros.
- ◆ Solicitar a los editores cotizaciones de los títulos que, por sugerencias y/o necesidades propias del Instituto, se deban incluir en el material bibliográfico existente.
- ◆ Elaborar y controlar las fichas, catálogos y ficheros en donde los usuarios localicen fácilmente los libros, revistas o artículos que deseen consultar.

La Biblioteca del Instituto de Investigaciones Antropológicas está destinada para el uso del personal del instituto, antropólogos, estudiantes de antropología y público en general.

Su acervo.- Está constituido por: libros, revistas, manuscritos, publicaciones periódicas, microformatos y fondos especiales documentales.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, E INTERCAMBIO ACADÉMICO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	20

OBJETIVO

Planear, organizar, vincular y difundir todas aquellas actividades académicas que se desarrollen en o con el Instituto de Investigaciones Antropológicas.

FUNCIONES

- ◆ Difundir permanentemente las actividades académicas a través de la Dirección General de Información (Gaceta), Coordinación de Humanidades (boletín Enlaces), INAH (boletín Diario de Campo), CMCH (boletín Nueva Epoca), Subdirección de Información y Comunicación Académica de la DGIA (boletín Intercambio Académico), periódico Humanidades.
- ◆ Proyectar difundir y apoyar logísticamente, para la celebración (interna y externa) de coloquios, simposios, seminarios, conferencias, presentaciones de libros, exposiciones, mesas redondas, teleconferencias y otros, como reuniones, homenajes, etc.
- ◆ Gestionar ante la Dirección General de Intercambio Académico, la estancia, tanto de investigadores visitantes del extranjero, como del personal académico del Instituto en distintos países, en el marco de los convenios entre otras universidades con la UNAM.
- ◆ Establecer enlace con la Subdirección de Información y Comunicación Académica de la DGIA, para la actualización anual en el sistema ARIES de proyectos de investigación del personal del Instituto.
- ◆ Articular estrategias integrales que relacionen al Instituto con diferentes sectores de la sociedad, a través de convenios.
- ◆ Efectuar el acopio de datos estadísticos y planeación, para la elaboración de diversos informes (Memoria UNAM, Reporte institucional, Informe anual, SISHUM, etc.), como miembro del Grupo Técnico de Responsables de la Información Estadística de la UNAM, Coordinación General de Reforma Universitaria, Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional.
- ◆ Coordinar conjuntamente con el Departamento de Publicaciones para la elaboración de programas, carteles, trípticos, constancias, etc., correspondientes a las actividades académicas.
- ◆ Elaborar semanalmente el boletín informativo del Instituto de actividades internas y externas.
- ◆ Prevenir los espacios (aulas, auditorio, sala de juntas) y sus requerimientos (equipo audiovisual y otros servicios), tanto para el Programa de Posgrado en Antropología como para los actos académicos.
- ◆ Vincular y gestionar con el PROIMMSE como subdependencia foránea del Instituto.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	21

OBJETIVO

Editar las publicaciones del Instituto y distribuir los títulos publicados

FUNCIONES

- ◆ Coordinar la producción editorial del Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- ◆ Participar en las sesiones del Comité Editorial, donde informa del estado que guardan las publicaciones en proceso
- ◆ Proponer las características editoriales de las colecciones del Instituto para su discusión y, en su caso, aceptación del Comité.
- ◆ Dar seguimiento a los procesos de dictaminación.
- ◆ Elaborar los originales mecánicos para enviar a impresión las obras del Instituto, para lo cual se realizan todas las tareas editoriales que requiere, según sus características, cada una de las obras, como: captura, corrección de estilo, formación, captura y/o retoque de imágenes, lectura de planas, diseño de portada, etcétera.
- ◆ Dar seguimiento a los procesos de impresión, así como su aprobación final.
- ◆ Obtener cotizaciones de los proveedores para enviar a impresión y/o encuadernación los trabajos.
- ◆ Coordinar y dar seguimiento a los aspectos legales de las publicaciones.
- ◆ Efectuar el registro del ISBN
- ◆ Registrar la Impresión en Derechos de Autor
- ◆ Elaborar y revisar los Contrato de Impresión
- ◆ Elaborar y revisar los Contratos de pago de regalías
- ◆ Elaborar y revisar los Convenios de coedición.
- ◆ Coordinar la distribución, promoción y venta de las publicaciones del Instituto
- ◆ Realizar la venta directa realizada en las instalaciones del Instituto y con clientes externos



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE
PUBLICACIONES

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	22

- ◆ Asistir y efectuar la venta en Ferias del Libro
- ◆ Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial la venta de las publicaciones del instituto.
- ◆ Incrementar y actualizar el intercambio bibliotecario en México y el extranjero.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	23

OBJETIVO

Planear, organizar y administrar la base técnica del Instituto, tanto en lo referente al equipo como al del personal que se requiera para apoyar adecuadamente el trabajo académico del Instituto.

FUNCIONES

- ◆ Representar y coordinar los laboratorios del Instituto.
- ◆ Coordinar el departamento de cómputo.
- ◆ Coordinar a los gabinetes de cartografía y mapoteca, representaciones gráficas, fotografía e información antropológica especializada.
- ◆ Adquirir el equipo de cómputo que demande las necesidades del Instituto.
- ◆ Adquirir oportunamente y en las mejores condiciones posibles los reactivos para los laboratorios.
- ◆ Adquirir el equipo especializado necesario para el trabajo académico de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas.
- ◆ Planear y supervisar la construcción de los muebles requeridos en los laboratorios.
- ◆ Contratar a los prestadores de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.
- ◆ Elaborar las propuestas relativas al mejoramiento del apoyo técnico dentro del Instituto.
- ◆ Elaborar el presupuesto anual para la adquisición del equipo de cómputo.
- ◆ Participar como invitado permanente al Consejo Interno.
- ◆ Convocar al Comité de Cómputo del Instituto y elaborar la minuta.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SECCIÓN ACADÉMICA
DE CÓMPUTO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	24

