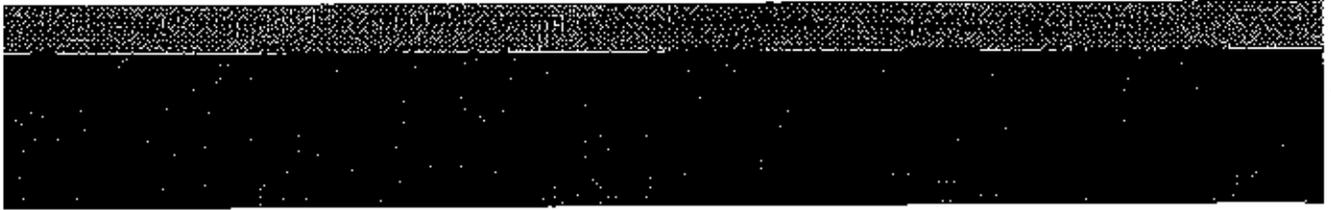




SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO



Handwritten initials

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción.....	2
II. Objetivos del manual.....	3
III. Procedimientos:	
• Concurso de Ingreso al SEM (PR-DGIMR-01)	
• Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso (PR-DGIMR-02)	
• Diseño e Impartición de Cursos a Distancia (PR-DGIMR-03)	
• Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros (PR-DGIMR-04)	
• Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior (PR-DGIMR-05)	

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de 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, y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta este instituto, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que de conformidad con el numeral Sexto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos*, el presente manual, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio respecto a su estructura registrada, manual de organización, Matriz de Procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de los procedimientos contenidos.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Instituto Matías Romero, con el fin de dar a conocer la forma de operación y ejecución de sus políticas administrativas.
- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la SRE.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Dar a conocer en su secuencia lógica los distintos procesos que desempeña el Instituto Matías Romero de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

III.- PROCEDIMIENTOS



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

CONCURSO DE INGRESO AL SEM

(PR-IMR-01)

Handwritten initials and marks



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 Melchór.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Valentina Margarita Isabel Riquelme Molina
Directora General Adjunta de la Academia Diplomática.- IMR.

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.

Humberto Rosales de León
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

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

Junio de 2018.

MP-IMR-100

Versión 1.0

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	
	Concurso de Ingreso al SEM	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

1. Propósito

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la realización del Concurso General de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano (SEM) para ambas ramas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Instituto Matías Romero y a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

3. Marco jurídico

- Ley del Servicio Exterior Mexicano, Capítulo VI. D.O.F. 04 enero 1994.
- Reglamento de la Ley del SEM, Título Cuarto, Capítulo I. D.O.F. 28 abril 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 48, fracciones I, II y XI. D.O.F. 8 enero 2009.
- Convocatoria al Concurso Público General de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano correspondiente al concurso aplicable que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

4. Responsabilidades

La Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática del Instituto Matías Romero (IMR) propone y elabora los contenidos de los exámenes para los concursos de ingreso y las guías de estudio, para seleccionar a candidatos, como lo establece la normatividad vigente. Asimismo, coordina las actividades necesarias, en el ámbito de la competencia del IMR, para la planeación y desarrollo de los concursos de ingreso, en coordinación con las demás áreas de la SRE que participan en la planeación, organización y realización de este concurso. Finalmente, supervisa la impartición y evaluación de los cursos de formación diplomática y de capacitación que forman parte de los concursos públicos generales de ingreso al SEM.

La Dirección General del Instituto Matías Romero es responsable de dirigir la colaboración con la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, prevista en la Ley del SEM, en lo que respecta a la elaboración de recomendaciones para la convocatoria a los concursos públicos generales de ingreso al SEM. Asimismo, participa como invitada en las reuniones de la Subcomisión de Ingreso, órgano colegiado que determina la organización y desarrollo del concurso de ingreso, en apego a la normatividad correspondiente.

Handwritten signatures and initials:
 MS
 JA



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 8 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

5. Definiciones

Siglas:

CPSEM: Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

DGAAD: Dirección General Adjunta para la Academia Diplomática del Instituto Matías Romero.

DGIMR: Dirección General del Instituto Matías Romero.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

IMR: Instituto Matías Romero.

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

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Acrónimos:

Sublng: Subcomisión de Ingreso de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

Términos:

Becario: Concursante que aprobó la segunda etapa eliminatoria y se encuentra participando en los cursos de Formación Diplomática o de Capacitación, o en su periodo de experiencia práctica en algún área de la SRE y que recibe una beca determinada en la Convocatoria.

Concurso de ingreso: Proceso mediante el cual cualquier persona mexicana ingresa al Servicio Exterior Mexicano, el cual está contemplado en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Curso de formación diplomática: Conjunto de clases y talleres mediante el cual las personas becarias que buscan ingresar a la rama Diplomático-Consular adquieren los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones diplomáticas y consulares en el exterior.

Curso de Capacitación: Conjunto de clases y talleres mediante el cual las personas becarias que buscan ingresar a la rama Técnico-Administrativa adquieren los conocimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones técnicas y de asistencia que desempeñará en el exterior.

Convocatoria de ingreso al SEM: Instrumento jurídico mediante el cual se convoca al Concurso Público General de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano en sus dos ramas, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Director General del Instituto Matías Romero: Conduce el procedimiento de ingreso de acuerdo con las indicaciones del Titular del Instituto Matías Romero

Estrategia de igualdad de género: Documento interno del IMR que contiene las estrategias que el IMR desarrolla como parte de la difusión de la convocatoria de ingreso al SEM para promover la participación de las mujeres en los concursos.



SRE
Servicio Exterior
Ministerio de Relaciones Exteriores

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 9 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Examen de cultura general: Prueba orientada a evaluar el nivel de conocimiento del aspirante respecto a las relaciones internacionales, diseñada y aplicada elaborada por el IMR a las personas concursantes en la primera etapa eliminatoria del concurso de ingreso al SEM.

Formato de evaluación de profesores: Documento o mecanismo provisto a las personas becarias para calificar a cada uno de los expositores de las clases en los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación, conforme a las especificaciones que se indiquen.

Guía de estudio: Documento que enlista, enunciativa y no limitativamente, las referencias de consulta que le servirán a la persona concursante como material principal de estudio para los exámenes que conforman las diferentes etapas del concurso de ingreso.

Instrumentos de evaluación: Todos los exámenes, ensayos, trabajos en equipo, presentaciones, disertaciones, etcétera, que permiten evaluar las competencias de los becarios durante sus cursos de Formación Diplomática o Capacitación dentro del Instituto Matías Romero.

Listas de asistencia: Hojas de control para medir y comprobar el nivel de presencia de las personas becarias, utilizadas para corroborar el cumplimiento del requisito de presencia mínima en los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación.

Programa de estudios: Calendario de trabajo de los cursos de formación diplomática y de capacitación que tendrán que cumplir los aspirantes al SEM.

SPIMR: Los servidores públicos del Instituto Matías Romero.

Titular del IMR: Es un embajador de carrera del Servicio Exterior que se apoya en el Director General del Instituto Matías Romero para su conducción.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 10 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

6. Políticas y lineamientos

El ingreso al Servicio Exterior Mexicano, como integrante del personal de carrera ya sea a la rama Diplomático-Consular o en la Técnico-Administrativa del Servicio Exterior es por oposición, mediante concursos públicos, organizados en etapas eliminatorias, conforme a las políticas y lineamientos siguientes:

1.- En los concursos públicos generales de ingreso al Servicio Exterior Mexicano:

- La convocatoria será expedida por el Secretario de Relaciones Exteriores, por recomendación de la Comisión de Personal.
- La realización de los concursos está sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes.
- Deberán observarse las políticas y los lineamientos específicos que establezca la Convocatoria de ingreso al SEM correspondiente.

2.- Los procedimientos para la inscripción de aspirantes, la determinación de los aspirantes que podrán presentarse a las distintas etapas del concurso de ingreso, así como la decisión correspondiente sobre el ingreso al Servicio Exterior Mexicano son responsabilidad de la Comisión de Personal y/o de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en su calidad de secretaria técnica de la Comisión de Personal.

3.- Los proyectos de programa de estudio de los cursos de formación diplomática y de capacitación, que forman parte de la tercera etapa de los concursos públicos, deberán sujetarse al modelo de formación diplomática del IMR.

4.- La Dirección General Adjunta para la Academia Diplomática del IMR deberá gestionar los cursos de Formación Diplomática y Capacitación, mediante la instrumentación de las siguientes acciones:

- Coordinar la asistencia de ponentes y actividades académicas.
- Elaborar una plataforma virtual para los becarios, así como para difundir materiales de estudio y apoyo para las diferentes clases.
- Diseñar los instrumentos de evaluación, conforme a la ponderación establecida en el programa de estudio de los cursos, aplicar dichos instrumentos y calificarlos.
- Dar seguimiento del cumplimiento de cada uno de los becarios con los lineamientos, así como de las calificaciones mínimas aprobatorias establecidas.
- Entrevistar a cada uno de los becarios para identificar intereses y fortalezas profesionales, así como áreas de especialidad, con el fin de asignarlos a las diferentes unidades administrativas para realizar el período de experiencia práctica en la SRE.

DA

AM

	Procedimiento	
	Concurso de Ingreso al SEM	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 164
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del Instituto Matías Romero	Realiza recomendaciones al Titular del IMR para la convocatoria al concurso público general de ingreso al SEM, ante la decisión del Secretario de aceptar la solicitud de la CPSEM para el concurso de ingreso y los nombres de representantes de instituciones de educación superior para integrar la Subing.	- Nota. - Lista con nombres de potenciales representantes de instituciones de educación superior.
2.	Titular del IMR	Recibe del Director General del IMR las recomendaciones y los nombres de representantes de instituciones de educación superior para integrar la Subing.	- Lista con nombres de potenciales representantes de instituciones de educación superior.
3.		Revisa y selecciona en la lista de representantes de instituciones de educación superior para integrar la Subing.	- Lista con nombres de los dos representantes de instituciones de educación superior.
4.		Comunica al Director General del Instituto Matías Romero la integración de la Subing y la publicación en D.O.F. de la convocatoria al concurso público general de ingreso al SEM.	
5.	Director General del IMR	Recibe información del Titular del IMR y gira instrucciones al Director General Adjunto para la Academia Diplomática para difundir en los medios electrónicos institucionales del IMR la convocatoria.	- Convocatoria al concurso público general.
6.		Instruye al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR diseñar una estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria.	

