



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS

Octubre 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	6
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección	13
Secretaría Auxiliar	15
Secretaría Académica	16
Departamento del Centro de Estudios Literarios	18
Departamento del Centro de Estudios Mayas	20
Departamento del Seminario de Lenguas Indígenas	22
Departamento del Seminario de Edición Crítica de Textos (Ecdótica)	24
Departamento del Centro de Estudios Clásicos	25
Departamento de Educación Continua	27
Departamento de Centro de Lingüística Hispánica	28
Departamento del Centro de Poética	30
Departamento de Seminario de Hermenéutica	32
Departamento del Consejo Interno y Comisiones	34
Coordinación de Programas de Posgrado	35
Secretaría Técnica	36
Coordinación de Biblioteca	38
Departamento de Extensión Académica	40
Departamento de Distribución y Fomento Editorial	42
Departamento de Publicaciones	44
Departamento de Cómputo	46
Coordinación de Planeación y Vinculación	48
Secretaría Administrativa	49
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	51



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

Departamento de Suministros e Inventarios	53
Departamento de Personal	56
SuperIntendencia de Obras Servicios Generales	58
Directorio	60
Glosario	61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Introducción

El Instituto de Investigaciones Filológicas tiene como objetivo formar profesionales con los conocimientos necesarios para cubrir los requerimientos de la sociedad; capaces de aplicar, generar y difundir con excelencia y ética, la cultura desde la perspectiva filológica de las lenguas, las literaturas y las culturas grecolatinas, hispánicas y amerindias, estudiadas y comprendidas con el rigor y la metodología de las ciencias humanas, su misión es contribuir a la solución de los problemas nacionales en el campo de la cultura.

El Instituto está conformado por ocho secciones de investigación, que corresponden a cinco centros más tres seminarios: el Centro de Estudios Literarios, el Centro de Estudios Clásicos, el Centro de Lingüística Hispánica, el Centro de Estudios Mayas, el Centro de Poética, el Seminario de Lenguas Indígenas, el Seminario de Edición Crítica de Textos (Ecdótica) y el Seminario de Hermenéutica.

En la actualidad el Seminario de Poética dejó de serlo, para convertirse en Centro de Poética, por sus características de número de investigadores, grados académicos, número de publicaciones, entre otros.

El Instituto de Investigaciones Filológicas ha elaborado este manual de organización con el objetivo de proporcionar información a las autoridades, comunidad universitaria y al público en general con los siguientes apartados:

Antecedentes históricos, en los que se describe desde un enfoque global el desarrollo y evolución de sus diversas áreas, desde la creación del Instituto hasta su actual conformación.

Base Legal, que contiene el fundamento jurídico y administrativo de sus atribuciones y funciones para el cual fue creado.

Objetivo del Manual, contiene el propósito para el que fue elaborado el presente documento.

Atribuciones, que delimitan el ámbito de competencia que le ha sido conferido al Instituto de acuerdo con las disposiciones que fundamentan sus funciones.

Estructura Orgánica, que describe el orden de las áreas académico-administrativas misma que permite apreciar los niveles jerárquicos que ocupan dentro del Instituto, así como las relaciones entre sí de las diferentes áreas de esta dependencia.

Organigrama, representa gráficamente la organización formal de la Entidad, que corresponde a la estructura Orgánica de la misma.

Descripción de las Áreas Responsables, donde se establecen los objetivos y las funciones de las instancias académico-administrativas.

Directorio, contiene información de carácter general de las áreas que conforman el Instituto.

Glosario: términos técnico administrativos, utilizados en el contenido del Manual de Organización para una mejor comprensión de aquellos que no son de uso común.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

Con la finalidad de mantener el presente documento con información veraz y oportuna, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, a efecto de que cada vez que se realicen modificaciones por nuevas disposiciones, adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas derivadas de los cambios a la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de la actualización y difusión del presente documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto General del Personal Académico de la UNAM H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades H. Consejo Universitario, 16 de abril de 1986.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Filológicas Consejo Técnico de Humanidades, 15 de febrero de 2007.

Reglamento General de Estudios de Posgrado H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.

Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM Firmado el 17 de marzo de 2003.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM
Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Postgrado. Consejo de Estudios de Postgrado, 24 de agosto de 2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Antecedentes

- 1956, octubre 9 Se funda el 9 de octubre de 1956 dentro de la Coordinación de Humanidades; en 1957 se inician las labores de Estudios Literarios como Seminario y a partir de 1960 se funda con la categoría de Centro.
- 1959 Se crea el Seminario de Cultura Maya, en 1963 un grupo de investigadores extra-universitarios crean la comisión para el Estudio de la Escritura Maya; posteriormente en 1967, esta Comisión se integra a la Coordinación de Humanidades con el nombre de Seminarios de Estudio de Escritura Maya.
- 1966 Se crea el Centro de Traductores de Lenguas Clásicas que dependía de la Coordinación de Humanidades; a él perteneció la Biblioteca Scriptorum el Romanorum Mexicana, inicia en 1943 con el propósito de poner en manos de los estudiosos de la filosofía, la historia y la literatura grecolatina, textos de autoridad en la lengua original y con traducciones modernas. Este Centro pasó a formar parte del Instituto de Investigaciones Filológicas, al fundarse en 1973. --posteriormente en 1974, por sugerencia del Consejo Interno del Instituto, el Centro de Traductores de Lenguas Clásicas cambió su nombre por el de Centro de Estudios Clásicos.
- 1967 Se crea el Centro de Lingüística Hispánica, dependiendo de la Coordinación de Humanidades hasta la creación del Instituto.
- 1973, octubre 4 Por acuerdo del H. Consejo Universitario se crea el Instituto de Investigaciones Filológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, cristalizándose el deseo de tener un organismo que se dedicara al estudio de la lengua y la literatura, dado que la manera especial de ser y expresarnos es resultado de la fusión principalmente de las manifestaciones culturales: Griega, latina, hispánica y amerindia.
- 1977 Se funda el Seminario de Poética, cuyos estudios se basan en los textos literarios básicamente, pudiendo estar incluidas otras manifestaciones culturales como hechos sociales. Es decir, entenderlos no como manifestaciones aisladas, no como reflejos de otras realidades, sino ellos mismos como realidades, en una compleja interrelación con los demás aspectos de la cultura de la cual forma parte.
- 1988 Se crea el Seminario de Lenguas Indígenas, siendo la unidad académica más joven del Instituto, su materia de investigación se dirige a aspectos básicamente lingüísticos de nuestro país, cabe señalar que aunque el número de lenguas que se hablan hoy en día en México es relativamente grande, muchas de ellas están en claras vías de extinción, por lo que su estudio es urgente. Por otra parte, la información que se genera por las investigaciones del Seminario tratan acerca de la lingüística descriptiva de las lenguas indígenas de México, tanto sincrónica como diacrónica, filología nahua estudiando lenguas como: totonaco, cora, chol, tepehua, tepehuano, náhuatl de Orizaba, zoque, chiapaneca y reconstrucción del yutoazteca.
- 1988 Se unifican los acervos de las Bibliotecas: Julio Jiménez Rueda del Centro de Estudios Literarios, Alberto Ruz Lhüillier del Centro de Estudios Mayas, del Centro de Estudios Clásicos, Centro de Lingüística Hispánica y la del Seminario de Poética, para formar la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filológicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