OBJETIVO

Apoyar, asesorar y capacitar al personal del Instituto, en especial al académico, en el área de cómputo. Administrar el buen funcionamiento de los recursos de software y hardware. Administrar la red local de computadoras. Plantear y desarrollar las perspectivas para el futuro y actualizarse de manera constante.

funciones

FUNCIONES

- ◆ Diseñar bases de datos, desarrollar y realizar pruebas de sistemas.
- ◆ Convertir textos y organizar archivos.
- ◆ Evaluar el software y el hardware.
- ◆ Brindar asesorías en cómputo tanto a nivel técnico como académico.
- ◆ Supervisar el mantenimiento preventivo de equipo, software y redes, así como la instalación de software.
- ◆ Elaborar manuales de software para los cursos de computación.
- ◆ Coordinar los sistemas de cómputo y la administración de redes.
- ◆ Apoyar los proyectos de investigación.
- ◆ Manejo de CD ROM CISAN.
- ◆ Capacitar personal académico en el uso de software y equipo de cómputo.
- ◆ Supervisar el servidor central del Instituto y de la información contenida en él.

LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIO DE
GENÉTICA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	25

OBJETIVO

Realizar estudios citogenéticos en población mexicana incluyendo la que presenta patologías de origen genético en relación con la antropología.

FUNCIONES

- ◆ Desarrollar y participar en proyectos de investigación.
- ◆ Diseñar encuestas y compilación de datos.
- ◆ Realizar historias clínicas y árbol genealógico.
- ◆ Aplicar técnicas de cultivo de linfocito y obtención de cariotipos.
- ◆ Desarrollo de técnicas citogenéticas.
- ◆ Implementación de nuevas técnicas para marcadores genéticos.
- ◆ Desarrollar procesos de muestreo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

LABORATORIO DE
PALEOETNOBOTÁNICA Y PALEOAMBIENTE

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	26

OBJETIVO

Estudiar muestras arqueobotánicas para la recuperación de macro y microrestos de muestras de suelo obtenidas en sitios arqueológicos para lograr con base en ellos reconstruir aspectos de los paleoambientes, uso del recurso vegetal y las condiciones ecológicas que propiciaron antiguas prácticas agrícolas, así como la dieta y su incidencia en otros tipos de explotación del medio ambiente prehistórico.

FUNCIONES

- ◆ Diseñar y elaborar proyectos de investigación independientes y/o con investigadores del Instituto o externos, relacionados con la obtención e interpretación de restos botánicos.

SECCION DE ANALISIS DE MACRORRESTOS BOTANICOS/PALINOLOGIA/FITOLITOS

- ◆ Recuperar y analizar restos macro y micro-botánicos obtenidos de excavaciones arqueológicas y perfiles edafológicos.
- ◆ Desarrollar y aplicar las técnicas de:
 - Flotación/Extracción química
 - Separación
 - Identificación
 - Cuantificación
 - Interpretación
 - Identificación de fibras
- ◆ Estudiar el uso de plantas (alimenticio, ritual, medicinal, otros) y su papel como indicadores.
- ◆ Colecta de ejemplares para herbario/colección de referencia de polen y fitolitos obtenidos de plantas actuales, sedimentos arqueológicos y no arqueológicos.
- ◆ Formar colecciones de referencia.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIO DE
OSTEOLOGÍA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	27

OBJETIVO

Apoyar a la investigación antropológica que se desarrolla en el Instituto a través del análisis del material esquelético humano procedente de sitios arqueológicos en función de su sexo, edad, estatura y patologías, lo que permite derivar conclusiones sobre las poblaciones del pasado.

FUNCIONES

- ◆ Tratamiento directo del material óseo antes de que sea examinado.
- ◆ Limpieza, restauración, catalogación, estimación de sexo y edad.
- ◆ Promoción de las investigaciones paralelas a las bioantropológicas en temas como la conservación, química, biología molecular y genética del hueso.
- ◆ Asesoría y apoyo en las labores de recuperación, conservación y estudio del material esquelético humano, tanto en actividades arqueológicas como forenses.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIOS DE ARQUEOMETRIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	28

OBJETIVO

Obtener las características de las estructuras enterradas, información cronológica de materiales recuperados en una excavación y un conocimiento profundo de los materiales arqueológicos a través de tres laboratorios en apoyo a las investigaciones que lleva a cabo el Instituto

ARQUEOMETRIA se compone de tres laboratorios:

Laboratorio de prospección arqueológica

El Laboratorio de prospección ha establecido una metodología original para el estudio, desde la superficie, de sitios arqueológicos que incluye la aplicación de técnicas de percepción remota, geofísicas y geoquímicas, para estudiarlos antes de su excavación. Esto es lo que se ha denominado el estudio de un sitio desde la superficie y, aunque esta metodología no permite obtener información cronológica ni estudiar sus materiales individualmente, sí aporta información sobre las características de las estructuras enterradas y sobre su función sin necesidad de la excavación. Esto presenta indudables ventajas en la cantidad y calidad de la información recuperada así como en el tiempo y costo de la investigación.

Entre las herramientas con las que cuenta el laboratorio para realizar estos trabajos se incluyen el laboratorio móvil y los globos cautivos para tomar fotografías aéreas. Los equipos geofísicos incluyen magnetómetros, medidores de resistencia eléctrica y un radar. Contamos también con equipos de perforación y muestreo y, finalmente, dispone de las instalaciones y los procedimientos analíticos para el análisis físico y químico de muestras de tierra. Al final de la etapa de adquisición, todos estos datos se procesan y se representan gráficamente por medio de computadoras para realizar la interpretación conjunta.