SP
ms

OK



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 12 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe información e instrucciones del DGIMR y difunde la convocatoria mediante los medios electrónicos institucionales.	- Convocatoria al concurso público general.
8.		Elabora la estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria, atendiendo lo establecido en la estrategia de igualdad de género y la envía al Director General del IMR para su visto bueno.	- Propuesta de estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria
9.	Director General del IMR	Recibe y revisa la estrategia para campaña de difusión focalizada de la convocatoria, da su visto bueno e instruye al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR que elabore la guía de estudio para el concurso de ingreso. Nota: En caso de que existan modificaciones de la estrategia para campaña de difusión, las envía al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR, para su corrección.	- Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria
10.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe la estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria aprobada y elabora la guía de estudio para el concurso de ingreso.	- Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Propuesta de guía de estudio aprobado por la DGIMR.
11.		Envía al Director General del IMR el proyecto de la guía de estudio para el examen de cultura general, para su visto bueno.	- Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Propuesta de guía de estudio.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 13 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Director General del IMR	Recibe y revisa el proyecto de la guía de estudio para el examen de cultura general y la presenta ante la Subling para su aprobación. Nota: En caso de que existan modificaciones de la guía de estudio, la envía al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR, para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Propuesta de guía de estudio aprobada por la DGIMR.
13.		Recibe de la Subling la guía de estudio para el examen de cultura general aprobado y lo turna al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Guía de estudio aprobada por la DGIMR y Subling (véase Anexo 1)
14.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe la guía de estudio para el examen de cultura general aprobada por la Subling y la envía a la DGSERH para su difusión entre los concursantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia para la campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Guía de estudio aprobada por la DGIMR y Subling.
15.		Recibe instrucciones del Director General del IMR de elaborar el proyecto de examen de cultura general en colaboración con los dos representantes de instituciones de educación superior que integran la Subling.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia para campaña de difusión focalizada de la convocatoria. - Guía de estudio aprobada por la DGIMR y Subling.

Handwritten marks:
A checkmark and some illegible scribbles.

Handwritten mark:
A stylized signature or mark.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 14 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
16.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Elabora el proyecto de examen de cultura general en colaboración con los dos representantes de instituciones de educación superior que integran la Subling y lo envía al Director General del IMR, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de estudio aprobada por la DGIMR y Subling. - Proyecto de examen de cultura general.
17.	Director General del IMR	<p>Recibe y revisa el proyecto de examen de cultura general y lo presenta ante la Subling para su aprobación.</p> <p>Nota: En caso de que existan modificaciones del examen de cultura general el Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR, realizará las correcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de examen de cultura general aprobado por el DGIMR.
18.		Recibe del Subling el examen de cultura general aprobado y solicita la presencia de un servidor público del OIC de la SRE que dé fe de la legalidad y probidad de cada una de las acciones que comprenden la aplicación de la primera etapa.	<ul style="list-style-type: none"> - Examen de cultura general aprobado por el DGIMR. - Oficio de solicitud de apoyo al OIC.
19.		Instruye al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR que solicite a la DGTIIN la infraestructura necesaria para la impresión de los exámenes de cultura general en las impresoras de la SRE.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de apoyo a DGTIIN.
20.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Realiza la solicitud a la DGTIIN e imprime los exámenes en las impresoras de la SRE con el acompañamiento del representante del OIC.	
21.		Solicita a la DGSERH que realicen el proceso de contratación de servicios de diseño, impresión y evaluación de los exámenes de español, dominio de inglés y de traducción de idiomas, el servicio de evaluación del examen de cultura general, así como el servicio de producción de hojas de respuesta y lectura óptica de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de hechos (véase Anexo 2).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 15 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.0.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe de la DGSERH los exámenes de español, dominio de inglés y de traducción de idiomas, así como las hojas ópticas correspondientes, con el acompañamiento del representante del OIC.	
23.		Informa al Director General del IMR que los exámenes se encuentran impresos y las hojas ópticas correspondientes se encuentran listas para la aplicación de los exámenes.	
24.	Director General del IMR	Identifica e instruye a los servidores públicos del IMR que aplicarán los exámenes en cada una de las ciudades sede, así como a aquellos que brindarán acompañamiento a la CPSEM y a la DGSERH en la aplicación de los exámenes correspondientes que se realizan en la Ciudad de México. Nota: Los servidores públicos del IMR aplican los exámenes en las ciudades sede y firman las actas de hechos correspondientes al final de cada examen.	
25.		Instruye al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR que reciba todos los exámenes para ser calificados por la institución de la lectura óptica de las hojas de respuesta.	
26.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe, junto con la CPSEM y la DGSERH, las calificaciones por parte de la institución de la lectura óptica de las hojas de respuesta, con el acompañamiento del representante del OIC.	- Listado de calificaciones de los concursantes.
27.		Acompaña a DGSERH en el proceso de integración del listado de calificaciones, conservando el anonimato de los concursantes y le indica al Director General del IMR que las calificaciones se encuentran listas.	- Listado de calificaciones de los concursantes.

Handwritten initials and signature: *MS*



SRE
SUBLINGÜÍSTICO DEL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 16 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Director General del IMR	Recibe información del Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR y acompaña al Titular del IMR en las reuniones de la Subling que validan, con base en las calificaciones obtenidas, la lista de aspirantes que pasan de la primera a la segunda etapa del Concurso de ingreso.	- Listas de aspirantes aceptados en la segunda etapa.
29.	Director General del IMR	Instruye al Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR que elabore las preguntas para el ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior y los criterios de evaluación de dicho ensayo.	
30.	Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR	Recibe instrucciones y elabora el proyecto de las preguntas para el ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior y los criterios de evaluación de dicho ensayo.	- Proyecto de preguntas del ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior. - Proyecto de criterios de evaluación del ensayo.
31.		Envía al Director General del IMR el proyecto de las preguntas para el ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior.	
32.	Director General del IMR	Recibe el proyecto de las preguntas para el ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior y los criterios de evaluación de dicho ensayo y lo envía a la Subling para su aprobación. Nota: En caso de que existan modificaciones del proyecto de las preguntas para el ensayo el Director General Adjunto para la Academia Diplomática del IMR, realizará las correcciones.	- Proyecto de preguntas del ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior del IMR. - Proyecto de criterios del ensayo del IMR.

JA

MS



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 17 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
33.	Director General del IMR	Recibe de la Subling las preguntas para el ensayo, criterios del ensayo del IMR y la apoya con recomendaciones para la definición de los jurados que evaluarán el desempeño de los concursantes en las entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas para el ensayo - Criterios del ensayo del IMR - Lista de jurados.
34.		Instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR acompañar a la CPSEM y a la DGSERH en la aplicación de los exámenes correspondientes de la segunda etapa, así como en la firma de actas correspondientes a cada examen.	
35.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Recibe instrucciones del DGIMR y acompaña a la CPSEM y a la DGSERH en la aplicación de los exámenes correspondientes a la segunda etapa, así como en la firma de actas correspondientes a cada examen.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de hechos
36.		Recibe las calificaciones por parte de las diferentes instituciones o personas involucradas, con el acompañamiento del representante del OIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de hechos
37.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Acompaña a DGSERH en el proceso de integración del listado de calificaciones, conservando el anonimato de los concursantes y le informa al Director General del IMR que las calificaciones se encuentran listas.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de calificaciones de los concursantes.
38.	Director General del IMR	Recibe información del Director General del IMR y acompaña al Titular del IMR en las reuniones de la Subling que validan, con base en las calificaciones obtenidas, la lista de aspirantes que pasan de la segunda a la tercera etapa del Concurso de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de aspirantes aceptados en la tercera etapa
39.		Instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR para que realice un proyecto de programa de estudio de los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación con base en las competencias que se tienen detectadas, así como el proyecto de los criterios con los que se evaluarán las diferentes áreas temáticas de los cursos.	

Handwritten initials and marks at the bottom left corner.



SRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 18 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
40.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Recibe instrucciones del Director General del IMR y elabora un proyecto de programa de estudio de los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación con base en las competencias que se tienen detectadas, así como el proyecto de los criterios con los que se evaluarán las diferentes áreas temáticas de los cursos.	- Proyecto de programa de estudio de los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación (véase Anexo 3).
41.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Identifica, calendariza e invita a los expertos en los diferentes temas que contiene el programa de estudio entre el personal de la SRE, así como entre académicos de reconocido prestigio de instituciones de educación superior.	- Relación de expertos con temas que se cubren en el programa de estudios - Programa de estudios calendarizado (véase Anexo 4). - Oficios de invitación
42.		Elabora los lineamientos que indican las reglas que deberán observar las personas becarias durante los cursos de Formación Diplomática y Capacitación.	- Lineamientos (véase Anexo 5).
43.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Gestiona los cursos de Formación Diplomática y Capacitación. Nota: Ver apartado de políticas y lineamientos punto 3.	- Listas de asistencia (véase Anexo 6) y formatos de evaluación de profesores (véase Anexo 7).
44.		Presenta al Director General del IMR el Excel maestro con el cuadro de calificaciones de los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación.	- Excel maestro con cuadro de calificaciones (véase Anexo 8).

CA

2018



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 19 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
45.	Director General del IMR	Recibe de la DGAAD el cuadro de calificaciones y lo presenta a la Subling el Excel maestro con el cuadro de calificaciones de los cursos de Formación Diplomática y de Capacitación.	- Excel maestro con cuadro de calificaciones (véase Anexo 8).
46.		Instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR que solicite a las unidades administrativas la designación de un coordinador de prácticas y espacios disponibles para recibir personas becarias.	
47.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Recibe instrucciones del DGIMR y solicita a las unidades administrativas la designación de un coordinador de prácticas, así como el número de espacios disponibles para recibir personas becarias, en preparación del periodo de experiencia práctica de las mismas.	- Oficios de solicitud.
48.		Realiza la Asignación de becarios a las diferentes unidades administrativas para el inicio de su periodo de experiencia práctica en la SRE.	- Cuadro de becarios y unidades administrativas asignadas (véase Anexo 9).
49.		Revisa el desempeño de los becarios mediante la solicitud de evaluaciones periódicas al coordinador de prácticas de cada una de las unidades administrativas.	- Hojas de evaluación individual y mensual (véase Anexo 10).
50.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática del IMR	Envía al Director General del IMR los resultados obtenidos por cada uno de los becarios durante los cursos de Formación Diplomática y Capacitación, así como durante el periodo de experiencia práctica en la SRE.	- Cuadro con resultados finales de los becarios.