- 2006 Se crea el Departamento de Consejo Interno y Comisiones con la finalidad de coadyuvar en los trámites de los asuntos que son tratados en las sesiones del Consejo Interno del Instituto, así como la evaluación que realiza la Comisión Dictaminadora; funge como apoyo en cuanto a la interacción con el Consejo Técnico de Humanidades de la Coordinación de Humanidades. Es indispensable señalar que debido a que la Coordinación de Humanidades no cuenta con Consejo Interno, este Instituto también conoce los casos de dicha dependencia, además de los de la Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades, que está en la Ciudad de Mérida, Yucatán y del Seminario de Estudios para la Descolonización de México.
- 2006 El Seminario de Poética se transforma en el Centro de Poética.
- 2007 Un grupo de investigadores, preocupados por el estado de la historia de la cultura y la literatura mexicana, conforma un grupo de trabajo, cuyo principal objetivo fue generar un riguroso proyecto filológico y editorial para rescatar, preservar, difundir e historiar la obra de escritores fundamentales de nuestras letras nacionales. A partir de esta ingente labor, los investigadores proyectan no sólo dar a conocer parcelas ignoradas de nuestra literatura y su historia, sino también permitir la creación de nuevas rutas interpretativas en el campo de la historiografía y la crítica literarias en México.
- 2009 El Seminario de Edición Crítica de Textos (ECDOTICA) se convierte oficialmente en una entidad independiente dentro del Instituto de Investigaciones Filológicas, el primero de este tipo en todo el país.
- 2011 Se crea el Departamento de Educación Continua y a Distancia, como parte de las necesidades de continuar la formación y actualización académica de los estudiantes.
- 2012, octubre 31 El Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Filológicas aprueba la creación del Seminario de Hermenéutica como unidad académica siendo la más joven de este Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Atribuciones

- I. Realizar investigaciones del estudio de las lenguas, las literaturas y las culturas grecolatinas, hispánicas y amerindias originales, encaminadas al estudio y comprensión con el rigor y la metodología de las ciencias humanas.
- II. Difundir los resultados de todas y cada una de las investigaciones a través de los medios impresos (libros, revistas, artículos, etc.) y electrónicos, conferencias y otras acciones complementarias y alternativas que se juzguen pertinentes.
- III. Colaborar, en conjunto con otras dependencias de la UNAM, universidades e instituciones de carácter oficial y privado, nacionales y extranjeras, en el desarrollo de actividades docentes y en proyectos de investigación interdisciplinaria, de acuerdo con las normas y políticas del Instituto, en lo particular, y de la UNAM, en lo general.
- IV. Contribuir en la formación de investigadores para la realización de estudios que permitan difundir los conocimientos adquiridos.
- V. Promover el intercambio de investigadores nacionales y extranjeros en los campos afines a las actividades de investigación y docentes del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

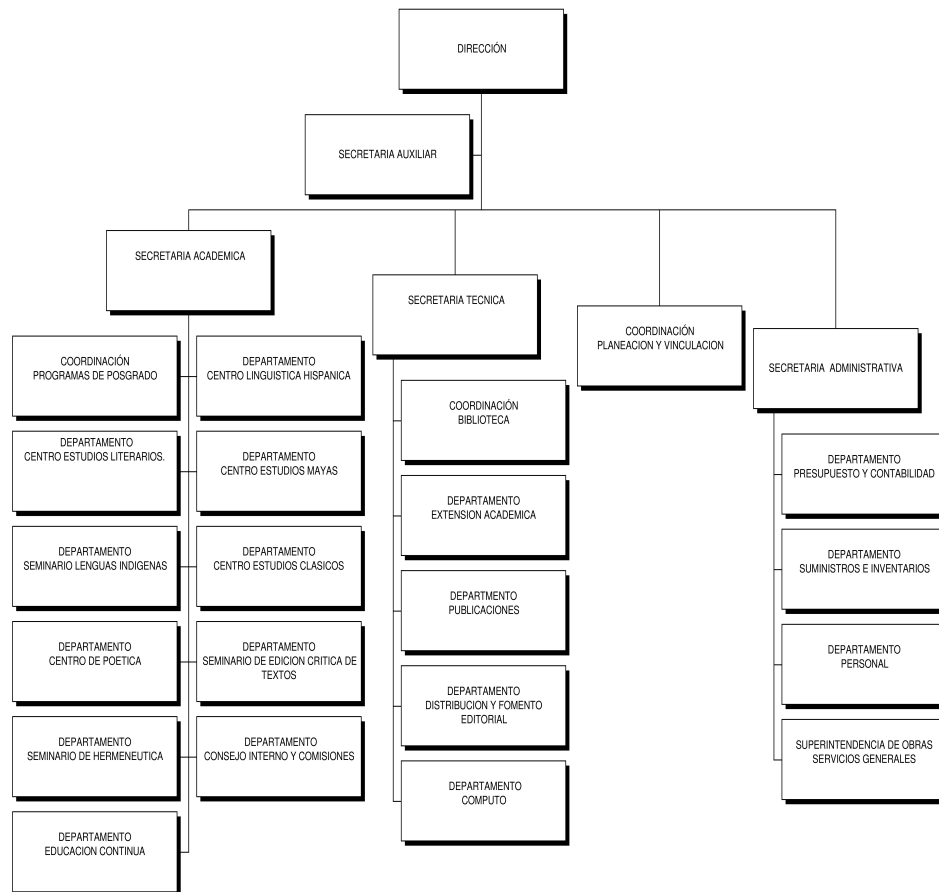
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Auxiliar
- 00 02 Secretaría Académica
 - 00 02 01 Departamento del Centro de Estudios Literarios
 - 00 02 02 Departamento del Centro de Estudios Mayas
 - 00 02 03 Departamento del Seminario de Lenguas Indígenas
 - 00 02 04 Departamento del Seminario de Edición Crítica de Textos (Ecdótica)
 - 00 02 05 Departamento del Centro de Estudios Clásicos
 - 00 02 06 Departamento de Educación Continua
 - 00 02 07 Departamento de Centro de Lingüística Hispánica
 - 00 02 08 Departamento del Centro de Poética
 - 00 02 09 Departamento de Seminario de Hermenéutica
 - 00 02 10 Departamento del Consejo Interno y Comisiones
 - 00 02 11 Coordinación de Programas de Posgrado
- 00 03 Secretaria Técnica
 - 00 03 01 Coordinación de Biblioteca
 - 00 03 02 Departamento de Extensión Académica
 - 00 03 03 Departamento de Distribución y Fomento Editorial
 - 00 03 04 Departamento de Publicaciones
 - 00 03 05 Departamento de Cómputo
- 00 04 Coordinación de Planeación y Vinculación
- 00 05 Secretaria Administrativa
 - 00 05 01 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 05 02 Departamento de Suministros e Inventarios
 - 00 05 03 Departamento de Personal
 - 00 05 04 SuperIntendencia de Obras Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la investigación de las ciencias filológicas, conforme a la legislación y normatividad universitaria, optimizando los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, para cumplir con el propósito esencial de la Universidad: "Estar íntegramente al servicio del país y de la humanidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, superando constantemente cualquier interés individual".

