

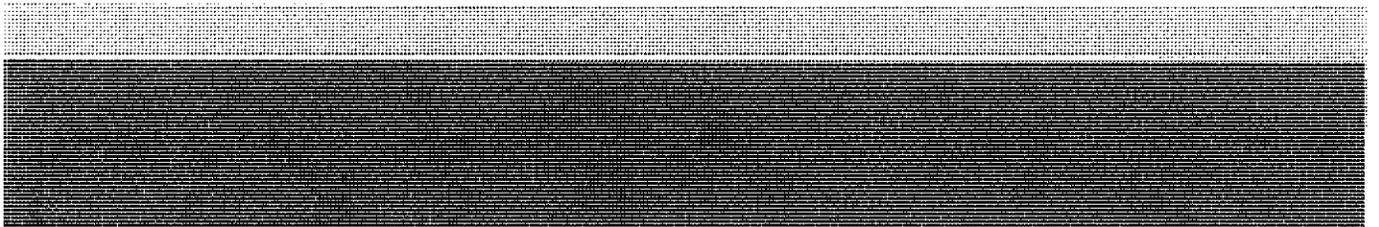


SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO





**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

---

Luis Videgaray Caso.  
**C. Secretario.**

María Fernanda Casanueva de Diego.  
**C. Oficial Mayor.**

Natalia Saltalamacchia Ziccardi.  
**Directora General del Instituto Matías Romero.**

Laura Sandra Hasbach Melchor.  
**Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.  
**Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas  
Institucionales - DGPOP.**

Daniel Rico Prieto.  
**Director de Innovación y Seguimiento de Proyectos.- IMR.**

Antonio Estévez Lozano.  
**Subdirector de Organización – DGPOP.**

**Dictaminó:**

Elizabeth González Díaz.  
**Enlace de Alta Responsabilidad.- DGPOP.**

**Enero de 2018.**

MO-IMR-100

Versión 5.0

*Handwritten marks:*  
A signature and the initials "MD." are visible in the bottom left corner.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	11
VI. Misión y visión	15
VII. Estructura orgánica	16
VIII. Organigrama	17
IX. Objetivos y funciones	18
X. Glosario	37
XI. Disposiciones transitorias	40

*ms.*  
*#*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 2 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## I. Introducción

El IMR ha elaborado en coordinación con la DGPOP el presente manual de organización de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los artículos 7, fracción XXI; 14, fracción VIII; 32, fracción XVIII y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como en el Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (publicado en el D.O.F. el 7 de septiembre de 2012) en el que, conforme a la atribución establecida en la fracción XVI del artículo 48 del Reglamento Interior de la SRE, relativa a “ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario”, la entonces Secretaria de Relaciones Exteriores, la C. Patricia Espinosa Cantellano, confirió la coordinación y administración del Museo del Acervo Histórico y Artístico al IMR.

Este instrumento de apoyo administrativo, muestra las funciones y la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman al IMR. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en este Manual se precisan los antecedentes de este órgano desconcentrado de la SRE, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, los objetivos y su razón de ser.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá estar permanentemente actualizado, por lo que deberá ser revisado como mínimo cada dos años o, en su caso, cuando exista algún cambio en la estructura orgánica de este órgano desconcentrado, una inadecuada distribución de funciones entre las áreas que integran el manual del IMR o haya modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 3 de 40

Handwritten signature or initials on the left margin.



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### II. Objetivos

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran al IMR, así como dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del órgano desconcentrado, atendiendo a los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y jerarquizada las áreas que integran el IMR.
- Servir de instrumento y coadyuvar con la planeación, organización, evaluación, y así como herramienta de apoyo en la reorganización y actualización administrativa.
- Ser utilizado como base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a este órgano desconcentrado.
- Ser un medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a este órgano desconcentrado de la SRE.

MO.  
✱

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 4 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### III. Antecedentes históricos

La Secretaría de Relaciones Exteriores fue creada en 1821 con el nombre de Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores. Es la primera dependencia de la Administración Pública que contó, desde sus orígenes, con un servicio civil de carrera: el Servicio Exterior Mexicano (SEM), pero no fue hasta el 14 de diciembre de 1974 que la SRE estableció formalmente la academia diplomática llamada Instituto Mexicano Matías Romero de Estudios Diplomáticos. Su estructura, funciones y sede han tenido varias modificaciones. No obstante, su propósito fundamental sigue vigente: formar, capacitar y actualizar a los miembros del SEM.

El Instituto empezó a funcionar el 2 de diciembre de 1975. Su primer Director General fue el destacado jurista César Sepúlveda. En 1977 se suprimió el adjetivo "Mexicano" del nombre de la institución, y a partir de entonces el Instituto fue identificado por las siglas IMRED. En agosto de 1998, se reestructuró el, creándose la Coordinación General del Instituto Matías Romero, cuyas siglas pasaron a ser IMAR, durante dicha etapa contó con tres direcciones generales: el antiguo IMRED se convirtió en Dirección General de la Academia Diplomática; la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático; y la Dirección General del Programa de Investigación y Prospectiva Internacionales.

Finalmente, en 2001 el IMAR se convirtió en el Instituto Matías Romero (IMR) y modificando nuevamente la estructura y nombre de la Institución. La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático pasó a ser una unidad administrativa independiente del Instituto, la Dirección General del Programa de Investigación y Prospectiva Internacionales desapareció y la Dirección General de la Academia Diplomática se convirtió en el IMR.

En 2002 se instituyó, además, el cargo de Titular del IMR, el cual debe ser asumido por un miembro del SEM con rango de embajador. De esta manera, el Instituto dejó de ocuparse de las labores de conservación histórica de la SRE y focalizó aún más sus actividades en la formación y capacitación de cuadros altamente calificados del SEM.

En el 2009 se creó el Museo del Acervo Histórico y Artístico mediante el Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (publicado en el D.O.F. el 18 de diciembre de 2009), también conocido como Museo de la Cancillería, bajo la adscripción de la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural en coordinación con la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

Más adelante, tras una valoración, la entonces Secretaria de Relaciones Exteriores, C. Patricia Espinosa Cantellano, consideró "necesario que el mismo [el Museo] sea coordinado y administrado por dicho órgano desconcentrado [el IMR]" según establece el Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (publicado en el D.O.F. el 7 de septiembre de 2012).

Por ello, y con base en lo establecido en la fracción XVI del artículo 48 del Reglamento Interior de la SRE, en lo que respecta a "ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario", a partir de su publicación el IMR lleva a cabo la coordinación y administración del Museo de la Cancillería.

En 2014 se modificó la estructura del IMR y se creó la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática, la Dirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Control de Gestión. Asimismo, la Subdirección de Educación a Distancia se convirtió formalmente en Dirección para dar cumplimiento al artículo 48, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, referente al ofrecimiento de programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 5 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y así mismo, los servidores públicos de la Secretaría y miembros del SEM se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México.