Handwritten signature and initials



SRE
SERVICIO NACIONAL DE
 EMPLEO PÚBLICO

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 20 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
51.	Director General del IMR	<p>Recibe del Director General Adjunto de la Academia Diplomática del JMR los resultados obtenidos por cada uno de los becarios durante los cursos de Formación Diplomática y Capacitación, así como durante el periodo de experiencia práctica en la SRE y los presenta a la Subing.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

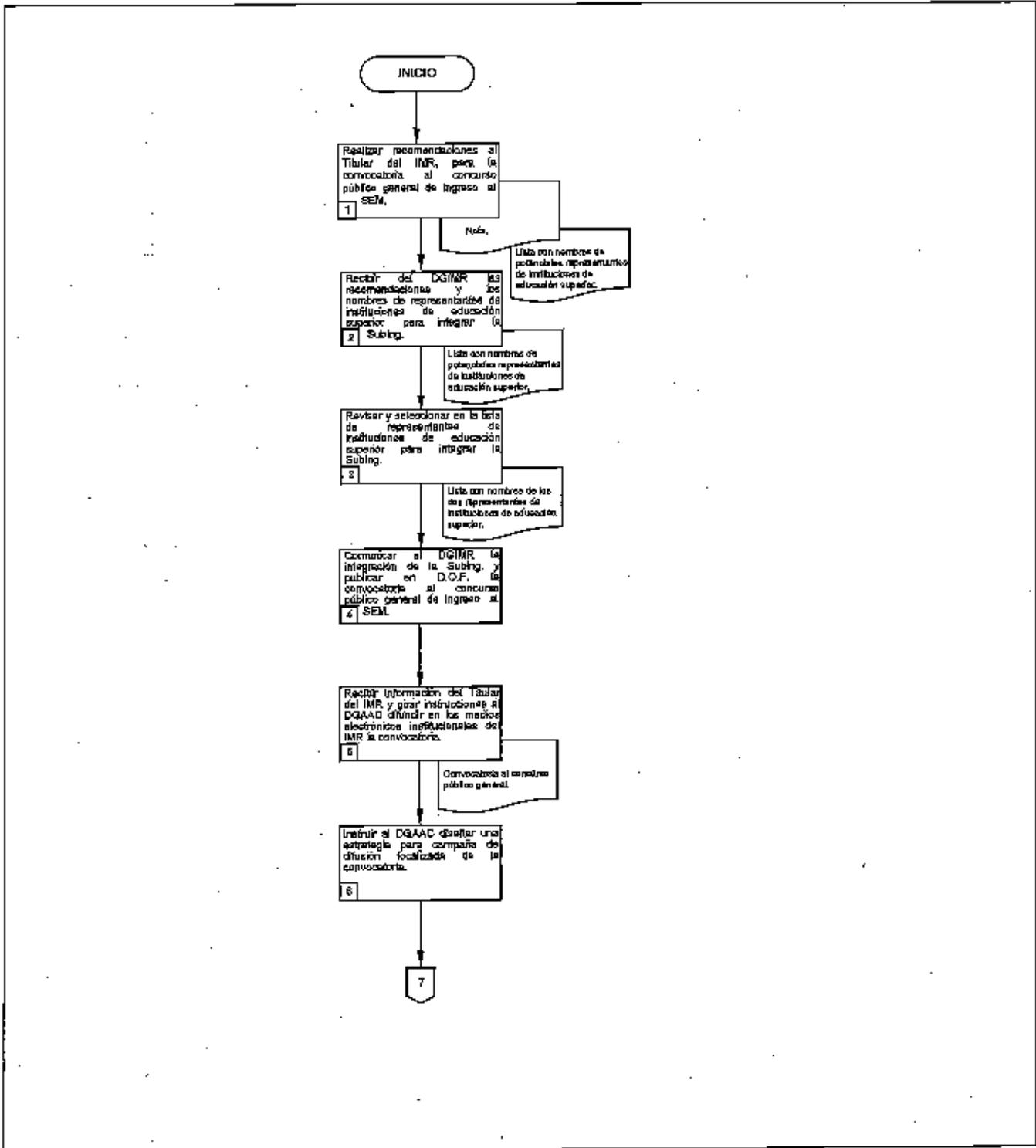
Versión: 1.0

Página: 21 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signature and initials.



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

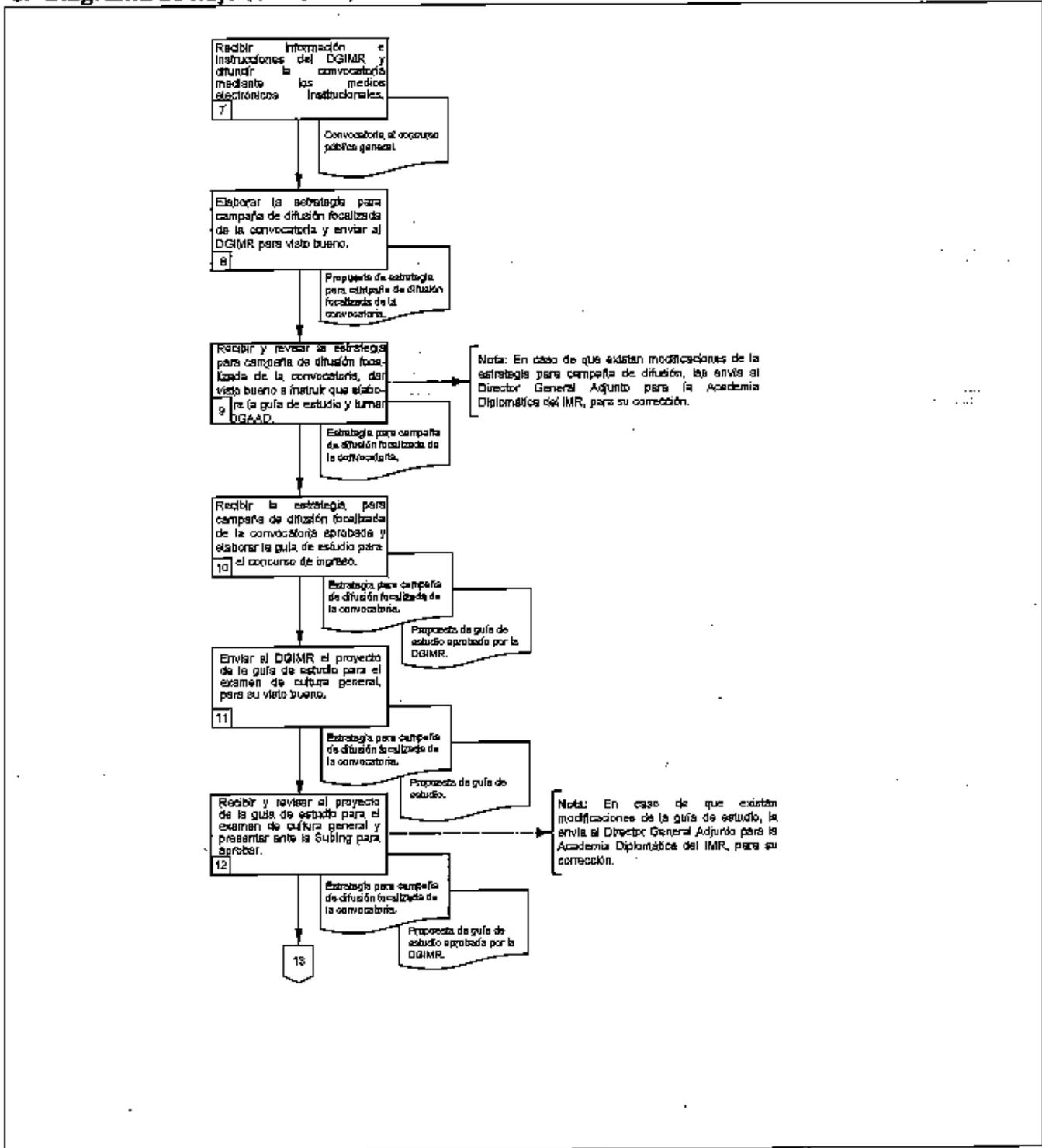
Versión: 1.0

Página: 22 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



[Handwritten signature]



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

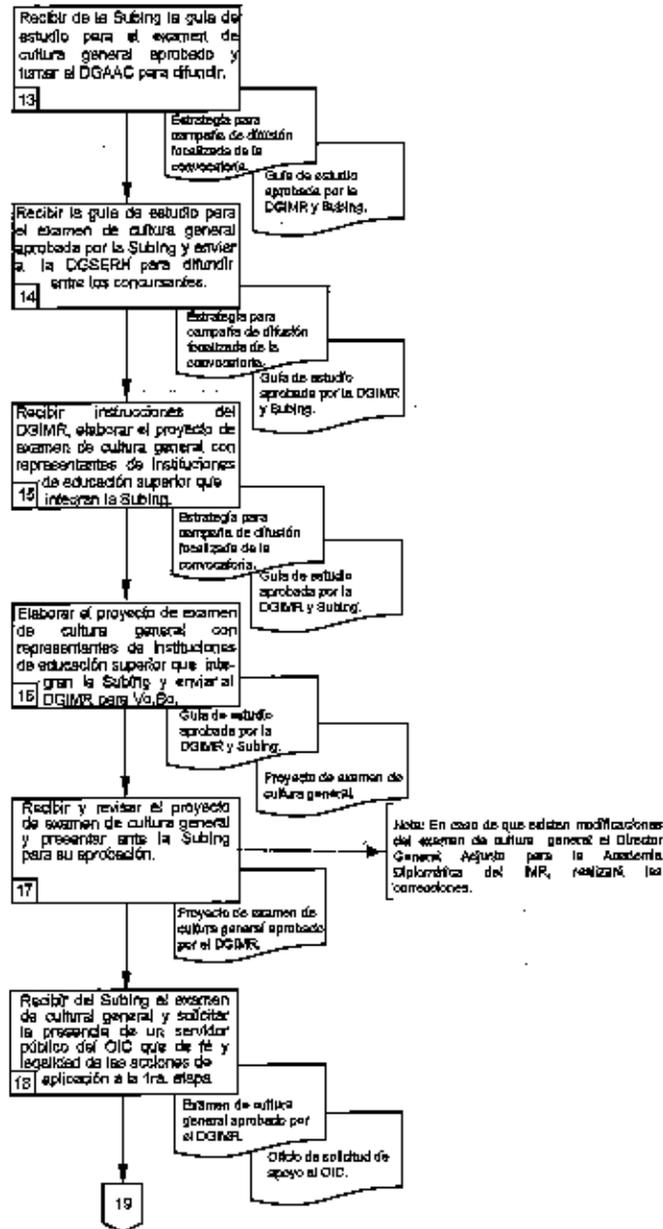
Versión: 1.0

Página: 23 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signature and initials.