Funciones

- Representar al Instituto.
- Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asignadas a las unidades responsables, que conforman el Instituto.
- Velar 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 de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Elaborar el plan y el proyecto de trabajo del Instituto para el Consejo Interno del mismo y, con las observaciones que éste haga, al Consejo Técnico de Humanidades.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su dictamen al Consejo Técnico del mismo, antes de someterlo a la aprobación de las autoridades universitarias.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales de la entidad, cuando sean de su competencia.
- Elaborar un informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público, presentarlo ante el Consejo Técnico de Humanidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

- Mantener informado al Consejo Interno sobre las decisiones de las autoridades universitarias y de los nuevos contratos de investigación
- Ejercer el presupuesto anual en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Designar a los coordinadores de las áreas académicas previa auscultación de los investigadores de la unidad respectiva, nombrar a los jefes de departamento y proponer al Rector la designación del Secretario Administrativo del Instituto.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente y aplicar las sanciones necesarias, conforme la Legislación Universitaria y normatividad interna establecida.
- Fomentar la participación de la comunidad, en la preservación del ambiente y en la protección civil.
- Realizar las funciones que por las características del puesto y de acuerdo a la Legislación Universitaria le sean encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Contribuir en la organización, dirección y control de los recursos administrativos de la entidad y en la aplicación de las operaciones destinadas a ofrecer de acuerdo a los procedimientos generales, un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, para el logro de los objetivos del Instituto de Investigaciones Filológicas.

Funciones

- Planear y vigilar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas establecidas por la Dirección.
- Atender y canalizar oportunamente a las instancias universitarias competentes, los asuntos académicos y administrativos, confidenciales o personales de la Dirección, y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Verificar permanentemente con las áreas académicas y administrativas del Instituto, el avance de los asuntos en turno entregados por la Dirección para su atención, hasta su conclusión.
- Registrar y controlar la documentación concerniente a la gestión interna de la Dirección e informar sobre las particularidades, para la toma de decisiones.
- Planear y organizar eventos oficiales y confidenciales para la Dirección, en coordinación estrecha con las instancias involucradas, para garantizar el control y desarrollo armónico de los mismos.
- Solicitar y revisar los informes periódicos que rinden las áreas responsables de la entidad.
- Integrar la memoria de la Dirección así como resguardar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida en el área.
- Proponer acciones de solución a los asuntos oficiales y confidenciales de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar, coordinar y ejecutar las actividades académicas del Instituto, atendiendo principalmente las relacionadas con otras dependencias de la UNAM y órganos colegiados internos, así como aquellas que se deriven de la Legislación Universitaria, para proporcionar adecuadamente el apoyo requerido por el personal académico adscrito a la entidad.

Funciones

- Atender los requerimientos de las Coordinaciones de las Unidades Académicas del Instituto.
- Servir de órgano ejecutor en las decisiones de carácter académico encomendadas por la Dirección.
- Sustituir al Director en caso de que éste, tenga una comisión o licencia que no exceda de 60 días.
- Sustituir al Director en el Consejo Técnico de Humanidades, con derecho a voz pero no a voto.
- Sustituir al Director en el Consejo interno, con derecho a voz pero no a voto.
- Colaborar con el Director en la formulación de los proyectos y programas anuales del Instituto.
- Colaborar con el Director en la elaboración de los informes anuales del Instituto.
- Fungir como representante del Programa de Asuntos de Superación del personal Académico.
- Colaborar con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Coordinar las actividades de intercambio académico del Instituto.
- Coordinar el programa de educación continua y educación a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Fungir como secretario del Consejo Interno, con derecho a voz pero no a voto.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Participar en las reuniones de los comités y comisiones del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento del Centro de Estudios Literarios

Objetivo

Impulsar, promover y dar continuidad a las investigaciones sobre literatura, en particular la mexicana y la latinoamericana, mediante una diversidad de métodos vinculados a la filología, a fin de cumplir las tareas de investigación, docencia y difusión del Instituto.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Centro.
- Organizar los eventos académicos relacionados con los estudios literarios.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación en la materia.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas de los miembros del Centro.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Formular los programas de superación académica.
- Proponer a los candidatos a investigadores del Centro.
- Conocer y presentar ante el Director los proyectos con financiamiento externo.
- Recibir los trabajos para su publicación y turnarlos al comité editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.
- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento del Centro de Estudios Mayas

Objetivo

Impulsar las investigaciones que amplíen el conocimiento y la comprensión de la trayectoria histórica del pueblo maya, así como sus manifestaciones culturales, mediante el conocimiento y la comprensión hechos y estudios históricos y antropológicos basados en monumentos, obras artísticas y vestigios arqueológicos; garantizando el desarrollo y la coherencia de líneas de investigación, así como su divulgación.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Centro.
- Organizar eventos académicos.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas de los miembros del Centro.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Formular los programas de superación académica.
- Proponer a los candidatos a investigadores del Centro.
- Conocer y presentar ante el Director los proyectos con financiamiento externo.
- Recibir los trabajos que se entreguen para ser publicados y turnarlos al comité editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.
- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento del Seminario de Lenguas Indígenas

Objetivo

Investigar y elaborar materiales de consulta de carácter lingüístico sobre las lenguas indígenas de México; principalmente la fonología, gramática y léxicos; diccionarios, colecciones de textos, clasificaciones históricas y tipológicas, con el objeto de conocer las aportaciones que a lo largo del tiempo han contribuido a enriquecer el saber acerca de una de las cunas culturales de la humanidad para la formación de personal especializado y difundir los conocimientos, a través de la participación en programas curriculares de educación continua.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Seminario.
- Organizar eventos académicos relacionados con las Lenguas Indígenas.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas de los miembros del Seminario.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Seminario.
- Formular los programas de superación académica.
- Proponer a los candidatos a investigadores del Seminario.
- Recibir los trabajos que se entreguen para ser publicados y turnarlos al comité editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento del Seminario de Edición Crítica de Textos (Ecdótica)

Objetivo

Investigar las obras de los escritores mexicanos de los siglos XIX y XX así como elaborar ediciones críticas o anotadas de sus textos, además de estudios teóricos en el área de la crítica textual y ensayos críticos que contribuyan al mejor y mayor conocimiento de la literatura mexicana de dichas centurias; garantizando el desarrollo y la coherencia de líneas de investigación del Seminario.