En 2017 se incorporó la Dirección de Educación a Distancia a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática para propiciar una mejor coordinación entre las áreas encargadas de la formación y capacitación del SEM. Asimismo, desapareció la Dirección de Publicaciones y su Departamento de Control Editorial debido a la reestructuración de personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores. La Dirección General Adjunta tomó el nombre de Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno con el propósito de reflejar las funciones que supervisa y desempeña. Se creó la Subdirección de Capacitación de Lenguas Extranjeras, con el objetivo de fortalecer estas actividades de capacitación presencial. La Dirección de Control Interno se transformó en la Dirección de Innovación y Seguimiento de Proyectos con la finalidad de incorporar de manera continua instrumentos e iniciativas de formación y capacitación de vanguardia.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 6 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## IV. Marco jurídico-administrativo

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

### Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.  
D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.  
D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Códigos

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5 marzo de 2014.

### Leves

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 02 enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 04 enero 1994.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 7 de 40

*M.*



## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley del Notariado del Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F 11 junio 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 enero 2017.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 8 enero 2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 28 abril 2017.

### **Decretos**

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 diciembre 2012.

### **Acuerdos**

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 20 junio 2003.

*M.*  
*\**

2

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 8 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 18 diciembre 2009.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 7 septiembre 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29 abril 2015.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06 julio 2017

Acuerdo que abroga el diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 julio 2017.

### **Circulares y/u Oficios**

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

M.  
X

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 9 de 40



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### Documentos Normativo-Administrativos

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Normateca Interna de la SRE agosto 2013.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Portal de la SRE julio 2016.

### Otras disposiciones

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE marzo 2009.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.  
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.  
D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 febrero 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Portal de la SRE junio 2017.

**Nota:** Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

MS.  
#

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MG-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 10 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### V. Atribuciones

Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2009.

**Artículo 14.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;

*Handwritten mark*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 11 de 40



## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII. Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XVIII. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

**Artículo 48.** El Instituto Matías Romero contará además de su Titular, con un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 12 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- I. Preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del SEM, la Secretaría y otras instituciones de interés público;
- II. Formar a los miembros del SEM en las distintas disciplinas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;
- III. Contribuir, a través de cursos y otras actividades de difusión, tales como la organización de foros de análisis, las presentaciones de libros, los programas en medios electrónicos, la propagación de ofertas laborales y académicas en organismos multilaterales y los encuentros con estudiantes universitarios, a la formación de personas con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México;
- IV. Ofrecer programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y los servidores públicos de la Secretaría y miembros del SEM, se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;
- V. Contribuir mediante cursos especiales y otros proyectos académicos, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores de países de particular interés para la política exterior de México;
- VI. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, en la organización de cursos y otras actividades académicas, relacionadas con las materias de relaciones internacionales y política exterior de México;
- VII. Promover vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales, estudios diplomáticos y política exterior de México, para la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, así como para otros proyectos de cooperación internacional;
- VIII. Fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales;
- IX. Contribuir, junto con la comunidad académica nacional e internacional y otras áreas de la Secretaría, a la difusión de los temas relevantes de la política exterior de México y las relaciones internacionales, a través de la edición y coedición de publicaciones;
- X. Diseñar programas de educación a distancia en las disciplinas y temas de política exterior de México y política internacional, que satisfagan las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría y de los miembros del SEM, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles;
- XI. Apoyar a la Comisión de Personal, prevista en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la elaboración de recomendaciones para la convocatoria a los concursos públicos de ingreso al SEM, así como, a través de las Subcomisiones de Ingreso y de Evaluación, apoyarla en la organización y desarrollo de los concursos de ingreso y ascenso del SEM, previstos en las normas correspondientes;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 13 de 40

M.  
R.



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- XII. Coordinar el diseño de los contenidos de los exámenes de historia y cultura de México que aplica regularmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los interesados en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización;
- XIII. Capacitar a los miembros del SEM en las áreas de promoción comercial y turística, en coordinación con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- XIV. Fungir como entidad coordinadora de la difusión y selección de candidatos de todas las oportunidades de capacitación que ofrezcan a la Secretaría entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de diplomacia, asuntos internacionales y política exterior de México;
- XV. Promover mecanismos de reflexión sobre problemas de coyuntura, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo objetivo sea congregar a servidores públicos, académicos y otros expertos en temas vinculados al campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones, y
- XVI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

MS.  
#

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 14 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### VI. Misión y visión

#### Misión

Preparar personal de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del SEM, la SRE y otras instituciones de interés público.

#### Visión

Garantizar una oferta académica de vanguardia para que los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE tengan opciones de formación y actualización que les permitan incorporar conocimientos, habilidades y actitudes idóneas para el quehacer diplomático del siglo XXI.

*Handwritten initials*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 15 de 40

## VII. Estructura orgánica

### 1.0. Dirección General

#### 1.1 Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

##### 1.1.1. Dirección de Programas Presenciales

##### 1.1.1.1. Subdirección de Capacitación en Lenguas Extranjeras

##### 1.1.2. Dirección de Educación a Distancia

##### 1.1.2.0.1 Departamento de Diseño y Programación

##### 1.1.2.0.2 Departamento de Contenidos y Administración Educativa

#### 1.2. Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno

##### 1.2.1. Dirección de Difusión y Comunicación Digital

##### 1.2.1.1. Subdirección de Difusión

##### 1.2.2. Dirección de Producción Editorial

##### 1.2.3. Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional

##### 1.2.0.1 Subdirección del Museo del Acervo Histórico y Artístico

#### 1.0.1 Dirección de Innovación y Seguimiento de Proyectos

##### 1.0.0.1 Enlace Administrativo

**Nota:** Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

M.  
#

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DMR-100	26/01/2018	5.0	Página 16 de 40

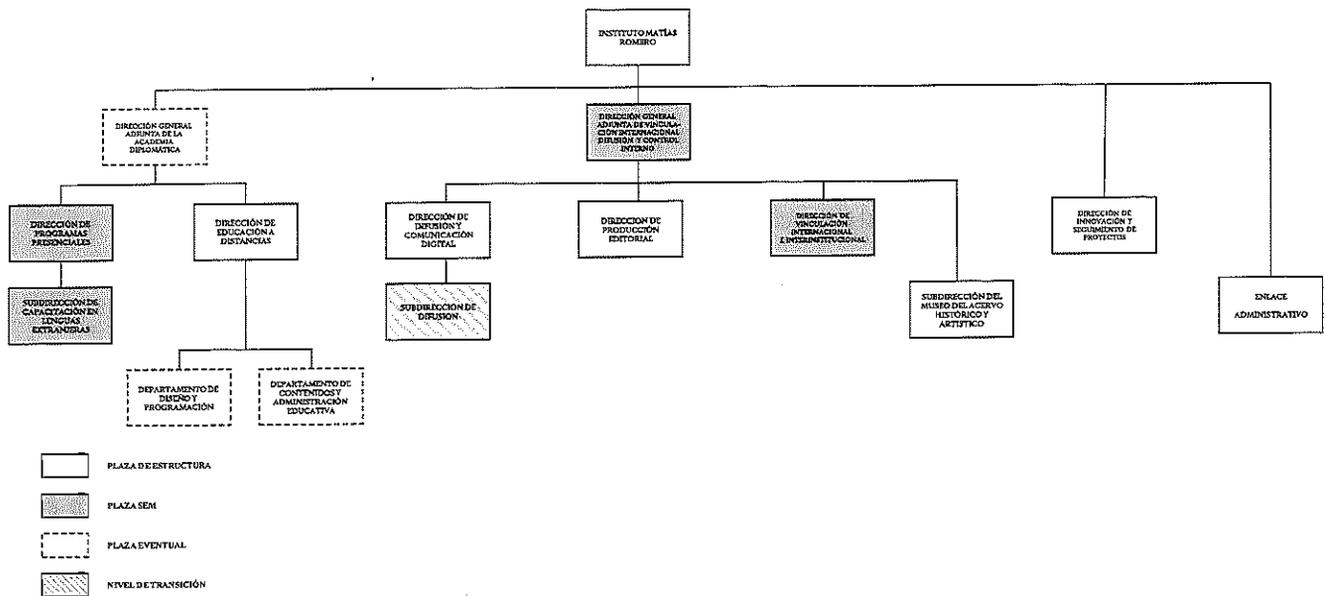


SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## VIII. Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 17 de 40



## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### IX. Objetivos y funciones

#### Dirección General del Instituto Matías Romero

##### Objetivo

Organizar y dirigir la formación y actualización de recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del SEM, la SRE y otras instituciones de interés público, mediante la impartición de cursos presenciales y a distancia, así como a través de la vinculación académica, la producción editorial y la difusión de temas relacionados, con el propósito de que estos cuenten con las competencias necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea.

##### Funciones

1. Coordinar la formación de recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del SEM, la SRE y otras instituciones de interés público;
2. Dirigir la formación de los miembros del SEM en las distintas disciplinas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;
3. Coordinar la organización de foros de análisis, presentaciones de libros, programas en medios electrónicos, propagación de ofertas laborales y académicas en organismos multilaterales, y encuentros con estudiantes universitarios, para contribuir a la formación de personal con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México;
4. Organizar los programas de educación continua y capacitación, en su modalidad presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos, y que los servidores públicos de la SRE y miembros del SEM se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;
5. Colaborar con las dependencias y entidades de la APF, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, en la organización de cursos y otras actividades académicas, relacionadas con las materias de relaciones internacionales y política exterior de México;
6. Dirigir la profundización y ampliación de vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales, estudios diplomáticos y política exterior de México, para la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, así como para otros proyectos de cooperación internacional;
7. Coordinar las labores del IMR para que este sea un espacio y punto de encuentro e intercambio de ideas, entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior, que ofrezcan estudios en relaciones internacionales;
8. Dirigir al personal del IMR para que contribuya a la difusión de los temas relevantes de la política exterior de México y las relaciones internacionales, a través de la edición y coedición de publicaciones, junto con la comunidad académica nacional e internacional y otras áreas de la SRE;
9. Autorizar los programas de educación a distancia en las disciplinas y temas de política exterior de México y política internacional, que satisfagan las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de la SRE y de los miembros del SEM, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles;
10. Apoyar a la Comisión de Personal del SEM, en la elaboración de recomendaciones para la convocatoria a los concursos públicos de ingreso al SEM, así como, a través de las Subcomisiones de Ingreso y de Evaluación, en la organización y desarrollo de los concursos de ingreso y ascenso del SEM, previstos en la normatividad correspondiente;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 18 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

11. Coordinar el diseño de los contenidos de los exámenes de historia y cultura de México que aplica regularmente la DGAJ, a los interesados en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización;
12. Coordinar la capacitación de los miembros del SEM en las áreas de promoción comercial y turística, en coordinación con la AMEXCID, para su formación;
13. Coordinar la selección de candidatos y difusión de todas las oportunidades de capacitación que ofrezcan a la SRE, entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de diplomacia, asuntos internacionales y política exterior de México, para su formación;
14. Organizar mecanismos de reflexión sobre problemas coyunturales, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo objetivo sea congregar a servidores públicos, académicos y otros expertos en temas vinculados al campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al titular de la SRE elementos para la toma de decisiones;
15. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
16. Difundir entre el personal adscrito al IMR, el Código de Conducta del Personal de la SRE,
17. Coordinar la administración y determinar las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de exhibir el patrimonio artístico de la misma, promover la imagen cultural de México y contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas mediante la exposición de manifestaciones culturales de países amigos, y
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 19 de 40

AM.

## Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

### Objetivo

Coordinar la realización de los actos académicos de formación y capacitación de los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras instituciones de interés público en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, mediante la organización de cursos presenciales y a distancia, con el objetivo de garantizar un servicio exterior de excelencia.

### Funciones

1. Planear, coordinar e implementar los cursos para miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y otras instituciones públicas en materia de política exterior, relaciones internacionales y diplomacia, con la finalidad de atender las demandas y necesidades de capacitación, así como prever temas de interés, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y habilidades del capital humano de la institución;
2. Planear, diseñar y calendarizar los programas de capacitación que integren el programa anual de trabajo del IMR, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del SEM;
3. Verificar los programas de formación y capacitación dirigidos al SEM, con el objetivo de brindar una capacitación continua y actualizada en los temas relevantes para la política exterior de México;
4. Instruir las acciones necesarias para garantizar el debido registro de la documentación de los cursos de formación y capacitación en materia de política exterior, relaciones internacionales y diplomacia, con el objetivo de garantizar el control de la matrícula del IMR;
5. Coordinar la realización de encuentros y foros entre instituciones nacionales e internacionales de nivel superior en materia de relaciones internacionales, con el objetivo de ofrecer espacios para la discusión de temas actuales;
6. Promover e impulsar el intercambio de profesores, conferenciantes y estudiantes entre diversas instituciones mexicanas y extranjeras de educación superior, a fin de ofrecer a miembros del SEM y servidores públicos de la SRE opciones académicas de formación en materia de relaciones internacionales, política exterior y diplomacia;
7. Dirigir la publicación de las convocatorias y la implementación de los cursos presenciales especializados de idiomas para miembros del SEM y otros servidores públicos de la SRE, con el propósito de que se realicen conforme a los calendarios establecidos y la normatividad aplicable;
8. Coordinar las actividades necesarias, en el ámbito de la competencia del IMR, para la planeación y desarrollo de los concursos de ingreso, de ascenso y media carrera, en coordinación con las distintas áreas de la SRE, que participen en la planeación, organización y realización de los mismos;
9. Fungir como enlace con las instituciones académicas en las que se apoye el IMR, para la realización de los concursos públicos generales de ingreso, ascenso y media carrera, con el fin de garantizar la prevalencia y el desarrollo del cuerpo diplomático mexicano;
10. Proponer y elaborar los contenidos de los exámenes para los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del SEM, así como las guías de estudio, para seleccionar a candidatos como lo establece la normatividad vigente;
11. Evaluar, a solicitud de las áreas de la SRE, los comprobantes académicos de los miembros del SEM, y coadyuvar con los procesos de actualización "escalafonaria" y concursos de ascenso y procesos de evaluación, con el propósito de atender dichos requerimientos;
12. Determinar las acciones necesarias para identificar las necesidades de capacitación de miembros del SEM y de otros servidores públicos de la SRE, con el fin de contar con información estratégica y confiable para mejorar los programas de capacitación;
13. Supervisar la integración de información que requiera el OIC relacionada con los actos académicos presenciales de formación y capacitación, con el fin de atender dichas solicitudes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 20 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

14. Instruir el archivo de la documentación en materia de formación y capacitación presencial, así como de las demás actividades que le corresponden, a fin de asegurar el resguardo de la información y la protección de los datos personales;
15. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Handwritten initials: *SK* and *MD.*

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 21 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## Dirección de Programas Presenciales

### Objetivo

Coordinar los planes de formación y actualización presencial de los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras instituciones de interés público, en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, mediante el diseño de programas de estudio, la identificación de docentes del ámbito académico y diplomático, así como la vinculación con otras dependencias, con el propósito de coadyuvar en la formación de personal con las capacidades necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea.