SRE
 República de Guatemala
 Sistema de Exámenes Nacionales

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

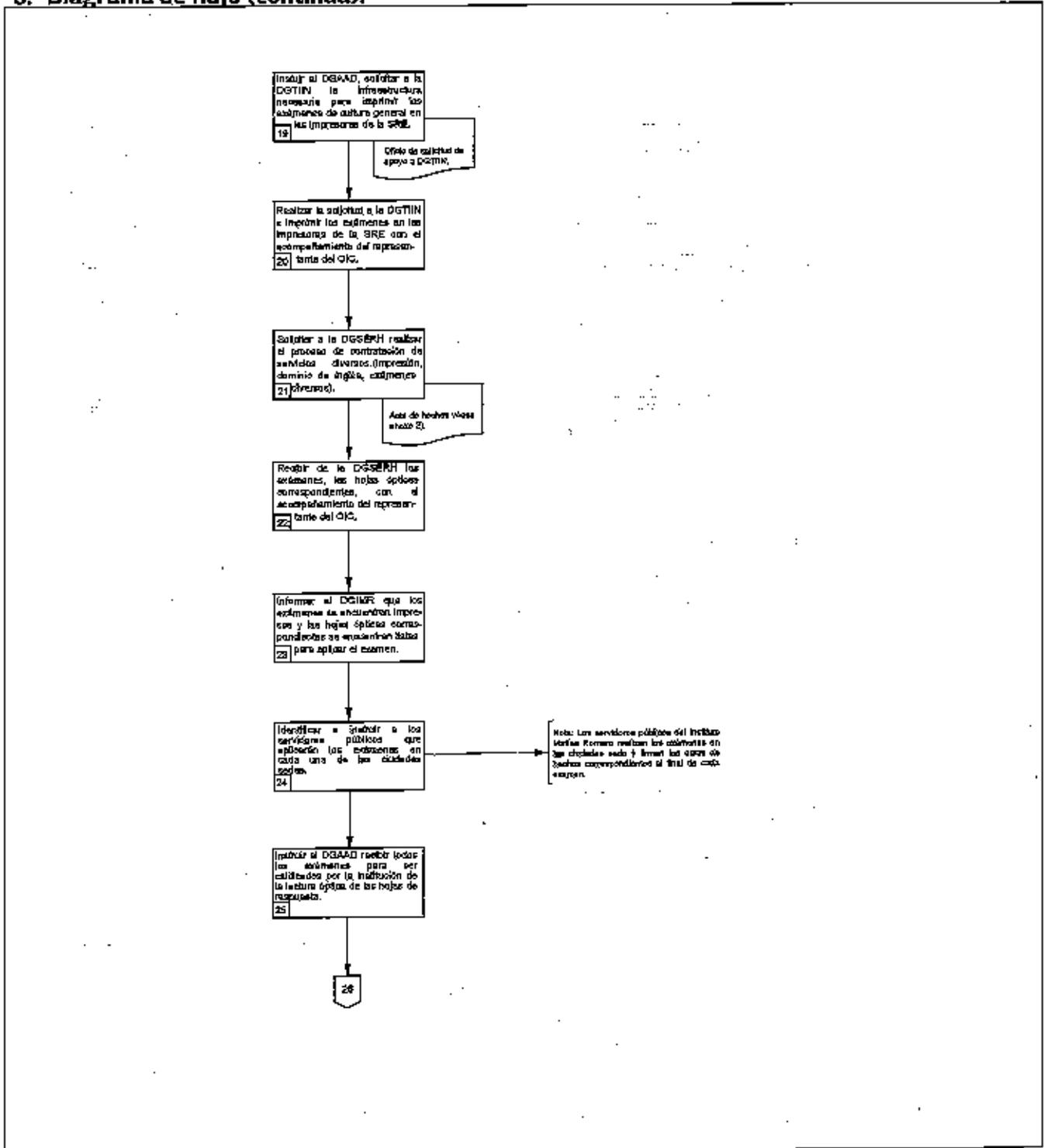
Versión: 1.0

Página: 24 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



JR

MS



SRE
SECRETARÍA DE
ESTADOS

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

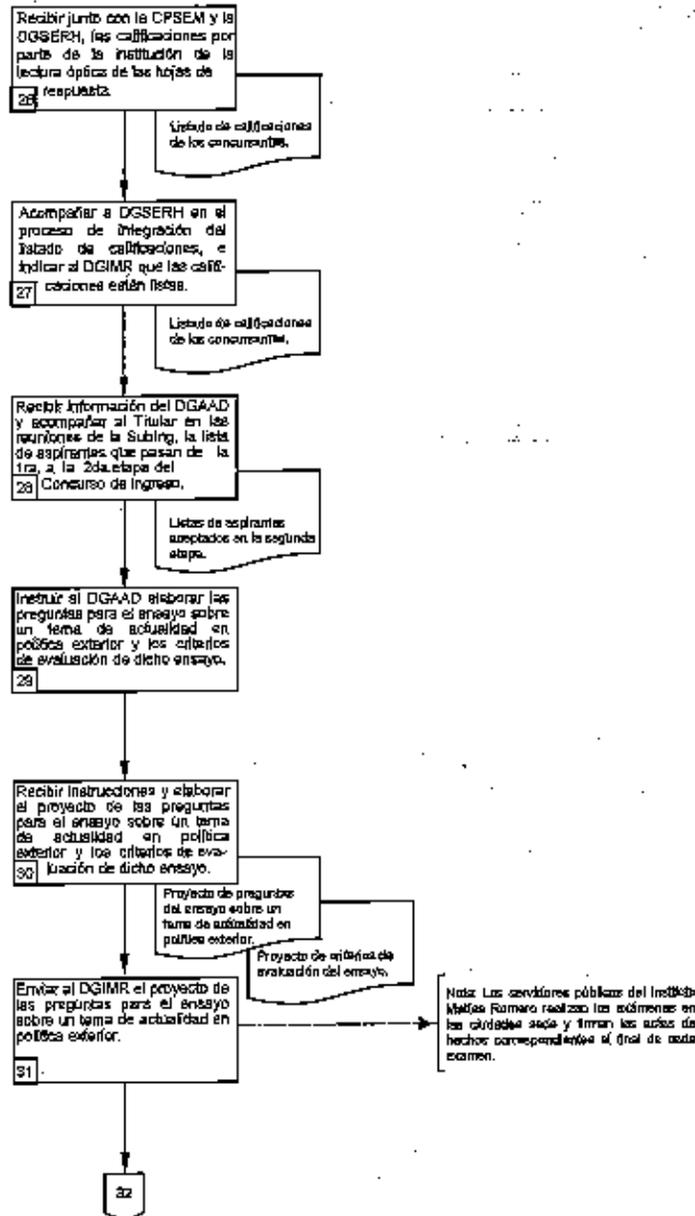
Versión: 1.0

Página: 25 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten initials and signature.



Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

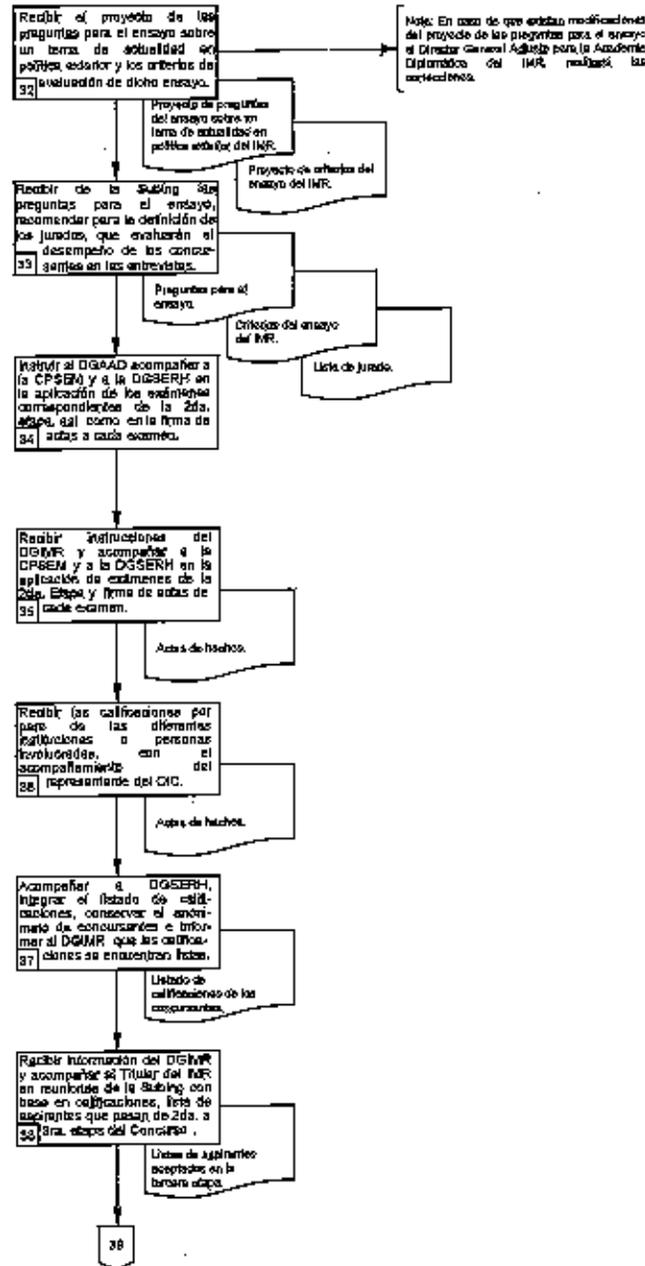
Versión: 1.0

Página: 26 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'E'.

Handwritten signature or initials.



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MATÍAS ROMERO Y SUZANA GARCÍA

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

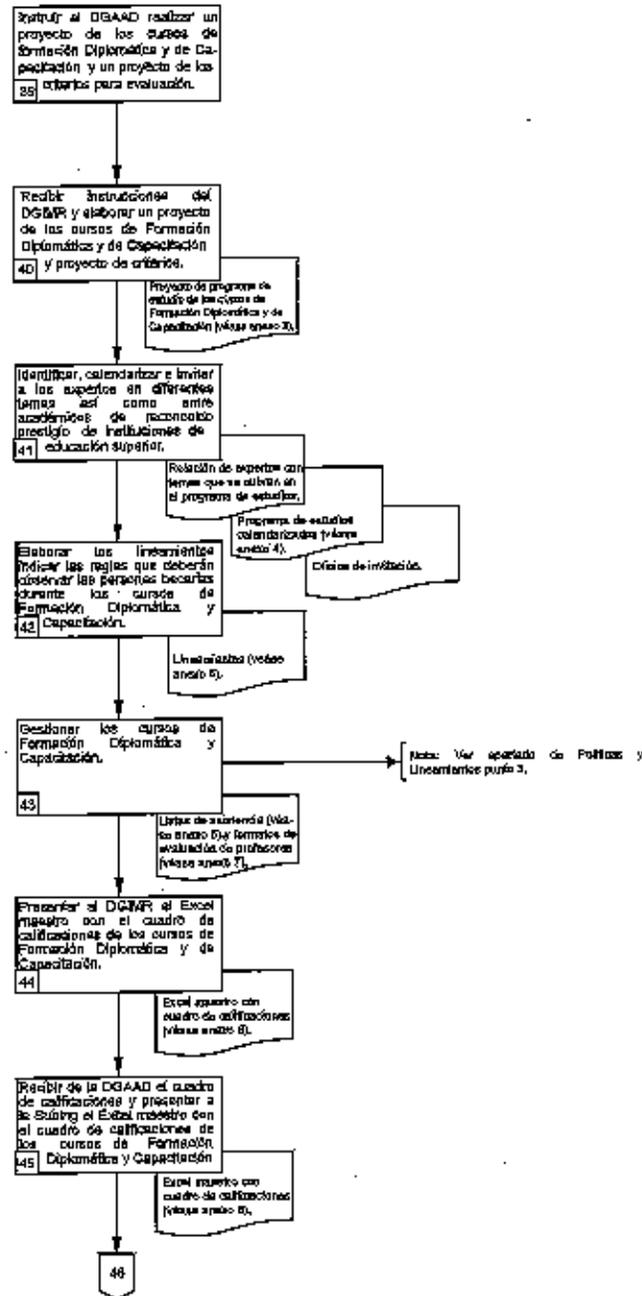
Versión: 1.0

Página: 27 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signature and initials.