Funciones

- Reunir filólogos especializados en ecdótica, que se vinculen con otros investigadores y proyectos del área para estudiar la especificidad del rescate filológico de la literatura mexicana y continuar con la labor de rescate y edición de autores fundamentales de nuestras letras.
- Colaborar en el reconocimiento de la importancia de la edición crítica de textos o ecdótica, cuya misión consiste en garantizar el carácter genuino y auténtico de un legado gráfico, permite interpretar y valorar, en relación sincrónica y diacrónica con la época, la historia y la cultura de los países a los que pertenecen.
- Difundir y con ello revalorar una parte de la labor del filólogo, la del editor crítico.
- Fortalecer la infraestructura necesaria para el registro de la historia de la literatura mexicana como salvaguarda de nuestra cultura, elemento esencial de la identidad, y como primer requisito para cualquier tipo de indagación crítica ulterior.
- Ofrecer el establecimiento de la autenticidad de los textos; rescatándolos del olvido, los cambios y las alteraciones o mutilaciones que sufren a lo largo del tiempo.
- Preparar dichos textos para una crítica eficaz, certera y provechosa, que conduzca a la interpretación y comprensión de la cultura nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento del Centro de Estudios Clásicos

Objetivo

Impulsar la conservación y profundización del conocimiento del mundo grecolatino, mediante el estudio de sus manifestaciones escritas y el mantenimiento de la tradición mexicana en humanidades clásicas; a través de la formación de traductores y especialistas capaces de ampliar esa tradición, mediante el conocimiento directo de los textos clásicos y la comprensión del mundo histórico y cultural que los rodea, así como la realización de investigaciones y traducciones, para dar cumplimiento al plan de trabajo.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Centro de Estudios Clásicos.
- Organizar eventos académicos relacionados con los Estudios Clásicos.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas del personal adscrito al Centro.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Formular los programas de superación académica.
- Proponer a los candidatos a investigadores del Centro.
- Conocer y presentar a la Dirección los proyectos de investigación en Estudios Clásicos, con financiamiento externo.
- Recibir los trabajos que se entreguen para ser publicados y turnarlos al comité editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.
- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Educación Continua

Objetivo

Proporcionar los programas de estudio y actividades de extensión, fomentando la difusión académica para satisfacer las necesidades de conocimientos derivados de las actividades de investigación y docencia que lleva a cabo el Instituto, a fin de incrementar la formación los valores humanos que benefician al país.

Funciones

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de Educación Continua y a Distancia.
- Organizar e instrumentar las actividades de educación continua y a distancia que se desarrollan en el Instituto.
- Proponer actividades que impulsen, mejoren o incrementen la educación continua y a distancia así como promover su difusión.
- Participar en la evaluación anual de los resultados del programa y en su caso reorientar las estrategias en cuestión.
- Publicar los contenidos y lineamientos de las actividades a desarrollar en la página Web del Instituto.
- Coordinar con el responsable académico la calendarización de las actividades, en función de los contenidos el programa.
- Preparar el material de apoyo que se entregará a los alumnos inscritos en el programa de educación continua y educación a distancia.
- Fomentar la divulgación académica de los conocimientos derivados de las actividades de investigación y docencia que se llevan a cabo en este Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Centro de Lingüística Hispánica

Objetivo

Impulsar la investigación de la lengua española particularmente la modalidad mexicana, atendiendo tanto su estado actual como a su desarrollo histórico y a sus variedades dialécticas de acuerdo con los principios teóricos y metodológicos más adecuados, con la finalidad de integrar los programas de formación de recursos humanos encaminados a la investigación y docencia.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Centro de Lingüística Hispánica.
- Organizar eventos académicos relacionados con la Lingüística Hispánica.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas del personal académico adscrito al Centro.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Formular los programas de superación académica.
- Proponer los candidatos para las plazas de Investigador con que cuenta el Centro.
- Conocer y presentar ante el Director los proyectos con financiamiento externo.
- Recibir los trabajos que se entreguen para ser publicados y turnarlos al comité editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.
- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento del Centro de Poética

Objetivo

Impulsar las Investigaciones y estudios de los textos literarios como hechos sociales reales, en una compleja interrelación con otras manifestaciones culturales y con la historia, tales como la música y poesía, entre arquitectura y literatura, entre el estudio de los ritos, de los mitos y la literatura, o entre el discurso amoroso y su significación poética, para generar conocimiento y fomentar la propagación en otras disciplinas.

Funciones

- Coordinar el programa de investigación del Centro de Poética.
- Organizar los eventos académicos relacionados con la Poética.
- Conocer los nuevos proyectos de investigación.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas del personal adscrito al Centro.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Formular e implementar los programas de superación académica.
- Proponer los candidatos para las plazas de Investigador con que cuenta el Centro.
- Conocer y presentar a la Dirección los proyectos con financiamiento externo.
- Recibir los trabajos para su publicación y turnarlos al Comité Editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial de su unidad académica.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.
- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Seminario de Hermenéutica

Objetivo

Impulsar el estudio de la Hermenéutica por medio de la investigación de sus diversas teorías, contribuyendo a la traducción y edición de textos, promoviendo el diálogo con otras áreas del instituto, así como con otras disciplinas generando recursos humanos que difundan los resultados y/o conocimientos.

Funciones

- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Conocer los proyectos de investigación propuestos por los miembros del Seminario y supervisar que concuerden con el objetivo mencionado, con la finalidad de cumplir las actividades programadas.
- Organizar eventos académicos (coloquios, seminarios, presentaciones de libros, etc).
- Presentar ante el Director los proyectos con financiamiento externo.
- Revisar los informes anuales y los proyectos de las actividades académicas de los miembros del Seminario.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto del Seminario.
- Proponer los candidatos para las plazas de Investigador con que cuenta el Seminario, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
- Recibir los trabajos que se entreguen para ser publicados y turnarlos al Comité Editorial del Instituto, con la opinión de la comisión editorial del Seminario y los dictámenes correspondientes.
- Participar en el Consejo Interno, con derecho a voz.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Formar parte del Comité Editorial del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento del Consejo Interno y Comisiones

Objetivo

Auxiliar, coordinar y ejecutar las actividades que tiene el Consejo Interno del Instituto y servir de enlace ante el Consejo Técnico de Humanidades, proporcionando información confiable en tiempo y forma.