### Funciones

1. Proponer los planes de estudio y programas permanentes de capacitación y actualización presencial dirigidos a miembros del SEM, servidores públicos de la SRE, de otras dependencias y entidades de la APF, con el propósito de que cumplan con los objetivos establecidos para su impartición;
2. Proponer el diseño, aplicación y evaluación de los exámenes previstos en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, en colaboración con académicos e instituciones de reconocido prestigio, con el propósito de que se realicen con honestidad y conforme a la normatividad vigente;
3. Supervisar los contenidos de las guías de estudio que se requieran para los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del SEM, con la finalidad de que se elaboren conforme a la normatividad aplicable;
4. Coordinar el diseño, impartición y evaluación de los cursos de formación y capacitación que forman parte de los concursos de ingreso al SEM, y de los cursos de preparación que acompañan los procesos de ascenso y evaluación de sus miembros, a fin de asegurar que se lleven a cabo conforme al marco jurídico establecido;
5. Emitir, a solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, los comprobantes académicos de los miembros del SEM, para efectos de actualización "escalafonaria" y para su consideración en concursos de ascenso y procesos de evaluación;
6. Participar como vínculo académico permanente con las principales instituciones de educación superior, centros de estudios especializados en temas de política exterior y relaciones internacionales de la República mexicana, así como con instituciones que enseñan lenguas extranjeras, a fin de compartir información y realizar cursos en dichas materias;
7. Participar en la investigación y en la encuesta de las necesidades de capacitación de los miembros del SEM y de las diferentes áreas de la SRE, con el propósito de definir actividades para el programa anual de capacitación;
8. Emitir opiniones sobre las solicitudes de capacitación de entidades de los tres niveles de gobierno de la Federación y otros sectores de la sociedad, en materia de análisis y estudio de los principales temas de la política exterior de México, de las labores del SEM y de la estructura y funcionamiento de la SRE, a fin de brindar, en su caso, el servicio de capacitación solicitado;
9. Difundir las actividades de capacitación programadas a través de la página electrónica del IMR y supervisar que las actividades de capacitación realizadas se integren en los informes del IMR;
10. Supervisar la organización y depuración de archivos de la dirección, a fin de mantener una adecuada clasificación de la documentación y control de la misma;
11. Coordinar la atención a la solicitud de la documentación en materia de planes de formación y de capacitación de miembros del SEM y servidores públicos de la SRE y de otras dependencias de la APF que requiera el OIC, a fin de atender dichas solicitudes;
12. Participar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes que requiera el INAI en materia de planes de formación y de capacitación de los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras dependencias de la APF, con el propósito de someterlo a la autorización del jefe inmediato;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 22 de 40



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## **MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO**

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*Handwritten initials: MR*

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DMR-100	26/01/2018	5.0	Página 23 de 40

## Subdirección de Capacitación en Lenguas Extranjeras

### Objetivo

Promover y regular los programas presenciales de capacitación en materia de lenguas extranjeras para los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras instituciones de interés público, mediante la contratación, difusión y seguimiento de los cursos de idiomas, con el objeto de propiciar que cuenten con las competencias lingüísticas apropiadas para la labor diplomática.

### Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo sobre los cursos de lenguas extranjeras que se imparten y dirigen a los miembros del SEM y demás servidores públicos funcionarios de la SRE, a fin de atender necesidades de capacitación en la materia;
2. Participar en la organización e implementación de cursos de lenguas extranjeras dirigidos a los integrantes del SEM y demás servidores públicos de la SRE, con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Trabajo;
3. Establecer comunicación con instituciones externas para la impartición de cursos de lenguas extranjeras para el personal del SEM y demás servidores públicos de la SRE, con el propósito de revisar la logística y la impartición de los cursos;
4. Analizar las solicitudes de capacitación de otras instituciones públicas, a fin de realizar las gestiones correspondientes para su atención;
5. Investigar información sobre la oferta académica y los presupuestos que existen en materia de enseñanza de lenguas extranjeras, con el fin de contar con un catálogo de opciones;
6. Participar en la aplicación de exámenes previstos en los concursos de ingreso, ascenso y evaluación del SEM, con el fin de que se desarrollen de forma transparente;
7. Participar en la integración de las guías de estudio que se requieran para los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del SEM, con la finalidad de que cuenten con los parámetros definidos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*MS*  
*#*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 24 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### Dirección de Educación a Distancia

#### Objetivo

Coordinar la capacitación y actualización de los miembros del SEM, servidores de la SRE y de otras instituciones de interés público, particularmente de aquellos que se encuentran fuera de la Ciudad de México, mediante la ejecución de programas a distancia en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, con el propósito de coadyuvar en la formación de personal con las capacidades necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea.

#### Funciones

1. Supervisar la administración de los recursos presupuestales asignados a la educación a distancia, para atender las necesidades de capacitación de los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE;
2. Coordinar el desarrollo de los planes instruccionales de los cursos en línea del IMR y aprobar los guiones para asegurar su calidad y utilidad pedagógica;
3. Evaluar los resultados de los cuestionarios de satisfacción de los cursos en línea, para instrumentar mejoras en futuras imparticiones;
4. Supervisar la contratación de proveedores externos y la firma de convenios para asegurar una oferta amplia, pertinente y de costo eficiente de los cursos requeridos;
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores externos, así como determinar y autorizar sus pagos, para dar cumplimiento a los compromisos contractuales establecidos;
6. Supervisar las labores técnicas del desarrollo de cursos en línea para asegurar que se lleven a cabo de manera oportuna, coordinada y eficiente;
7. Coordinar las funciones del personal adscrito al área, a fin de que los servicios se brinden adecuadamente y de acuerdo con los programas establecidos;
8. Proponer el programa y presupuesto anual requerido para atender las necesidades de capacitación en línea tanto de miembros del SEM como de servidores públicos de la SRE;
9. Proponer estrategias de ampliación de los contenidos de convenios existentes para diversificar la oferta de capacitación, ampliar el alcance del sistema de educación a distancia y asegurar su pertinencia y utilidad;
10. Planear el desarrollo de nuevos programas en línea para satisfacer necesidades específicas de las direcciones generales de la SRE;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 25 de 40

## Departamento de Diseño y Programación

### Objetivo

Atender las necesidades de TIC del IMR mediante la actualización, programación e integración de los sistemas del IMR, así como las implementaciones que señale la DGTEL, con el objetivo de asegurar que los programas educativos impartidos a distancia tengan la calidad requerida y que se publique de manera oportuna la información que otras áreas del IMR necesiten difundir.