Laboratorio de fechamiento arqueológico

Este es un laboratorio que intenta aprovechar la mayor parte de los materiales arqueológicos recuperados de una excavación para obtener información cronológica. Utiliza varias técnicas simultáneamente, las más sencillas para manejar grandes volúmenes de muestras, mientras las más complicadas permitirán detallar la cronología con unas cuantas muestras seleccionadas.

Las técnicas que han sido seleccionadas para formar parte de esta batería son: la hidratación de obsidiana que nos informa sobre la última vez que se usó un vidrio volcánico. El colágeno residual en el material óseo nos puede informar sobre el tiempo que ha transcurrido desde la muerte de los mamíferos. La termoluminiscencia informa sobre el tiempo transcurrido desde la última vez que fue sometida a calentamiento una cerámica y, finalmente, el fechamiento por carbono 14 que nos informa del tiempo transcurrido desde la muerte de un organismo vivo, normalmente representado por los fragmentos de carbón recuperados de las excavaciones arqueológicas. Se pretende que todas estas técnicas se apliquen a un mismo proyecto con el fin de que se apoyen mutuamente. Con esta forma de aproximación se amplía el espectro de materiales aprovechables y se hace más confiable la determinación cronológica.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIOS DE ARQUEOMETRÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	29

Laboratorio de estudio de materiales

Este laboratorio surge como respuesta a la necesidad de profundizar en el conocimiento de los materiales arqueológicos y su interacción con su contexto de enterramiento. En el laboratorio se estudian apisonados, pisos estucados, cerámica y material óseo. Uno de los materiales arqueológicos más abundantes es la cerámica y por lo tanto es importante determinar sus propiedades mecánicas y químicas. Adicionalmente se estudian los residuos químicos impregnados en sus poros para determinar el uso – función de los recipientes cerámicos. Uno de los ejemplos más destacados ha sido el estudio de las cerámicas mayas de Yucatán, que ha permitido conocer las excepcionales propiedades de estos materiales cerámicos.

Los residuos químicos impregnados en los pisos arqueológicos nos informan del uso que los antiguos habitantes daban a sus espacios arquitectónicos. Esta es una de las líneas de investigación más fuerte del laboratorio y en la que se trabaja desde 1978. La distribución de los compuestos químicos impregnados en los pisos ha permitido la identificación de áreas de actividad doméstica, productiva y ritual. Recientemente el uso de técnicas analíticas instrumentales ha facilitado la identificación de algunos de los compuestos impregnados, haciendo más detallada y certera la interpretación de las actividades y de los materiales utilizados en ellas. El estudio de los pisos construidos con aplanados de cal ha permitido avanzar en el conocimiento de este importante material y en su tecnología de producción. Estos estudios han destacado el papel que la producción de cal tuvo en tiempos teotihuacanos.

El estudio del material óseo y de sus procesos fisicoquímicos de deterioro, en interacción con su contexto de enterramiento, ha favorecido el estudio de dos posibles técnicas de fechamiento. El colágeno residual y la distancia pH-EH. Los trabajos realizados en nuestro laboratorio han demostrado que estos dos parámetros son función del tiempo y por lo tanto, se intenta utilizarlo como una herramienta para ubicar temporalmente los materiales óseos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIO DE QUÍMICA
ARQUEOLOGÍA Y CONSERVACIÓN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	30

OBJETIVO

Aplicar los métodos de química analítica al estudio de artefactos arqueológicos, especialmente sobre materiales inorgánicos, habiendo en el momento dos líneas de trabajo: materiales y técnicas de pintura antigua y metalurgia prehispánica. Se enfocan tanto métodos de análisis de minerales como identificación de tintes y medios de pintura que son materiales orgánicos. En los aspectos de conservación se trata del estudio de materiales de construcción en monumentos arqueológicos e históricos.

FUNCIONES

- ◆ Plantear y participar en proyectos de investigación.
- ◆ Desarrollar técnicas específicas para estudios de materiales (cerámica, estucos).
- ◆ Hacer trabajo de campo.
- ◆ Análisis de laboratorio.
- ◆ Desarrollar procesos de muestreo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

LABORATORIO DE
ANTROPOLOGÍA MOLECULAR

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	31

OBJETIVO

Estudio del hombre desde una perspectiva molecular, con el objeto de contestar algunas preguntas que hasta ahora no ha sido posible abordar por los métodos clásicos de la antropología biológica. Además de enriquecer el acervo de conocimientos derivados de la misma.

FUNCIONES

- ◆ Estudiar polimorfismos y variabilidad genética con el objeto de analizar la reconstrucción y los patrones de emigración de los grupos humanos del pasado y las relaciones que éstos guardan con las poblaciones actuales.
- ◆ Analizar la estructura, organización y evolución de los genes humanos.
- ◆ Determinar sexo en esqueletos infantiles y adolescentes.
- ◆ Hacer paleodemografía.
- ◆ Estudio de paleoparentesco biológico de los especímenes procedentes de los estudios arqueológicos.
- ◆ Realizar estudios moleculares en diferentes artefactos arqueológicos.
- ◆ Desarrollar técnicas de muestreo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

LABORATORIO DE
PALEOETNOZOOLOGÍA

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	32

OBJETIVO

Estudiar los restos óseos de animales provenientes de sitios arqueológicos, en relación a problemas de alimentación y explotación de recursos en sociedades antiguas y otros aspectos que derivan de las investigaciones arqueológicas que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES

- ◆ Diseñar y elaborar proyectos de investigación con investigadores del Instituto o externos.
- ◆ Desarrollar procesos de muestreo.
- ◆ Analizar los restos óseos
- ◆ Determinar niveles de uso y abundancia.
- ◆ Reconstruir condiciones paleoambientales.
- ◆ Reconstruir tendencias culturales relacionadas con el uso y aprovechamiento del recurso faunístico.
- ◆ Formar colecciones de referencia.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

LABORATORIO DE
LINGÜÍSTICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	33

OBJETIVO

Realizar diversos análisis de fonética y morfosintaxis, a partir de los materiales que los investigadores hayan obtenido.