Funciones

- Organizar, vigilar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo Interno del Instituto.
- Revisar y analizar las solicitudes de renovación, promoción y definitividad entre otras, que presenta el personal académico del Instituto.
- Revisar y analizar los proyectos de trabajo y de investigación que presenta el personal académico del instituto.
- Preparar la documentación que será turnada a la Comisión Dictaminadora y posteriormente al Consejo Técnico de Humanidades.
- Conocer y revisar los asuntos relacionados con programas PRIDE (Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo) y PAIPA (Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Carrera de Tiempo Completo), de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Convocar a la Comisión Evaluadora respectiva.
- Turnar los dictámenes de la Comisión Evaluadora, al Consejo Técnico de Humanidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Coordinación de Programas de Posgrado

Objetivo

Planear, organizar y evaluar las actividades del programa de posgrado en coordinación con los Titulares de las entidades participantes y en cumplimiento de los acuerdos emanados del comité académico, así como proponer acciones de mejora al programa, a fin de mantener el Posgrado de la UNAM en niveles de excelencia y de elevada competitividad, tanto en el país como en el ámbito internacional. Así mismo, coadyuvar en las actividades académico-administrativas de la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS).

Funciones

- Realizar la planeación operativa de los posgrados, incluyendo el de la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS)
- Establecer convenios de colaboración académica con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, así como con los sectores público, social y privado.
- Atender a tutores en asuntos académicos-administrativos de su competencia.
- Asistir a las juntas y eventos académicos a los que convoque el Coordinador de Estudios de Posgrado.
- Realizar las actividades de difusión conducentes para dar a conocer su Programa de Posgrado.
- Formular el presupuesto anual del Programa de Posgrado.
- Elaborar el informe semestral de actividades del Programa de Posgrado.
- Mantener comunicación con los directores y los invitados permanentes de las entidades académicas participantes con objeto de asegurar la interacción entre dichas entidades.
- Coordinar las gestiones ante las instancias correspondientes sobre la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Secretaría Técnica

Objetivo

Organizar, coordinar y auxiliar en las actividades de carácter técnico en la prestación de servicios para el personal adscrito a la entidad, así como en la difusión que se realiza dentro y fuera del Instituto, con el propósito de garantizar el trabajo de investigación desarrollado por el personal académico.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los recursos bibliográficos y de cómputo, con la labor editorial, la venta y la distribución de publicaciones, así como la difusión de las actividades académicas del Instituto.
- Verificar la actualización del sistema de información de las actividades bibliográficas, de publicaciones y de servicios de cómputo.
- Convocar y participar en las reuniones del comité editorial, de la comisión de biblioteca y del comité de cómputo.
- Determinar la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos externos e internos establecidos por la Dirección General de Publicaciones y de Fomento Editorial, por el comité editorial y por las autoridades universitarias en materia de publicaciones.
- Vigilar el proceso editorial de las publicaciones del Instituto.
- Coordinar la adquisición y la custodia del acervo bibliográfico y digital de la biblioteca del Instituto.
- Propiciar la interrelación con el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y con otras instituciones para incrementar la eficiencia de sus servicios.
- Verificar el uso adecuado de los acervos del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Analizar y promover que se cubran satisfactoriamente las necesidades del Instituto en materia de cómputo.
- Representar al Instituto ante el área de cómputo de la Coordinación de Humanidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Seleccionar, sistematizar, almacenar, controlar y preservar el material bibliográfico y hemerográfico con que cuenta el Instituto, a fin de proporcionar a los investigadores los elementos documentales necesarios para el desarrollo de sus proyectos de investigación.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios.
- Vigilar la correcta aplicación del Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y de las normas complementarias, políticas y procedimientos externos e internos y los demás que regulen la administración bibliotecaria.
- Adquirir material bibliohemerográfico, de acuerdo con los requerimientos de las Coordinaciones del Instituto.
- Informar periódicamente al Secretario Técnico de la situación bibliotecaria y proponerle acciones para mejorar los servicios.
- Contactar con proveedores los requerimientos de compras de material documental, siguiendo los lineamientos del "Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM".
- Proporcionar a los usuarios internos (personal académico y administrativo) del Instituto, a usuarios externos (interuniversitarios) y público en general, los servicios bibliotecarios.
- Proporcionar orientación e información a los usuarios de la Biblioteca.
- Verificar continuamente la atención que se dé al usuario y evaluar periódicamente la calidad de los servicios de información y consulta.
- Dirigir y verificar el proceso técnico de las nuevas adquisiciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Fomentar el intercambio interinstitucionales de publicaciones bibliográficas y hemerográficas.
- Vigilar se lleve a cabo el control de la Hemeroteca de la Biblioteca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento de Extensión Académica

Objetivo

Ampliar y fortalecer el ámbito de coordinación y vinculación institucional como la herramienta estratégica para el logro de una mayor y más intensa relación de colaboración y cooperación entre el Instituto y la Universidad, en un ambiente de creciente competencia local, nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar y mejorar los servicios de extensión que ofrece el Instituto, a través del fomento de su calidad y pertinencia.
- Ampliar la oferta de servicios que ofrece el Instituto en el ámbito de difusión cultural, para atender al mayor número posible de necesidades y demandas.
- Fomentar el intercambio de experiencias y de información con instituciones nacionales y extranjeras, así como esfuerzos de colaboración interinstitucional; mediante la integración de las actividades de extensión y de vinculación universitaria entre las diferentes entidades y dependencias, a través de actividades de coordinación, promoción y evaluación a nivel central o regional.
- Generar proyectos y actividades que permitan una mayor proyección de los trabajos de investigación y de sus académicos, a través de la coordinación conjunta de los diferentes Centros y Departamento del Instituto.
- Incrementar la presencia del Instituto en eventos culturales y ampliar la cobertura de sus actividades.
- Impulsar la difusión de la investigación y producción del Instituto, vinculados a las necesidades de desarrollo regional, nacional e internacional.
- Difundir de manera accesible y clara en los diversos sectores sociales y en particular entre las entidades académicas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Ser un puente de vinculación en el interior de la propia Universidad, atendiendo las demandas surgidas de los investigadores y académicos que conforman nuestro Instituto, en cuanto a la organización de actividades culturales, el planteamiento de proyectos, a la realización de eventos académicos y a la gestión de apoyos para la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento de Distribución y Fomento Editorial

Objetivo

Coadyuvar con las Secretarías Técnica y Administrativa en la difusión, fomento, exhibición y venta de los numerosos textos impresos y digitales generados por el Instituto, tanto como resultado de procesos de investigación, como de programas de extensión académica (docencia y difusión).