### Funciones

1. Gestionar los sistemas informáticos mediante los cuales se imparten los cursos en línea (campus virtual y plataforma de idiomas en línea), a fin de asegurar su total disponibilidad durante la impartición de los programas educativos;
2. Apoyar en el diseño instruccional y elaboración de los materiales de estudio, de manera que utilicen diferentes recursos informáticos, con el propósito de incrementar su nivel de interacción;
3. Gestionar las labores del diseñador web y del programador durante la elaboración de los materiales de estudio para los cursos en línea, con la finalidad de que cumplan los requerimientos del diseño instruccional.
4. Gestionar las labores del personal encargado de la integración y programación de los materiales de estudio de los cursos en línea, para que se realicen de acuerdo con los tiempos establecidos;
5. Desarrollar los diferentes elementos multimedia (textos, sonidos, imágenes, hipertextos, etc.) en materiales de estudio, mediante un lenguaje de programación, para facilitar la experiencia del aprendizaje de los participantes en los cursos en línea;
6. Atender requerimientos de apoyo técnico en el uso del sistema de cursos en línea (campus virtual) y en la plataforma de idiomas en línea, para facilitar el buen desempeño de los participantes;
7. Elaborar y enviar periódicamente a cada participante en los cursos de idiomas en línea un reporte de su progreso, para mantenerlos informados acerca de su desempeño;
8. Gestionar el sitio web del IMR, para apoyar en la difusión de las actividades que lleva a cabo el Instituto;
9. Atender las solicitudes de publicación en la página del IMR de los avisos, convocatorias y materiales de libre distribución en la web, que realizan las áreas de programas presenciales, a distancia, publicaciones, difusión, vinculación académica, coordinación interinstitucional y el Museo del Acervo Histórico y Artístico, para asegurar que se realicen conforme a sus requerimientos;
10. Desarrollar y analizar la información estadística referente a los sitios web del IMR (campus virtual, plataforma de idiomas en línea y página web del IMR), para elaborar informes y dar seguimiento al programa de trabajo del IMR;
11. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 26 de 40

## Departamento de Contenidos y Administración Educativa

### Objetivos

Apoyar a la Dirección de Educación a Distancia con la creación de contenidos y la administración de los cursos a distancia del campus virtual, mediante la elaboración, actualización, tutoría y gestión de dichos cursos, con el fin de garantizar que sus contenidos sean actuales, de alto nivel de calidad y que se desarrollen de manera eficiente.

Elaborar y actualizar los contenidos de los cursos en línea (materiales de estudio, ejercicios, evaluaciones, foros y otras actividades), mediante el seguimiento de los temas y la vinculación con las áreas de Cancillería respectivas, para atender las necesidades de capacitación de los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE.

### Funciones

1. Atender en calidad de tutor a quienes participan en los cursos en línea, a fin de consolidar y evaluar sus aprendizajes y garantizar una mayor eficiencia terminal;
2. Analizar las labores del desarrollador de contenidos y tutor, para asegurar que las tareas de actualización e impartición de los cursos en línea se lleven cabo conforme a lo planeado;
3. Gestionar los cursos en línea, tanto los desarrollados por el IMR, así como los que imparten proveedores externos, para asegurar que se lleven a cabo de manera oportuna, coordinada y eficiente;
4. Gestionar las ediciones especiales de cursos en línea que se organizan en colaboración con la Dirección General de Coordinación Política, y las que se imparten a instancias de la APF, para apoyar las actividades de colaboración de la SRE con otras dependencias gubernamentales;
5. Gestionar que se preparen y publiquen las convocatorias y listas de aceptados de los cursos en línea, para mantener informados a los miembros del SEM y personal de la SRE sobre la oferta de capacitación del IMR;
6. Desarrollar y analizar la información de los participantes en los cursos, para contar con estadísticas de programas y personas capacitadas, elaborar informes y dar seguimiento al programa de trabajo del IMR;
7. Informar a cada uno de los participantes de los cursos, los resultados obtenidos, así como las invitaciones a responder el cuestionario de satisfacción correspondiente, para mantenerlos informados y recibir retroalimentación acerca del programa de estudio concerniente;
8. Gestionar el envío de constancias de participación a los alumnos que tengan derecho conforme a lo señalado en la convocatoria, para dar por concluido el curso en cuestión;
9. Analizar los resultados de los cuestionarios de satisfacción, para identificar áreas de mejora en los cursos en línea;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*M.*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 27 de 40

## **MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO**

### **Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno**

#### **Objetivos**

Establecer los instrumentos de colaboración académico-diplomática internacional y coordinar los actos académicos que de ellos se derivan, mediante la vinculación efectiva con instituciones internacionales y nacionales, con el objetivo de fortalecer la proyección del IMR y la SRE.

Supervisar las actividades de difusión sobre la política exterior de México, así como de temas internacionales, a través de conferencias, publicaciones, exposiciones del Museo del Acervo Histórico y Artístico y otros eventos, con el propósito de difundir la labor de la SRE entre la sociedad mexicana y organizar los procesos de control interno de gestión, mediante el seguimiento de indicadores de desempeño y participación en los órganos correspondientes, con el objetivo de garantizar el funcionamiento eficaz del IMR.

#### **Funciones**

1. Coordinar la gestión y seguimiento de la oferta de colaboración académico-diplomática de países amigos, los programas y acuerdos de vinculación académica internacional y las actividades de difusión y control interno, con la finalidad de garantizar la presencia de México en el mundo, la vinculación del IMR con instituciones homólogas, la divulgación del quehacer diplomático de México y el buen desempeño del IMR;
2. Promover, dictaminar y coordinar la actualización de los convenios de colaboración internacional y de ofertas académicas para la SRE en materia de actualización y capacitación diplomática, con el fin de capacitar en otros países e instituciones al personal del SEM y servidores públicos de la Secretaría en temas internacionales y de política exterior;
3. Coordinar y organizar los cursos para diplomáticos extranjeros en el IMR, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos internacionales, y propiciar una mayor presencia de México en el mundo, cerciorándose que éstos se realicen en tiempo y forma;
4. Establecer contacto con las representaciones diplomáticas de otros países acreditadas en México, a fin de fortalecer los vínculos académico-diplomáticos;
5. Supervisar el contenido y la publicación de convocatorias, invitaciones a conferencias y difusión de actividades académico-diplomáticas y del programa de radio "Las relaciones internacionales de México", así como el proceso de producción editorial de cada publicación programada al año, con el propósito de que se realicen conforme a los calendarios establecidos y la normatividad aplicable;
6. Supervisar las visitas de estudiantes de universidades y centros de educación superior al IMR, a fin de difundir adecuadamente las labores del mismo;
7. Supervisar la realización de documentos informativos de actividades del IMR, en ocasión de visitas de alto nivel, reuniones binacionales y comisiones mixtas, con el propósito de apoyar el sustento documental de resultados que elaboran otras áreas de la SRE;
8. Participar en las actividades culturales y de difusión del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría, con objeto de fortalecer su presencia;
9. Participar, en representación de la Dirección General, en reuniones internas y con otras dependencias, con objeto de dar continuidad y seguimiento a los compromisos del IMR;
10. Supervisar el seguimiento de la Matriz de Indicadores para resultados del Programa Presupuestario E006, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes mensuales de actividades, de avance físico, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Relaciones Exteriores y del Sistema de Control Interno Institucional, así como de las contribuciones para los Informes de labores de Gobierno y de la SRE, con el propósito de cumplir con las disposiciones en la materia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 28 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