SRE
SERVICIO REGISTRAL Y CATASTRAL

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

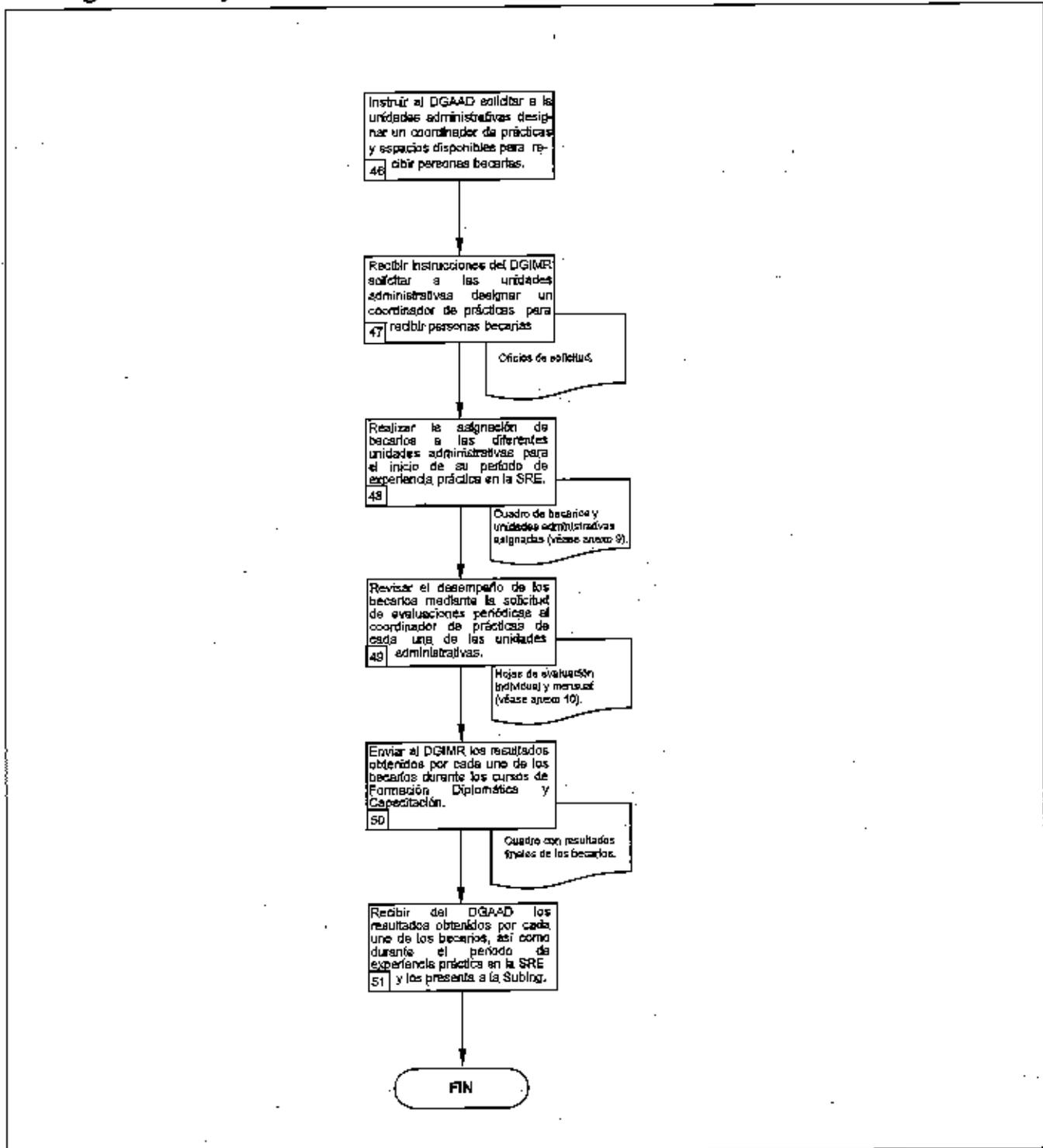
Versión: 1.0

Página: 28 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

8.- Diagrama de flujo (continúa).



[Handwritten signature]



SRE

Entidad Reguladora
de los Servicios Públicos

Procedimiento



Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 29 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

9. Formatos y Anexos

La Dirección General del Instituto Matías Romero y la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática no emplean formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.

Handwritten signature and initials



SRE
SERVICIO REGISTRAL DE
ECUADOR

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 30 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Control de Anexos		
No.	No. de control	Nombre
1		Ejemplo de proyecto de guía de estudio (índice).
2		Acta de hechos (machote primera etapa).
3		Ejemplo de programa de estudio del curso de formación diplomática.
4		Ejemplo de programa de estudios calendarizado.
5		Ejemplo de Lineamientos para la participación de los aspirantes.
6		Ejemplos de listas de asistencia.
7		Ejemplo de formato de evaluación de profesores.
8		Excel maestro con cuadro de calificaciones.
9		Ejemplo de cuadro de becarios y unidades administrativas asignadas.
10		Ejemplo de hoja de evaluación del periodo de experiencia práctica individual y mensual.

Handwritten mark

Handwritten signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PRE-IMPRESIÓN

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 31 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 1. Ejemplo de proyecto de guía de estudio (índice):



Instituto Matías Romero

GUÍA DE ESTUDIO PARA EL CONCURSO PÚBLICO GENERAL DE INGRESO A LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO 2017

PRESENTACIÓN

El Instituto Matías Romero (IME) de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) pone esta guía de estudio a disposición de todos los participantes en el Concurso Público General de Ingreso a la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano.

La guía consiste en una bibliografía general sobre los diferentes temas que serán evaluados en el examen de cultura general orientado a las relaciones internacionales, al derecho internacional y a la política exterior de México que se aplica en la primera etapa eliminatoria del concurso. Dicha bibliografía sirve también de apoyo para la preparación del ensayo y la entrevista que forman parte de la segunda etapa eliminatoria. Los textos cubren las siguientes áreas temáticas: 1) historia, geografía y cultura de México; 2) política exterior de México; 3) política y economía de México; 4) derecho internacional y constitucional; 5) historia, política y economía internacionales.

Con el objetivo de propiciar una mayor igualdad de oportunidades en la preparación, se han incluido -en la medida de lo posible- textos que pueden ser consultados gratuitamente en línea. Además de las lecturas que aparecen en esta guía se recomienda a todos los participantes dar seguimiento a la prensa nacional e internacional.

1. HISTORIA, CULTURA Y GEOGRAFÍA DE MÉXICO

Quiénes aspiren a ingresar a la rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano, deberán conocer las etapas y hechos más significativos de la historia de México, con énfasis desde el siglo XIX hasta la actualidad. Se busca que comprenda los momentos de fortaleza y crisis que acompañaron la consolidación del Estado mexicano y la transformación de sus instituciones, particularmente los episodios relacionados con la Independencia, la Reforma, el Porfiriato, la Revolución, así como el periodo de modernización. También deberán contar con conocimientos básicos de las principales corrientes culturales y artísticas, así como de la geografía física, humana y económica del país.

1.1 Historia

1.2 Cultura

1.3 Geografía

Handwritten marks and signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 32 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Instituto Matías Romero

2. POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO

La persona aspirante deberá contar con los conocimientos necesarios para identificar los principales acontecimientos, doctrinas y líneas políticas que han caracterizado la actuación internacional de México, desde la consumación de la independencia hasta nuestros días.

Es importante que los aspirantes conozcan los cambios y continuidades de la política exterior mexicana, y puedan identificar sus principales determinantes. Deberán conocer las principales iniciativas y las posiciones adoptadas por la diplomacia mexicana, tanto en el plano bilateral como en foros y organismos multilaterales. Asimismo, se requiere que posean conocimientos sobre las negociaciones, tratados y convenciones internacionales conducidos y suscritos por México.

2.1 Historia de las relaciones internacionales de México

2.2 Las relaciones internacionales del México contemporáneo

3. POLÍTICA Y ECONOMÍA DE MÉXICO

Quienes aspiran a ingresar a la rama Diplomático-Consular deberán conocer los principales acontecimientos y procesos que, a lo largo del siglo XX y XXI, han configurado el sistema político y el modelo económico de México.

Se espera que entiendan las principales transformaciones que ha experimentado la economía mexicana así como su desempeño actual con base en ciertos indicadores elementales. Asimismo, deberán conocer el proceso de democratización y el diseño institucional actual del Estado mexicano, incluyendo la creación y evolución de órganos constitucionales autónomos y las recientes reformas estructurales.

3.1 Política

3.2 Economía

4. DERECHO INTERNACIONAL Y CONSTITUCIONAL

Quienes aspiran a ingresar al Servicio Exterior Mexicano deben contar con los conocimientos mínimos de derecho constitucional mexicano, particularmente los relacionados con derechos humanos, nacionalidad y ciudadanía, situación jurídica de extranjeros y migrantes, la estructura política-jurídica del Estado (poderes de la Unión y órganos constitucionales autónomos), las facultades del Presidente y del Senado en la política exterior, así como la relación entre el derecho nacional y el derecho internacional.

Se espera que cuenten con conocimientos de derecho internacional público, especialmente en temáticas relacionadas con el desempeño de la diplomacia. Esto incluye temas como: sujetos y fuentes del derecho internacional, organizaciones internacionales, responsabilidad internacional

Handwritten mark

Handwritten signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 33 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Instituto Matías Romero

de los Estados; solución pacífica de las controversias; derecho internacional de los derechos humanos (con especial referencia al caso mexicano); derecho penal internacional; derecho internacional humanitario y derecho del medio ambiente.

4.1 Derecho constitucional

4.2 Derecho internacional público

4.3 Temas de derecho internacional público

4.4 Instrumentos normativos

5. HISTORIA, POLÍTICA Y ECONOMÍA INTERNACIONALES

Se requiere que la persona aspirante conozca los principales acontecimientos, corrientes políticas y movimientos sociales que han dado forma al sistema internacional. Para ello, deberá distinguir las características del contexto internacional de la Paz de Westfalia, el Congreso de Viena, el Congreso de Berlín, el Tratado de Versalles, del final de la Segunda Guerra Mundial, la Guerra Fría, el fin de la bipolaridad y el orden mundial en el siglo XX; todo ello con especial énfasis en la participación, las consecuencias y los procesos desarrollados en el continente americano.

Es importante que conozca cuáles son los principales foros, organismos y acuerdos regionales e internacionales que hoy en día constituyen la arquitectura de la gobernanza global tanto en el plano político como económico. De igual modo, debe contar con información sobre la agenda y los acontecimientos de la política internacional en años recientes así como discernir las causas y consecuencias de los conflictos y crisis internacionales en la actualidad.

5.1 Historia de las relaciones internacionales

5.2 Las relaciones internacionales contemporáneas

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 34 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 2. Acta de hechos (machote primera etapa).

SRE



ACTA DE HECHOS

RECEPCIÓN DE XXXX DE LOS XXXX CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA ETAPA DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS GENERALES DE INGRESO A LAS RAMAS DIPLOMÁTICO-CONSULAR Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO XXX.