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y desarrollo de los proyectos de distribución y fomento editorial del material bibliográfico editado por investigaciones adscritas al Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
- Planear y colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Distribución y Fomento Editorial, implementarlo, evaluarlo y supervisar su permanente actualización.
- Organizar y llevar a cabo en reuniones de trabajo con diferentes Entidades para la instalación de la librería itinerante “Helena Beristain” así como de las mesas de venta y distribución de material bibliográfico, dentro y fuera de la institución.
- Fungir como vínculo en la distribución de material bibliográfico editado por investigaciones adscritas al Instituto con las diferentes entidades universitarias, así como con Dependencias externas de la ciudad de México y al interior de la República con la finalidad de fomentar la lectura.
- Planear, coordinar y supervisar la instalación y las actividades de los pabellones de venta y distribución de publicaciones en diversas Ferias del Libro y Eventos Análogos.
- Seleccionar las publicaciones que serán incluidas en los eventos en los que el Instituto tiene presencia, así como para distribuir a través de la librería itinerante “Helena Beristain”.
- Vigilar y coordinar la logística en cuanto a la venta dentro de las presentaciones de libros dentro y fuera de la entidad, que llevan a cabo los investigadores del Instituto.
- Verificar el cobro vía electrónica y envío de libros y suscripciones a revistas por mensajería nacional y al extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Coordinar las donaciones de los títulos de este Instituto a otras universidades, bibliotecas públicas y privadas, así como a los alumnos del Instituto.
- Vigilar y verificar los cortes de caja y las conciliaciones del material bibliográfico vendido y/o donado.
- Integrar los informes y reportes sobre las actividades y estadísticas de ventas e inventario de material bibliográfico del almacén de publicaciones y del Departamento de Distribución y Fomento Editorial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Satisfacer la demanda del proceso editorial y distribución de las publicaciones que edite o reedite el Instituto, conforme a lo establecido en las disposiciones institucionales y al Reglamento Interno de Publicaciones; a fin de difundir los resultados de los trabajos de investigación que realiza el personal académico.

Funciones

- Coordinar las actividades relacionadas con la producción editorial, con el fin de publicar los originales de las investigaciones y otras publicaciones del Instituto, cumpliendo con las características de las publicaciones universitarias.
- Recibir para su edición, impresión y publicación, los originales de los títulos con el respectivo dictamen aprobatorio por parte del Comité Editorial del Instituto.
- Establecer los convenios y contratos en materia editorial de acuerdo con las “Disposiciones Generales a los que se sujetarán los procesos de edición y distribución correspondientes a las publicaciones de la UNAM” y al “Reglamento Interno de Publicaciones”.
- Convenir con la Dirección General de Publicaciones, la impresión de sus títulos cuando se opte por el servicio de ésta.
- Contratar proveedores externos que lleven a cabo la impresión de las publicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones institucionales que norman los procesos de edición y distribución.
- Llevar a cabo la corrección de pruebas de manuscritos.
- Controlar el proceso por obra mediante una ficha-tipo.
- Recabar para las publicaciones del Instituto de ISBN (Internacional Standar Book Number) y el ISSN (Internacional Standar Serial Number) cuando sea el caso, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

- Verificar el registro de las obras del Instituto, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y dependencias gubernamentales competentes, dando seguimiento al trámite.
- Coordinar la participación del Instituto en las distintas Ferias de Libros.
- Planear, organizar, vigilar y controlar la venta de libros en la librería del Instituto y a través de consignaciones.
- Practicar inventarios y conciliaciones periódicas de las publicaciones e informar al Secretario Técnico de los resultados.
- Mantener actualizado el catálogo interno de publicaciones.
- Coordinar y vigilar las actividades que realiza el personal de la librería.
- Proporcionar al personal de la librería, las publicaciones para su exhibición y venta
- Presentar a la Secretaría Técnica el reporte de ventas de las publicaciones de la entidad.
- Informar periódicamente a la Secretaría Técnica los avances del cumplimiento de las actividades del Departamento de publicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Cómputo

Objetivo

Proporcionar asesorías y el soporte técnico a los equipos de cómputo del personal, así como mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de informática, con el propósito de contribuir con la realización de las actividades de investigación, docencia y administrativas que se realizan en el propio Instituto.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.
- Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las unidades responsables.
- Desarrollar programas de cómputo para apoyo económico a las diferentes áreas que conforman al Instituto.
- Programar y presentar los proyectos de requerimientos de equipo de cómputo con la Secretaría Administrativa y al Consejo Asesor de Cómputo de acuerdo a las necesidades técnicas y operativas de las áreas del Instituto.
- Facilitar, asignar y en su caso proporcionar el equipo de cómputo adecuado a los requerimientos del personal académico y administrativo del Instituto, previa autorización de la Dirección o la Secretaría Técnica.
- Proponer la adquisición de material de cómputo para suministro al personal académico del instituto.
- Organizar e impartir cursos al personal del Instituto sobre el uso y manejo de los equipos informáticos y la utilización de los paquetes que requieran para el desarrollo de sus actividades.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Supervisar el uso adecuado del equipo de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Coordinación de Planeación y Vinculación

Objetivo

Coadyuvar y coordinar en la elaboración del plan de desarrollo de la entidad y de los programas institucionales de planeación y del proyecto de vinculación, así como realizar el seguimiento puntual en las Secretarías Académica, Técnica, Administrativa, y en las unidades académicas, en sus respectivos ámbitos de competencia propiciando el intercambio de información entre las diferentes áreas que integran el instituto.

Funciones

- Apoyar a la Dirección y a la Secretaría Académica en la elaboración del plan de desarrollo.
- Elaborar conjuntamente con el Secretaría Académica y la Dirección los informes anuales del Instituto.
- Fungir como responsable de planeación ante la Dirección General de Planeación.
- Dar seguimiento a los programas de la Secretaria Académica.
- Dar seguimiento a los programas de la Secretaria Técnica.
- Dar seguimiento a los programas de la Secretaria Administrativa
- Dar seguimiento a los programas de las unidades académicas.
- Coordinar los convenios de colaboración y publicación del Instituto con Instituciones y dependencias del país y del extranjero.
- Coordinar los proyectos de vinculación con el Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la entidad para coadyuvar al logro de sus objetivos.