12. Participar en las reuniones de enlace y los Comités de Control Interno para coordinar con las áreas competentes del IMR la atención de las solicitudes de los Programas para un Gobierno Cercano y Moderno; de Trabajo de Administración de Riesgos de la SRE; de Trabajo de Control Interno; y de Acceso a la Información, con el propósito de hacer eficiente el trabajo del IMR y dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
13. Supervisar la elaboración de la Matriz del Marco Lógico del IMR y su registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
14. Supervisar y coordinar la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores en materia de capacitación y actualización, en materia de política exterior y diplomacia, así como en materia de difusión y publicación de temas de política exterior y relaciones internacionales, con el fin de atender las recomendaciones y observaciones señaladas;
15. Fungir como enlace del Grupo Interinstitucional de Inteligencia y Cultura de la Seguridad Nacional del Consejo de Seguridad Nacional, para el desarrollo y divulgación de la doctrina nacional de inteligencia y cultura de la seguridad nacional.
16. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE,
17. Supervisar la administración y proponer las modalidades para el funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de exhibir el patrimonio artístico de la misma, promover la imagen cultural de México y contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas mediante la exposición de manifestaciones culturales de países amigos, y
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*M.*

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 29 de 49

## Dirección de Difusión y Comunicación Digital

### Objetivo

Difundir temas de diplomacia, política internacional y política exterior de México, mediante diferentes mecanismos, tales como conferencias, seminarios, visitas de estudiantes, programas de radio, redes sociales y la página de internet del IMR, a fin de contribuir a divulgar un mayor conocimiento sobre dichos temas entre servidores públicos funcionarios y la sociedad en general, así como acompañar las labores de las áreas políticas de la SRE.

### Funciones

1. Planear y programar eventos de difusión en el IMR, con el fin de divulgar temas de política exterior y relaciones internacionales;
2. Proponer el plan de trabajo anual de difusión en el IMR, en coordinación con las diferentes áreas del IMR, centros educativos y de investigación nacionales e internacionales, así como con organismos internacionales, con la finalidad de presentarlo al jefe inmediato para su revisión y, en su caso, autorización;
3. Proponer el proyecto de presupuesto destinado a las actividades de difusión, a fin de obtener la validación correspondiente;
4. Planear la programación de los diferentes eventos de difusión competencia del IMR, con base en lo definido por la Dirección General, con la finalidad de dar cumplimiento al plan anual de capacitación;
5. Organizar la logística y desarrollo de las conferencias, seminarios y mesas redondas organizadas por el IMR, con la finalidad de que dichos eventos de difusión se lleven a cabo de acuerdo a lo programado;
6. Supervisar la atención de las solicitudes presentadas por instituciones educativas de nivel superior referentes a la realización de visitas guiadas al IMR, a fin de difundir las actividades competencia de la SRE;
7. Organizar las presentaciones de libros en materia de política exterior y relaciones internacionales, a fin de difundir las publicaciones emitidas por el IMR;
8. Participar en la definición de temas para la realización del programa de radio "Las relaciones internacionales de México", con el fin de presentar al auditorio temas de interés y de coyuntura en materia de política exterior y relaciones internacionales;
9. Supervisar que se cuente con algún expositor, ya sea presencial o vía telefónica, para el programa de radio "Las relaciones internacionales de México", con la finalidad de garantizar la realización del mismo;
10. Revisar el guion de la entrevista para el programa de radio "Las Relaciones Internacionales de México", a fin de presentar una propuesta al jefe inmediato para su autorización;
11. Vigilar la producción y difusión del programa de radio "Las Relaciones Internacionales de México", en apego a lo programado, con el fin de divulgar temas de política exterior y relaciones internacionales;
12. Proponer, realizar y difundir los temas editoriales de las redes sociales y la página de internet del IMR, con la finalidad de divulgar temas de política exterior, diplomacia y relaciones internacionales en las plataformas digitales;
13. Difundir en las redes sociales las actividades del IMR con la finalidad de fomentar la diplomacia pública y digital de la SRE, en apego a su estrategia de comunicación;
14. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 30 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### Subdirección de Difusión

#### Objetivo

Organizar eventos de difusión tales como conferencias, seminarios, visitas de estudiantes y programas de radio, mediante su planeación y gestión logística, a fin de coadyuvar en la divulgación de la agenda de la política exterior de México y las relaciones internacionales.

#### Funciones

1. Implementar la logística de los eventos de difusión de los temas coyunturales de la política exterior de México y de la agenda internacional, con el propósito de que se realicen conforme a lo planeado;
2. Efectuar la programación y atender las visitas de estudiantes al IMR, dirigidas a instituciones académicas de nivel superior, con el fin de difundir las actividades de la SRE, del propio IMR, así como del proceso de ingreso al SEM;
3. Participar en la elaboración de reportes de las actividades del área de difusión, tales como conferencias, seminarios, mesas redondas, programas de radio y visitas académicas, a fin de presentarlas al jefe inmediato para su conocimiento;
4. Coadyuvar en la planeación, grabación, edición y revisión del programa de radio "Las Relaciones Internacionales de México" para su transmisión en la estación radiofónica de la UNAM y a través de la página de internet del IMR;
5. Supervisar el envío del programa "Las Relaciones Internacionales de México" a las radiodifusoras de instituciones de educación superior del interior de la República mexicana para su retransmisión, así como supervisar la publicación del mismo en la página de internet del IMR;
6. Supervisar el archivo de la documentación que se genere en el área, con el propósito de que se resguarde de forma ordenada;
7. Integrar la documentación que requiera el OIC en materia de difusión, a fin de atender dichos requerimientos;
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*M.*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 31 de 40

## Dirección de Producción Editorial

### Objetivo

Coordinar el proceso de producción editorial de las obras que publica el IMR, tales como la *Revista Mexicana de Política Exterior*, las colecciones *Cuadernos de Política Internacional*, *Historia Oral de la Diplomacia Mexicana* y la serie *Apuntes de Política Exterior*, entre otras, mediante la supervisión puntual de las etapas de edición, formación tipográfica e impresión de las mismas, con el objetivo de garantizar, por una parte, que su contenido coadyuve a las tareas de formación de personal y difusión de la política exterior de México y, por otra, que el formato y diseño cumpla con las más altas normas de calidad editorial.