FUNCIONES

- ◆ Realizar grabaciones de vocabulario.
- ◆ Registrar discurso en la cabina diseñada para ello.
- ◆ Transferir grabaciones analógicas (cintas, cassettes, etc.), al formato digital.
- ◆ Analizar los resultados con programas de cómputo especiales para ello.

GABINETES DE INVESTIGACIÓN



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

GABINETE DE
CARTOGRAFÍA Y MAPOTECA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	34

OBJETIVO

Poner a disposición de los investigadores y del público en general el acervo cartográfico, formado por cerca de 15 mil mapas de México y diversas partes del mundo, auxiliando al usuario en su manejo e interpretación así como la realización de servicios de topografía y diseño asistido por computadora.

FUNCIONES

- ◆ Elaborar el banco de datos del acervo cartográfico de acuerdo a los lineamientos expuestos por el proyecto MAPAUNAM de la Dirección General de Bibliotecas.
- ◆ Brindar asesoría en la interpretación y manejo de cartografía (cálculos de área, distancias, rumbos, etc.), así como de información especial generada por los proyectos de investigación.
- ◆ Apoyar con trabajo de campo y laboratorios en las áreas de fotointerpretación, fotorrestitución, topografía y mapeo asistido por computadora.
- ◆ Elaborar por computadora planos y plantas topográficas de sitios y monumentos arqueológicos.
- ◆ Manejar sistemas de información geográfica para objetivos específicos, determinados por los proyectos de investigación.
- ◆ Difundir las aplicaciones de la cartografía en la antropología mediante los cursos de Topografía, Dibujo y Cartografía.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GABINETE DE REPRESENTACIONES GRAFICAS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	35

OBJETIVO

Brindar apoyo a la investigación, publicación y difusión, por medio de producción gráfica. Se realiza gran variedad de trabajos con muy diferentes técnicas de ilustración.

FUNCIONES

- ◆ Calcar y entintar: borradores, materiales publicados, mapas, planos, gráficas, etc.
- ◆ Ilustrar originales del natural de materiales como cerámica, "figurillas retrato", artefactos lítico tallados y pulidos, huesos humanos y de animales.
- ◆ Rotular carteles, póster para publicaciones y difusión, cédulas.
- ◆ Realizar trabajo de diseño gráfico en carteles, mamparas, exposiciones, etc.
- ◆ Realizar aplicaciones de dibujo técnico en perspectivas, isometrías ortogonales, levantamientos topográficos, motivos arquitectónicos, adecuación de escalas y simbologías para fines específicos, uso y manejo de escalas, simbologías y normas precisas para la ilustración antropológica.
- ◆ Elaborar trabajos de interpretación hipotética, con aplicación de dibujo técnico y de investigación documental.
- ◆ Dibujar en trabajo de campo, ilustraciones del natural, levantamiento de sitios, excavaciones y monumentos, aplicaciones de rubbing.
- ◆ Aplicar técnicas de cómputo al diseño y reproducción gráfica.
- ◆ Brindar asesoría en diseño a investigadores, tesistas, pasantes y estudiantes.
- ◆ Uso y mantenimiento del equipo y material de diseño gráfico.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

GABINETE DE
FOTOGRAFÍA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	36

OBJETIVO

Procesar películas fotográficas tomadas durante el trabajo de investigación, mediante las cuales se ilustran los avances de proyecto y las publicaciones de los resultados, así como realizar videos sobre temas de interés antropológico y grabar programas con temas antropológicos, con lo que se ha enriquecido la Videoteca del Instituto.

FUNCIONES

- ◆ Elaborar guiones de material visual (video).
- ◆ Obtener y conservar imágenes en video en gabinete y trabajo de campo.
- ◆ Reproducir material videográfico.
- ◆ Archivar, clasificar, catalogar, conservar y restaurar material videográfico.
- ◆ Tomar fotografías en gabinetes y en trabajo de campo.
- ◆ Revelar rollos en blanco y negro.
- ◆ Imprimir fotografías en blanco y negro.
- ◆ Elaborar y duplicar diapositivas.
- ◆ Catalogar e incrementar el acervo.
- ◆ Rotular y numerar material fotográfico.
- ◆ Clasificar material fotográfico.
- ◆ Integrar el catálogo del acervo.
- ◆ Supervisar y conservar el acervo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

GABINETE DE INFORMACION ANTROPOLÓGICA ESPECIALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	37

OBJETIVO

Aplicación de conocimientos de alta especialización en estadística, bibliotecología, divulgación y comunicación escrita aportando planteamientos, análisis y soluciones a problemas que se vinculan con la antropología.

FUNCIONES

- ◆ Estadística y aplicación de métodos exploratorios descriptivos e inferenciales.
- ◆ Transformar los problemas originales en planteamientos estadísticos.
- ◆ Generar estructuras de bases de datos.
- ◆ Uso de técnicas multivariadas, así como las pruebas de hipótesis necesarias para establecer algunas conclusiones.
- ◆ Búsqueda, organización y manejo de información hemerobibliográfica.
- ◆ Elaborar fichas.
- ◆ Generar y actualizar bibliografías.
- ◆ Sintetizar y analizar información documental.
- ◆ Analizar textos, traducciones de artículos especializados.
- ◆ Elaborar prólogos, presentaciones, guiones técnicos y de investigación para diferentes medios.
- ◆ Difundir y divulgar avances y resultados de proyectos y de temática antropológica para estudiantes y público en general.
- ◆ Brindar asesoría técnica de forma y contenido.
- ◆ Diseñar presentación y determinación de normas para la edición de obras impresas.
- ◆ Elaborar procesos de corrección de originales de diversos trabajos escritos.