Funciones

- Colaborar con la Dirección en la organización, supervisión y control de los servicios administrativos y auxiliares del Instituto, proponiendo las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento.
- Auxiliar en las actividades de planeación de la entidad.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en el ejercicio de éste.
- Planear, organizar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como la prestación de los servicios generales y tramitación de documentos de la entidad conforme a los lineamientos aplicables a ésta, proponiendo las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Instaurar los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos asignados y el correcto funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a la contratación, desarrollo y control del personal de la entidad de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Establecer mecanismos para la resolución de conflictos laborales de acuerdo a las disposiciones vigentes en los contratos "Colectivo de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la UNAM,".
- Verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos para los programas de estímulos del personal administrativo de base, confianza y académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

- Establecer los mecanismos para la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el control de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Verificar el estado que guarda la cuenta bancaria y fondo fijo de la entidad.
- Administrar los recursos financieros asignados a los diferentes programas de Investigación (Institucionales y Conacyt).
- Programar las adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales.
- Coordinar los servicios de archivo y correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, fotocopiado, conservación y mantenimiento de bienes inmueble y el control de inventarios.
- Vigilar que los trabajadores y visitantes tengan la seguridad física durante su permanencia en las instalaciones del Instituto.
- Custodiar los bienes, patrimonio del Instituto.
- Tramitar y efectuar oportunamente el pago de regalías a los autores de las publicaciones editadas y coeditadas en la Entidad, como ingresos por venta a precio comercial.
- Organizar la entrega de medallas al personal académico y administrativo de acuerdo a la legislación universitaria.
- Informar al titular del Instituto sobre la gestión y desarrollo en el desempeño de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Custodiar, administrar, y gestionar los recursos financieros de la entidad y de los proyectos de investigación respectivos, conforme a los planes y programas establecidos en el Anteproyecto de Presupuesto, así como a la normatividad establecida, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones

- Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la Entidad.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a las necesidades que informen los demás secretarios, coordinadores y jefes de las unidades responsables.
- Establecer mecanismos de control, registros contables y presupuestales, para los recursos asignados a la Entidad.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado y a los ingresos extraordinarios de la Entidad.
- Gestionar ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites para el ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y proyectos PAPIIT.
- Realizar conciliaciones presupuestales, de ingresos extraordinarios y de gastos a reserva de comprobar.
- Gestionar las adecuaciones presupuestales, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, para la optimización de los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Resguardar y administrar los recursos relativos al fondo fijo de la Entidad
- Captar, registrar, depositar y controlar los ingresos extraordinarios, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

- Expedir los cheques y realizar las conciliaciones bancarias del fondo fijo y de los proyectos de investigación de CONACYT.
- Solicitar las ministraciones de los proyectos CONACYT.
- Realizar informes financieros parciales y finales de proyectos CONACYT.
- Establecer los criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.
- Realizar informes de presupuesto, ingresos extraordinarios y de proyectos, en los periodos previamente establecidos.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Departamento de Suministros e Inventarios

Objetivo

Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes muebles, materiales, equipo y artículos de trabajo en cantidad, calidad requerida y tiempo oportuno, que solicite el personal académico y administrativo del Instituto, para el desarrollo de sus actividades

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios.
- Efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad en la cantidad y calidad especificadas.
- Contratar proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas según sea el caso, realizando el seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
- Elaborar el programa anual de compras de acuerdo al presupuesto autorizado, para efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad.
- Mantener estrecha comunicación con el área de Presupuesto y Contabilidad.
- Mantener comunicación y control de la sección de fotocopiado del Instituto.
- Mantener estrecha comunicación con el área de almacén, coordinando y verificando la realización de las actividades inherentes al resguardo y abastecimiento de bienes.
- Solicitar la adquisición de los materiales y equipo que sean requeridas, manteniendo un sistema de máximos y mínimos de existencias.
- Revisar e informar de las solicitudes, requisiciones o compras directas pendientes de surtir, al Jefe de la Sección de Bienes y Suministros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

- Efectuar periódicamente los inventarios correspondientes.
- Efectuar el resguardo de equipo mientras se procede a su suministro, recuperación o baja.
- Asignar fechas de entrada de materiales a cada área de la Entidad.
- Colaborar en la formulación del programa anual de requerimiento del área del almacén.
- Vigilar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la Entidad en coordinación con los responsables de los mismos.
- Verificar que los bienes de activo fijo se encuentren en buen estado al momento de la adquisición y de la entrega al usuario. Levantar inventarios físicos periódicos de los bienes de activo fijo.
- Llevar un control de inventarios de la Entidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene para su uso y custodia.
- Integrar y controlar el archivo de resguardo de los bienes de la Entidad.
- Regularizar los bienes producto de donaciones o sesiones ante el Patronato Universitario.
- Controlar y regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Regularizar los bienes que fueron adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría y que por circunstancias especiales no fueron inventariados en sus almacenes.
- Tramitar las bajas de bienes de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donaciones, venta o permuta de los bienes inventariables de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Conciliar periódicamente el activo fijo de la Entidad con la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Coordinar la distribución o reacomodo de bienes de la Entidad, en el mismo edificio o en otras instalaciones de la misma.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Entidad.
- Solicitar servicios de mantenimiento ante la Dirección General de Obras y Servicios Generales, cuando sea el caso.
- Integrar y presentar los informes relativos a la Sección de Bienes y Suministros a la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filológicas**

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar y gestionar los trámites administrativos derivados de la contratación laboral y las prestaciones contractuales, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración central universitaria; a fin de llevar un control adecuado del personal adscrito al Instituto.

Funciones

- Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y contratación del personal administrativo, académico y por honorarios.
- Atender todos los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal académico y administrativo, adscrito a la entidad.
- Aplicar las disposiciones legales, estatutarias y contractuales en materia de contratación, recontractación, promoción, adiestramiento y capacitación, prestaciones y diversos trámites académicos y administrativos.
- Controlar los recursos humanos asignados a la entidad, si el caso, mediante los registros, políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Vigilar y verificar que el personal contratado cumpla con los requisitos estipulados en la Legislación Universitaria.
- Establecer coordinación con las dependencias universitarias centralizadoras para el trámite del movimiento del personal académico y administrativo.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal de la entidad en los términos que establezcan las instancias normativas centrales.
- Verificar el registro de asistencia del personal administrativo.
- Controlar las afectaciones a nómina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos de la UNAM.
- Tramitar el pago de guardería particular del personal administrativo y académico.
- Llevar el control del pago quincenal al personal adscrito a la entidad, como aquellos pagos por honorarios, según sea el caso.
- Orientar al personal de la entidad sobre los requisitos y lugares de trámites que requiera.
- Efectuar oportunamente los pagos de tiempo extraordinario, días festivos y prima dominical, así como aquellos que señale la Legislación Universitaria, al personal administrativo de la Entidad.
- Vigilar que los programas de estímulos del personal administrativo de base y de confianza se apliquen conforme a los lineamientos establecidos.
- Publicar los procedimientos que deberá seguir el personal administrativo de base y de confianza para participar en los programas de estímulos del personal administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

SuperIntendencia de Obras Servicios Generales

Objetivo

Asegurar la correcta operación de los inmuebles, equipos e infraestructura a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos desarrollando y ejecutando planes de mantenimiento y conservación así como, en conjunto con los Secretarios Administrativos y/o Técnicos y las Comisiones Locales de Seguridad, establecer programas y acciones de seguridad y/o protección civil para salvaguardar la integridad de la infraestructura y de la comunidad del Instituto.