En la Ciudad de México, siendo las XXX horas del XXXX, contando con la presencia de los c.c.XXXX, y de XXXX, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, se realizó la XXXX de los exámenes de XXXX de la primera etapa eliminatoria de los Concursos Públicos Generales de Ingreso a las ramas Diplomático-Consular y Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano XXXX. Se procedió a levantar la presente acta al tenor de los siguientes:

HECHOS

El XXX, siendo las XXX, XXXX y la representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores arribaron a las instalaciones de XXXX, ubicado en XXXX Ciudad de México, para recibir XXX de los exámenes de XXX que se emplearon en la primera etapa eliminatoria de los Concursos Públicos Generales de Ingreso a las ramas Diplomático-Consular y Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano XXXX. Todo lo anterior se realizó en presencia de XXXXXX, representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Derivado de los hechos antes descritos, los servidores que han intervenido en el acto firman al calce, siendo las XXXX horas del XXXXX.

La presente acta se levanta en tres originales igualmente válidos.

Responsables:

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX

Representante del Órgano Interno de Control en la SRE

Handwritten mark

Handwritten initials



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 35 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 3. Ejemplo de programa de estudio del curso de formación diplomática.



Curso de Formación Diplomática 2016-2017

Temario:

- I. Introducción al Servicio Exterior Mexicano
- II. Secretaría de Relaciones Exteriores
- III. México Actual
- IV. Diplomacia digital y comunicación efectiva
- V. Curso en línea de Promoción turística y cultural (campus virtual del IMR)
- VI. Curso en línea de Ceremonial y protocolo (campus virtual del IMR)
- VII. Diálogo con las y los Embajadores de México
- VIII. Análisis estratégico de las relaciones internacionales
- IX. Historia diplomática del siglo XIX
- X. Historia diplomática del siglo XX
- XI. Curso de sensibilidad y perspectiva de género
- XII. Servicios consulares
- XIII. Protección de mexicanos en el exterior
- XIV. Comunidades de mexicanos en el exterior
- XV. Política exterior en África, Asia y Europa
- XVI. Política exterior en América del Norte
- XVII. Simulación de una visita de Estado
- XVIII. Política exterior en América Latina
- XIX. Semana de Seguridad Nacional (colaboración con la SEDENA y la SEMAR)
- XX. Política exterior multilateral
- XXI. Simulación de una negociación internacional
- XXII. Taller: Bases de la Gastronomía Mexicana
- XXIII. Derecho internacional
- XXIV. Curso de Desarrollo Profesional en Efectividad Intercultural
- XXV. Derechos humanos
- XXVI. Cooperación internacional para el desarrollo
- XXVII. Talleres y seminarios en temas de comunicación
- XXVIII. Conversatorios con otras Academias Diplomáticas
- XXIX. Otros talleres, seminarios, conferencias o visitas

[Handwritten signature and initials]



SRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 36 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 4. Ejemplo de programa de estudios calendarizado

Semana 1					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
9:00 - 10:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
11:00 - 12:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
13:00 - 14:30	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título del taller [Nombre del instructor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
16:00 - 17:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)		Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
Semana 2					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	3 de abril	4 de abril	5 de abril	6 de abril	7 de abril
9:00 - 10:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título del taller [Nombre del instructor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título del taller [Nombre del instructor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título del taller [Nombre del instructor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
11:00 - 12:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)				Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
13:00 - 14:30	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)				Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)
16:00 - 17:45	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)	Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)			Título de la clase [Nombre del profesor(a)] (Auditorio o Aula ##)

JA

SA
MS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 37 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 5. Ejemplo de Lineamientos para la participación de los aspirantes.



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
INSTITUTO MATÍAS ROMERO**

**Concurso Público General de Ingreso a la Rama Diplomático-Consular
del Servicio Exterior Mexicano**

**LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES AL
SERVICIO EXTERIOR MEXICANO EN EL CURSO DE FORMACIÓN
DIPLOMÁTICA
(XXXXXXXX)**

De la organización del curso de formación diplomática

1. Estos lineamientos están dirigidos a los aspirantes a ingresar al Servicio Exterior Mexicano en la Rama Diplomático-Consular que, habiendo aprobado las dos primeras etapas del Concurso Público General de Ingreso XXXX, deben ahora participar en el curso de formación diplomática que impartirá el Instituto Matías Romero como parte de la tercera etapa eliminatoria del Concurso. Los becarios se encuentran obligados a observar las disposiciones contenidas en esta guía para obtener la calificación aprobatoria del curso.
2. De conformidad con las atribuciones contenidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) vigentes, el Instituto diseñará e impartirá el Curso de Formación Diplomática, considerado como parte obligatoria de la tercera etapa eliminatoria del concurso.
3. A tal efecto, el Instituto elaborará un programa de estudios, así como guías, lecturas y materiales de apoyo para cursar las materias que integran el programa de estudios.

De la participación de las y los becarios en el curso

4. El Instituto proporcionará oportunamente a las y los becarios el programa de estudios temático, el calendario del curso, el horario y la sede de cada una de las sesiones teóricas y prácticas.
5. Las modalidades y fechas en las que se llevarán a cabo los procesos de evaluación para aprobar el curso se darán a conocer a las y los becarios de manera oportuna.
6. Las y los becarios serán notificados con anticipación sobre cualquier cambio de fecha, sede, horario o formato de las sesiones del curso.

Handwritten initials and marks:
MS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 38 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



7. Las y los becarios podrán utilizar las instalaciones, servicios y materiales proporcionados por el Instituto en provecho de su rendimiento académico y de manera adecuada y responsable.
8. Las y los becarios recibirán un estipendio mensual a manera de beca, cuyo monto ascenderá a \$XXXX (XXXXXX MXN.) netos mensuales durante el periodo que dure el curso y las prácticas en la SRE, sin que ello les otorgue la calidad de miembro de carrera del SEM ni de funcionario de la SRE.

De las obligaciones de las y los becarios

9. Las y los becarios deberán asistir con puntualidad y participar con seriedad en todas las sesiones y actividades previstas en el programa del curso.
10. Las y los becarios deberán mostrar una imagen personal acorde a su calidad de aspirante a pertenecer al SEM incluyendo aspectos de higiene, vestido y comportamiento, entre otros.
11. Las y los becarios deberán firmar las listas de asistencia en el momento que así lo determinen convenientemente las autoridades del IMR.
12. Las y los becarios deberán cumplir con las lecturas y tareas determinadas por los especialistas encargados de impartir las sesiones teórico-prácticas del curso.
13. Las y los becarios deberán utilizar de manera responsable y moderada los teléfonos celulares en el desarrollo de las clases, conferencias y talleres que conforman el curso.
14. Sin exclusión alguna, las y los becarios deberán conducirse de manera respetuosa y cortés ante las autoridades, profesores, colegas, personal administrativo, de seguridad y de limpieza tanto del IMR como de la SRE y, en general, en todo lugar donde se encuentren, considerando que en su calidad de becario o becaria todo cursante representa a las instituciones mencionadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, ALFABETIZACIÓN,
ELEVACIÓN DE LA ESCUELA Y
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 39 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, ALFABETIZACIÓN,
ELEVACIÓN DE LA ESCUELA Y
CIENCIA Y TECNOLOGÍA



De la evaluación y aprobación del curso

15. El Instituto determinará y dará a conocer a las y los becarios las fórmulas y métodos para evaluar el aprovechamiento del curso.
16. Las calificaciones asignadas por los profesores de las diversas asignaturas a cada becario o becaria, y avaladas por el Instituto, serán inapelables.
17. Los becarios deberán observar, sin excepción, los siguientes requisitos para aprobar el Curso:
 - a) Contar con una asistencia mínima de XXX% de las sesiones temáticas y demás actividades académicas que se contemplen. En casos de ausencia por causa de fuerza mayor, el becario o becaria deberá informar y justificar sus faltas con la documentación que para tal efecto solicite el Instituto.
 - b) Presentar en los tiempos y modalidades que determine el Instituto los trabajos académicos y exámenes requeridos.
 - c) La calificación mínima aprobatoria final será de XXX (XXXX) en una escala de 0 a 10 (cero a diez), la cual equivale al promedio ponderado de las evaluaciones realizadas a lo largo del curso.
 - d) Cualquier otro que el IMR determine y haga del conocimiento de los becarios y becasarias de manera oficial.
18. Aquellos becarios o becasarias que no aprueben todos los requisitos del curso serán eliminados de la tercera etapa del concurso y en consecuencia no ingresarán al SEM.
19. Con anticipación a la conclusión del curso, el Instituto instruirá a las y los becarios sobre el desarrollo del período de experiencia práctica en las unidades administrativas de la SRE, a realizarse del XXXX al XXXXX.

Handwritten signature and initials



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 40 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



De la baja definitiva y las sanciones

21. Causarán baja definitiva del curso y, por consiguiente serán eliminados de la tercera etapa del Concurso Público General de Ingreso a la carrera Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano, los becarios y becarias que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tener una asistencia inferior a XXX% de las sesiones temáticas y demás actividades académicas que se contemplan en el curso.
- b) No presentar en tiempo y forma, los trabajos académicos y exámenes requeridos.
- c) Presentar a nombre propio materiales escritos por un tercero para efectos de acreditación de un trabajo académico (plagio) o incurrir en cualquier otro tipo de práctica de desposesión intelectual.
- d) Usar de manera inapropiada los recursos y las instalaciones del Instituto y de la SRE.
- e) Agredir física o verbalmente a las autoridades, profesores, becarios y personal de apoyo administrativo, de seguridad y de limpieza del Instituto y de la SRE.
- f) Mostrar mala conducta o comportamiento negativo.
- g) Presentar una imagen personal descuidada y/o no acorde a las tareas y funciones del SEM.

Yo _____ acepto de conformidad los presentes lineamientos.

Firma: _____

Lineamiento aprobados por la Subcomisión de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano en su sesión del XXXXXX.

Handwritten mark

Handwritten signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 41 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 6. Ejemplos de listas de asistencia.



INSTITUTO MATÍAS ROMERO
Curso de Formación Diplomática
Listado de Asistencias
1 de diciembre



Instituto Matías Romero

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Handwritten signature and initials



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 42 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero.

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 7. Ejemplo de formato de evaluación de profesores.

SRE



NOMBRE DEL CURSO
FECHA DEL CURSO
EVALUACIÓN AL DOCENTE



El presente cuestionario tiene como objetivo conocer su opinión acerca de la calidad del curso.
Por favor seleccione el número de la escala que refleja su comentario.

10. EXCELENTE

9. MUY BUENO

8. BUENO

7. REGULAR

6. MALO

	INDICADORES DEL DOCENTE									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. PONENTE/PONENTIA										
2. PONENTE/PONENTIA										

COMENTARIO

Verificar procedimiento en el sitio web de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Matías Romero.

OK

ms



SRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 45 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero

Anexo 10. Ejemplo de hoja de evaluación del periodo de experiencia práctica individual y mensual.