### Funciones

1. Coordinar el proceso de producción editorial de cada publicación programada al año por el IMR, a fin de que cumpla con sus especificaciones y óptimos estándares de calidad;
2. Proponer al jefe inmediato el diseño del calendario del programa anual de publicaciones, con el fin de ponerlo en marcha;
3. Programar las diferentes etapas del proceso de producción editorial de las obras que publica el IMR y definir cada uno de los objetivos que se deben alcanzar, para cumplir con el programa de publicaciones;
4. Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas para el diseño de las cubiertas y los interiores de las obras que publica el IMR, en coordinación con los proveedores (tipógrafo y diseñador), con el fin de obtener la aprobación del jefe inmediato;
5. Dirigir y supervisar el proceso de producción editorial de las obras que publica el IMR, en apego a los requerimientos específicos y los lineamientos generales establecidos en el manual de publicaciones del IMR, para garantizar que la publicación cumpla con sus características;
6. Dirigir y supervisar el proceso de corrección de estilo de las obras que publica el IMR, en coordinación con el autor de las mismas, con el fin de garantizar que el contenido de las publicaciones sea claro, y transmita las ideas y opiniones del escritor;
7. Designar las diferentes tareas que el personal a su cargo deberá realizar en el proceso de la producción editorial de cada publicación elaborada por el IMR,;
8. Supervisar y validar el trabajo del formador tipográfico hasta el cumplimiento de los requerimientos establecidos para cada publicación en lo que a la tipografía se refiere;
9. Supervisar y validar el trabajo del impresor hasta el cumplimiento de los requerimientos establecidos para cada publicación en lo que a la impresión de la obra se refiere;
10. Aprobar y autorizar la distribución del tiraje de cada publicación, con el objeto de asegurar que se haga llegar a los destinos de interés;
11. Supervisar e instruir al personal a su cargo en la actualización y gestiones administrativas relativas al mantenimiento de la página web de la *Revista Mexicana de Política Exterior* a fin de que el usuario se valga de ella como fuente de apoyo en su formación en el ámbito de las relaciones exteriores y la política exterior de México;
12. Supervisar y aprobar las gestiones administrativas que haya designado al personal a su cargo y elaborar los informes mensuales;
13. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 32 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional

### Objetivo

Supervisar, difundir y promover las actividades de vinculación con instituciones afines y entidades académicas mexicanas y extranjeras, mediante el puntual seguimiento del estado que guardan la memoranda de entendimiento y las actividades que de ésta se deriven, así como la participación en grupos interinstitucionales, con el objetivo de propiciar el acercamiento y la interacción con diplomáticos de otros países, así como con la academia mexicana experta en diplomacia, política internacional y política exterior de México.

### Funciones

1. Participar, en conjunto con la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural y con el Centro de Enseñanza para Extranjeros de la UNAM, en el marco del curso de español para diplomáticos extranjeros, para facilitar la realización de sus trámites migratorios, alojamiento y visitas culturales;
2. Difundir la información y convocatorias de los diferentes cursos que ofrecen las academias diplomáticas de los ministerios de relaciones exteriores de otros países a los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE o a servidores públicos de otras dependencias, para que estén en posibilidad de participar en los mismos;
3. Proponer las aportaciones del IMR para los acuerdos de cooperación educativa y cultural, así como elaborar los acuerdos bilaterales con otras academias diplomáticas, con el fin de fortalecer la cooperación académica con instituciones afines y otros países;
4. Participar en la realización de los cursos de política exterior de México para diplomáticos extranjeros, para fortalecer los vínculos entre México y otros países;
5. Supervisar y regular la documentación relacionada con servicios de los académicos que participan en los cursos de política exterior organizados por el IMR, para que los pagos se realicen en los tiempos establecidos;
6. Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno, a fin de que la información sea una representación fidedigna de las actividades que se realizan en el área;
7. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del área y verificar que se ajuste a los criterios de austeridad, eficacia y racionalidad, a fin de atender los requerimientos considerados dentro del programa anual de trabajo;
8. Supervisar la elaboración del tabulador de pagos por servicios académicos, con el fin de que sean congruentes con los estándares establecidos en la materia;
9. Participar en las actividades que el Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno le requiera, a fin de que el IMR contribuya al análisis y debate de los temas, desde la perspectiva académico-diplomática en el Grupo Interinstitucional para el Desarrollo y Divulgación de la Doctrina Nacional de Inteligencia y la Cultura de la Seguridad Nacional, del Consejo de Seguridad Nacional;
10. Supervisar la elaboración de fichas técnicas de información por país, sobre convenios en negociación o firmados, en materia de colaboración académico-diplomática y su grado de cumplimiento, con el fin de informar a otras áreas de la SRE con motivo de reuniones o visitas de alto nivel;
11. Coordinar la atención de las solicitudes de la Secretaría de la Defensa Nacional, para la impartición de conferencias sobre política exterior de México en instituciones académicas militares;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	25/01/2018	5.0	Página 33 de 40

Handwritten initials and a mark.

## Subdirección del Museo del Acervo Histórico y Artístico

### Objetivo

Coordinar la realización de las exposiciones y otras actividades culturales que se llevan a cabo en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, mediante la vinculación con artistas mexicanos e internacionales, así como con contrapartes diplomáticas dedicadas a la difusión cultural, para contribuir a la diplomacia cultural de México y a fortalecer las buenas relaciones con otros países.

### Funciones

1. Organizar las exposiciones que se presentan en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, para que se realicen conforme al programa de trabajo establecido;
2. Proponer la selección de obras y artistas para la realización de exposiciones temporales, a fin de que se cumplan los objetivos planteados de las actividades competencia del IMR;
3. Supervisar el montaje y la museografía de exposiciones en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, para que se realicen conforme a criterios definidos previamente;
4. Coordinar, cuando así se requiera, las actividades del Museo del Acervo Histórico y Artístico, con las unidades administrativas competentes de la SRE, para el cumplimiento de objetivos;
5. Participar en la difusión de información de las actividades culturales que el Museo promueve entre las instituciones nacionales o extranjeras, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
6. Promover la difusión, conservación y resguardo del patrimonio artístico que obra en poder del Museo del Acervo Histórico y Artístico a cargo del IMR, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
7. Emitir las solicitudes para que se proporcionen los materiales necesarios, para el mantenimiento de los espacios y de las exposiciones temporales del Museo;
8. Promover la difusión cultural de México a través de exposiciones individuales y colectivas de artistas nacionales e internacionales en el Museo.
9. Proponer, mediante los mecanismos establecidos para ello, las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico a la Dirección General para cumplir con los objetivos y metas institucionales determinados;
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 34 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### Dirección de Innovación y Seguimiento de Proyectos

#### Objetivo

Promover la innovación en los procesos de reclutamiento, capacitación y evaluación de los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras instituciones de interés público, mediante la elaboración de propuestas de contenidos y procedimientos, así como el seguimiento a proyectos especiales, con el objetivo de que el IMR sea una academia diplomática de vanguardia.

#### Funciones

1. Proponer y supervisar proyectos de innovación encaminados a modernizar el IMR, con el fin de proporcionar una mejor formación de miembros del SEM;
2. Coordinar el seguimiento de proyectos especiales del IMR, con el objetivo de asegurar su exitosa implementación;
3. Supervisar la elaboración de información para las reuniones del IMR, a fin de brindar los elementos necesarios para el desarrollo de las mismas;
4. Revisar la documentación e información que generan las áreas del IMR, a fin de acatar los criterios de uniformidad establecidos, para la modernización del IMR;
5. Supervisar la elaboración de notas informativas y documentos, a fin de atender asuntos competencia del IMR;
6. Coordinar la realización de conferencias y seminarios, entre otras actividades a fin de que generen información de alto valor agregado para la SRE, en general, y el IMR, en particular;
7. Proponer estrategias para atender y dar seguimiento a las áreas de oportunidad del sistema de control de gestión del IMR, a fin de mejorar la operación del mismo;
8. Coordinar el resguardo y archivo de la documentación del IMR, con el fin de llevar un control de la documentación para su consulta;
9. Supervisar la integración de los expedientes y asegurar la guarda, custodia, y depuración de los mismos en coordinación con las áreas del IMR, manteniendo los catálogos actualizados, a fin de garantizar el control y conservación de los mismos;
10. Supervisar que se lleve a cabo el envío y recepción de la valija diplomática y entrega de correspondencia del IMR, a fin de asegurar su conclusión;
11. Proponer acciones de mejora para la sistematización de la información generada por el IMR a fin de ubicar áreas de oportunidad;
12. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE;
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 35 de 40



## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IMR, mediante la programación y seguimiento del presupuesto y la contratación de servicios, a fin de que cuente con dichos recursos de forma oportuna.