**PROGRAMA DE
INVESTIGACIONES
MULTIDISCIPLINARIAS
SOBRE MESOAMÉRICA
Y EL SURESTE**



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMERICA Y EL SURESTE

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	38

OBJETIVO

Vincular los esfuerzos académicos, metodológicos y técnicos de las personas y grupos que investiguen sobre temas relevantes y pertinentes a la realidad antigua y presente de Mesoamérica y el Sureste de México, a través de un enfoque multidisciplinario, que incluya enfoques de las humanidades y las ciencias.

FUNCIONES

- ◆ Fomentar el más alto nivel académico posible en los trabajos sobre el tema.
- ◆ Planear y apoyar el desarrollo de actividades de investigación, formación, extensión y documentación sobre el el tema.
- ◆ Apoyar y promover la enseñanza y formación de recursos humanos de manera que aporten elementos para el conocimiento y la transformación positiva en el Sureste de México.
- ◆ Establecer las estrategias que permitan aplicar los resultados de las investigaciones realizadas en beneficio de la sociedad.
- ◆ Establecer vínculos académicos con el resto de las entidades de investigación y enseñanza universitarias.
- ◆ Establecer vínculos académicos con las entidades de investigación y enseñanza de la región Sureste, en particular con la Universidad Autónoma de Chiapas, así como con entidades de investigación y docencia del resto del país y del exterior.
- ◆ Promover la obtención de recursos externos para apoyar sus distintas actividades.
- ◆ Establecer acuerdos y convenios de colaboración con los organismos e instituciones pertinentes.
- ◆ Elaborar presupuesto anual.
- ◆ Convocar al Consejo Interno del PROIMMSE.
- ◆ Acordar periódicamente con el Director sobre los asuntos concernientes a la operación general del Program la agenda de investigación del mismo, las actividades, formación de recursos, divulgación y difusión, así co los proyectos de vinculación académica y social que vayan a desarrollarse.
- ◆ Representar al Director, previo acuerdo con el mismo, en aquellos actos o funciones que se relacion directamente con la operación del Programa.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	39

OBJETIVO

Atender los asuntos académicos de investigadores y técnicos académicos, así como coordinar las acciones académicas que se generen en el propio instituto y los organismos correspondientes intra y extrauniversitario armonizando las actividades de investigación, y otras que se le asignen.

FUNCIONES

- ◆ Fungir como secretario del Consejo Interno así como de los demás comités: Editorial, Difusión, Cómputo y Biblioteca.
- ◆ Sustituir al Coordinador en caso de licencias o comisiones que no excedan de 60 días.
- ◆ Sustituir al Coordinador en el Consejo Técnico de Humanidades.
- ◆ Auxiliar al Coordinador en la elaboración del programa anual de actividades del Programa.
- ◆ Auxiliar al Coordinador en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa.
- ◆ Auxiliar en la elaboración del programa anual de investigación del Programa y proporcionar los apoyos institucionales para su óptima realización.
- ◆ Coordinar el Programa de Superación del Personal Académico, de Extensión Académica y del Servicio Social del Programa.
- ◆ Coordinar los programas de trabajo de los Departamentos de Biblioteca y Difusión.
- ◆ Ejecutar los acuerdos tomados por los Comités de Biblioteca y Difusión.
- ◆ Los demás que señale la legislación universitaria.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	40

OBJETIVO

Coordinar supervisar y vigilar los esfuerzos y acciones tendientes a proporcionar un apoyo oportuno, eficiente y de calidad a la investigación, por

FUNCIONES

- ◆ Fungir como enlace entre PROIMMSE y el Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- ◆ Participar como miembro del Consejo Interno del IIA.
- ◆ Representar, cuando se requiera, al PROIMMSE ante el Comité de Cómputo y el Comité de Biblioteca.
- ◆ Fungir como enlace entre el PROIMMSE y los Institutos y Centros que integran el Comité asesor del mismo.
- ◆ Fungir como enlace entre el PROIMMSE y las dependencias académicas y administrativas de la UNAM.
- ◆ Realizar, en coordinación con el Coordinador del PROIMMSE y la Secretaría Académica, las gestiones académicas y administrativas que se requieren para vincular a PROIMMSE con instituciones externas a la UNAM.
- ◆ Presentar un informe semanal a la Coordinación del PROIMMSE sobre las actividades realizadas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	41

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de su dependencia en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisición y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia; acordar con el titular de la dependencia; vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos, coordinar sus actividades con las de otros Secretarios, Jefes y Coordinadores de su dependencia. Coordinar las labores de las áreas internas y desconcentradas a su cargo; actuar como medio de enlace entre su dependencia y las Direcciones Generales de Servicio, manteniendo relaciones directas, representar al titular de la dependencia en las gestiones administrativas ante organismos externos y desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por el titular, en el lugar y tiempo requerido.

FUNCIONES

- ♦ Ejecutar las instrucciones que le encomiende el Coordinador..
- ♦ Supervisar las labores del personal administrativo del Programa e informar oportunamente al Coordinador sobre el asunto.
- ♦ Auxiliar al Coordinador cuando éste lo requiera, en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa.
- ♦ Auxiliar al Coordinador en la elaboración del informe anual de actividades del programa en el área de su competencia.
- ♦ Auxiliar al Coordinador en el control del ejercicio de las partidas presupuestales.
- ♦ Auxiliar al Coordinador en la elaboración de contratos del personal académico y administrativo del Programa, de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- ♦ Elaborar el plan anual de distribución de las publicaciones del Programa.
- ♦ Velar por el cumplimiento de dicho plan una vez que sea aprobado.

**SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA**



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	42

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Instituto, cumpliendo la normatividad vigente en la Universidad, para que todas las actividades que se desarrollen se lleven a cabo de una manera eficaz y eficiente, logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos generales del Instituto.