Funciones

- Verificar que los niveles y estándares de calidad requerido en los materiales y equipos utilizados en los programas de obras, mantenimiento preventivo y correctivo sean acordes a las normas vigentes.
- Vigilar y en su caso elaborar los reportes de las actividades de obras nuevas, de adecuación y/o rehabilitación que se realizan en las instalaciones de la entidad o dependencia.
- Vigilar que el personal asignado e involucrado efectúen las labores de obras y/o mantenimiento preventivo y correctivo, en apego a las normas y especificaciones del proyecto establecido por la administración central y a los reglamentos y normas fijadas por instancias internas y externas.
- Seleccionar y proponer al titular de la dependencia para su aprobación a los diferentes contratistas y proveedores para la ejecución de los proyectos y adquisiciones de los materiales de mejor calidad y menor riesgo en su utilización, apegándose a la normativa en materia de obras, especificaciones generales de construcción de la Dirección general de Obras de la UNAM y su reglamento de construcción.
- Dar seguimiento al registro en la bitácora de los ajustes y justificaciones que correspondan de acuerdo a los avances del proyecto asignado.
- Coordinar y supervisar el flujo y uso adecuado de los insumos requeridos para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación en las instalaciones de la entidad o dependencia.
- Coordinar, elaborar y dar seguimiento al programa anual de obra y mantenimiento, fiscalizando que se apegue al presupuesto autorizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filológicas***

- Vigilar todas las actividades relacionadas de manera directa e indirecta en el desarrollo de las funciones en las que el puesto se encuentre involucrado, de igual manera elaborar la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo en las mejoras de las condiciones de las instalaciones.
- Fiscalizar y realizar las funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filológicas

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5606-0804
Secretaría Auxiliar	5622-7485
Secretaría Académica	5606-0804
Departamento del Centro de Estudios Literarios	5622-7493
Departamento del Centro de Estudios Mayas	5622-7490
Departamento del Seminario de Lenguas Indígenas	5622-7489
Departamento del Seminario de Edición Crítica de Textos (Ecdótica)	Ext 49-341
Departamento del Centro de Estudios Clásicos	5622-7488
Departamento de Educación Continua	5606-0804
Departamento de Centro de Lingüística Hispánica	5665-2903
Departamento del Centro de Poética	5622-7492
Departamento de Seminario de Hermenéutica	Ext 49-432
Departamento del Consejo Interno y Comisiones	5622-7491
Secretaria Técnica	5622-7487
Coordinación de Biblioteca	5622-7486
Departamento de Distribución y Fomento Editorial	5622-7347
Departamento de Publicaciones	5622-7347
Departamento de Cómputo	5622-7487
Coordinación de Planeación y Vinculación	5622-7379
Secretaria Administrativa	5665-0411
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5665-0411 Ext 49-063
Departamento de Suministros e Inventarios	5665-0411 Ext 49-063
Departamento de Personal	5665-0411 Ext 49-061
SuperIntendente	5665-0411 Ext 49-453

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Glosario

Acervo	Es el conjunto de valores culturales.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación de cada parte con el todo.
Anteproyecto de presupuesto	Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario, el cual contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto del año siguiente.
Áreas	Son las unidades responsables que conforman la estructura orgánica.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Atribuciones	Delimita el ámbito de competencia que le son conferidas a un organismo social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas o administrativas que fundamentan sus actividades.
Autor	Persona que crea o inventa una obra intelectual, imaginaria o documentaria, por lo tanto es responsable de su contenido.
Base Legal	Contiene información relacionada al marco jurídico-Administrativo dentro del cual se derivan las atribuciones de un organismo.
Comisión	Orden y facultad que da una persona a otra para que ejecute algún encargo o asunto de trabajo.
Comité	Conjunto de individuos encargados de algún asunto, o de llevar a cabo la dirección de determinados trabajos.
Consulta	Consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga; por otra parte, satisfacer las necesidades de información.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de plan y programas.
Convenio	Es el enunciado de los acuerdo y compromisos a que ha llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de común interés.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integra y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con la función asignadas en la elaboración y ejecución de los trabajos conferidos.
Derechos de Autor	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularmente relativos a la misma

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Diagnóstico	Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.
Difusión Cultural	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como rescatar y preservar los valores culturales que no son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la Cultura
Edición	Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone la revisión de la obra, esta revisión implica correcciones, adiciones o supresiones.
Editorial	Organismo facultado para publicar todo aquel material (libros, revistas o cuadernos entre otros), que haya sido sometido al Comité Editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición.
Estímulo	Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación de su empeño.
Estrategias	Es la determinación de las directrices que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura orgánica	Relación ordenada y sistemática de las administrativas, académicas y técnicas, ordenadas y codificadas en tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia de un organismo social.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados
Inventario	Relación ordenada de las existencias de una unidad en la que se especifican las características de las mismas y su ubicación entre otros datos.
Investigación	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos
Isbn	Siglas del Internacional Standard Book Number; Sistema en el cual mediante un solo número de diez dígitos se identifica internacionalmente la producción de cada editor.
Issn	Siglas del Internacional Estándar Serial Number; Número asignado a publicaciones periódicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filológicas

Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades como las características generales que éstas deberán tener.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad; así como las instrucciones o acuerdos que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de un organismo social.
Meta	Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen en la relación a un período determinado La meta responde a la pregunta ¿Cuánto?.
Objetivo	Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas, responde las preguntas ¿Qué? Y ¿Para qué?.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Planeación	Debilitan los diferentes cursos de acción para el proceso de toma de decisiones de las diferentes áreas que integran a una institución, permitiendo regular y orientar el crecimiento y desarrollo de la misma.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Préstamo Interbibliotecario	Consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra.
Préstamo Interno	Facilita a los usuarios el material documental, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.
Proceso Técnico o editorial	Conjunto de actos y actividades que tienen como propósito a la producción de publicaciones universitarias.
Programa	Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Filológicas*

Proyecto de Investigación	Programa presentado, analizando y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir precisas, inserta dentro de una línea de investigación.
Publicación	Este término, aparte de indicar la acción de publicar una obra, comprende la obra misma, incluye hasta las publicaciones periódicas.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
Recursos	Son los insumos tanto financieros como materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.
Relación de Asesoría	Se da entre los órganos que proporcionar información técnica a los de línea.
Relación de Coordinación	Tiene por objeto interrelacionar a las diferentes unidades que componen una organización.
Reproducción de material	Se refiere a los fotocopias, microfilmes, grabaciones y otros análogos, de acuerdo a las políticas generales de la dependencia.
Unidad Administrativa	Órgano Administrativo de la Institución con atribuciones específicas.
Usuarios de la Biblioteca	Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema bibliotecario de la UNAM: Instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general