#### Funciones

1. Supervisar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario, que en el anteproyecto de presupuesto anual se encuentren contempladas las necesidades básicas de operación del IMR;
2. Elaborar el calendario de presupuesto, considerando la atención de las actividades sustantivas y operativas para el adecuado funcionamiento del IMR;
3. Coordinar con las áreas del IMR la elaboración de los programas sustantivos para que estos se ajusten en tiempo y forma a los costos programados en el presupuesto autorizado;
4. Revisar que el estado del ejercicio del presupuesto contenga los registros de las partidas de gasto aplicables del IMR, verificando que el comportamiento del gasto se encuentre apegado a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Aprobar las propuestas para pago de tiempo extra y realizar los cálculos correspondientes, a fin de comprobar que se efectúen dentro del marco normativo aplicable;
6. Actualizar la estructura orgánica funcional y plantilla de personal, para apoyar al titular IMR en la toma de decisiones sobre movimientos de personal;
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, a efecto de contar con elementos normativos y herramientas de trabajo que permitan orientar y encauzar las actividades sustantivas del IMR;
8. Supervisar la actualización del inventario de los recursos materiales asignados al IMR, a fin de llevar un control de los mismos;
9. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

ms.  
#

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 36 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

## X. Glosario

### SIGLAS:

**DG:** Dirección General del Instituto Matías Romero.

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**IMR:** Instituto Matías Romero.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

### ACRÓNIMOS:

**AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

### DEFINICIONES:

**Actualización:** Proceso mediante el cual se pone al día o se adapta un fenómeno desfasado a la realidad presente. Se utiliza también para renovar, reemplazar o reestablecer paradigmas o criterios.

**Administración Pública Federal (APF):** De conformidad con el Artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**Ascenso:** Proceso mediante el cual los miembros del Servicio Exterior Mexicano participan en concursos de oposición para acceder a las plazas concursadas del rango inmediato superior.

**Capacitación:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje-a favor del desempeño laboral.

**Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del SEM, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Conferencia:** Es la comunicación que establece un solo emisor en un tono relativamente formal y de manera continua a fin de exponer un tema político, administrativo, económico, social o de interés para una comunidad, ante un considerable número de personas.

**Curso:** Es la impartición de una materia o tema delimitado, sistematizado en el contexto de un programa académico o como un requerimiento específico para la profesionalización de determinado grupo.

**Desarrollador de contenidos.** Persona encargada de elaborar los guiones de los cursos; redactar los textos de los materiales, diseñar las actividades de aprendizaje y de evaluación, proponer las imágenes y rutinas interactivas necesarias; actualizar los materiales, y realizar las pruebas de funcionalidad correspondientes.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 37 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

**Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que estos sean aplicados y observados debidamente.

**Diplomado:** Es un producto académico dinámico, flexible y generalmente modular, no conducente a título o grado académico. Está diseñado para la formación de personal, pues actualiza y ahonda los conocimientos en diferentes áreas profesionales. Los diplomados satisfacen necesidades específicas de las instituciones.

**Dirección General:** Se refiere a la Dirección General del Instituto Matías Romero.

**Edición:** Preparación de un texto para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y su contenido.

**Escalafón:** Sistema de organización de los miembros del SEM por rama, orden de rango y antigüedad relativa, en el que se incluye la siguiente información: nombre, lugar y fecha de nacimiento, antigüedad absoluta, adscripción actual, adscripciones anteriores, cargos desempeñados, estudios superiores realizados, títulos académicos obtenidos, idiomas que tengan acreditados y número de dependientes económicos.

**Formación:** Formar, con visión de Estado, a los becarios de nuevo ingreso del SEM.

**Formación tipográfica:** Proceso de aplicación de las características tipográficas y los criterios editoriales, en el que se disponen estéticamente los elementos del texto; se uniforman títulos y subtítulos, párrafos, signos ortográficos, entre otros; se homologa la fuente tipográfica; se eliminan cortes de palabra incorrectos o desagradables a la vista; y se redimensionan los elementos gráficos e imágenes.

**Guion:** Documento que describe con todo detalle las pantallas del curso en línea. Incluye los textos definitivos que el participante leerá y las descripciones de los elementos gráficos (ilustraciones, fotografías, esquemas), animaciones, ejercicios, preguntas de evaluación, trabajos escritos, participaciones en los foros de discusión y elementos interactivos.

**Ingreso:** Proceso que se lleva a cabo para formar parte del SEM, en cualquiera de sus dos ramas, que implica la participación en concursos de oposición organizados en etapas eliminatorias y que contemplan exámenes, cursos y periodos de experiencia práctica.

**Media Carrera:** Examen que deben presentar los Primeros Secretarios que aspiran a ascender al rango de Consejeros.

**Plan instruccional:** Documento en el que se describe la propuesta general del curso: justificación, antecedentes, propuesta temática, objetivos, indicadores de evaluación y actividades de aprendizaje y de evaluación.

**Programa Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento mediante el cual se establece la agenda de trabajo para el año, se precisan los objetivos, estrategias y prioridades institucionales. El PAT se convierte en un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, además de ser una herramienta para planear los proyectos para el corto, mediano y largo plazo.

**Seminario:** El seminario es una técnica de enseñanza basada en el trabajo en grupo e intercambio oral de información, donde los participantes interactúan con el propósito de generar, actualizar o difundir conocimientos o desarrollar investigaciones o realizar prácticas. Es utilizado para trabajar y profundizar desde el debate y análisis colectivo en un tema predeterminado.

**Servicio Exterior Mexicano (SEM):** El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Este a su vez se integra por personal de carrera, personal temporal y personal asimilado, el cual comprende las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa.

**Taller:** Es una situación en donde todos los participantes, facilitadores y alumnos, construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades, aptitudes y actitudes, a partir de conceptos teóricos y de sus propias experiencias.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-DMR-100	26/03/2018	5.0	Página 38 de 40



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

**Unidad Administrativa:** Es aquella área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la SRE.

MS. MD.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 39 de 40



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

### XI. Disposiciones transitorias

**PRIMERO:** El presente manual sustituye al Manual de Organización del Instituto Matías Romero de agosto 2014, versión 4.0.

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 16 FEB 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

ms.  
✗

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	26/01/2018	5.0	Página 40 de 40



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

SECRETARIO

Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Natalia Saltalamacchia Ziccardi

DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Laura Sandra Hasbach Melchor

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,  
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 16 FEB 2018

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 5.0 \_\_\_\_\_