FUNCIONES

- ◆ Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de las áreas que integran la Secretaría Administrativa.
- ◆ Verificar que se lleven a cabo los movimientos del personal académico, administrativo y de honorarios, así como las incidencias, sanciones, estímulos, programa de complemento al salario por calidad y eficiencia, etc., que se hicieron acreedores los trabajadores del Instituto.
- ◆ Establecer, controlar y mantener permanentemente actualizado el sistema contable que contiene el control presupuestal, fondo fijo, activo fijo, viáticos, pasajes, etc., asignados al Instituto.
- ◆ Elaborar mensualmente los estados financieros.
- ◆ Verificar que la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales cumplan con las normas y los requisitos de orden legal para su pago.
- ◆ Verificar la correcta aplicación y registro de los recursos económicos destinados al Instituto.
- ◆ Organizar, controlar y proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, transporte, intendencia y vigilancia que se requieran para el funcionamiento de las áreas que integran el Instituto.
- ◆ Contribuir con el titular del Instituto en la planeación, organización, dirección y control de 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 Instituto en la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- ◆ Atender 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.
- ◆ Elaborar informes de actividades de la Secretaría Administrativa.
- ◆ Efectuar todas aquellas funciones que le asigne el Director.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA DE PERSONAL

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	43

OBJETIVO

Ser el enlace entre el personal académico y administrativo adscrito al Instituto y Dirección General de Personal a fin de realizar las gestiones necesarias sobre los movimientos de la plantilla y de las prestaciones conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- ◆ Movimientos de altas y bajas del personal académico y administrativo.
- ◆ Movimientos por definitividad y/o promoción de personal académico.
- ◆ Movimientos de cambios de categoría por reubicaciones del personal administrativo.
- ◆ Movimientos por retabulaciones de las plazas administrativas.
- ◆ Coberturas de plazas de base.
- ◆ Trámite de licencias por: Enfermedad o accidentes, Gravidéz, Motivos personales, Prejubilatoria.
- ◆ Procedimiento de investigación administrativa.
- ◆ Registro de control de asistencias del personal académico y administrativo.
- ◆ Estímulos por asistencia al personal académico.
- ◆ Estímulos por puntualidad y asistencia al personal de base.
- ◆ Evaluación de calidad y eficiencia al personal de base.
- ◆ Evaluación de desempeño del personal de confianza.
- ◆ Pago de tiempo extraordinario y primas dominicales al personal administrativo de base.
- ◆ Descuentos por inasistencias y retardos al personal de base.
- ◆ Modificación de plazas y estructuras administrativas.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÁREA DE
PERSONAL

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	44

- ◆ Recepción, pago y devolución de la nómina.
- ◆ Trámite de ayuda mensual para el pago de guardería.
- ◆ Trámite de Vale de juguetes.
- ◆ Actualizar el listado de trabajadores con derecho a ropa de trabajo.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	45

OBJETIVO

Planear, organizar y controlar que todos los recursos proporcionados al Instituto sean aplicados conforme a los fines para los cuales fueron otorgados.

FUNCIONES

CONTABILIDAD

- ◆ Realizar el registro contable, apegado a los lineamientos marcados por Contraloría General de la UNAM.
- ◆ Elaborar informes financieros, para conocer el estado en que se encuentra al Instituto.
- ◆ Realizar conciliaciones bancarias.
- ◆ Arquear los valores al responsable de ingresos extraordinarios en forma periódica.
- ◆ Supervisar que todos los ingresos extraordinarios captados se depositen y se reporten ante la Dirección General de Finanzas.

PRESUPUESTO

- ◆ Distribuir el anteproyecto de presupuesto.
- ◆ Registrar y capturar formas administrativas para el ejercicio presupuestal.
- ◆ Realizar conciliaciones presupuestales (presupuesto, gastos a reserva de comprobar e ingresos extraordinarios).
- ◆ Crear compromisos previos.
- ◆ Realizar distribuciones financieras.

APOYOS EXTERNOS

- ◆ Apoyar en la administración de los proyectos otorgados por DGAPA y CONACyT.
- ◆ Realizar los trámites necesarios para la comprobación de los recursos otorgados.
- ◆ Vigilar que dentro de cada proyecto, las compras de equipo estén apegadas a la normatividad vigente.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

AREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO
E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	46

- ◆ Llevar un registro contable de todos los proyectos vigentes.
- ◆ Verificar que dentro de cada proyecto, el personal participante cumpla con los requisitos mínimos para la contratación.
- ◆ Emitir informes contables mensuales sobre la situación que guarda cada proyecto.
- ◆ En CONACyT se debe elaborar y presentar informes financieros anuales y finales.
- ◆ Mantener comunicación con cada responsable de proyecto a fin de proporcionarle la información que requiera.
- ◆ Mantener comunicación con las dependencias (DGAPA) o instituciones externas (CONACyT) que brindan apoyos de cada proyecto, con el objeto de lograr un correcto desarrollo de los mismos.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- ◆ Captar los recursos monetarios generados por la venta extraordinaria de productos y servicio, de manera clara, ordenada y oportuna.
- ◆ Elaborar recibos oficiales y/o menores por todos y cada uno de los ingresos captados por la Institución.
- ◆ Realizar los depósitos dentro del período que marca el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- ◆ Mantener un control de los recibos expedidos.
- ◆ Realizar las conciliaciones con el Area de Publicaciones por venta de libros.
- ◆ Elaborar los reportes en moneda nacional por todos los depósitos efectuados al Instituto.
- ◆ Liquidar al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, las dotaciones completas, usando para ello los formatos que la propia Dirección requiera para ello.

CAJA CHICA

- ◆ Realizar compras menores.
- ◆ Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
- ◆ Realizar pagos de servicios menores.
- ◆ Elaborar los formatos para el reembolso de caja chica.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÁREA DE
BIENES Y SUMINISTROS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	47

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar las actividades del área, de acuerdo a la normatividad vigente a fin de realizar los trámites para el suministro y comprobación de los gastos realizados por el personal. Desempeñar las comisiones requeridas por su jefe inmediato en el tiempo y lugar que se requiera.

FUNCIONES

SUMINISTRO DE RECURSOS Y COMPROBACION DE GASTOS

- ◆ Solicitar y comprobar viáticos, gastos generales a reserva de comprobar, trabajo de campo, gastos de intercambio.
- ◆ Comprar boleto de avión y contratación de servicios de agencias de viajes.
- ◆ Pagar a proveedores.
- ◆ Elaborar formas múltiples para recuperar fondo fijo.
- ◆ Elaborar requisiciones.
- ◆ Llevar el manejo y control de la chequera.
- ◆ Adquirir bienes de uso recurrente (artículos de oficina), equipos, accesorios, herramientas, materiales.
- ◆ Adquirir vehículos y tramitar placas y tenencias.
- ◆ Recomprar equipo de fotocopiado.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÁREA DE
BIENES Y SUMINISTROS

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	48

INVENTARIOS

- ◆ Realizar las altas de bienes inventariables adquiridos por compra directa o por la Dirección General de Proveeduría.
- ◆ Realizar las bajas de bienes de activo fijo por robo, obsolescencia, o extravío.
- ◆ Cambiar de usuario o ubicación física los bienes de activo fijo.
- ◆ Llevar a cabo el recuento físico de bienes de activo fijo.
- ◆ Conciliar el inventario del Instituto con el registro oficial que proporciona la Dirección General de Patrimonio

ALMACÉN

- ◆ Registrar las entradas y salidas.
- ◆ Llevar a cabo el recuento físico de artículos (inventario).
- ◆ Revisar los mínimos de los artículos para reabastecer al almacén.
- ◆ Suministrar ropa de trabajo al personal.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	49

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar aquellas actividades que sean indispensables para proporcionar los servicios y el mantenimiento dentro del Instituto, a fin de que tenga un mejor funcionamiento.

FUNCIONES

- ♦ Servicio de limpieza y aseo
- ♦ Servicio de vigilancia.
- ♦ Solicitud de sala de juntas.
- ♦ Mantenimiento de equipo de oficina y fotocopiado.
- ♦ Mantenimiento de muebles e inmuebles.
- ♦ Control y mantenimiento de equipo contra incendio.

actividades

RECEPCION Y CORRESPONDENCIA

- ♦ Correspondencia por mensajería especializada.
- ♦ Correspondencia con propio.
- ♦ Correspondencia por correo ordinario.

VEHÍCULOS

- ♦ Llevar el registro y control de uso de los vehículos.
- ♦ Llevar a cabo mantenimiento preventivo, además de reparaciones y servicios correctivos.
- ♦ Servicios periódicos, verificaciones y compras de refacciones.
- ♦ Transporte de personal y equipo.
- ♦ Conducción de vehículos cuando así se solicite.

GLOSARIO



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	50

Antropología Física Estudio de la variabilidad humana, así como de las causas de dicha variabilidad y su explicación a partir de los procesos biológicos y sociales que influyen en el individuo.

Antropología Forense Estudio de restos humanos y su contexto para reconstruir las condiciones en las que sucedió el deceso.

Antropología Molecular Estudio de ADN antiguo para comprender la variabilidad y semejanza en las poblaciones humanas antiguas.

Apisonar Pisotear la tierra u otra cosa. Apretar o allanar la tierra o la grava con rodillos pesados.

Aries , sistema Acervo de Recursos de Instituciones de Educación Superior (ARIES), el cual incluye la base de datos sobre proyectos de investigación y de recursos humanos que participan en los proyectos de entidades de la UNAM y de instituciones de educación superior nacionales y extranjeras con las cuales se tienen celebrados convenios de colaboración académica.

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 del monumento exhumados o conservados, una interpretación completa de las fuentes suministradas por el pasado, desde los textos escritos por el hombre hasta sus restos antropológicos.

Arqueometría Área de estudio que aborda los temas sobre la aplicación de diversas técnicas y ciencias exactas y naturales a la investigación arqueológica.

Artefactos Unidad mínima de la cultura material. Los artefactos son todas las cosas, de cualquier clase, que han sido fabricadas o aún simplemente modificadas por el hombre para cumplir una determinada función.

Cariotipos Conjunto de cromosomas de un individuo representado por las características genéticas individuales.

Cartografía Técnica que, con la ayuda de ciencias geográficas y afines, tiene por objeto la elaboración y lectura de mapas. Indispensable para la Arqueología y de gran utilidad para casi todas las disciplinas antropológicas.

Cerámica Objetos o utensilios fabricados a partir de materiales arcillosos, tierra o barro que son sometidos a procesos de cocción. De la cerámica se analiza la pasta, el color de la sección transversal, el acabado, el color, la forma y la decoración.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	51

Citogenética

Genética de las células.

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 extrasomática, no transmisible por la herencia biológica. Cultura es todo aquello que los hombres adquieren de la educación, de la sociedad humana, más que de la naturaleza o del medio extra-humano. Todas esas normas que pertenecen a la tradición colectiva, acumulada y conservada por la sociedad en la que nace el ser humano. (Gordon Childe)

Dialectología

Parte de la lingüística que estudia las variantes (geográficas, sociales, etc.) de una lengua.

Estuco

Recubrimiento de muros y paredes, muy usado antes de la Colonia, hecho de yeso o carbonato de calcio, de mediana solidez y grosor, que normalmente era pintado, además de que se le agregaban solidificantes e impermeabilizantes, como la baba de nopal. En él frecuentemente eran realizados murales o pinturas (a manera de frescos) cuando aún no se secaba.

Étnico

Se llama así a la relación que existe entre la cultura y la sociedad. Puede pensarse como el sentido de identidad y permanencia que vincula y cohesionan fuertemente a un grupo social determinado.

Etnoarqueología

Corriente arqueológica que en sus estudios parte del principio de suponer que las sociedades primitivas de la humanidad pueden ser comparadas con las sociedades "primitivas" contemporáneas (en algunos casos, del mismo lugar que las antiguas), si presentan condiciones similares de desarrollo de cultura material, medio ambiente, etc. La etnoarqueología se encarga del estudio de las sociedades contemporáneas desde un punto de vista arqueológico, por los datos que éstas pueden proporcionar sobre las sociedades antiguas.

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.

Fechamiento

Aplicación de técnicas que permiten al arqueólogo y al antropólogo físico situar un hallazgo en un tiempo determinado y con un margen de error aceptable.

Filología

Estudio de las lenguas, de las formas de sus usos y de los procedimientos que han producido el desarrollo del lenguaje. Su objeto de estudio es el conocimiento y la interpretación de los documentos escritos.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	52

Fitolito	Vegetal fosilizado. Restos silíceos de plantas o cualquier otro tipo de flor o fruto petrificado.
Flotación	Proceso que se realiza para la recuperación de macro-restos botánicos de una matriz de suelo.
Fonética	Ciencia que estudia los sonidos del lenguaje, ya sea desde el punto de vista articulatorio, los movimientos del aparato fonador del ser humano, o de la acústica, el estudio de las propiedades físicas de los sonidos.
Genética	Parte de la biología que trata de los problemas de la herencia. Relativo a la génesis u origen de las cosas.
Globos Cautivos	Globos inflables con gases como el helio y atados a la tierra, que sirven para tomar fotos aéreas de baja altitud.
Identidad	Capacidad que hace posible reconocer a otros como copartícipes de los propio; esta capacidad puede ser individual o colectiva. Se entiende por identidad el hecho de compartir los elementos culturales entre los integrantes de un grupo social.
Isometría	Representación tridimensional de dibujo técnico.
Levantamientos Topográficos	Ubicación de puntos dentro de sus tres coordenadas, a diferentes altitudes en el terreno.
Linfocito	Corpúsculo perteneciente al plasma sanguíneo; variedad de leucocito, originado en los ganglios y vasos linfáticos. Parte del sistema inmune.
Lingüística	Ciencia antropológica dedicada al estudio de los componentes de la lengua y sus relaciones.
Lítico	Industrias de piedra, instrumentos hechos sobre rocas.
Macrorrestos (botánicos).	Fragmentos vegetales que se encuentran en el suelo. Pueden ser apreciados a simple vista.
Magnetómetro	Aparato electrónico que permite registrar la intensidad, declinación e inclinación del campo magnético de la Tierra en un lugar específico.
Mapoteca	Acervo de mapas.
Mesoamérica	Término propuesto por Paul Kirchhoff para señalar rasgos comunes entre los pueblos y las culturas prehispánicas de una determinada zona del continente americano ("superárea cultural"), más específicamente, la ubicada tentativamente entre el río Pánuco de México y Honduras, en Centroamérica.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	53

Morfosintaxis	Estudio de la forma y orden de las palabras dentro de la cadena hablada.
Muestreo	Técnica de la estadística que consiste en recoger muestras representativas de datos para, a partir de ellas, hacer inferencias de la generalidad.
Ontogenia	Estudio del proceso que por unos ha sido denominado como crecimiento y, por otros, envejecimiento, y que es la serie de transformaciones por las que pasa el individuo desde su nacimiento hasta su muerte.
Ortogonal	Dibujo de todas las caras de un objeto (frontal, lateral derecho, lateral izquierdo, etc.)
Osteología	Estudio de las poblaciones pasadas a través de los restos óseos que se encuentran de ellas.
Paleoambiente	Estudio del medio físico pasado.
Paleodemografía	Reconstrucción de los perfiles demográficos de una población a través de sus restos óseos.
Paleoetnobotánica	Estudio de la utilización de plantas en culturas antiguas y grupos étnicos del presente.
Paleoetnozoología	Estudio del uso de animales en culturas pasadas y grupos étnicos del presente.
Paleoparentesco	Término que se refiere a antiguos sistemas de filiación o descendencia.
Palinología	Estudio del polen y las esporas para conocer la vegetación del pasado.
Patrimonio intangible	Término que, de forma general, se utiliza para denominar características no materiales (valores éticos, costumbres, tradiciones, ritos, etc.) que dan cuerpo a la historia y al presente de una comunidad, pueblo, estado y/o nación.
Patrones de Asentamiento	Concepto que se refiere a la forma regular en que los pueblos se distribuyen en el paisaje.
Perfil edafológico	Corte transversal a la capa del suelo en la que es posible el desarrollo de la vegetación y en la cual se pueden observar los procesos que forman el suelo.
pH-EH	Relación entre las características de acidez y grado de saturación en el suelo.
Prospección	Término que se emplea para describir el uso de varias técnicas geofísicas y geoquímicas aplicadas a un sitio, previas a la excavación, con el fin de detectar rasgos arqueológicos.
Rubbing (aplicaciones)	Aprovechamiento de la superficie rugosa de un objeto que consiste en calcar sus relieves con alguna tiza.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

MES	AÑO	PÁG.
FEB	2001	54

Sitio arqueológico	Lugar en el que se encuentran vestigios materiales de culturas pasadas.
Subadulto	Persona en proceso de alcanzar la edad adulta. Dicho proceso abarca la preadolescencia, adolescencia y juventud.
Teleconferencia	Conferencia a distancia transmitida por vía satélite.
Termoluminiscencia	Técnica de fechamiento de cerámica que aprovecha la propiedad de algunos materiales que al ser calentados emiten luz.
Topografía	Rama de la Geodesia que se ocupa de la determinación de las posiciones relativas de los accidentes del terreno y su posterior proyección a escala en un plano o mapa. Utilizada en la Arqueología dentro de las técnicas de prospección.