CONCURSO PÚBLICO GENERAL DE INGRESO A LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR
HOJA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS BECARIOS DURANTE EL PERÍODO DE EXPERIENCIA PRÁCTICA



Nombre completo del becario

Unidad Administrativa

Área específica de práctica

Período

En una escala del 6 al 10 califique el desempeño del becario en los siguientes ítems, siendo 10 excelente y 6 malo

GRADO DE CALIFICACIÓN	NOTA
NO APLICA	N/A
MALO	6
REGULAR	7
BUENO	8
MUY BUENO	9
EXCELENTE	10

CRITERIOS A EVALUAR	NOTACIÓN
CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS	
PUNTUALIDAD	
PRESENTACIÓN PERSONAL	
INICIATIVA	
DISPOSICIÓN AL TRABAJO	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
TRABAJO EN EQUIPO	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	
ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	
Promedio	0,00

Handwritten signature and initials



S.R.E.
SERVICIO REGISTRAL Y CATASTRAL

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 46 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero



CONCURSO PÚBLICO GENERAL DE INGRESO A LA RAMA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DEL SEM 2018
HOJA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS BECARIOS DURANTE EL PERÍODO DE EXPERIENCIA PRÁCTICA

Comentarios que usted considere importante señalar sobre el desempeño del becado. Si es necesario utilice una hoja adicional.

Describe las actividades que realizó el becado:

¿Recomienda su ingreso al SEM? (SI) (NO)

Firma del Director General

Nombre, firma y puesto del Coordinador de prácticas.

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]



SRE

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Concurso de Ingreso al SEM

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 47 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto
Matías Romero

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 23 AGO 2018 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO

(PR-IMR-02)

Handwritten initials and signature:

ms



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.

Valentina Margarita Isabel Riquelme Molina
Directora General Adjunta de la Academia Diplomática.- IMR.

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.

Humberto Rosales de León
Subdirector de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

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

Junio de 2018.

MP-IMR-100

Versión 1.0



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 50 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

1. Propósito

Contar con un instrumento administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias que lleva a cabo el Instituto Matías Romero para apoyar a la Comisión de Personal del Servicio Exterior en la realización de los concursos de ascenso.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Instituto Matías Romero y a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

3. Marco jurídico

- Ley del Servicio Exterior Mexicano, Capítulo VII, D.O.F. 04 enero 1994.
- Reglamento de la Ley del SEM, Título Cuarto, Capítulo III, D.O.F. 28 abril 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 48, fracción XI, D.O.F. 8 enero 2009.
- Convocatoria al Concurso de Ascenso en la rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano y sus anexos correspondiente al concurso aplicable, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

4. Responsabilidades

La Dirección General del Instituto Matías Romero es responsable de apoyar a la Comisión de Personal del SEM, a través de la Subcomisión de Evaluación, en la organización y desarrollo de los concursos de ascenso del SEM, previstos en la normatividad correspondiente.

La Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática se encarga de coordinar las actividades necesarias, en el ámbito de la competencia del IMR, para la planeación y desarrollo de los concursos de ascenso, en coordinación con las distintas áreas de la SRE, que participen en la planeación, organización y realización de los mismos.

Handwritten mark

Handwritten signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 51 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

5. Definiciones

Campus virtual: Plataforma del IMR donde están alojados los cursos en línea.

CPSEM: Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

DGAAD: Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

DGIMR: Dirección General del Instituto Matías Romero.

DED: Dirección de Educación a Distancia.

DDCD: Dirección de Difusión y Comunicación Digital.

IMR: Instituto Matías Romero.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PSRE: Programa Sectorial de Relaciones Exteriores.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SA
ON
MS



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 52 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

6. Políticas y lineamientos

1. Los concursos de ascenso se deben llevar a cabo cuando los convoca el Secretario de Relaciones Exteriores, por recomendación de la Comisión de Personal.
2. La periodicidad máxima para convocarlos es cada dos años y está sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes, cuyo número deberá estar señalado en la propia convocatoria.
3. La convocatoria a los concursos de ascenso deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación e incluir el número de plazas disponibles por cada rango del SEM.
4. Las prioridades de política exterior que definen las unidades administrativas deberán atenerse a los objetivos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores.
5. La propuesta de estructura de los exámenes deberá estar en concordancia con la expectativa de los conocimientos que se deben poseer en cada rango, así como establecer una diferencia adecuada entre ellos.
6. La guía de estudio deben de incluir lecturas pertinentes y de reciente publicación sobre las prioridades de política exterior de México.

DA

MS



Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 53 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del IMR	Solicita a las unidades administrativas la determinación de sus prioridades de política exterior en el marco de sus competencias mediante un oficio, una vez publicada la convocatoria para los concursos de ascenso.	- Oficio de solicitud de prioridades.
2.		Recibe oficio de las unidades administrativas de la política exterior en el marco de sus competencias y las envía al Director General Adjunto de la Academia Diplomática para la integración de los lineamientos que incluyen la estructura de los exámenes, prioridades de política exterior y guía de estudio.	- Oficio de solicitud de prioridades.
3.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Recibe oficio con las prioridades de política exterior de las unidades administrativas, elabora la propuesta de lineamientos con: las prioridades de política exterior, la propuesta de estructura de los exámenes y la propuesta de guía de estudio (véase Anexo 3) y se la presenta al Director General del IMR. Nota: Ver Políticas y Lineamientos puntos 4 y 6.	- Oficio de solicitud de prioridades. - Propuesta de lineamientos con las prioridades de política exterior, la propuesta de estructura de los exámenes y la propuesta de guía de estudio (véase Anexo 1).
4.	Director General del IMR	Recibe del Director General Adjunto de la Academia Diplomática la propuesta de lineamientos y los presenta a la Subcomisión de Evaluación de la CPSEM.	- Propuesta de lineamientos con las prioridades de política exterior, la propuesta de estructura de los exámenes y la propuesta de guía de estudio (véase Anexo 1).
5.	Director General del IMR	Recibe de la Subcomisión de Evaluación de la CPSEM los lineamientos aprobados e instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática a que elabore la propuesta de temario del curso.	- Lineamientos aprobados.

[Handwritten signature]



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 54 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Elabora la propuesta de temario del curso (véase Anexo 2).	<ul style="list-style-type: none">- Propuesta de temario del curso.- Propuesta de guía de estudio.
7.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Convoca a los ponentes y solicita el apoyo de la Dirección de Difusión y Comunicación Digital para la videograbación de los cursos de ascenso.	
8.	Dirección de Difusión y Comunicación Digital	Recibe la instrucción del Director General Adjunto de la Academia Diplomática y realiza la videograbación de los cursos de ascenso con los ponentes y la envía al Director General Adjunto de la Academia Diplomática.	<ul style="list-style-type: none">- Archivos digitales de las clases videograbadas.
9.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Instruye a la Dirección de Educación a Distancia para que habilite un espacio del Campus Virtual del IMR en donde se coloquen las clases videograbadas y las lecturas de la guía de estudio.	
10.		Informa al Director General del IMR los resultados de las videograbaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Archivos digitales de las clases videograbadas.
11.	Director General del IMR	Recibe información sobre el estatus de las videograbaciones, elabora las preguntas en apego a los Lineamientos aprobados y presenta a la Subcomisión de Evaluación dichas preguntas para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none">- Proyecto de preguntas de los exámenes.
12.		Recibe de la Subcomisión de Evaluación de la CPSEM las preguntas de los exámenes aprobadas e instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática a que elabore las guías para sinodales que evaluarán los exámenes (véase Anexo 4) y los formatos de evaluación correspondientes (véase Anexo 5).	<ul style="list-style-type: none">- Preguntas de los exámenes aprobadas.

51

MS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 55 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Elabora la propuesta de guías para sinodales y los formatos de evaluación de los exámenes y la presenta al Director General del IMR.	<ul style="list-style-type: none">- Propuesta de guías para sinodales.- Propuesta de formatos de evaluación.
14.	Director General del IMR	Revisa y aprueba las guías para sinodales y los formatos de evaluación de los exámenes, así como instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática a que convoque a los sinodales aprobados por la Subcomisión de Evaluación para compartirles las guías y formatos aprobados.	
15.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Recibe las guías para sinodales y los formatos de evaluación y convoca a los sinodales para explicarles el contenido de la guía de sinodales y formatos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">- Invitaciones a sinodales.
16.	Director General del IMR	Instruye al Director General Adjunto de la Academia Diplomática a que esté presente como apoyo durante la aplicación de los exámenes escritos y orales.	
17.	Director General Adjunto de la Academia Diplomática	Acompañar al Director General del IMR durante la aplicación de los exámenes escritos y orales. Fin de procedimiento.	

Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

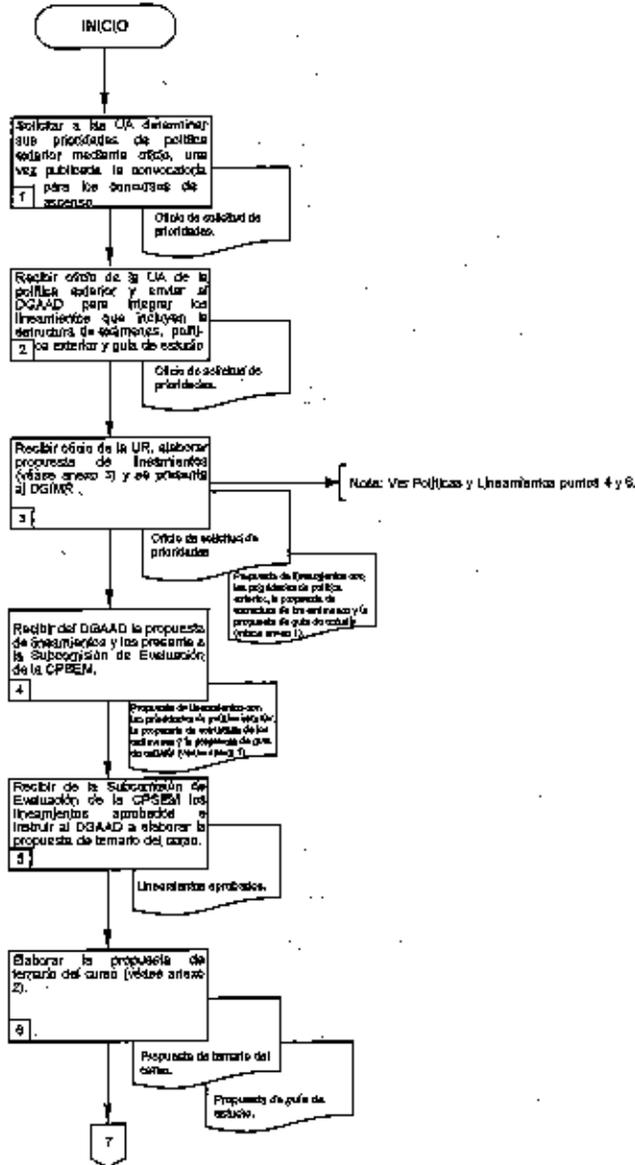
Versión: 1.0

Página: 56 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

8. Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

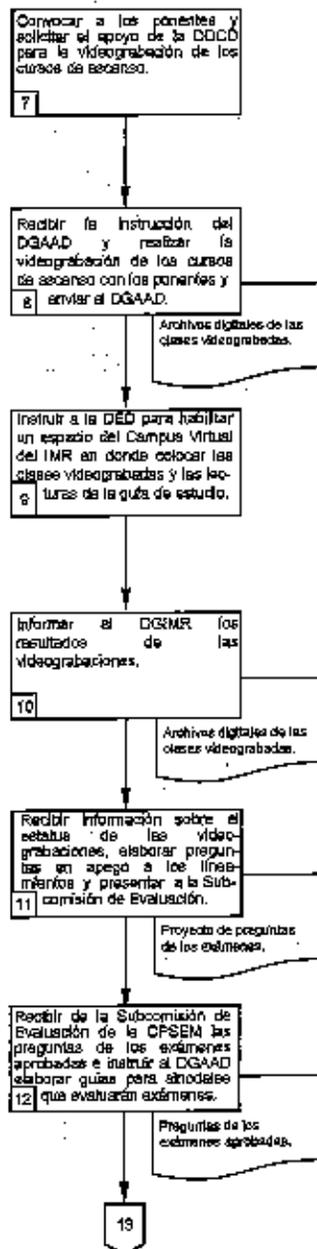
Versión: 1.0

Página: 57 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

8. Diagrama de flujo (continúa).



SA

ms



SRE
Secretaría de
Educación Pública

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

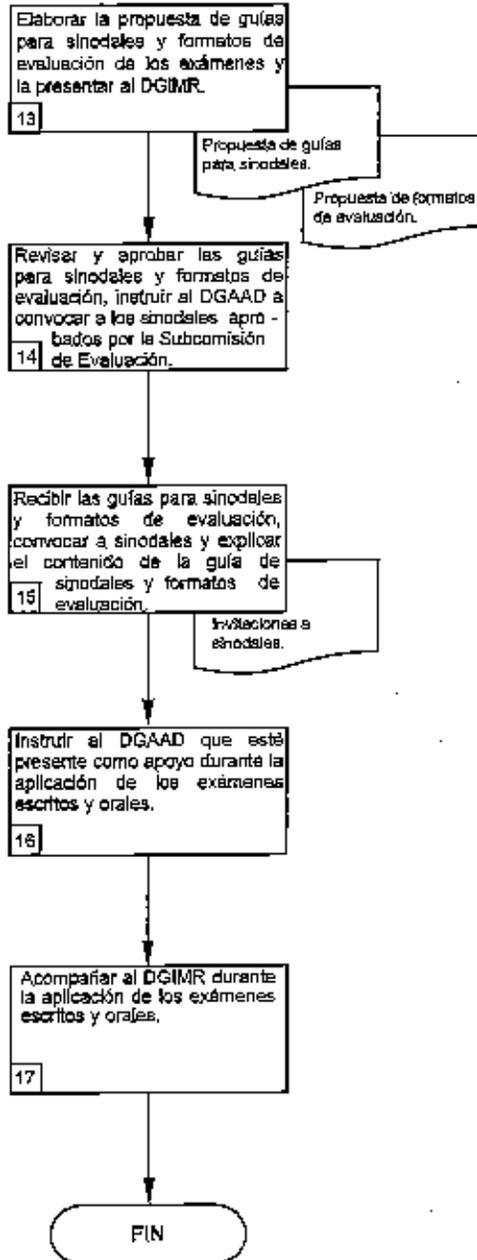
Versión: 1.0

Página: 58 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

8. Diagrama de flujo.



Handwritten initials and signature.



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 59 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

9. Formatos y Anexos

La Dirección General del Instituto Matías Romero y la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática no emplean formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.

Handwritten initials and signature at the bottom left corner.



Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 60 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

Control de Anexos		
No.	No. de control	Nombre
1		Ejemplo de Lineamientos (portada, fundamento normativo e índice)
2		Ejemplo del temario del curso
3		Ejemplo del índice de la guía de estudio
4		Ejemplo de guía para sinodales
5		Ejemplo de formato de evaluación.

JA

MS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 61 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Anexo 1. Ejemplo de Lineamientos (portada, fundamento normativo e índice)



**LINEAMIENTOS DE LOS EXÁMENES
DE ASCENSO 2017**

Rama Diplomático-Consular
(Consejeros, Segundos Secretarios y Terceros Secretarios)

Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano
Subcomisión de Evaluación

Handwritten initials and signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 62 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



ÍNDICE

1. Prioridades de la política exterior	3
1.1. Subsecretaría de Relaciones Exteriores	3
1.2. A. Subsecretaría para América del Norte (ámbito bilateral)	5
1.2. B. Subsecretaría para América del Norte (ámbito consular)	7
1.3. Subsecretaría para América Latina y el Caribe	8
1.4. Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos	10
1.5. Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	12
2. Estructura de los exámenes y criterios de evaluación	15
3. Curso en línea	18
4. Guía de estudio	19
5. Instrucciones de acceso al Campus Virtual	24



Procedimiento

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 63 de 164

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Anexo 2. Ejemplo del temario del curso

3. CURSO EN LÍNEA

El Artículo 50, fracción VI, del RLSEM establece que el Instituto Matías Romero impartirá cursos y elaborará la guía de estudio para la realización de los exámenes.

Considerando que un alto porcentaje de los miembros del SEM que participarán en el Concurso de Ascenso 2017 se encuentran adscritos en las Representaciones de México en el Exterior, el IMR ofrecerá un curso en línea compuesto de clases grabadas impartidas por académicos y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores. El mismo será puesto a disposición de los miembros del SEM a través del Campus Virtual a más tardar el día 31 de julio.

El curso se conforma de 13 sesiones de aproximadamente una hora de duración de acuerdo con el temario que se presenta a continuación:

TEMARIO	
1	Panorama contemporáneo del comercio internacional
2	Panorama del proceso de renegociación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte
3	Panorama contemporáneo del sistema político de Estados Unidos en temas de interés para México
4	Panorama contemporáneo de la proyección consular de México en Estados Unidos
5	Panorama contemporáneo de las comunidades de mexicanos en Estados Unidos
6	Panorama contemporáneo de la relación de México con Canadá
7	Panorama contemporáneo de la relación México y Europa
8	Panorama contemporáneo de las relaciones internacionales en Asia (China, Japón y Sudeste Asiático)
9	Panorama contemporáneo de la relación México y América Latina
10	México y Centroamérica: aspectos migratorios y de seguridad
11	Panorama contemporáneo de las relaciones multilaterales de México: drogas, tráfico de armas y desarme nuclear
12	Panorama contemporáneo de las relaciones multilaterales de México: derechos humanos y migración
13	Panorama mexicano de la cooperación internacional para el desarrollo



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 64 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Anexo 3. Ejemplo del índice de la guía de estudio

GUÍA DE ESTUDIO

En el mismo sentido que el apartado anterior, el Instituto Matías Romero elaboró la siguiente guía de estudio con el objetivo de acercar a las personas concursantes lecturas e información pertinente para su preparación. La guía es un elemento de apoyo, que complementa el esfuerzo individual de los participantes, y no pretende ser exhaustiva. Contiene materiales que hacen referencia directa a las prioridades de la política exterior de México y otros que atañen al entorno global en el que se desarrolla la diplomacia mexicana.

Con el propósito de facilitar su consulta, el IMR colocará todos los textos o vínculos electrónicos en el Campus Virtual.

- I. Prioridades de política exterior 2017-2018
- II. Subsecretaría de Relaciones Exteriores
- III. Subsecretaría para América del Norte
- IV. Subsecretaría para América Latina y el Caribe
- V. Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
- VI. Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

CM

MS



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

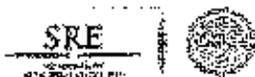
Versión: 1.0

Página: 65 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

Anexo 4. Ejemplo de guía para sinodales



Comisión de personal
Subcomisión de Evaluación

CONCURSO DE ASCENSO DE LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR 2017 GUÍA PARA LOS SINODALES CONSEJEROS

El examen de ascenso tiene "como por objeto determinar con el concursante cuenta con los conocimientos y la capacidad para asumir mayores responsabilidades". En el caso del examen para ascender al rango de Ministro –última evaluación que presentan los miembros del Servicio Exterior Mexicano a lo largo de su carrera diplomática– se busca valorar la idoneidad para desenvolverse en los puestos de mayor jerarquía de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Este examen incluye dos instrumentos de evaluación que permiten valorar el grado de dominio de diferentes tipos de competencias.

- Examen escrito: competencias cognitivas (conocimientos, pensamiento analítico, pensamiento estratégico, capacidad de síntesis, capacidad para integrar información) y competencia de comunicación escrita.
- Examen oral: competencias cognitivas, competencia de comunicación oral y capacidad de interacción.

I. Examen escrito

El examen escrito consiste en la elaboración de un ensayo teórico-práctico sobre la vinculación de las distintas áreas prioritarias de la política exterior de México, las cuales se encuentran identificadas en el documento de "Lineamientos de los exámenes de ascenso 2017. Rama diplomático-consular (Consejeros, Segundos Secretarios y Terceros Secretarios)" que se adjunta a la presente guía.

Las personas concursantes deberán desarrollar sólo una de las tres preguntas planteadas, las cuales fueron aprobadas por la Subcomisión de Evaluación. A partir de la pregunta planteada, se espera que puedan expresar una visión estratégica, identificando cuestiones tales como los actores más relevantes, los instrumentos normativos aplicables, los mecanismos institucionales existentes, así como la interacción entre diferentes agendas y propuestas de acción.

El desarrollo de más de una de las preguntas implicará la anulación del examen. El examen deberá tener una extensión mínima de 4 y máxima de 5 cuartillas.

El plagio será sancionado con la descalificación automática. Se entiende por plagio el presentar como propios escritos de terceros o documentos oficiales sin consignar las fuentes respectivas.

Los exámenes se calificarán de forma anónima. La Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos (DGSERH) asignará un número confidencial a cada uno de los exámenes.

I.1. Logística de entrega y recepción de exámenes escritos

- Los sinodales recibirán un paquete con los exámenes escritos y los respectivos formatos de evaluación. La DGSERH entregará a cada sinodal dicho paquete el viernes 18 de agosto a las 18:00 horas.
- Los sinodales deberán devolver el paquete de exámenes con todos los formatos de evaluación completados y firmados a más tardar el martes 22 de agosto a las 19:00 horas a la Directora General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano, Lic. Mónica Buñón, o bien, en el lugar que indiquen para su recolección.

Handwritten initials and marks at the bottom left corner.



Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 66 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.



Comisión de Personal
Subcomisión de Evaluación

I.2. Evaluación del examen escrito

Los exámenes escritos serán calificados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Criterio	Descripción	Peso
Capacidad analítica y razonamiento estratégico	Se calificará la capacidad para identificar con claridad los elementos más relevantes de la situación y de la política que se responde, así como la vinculación entre diferentes áreas de la política exterior.	30%
Conocimiento del tema	Se calificará la precisión de los datos, la información y los conocimientos expresados, así como el manejo de terminología adecuada.	20%
Argumentación	Se calificará la concordancia entre el argumento central del trabajo y el desarrollo de las ideas.	10%
Propuesta	Se calificará la calidad de las propuestas, así como su pertinencia para el proceso de suma de diplomas.	30%
Estructura y redacción	Se calificará la estructura, la ortografía, la gramática y la claridad en la exposición.	10%

Los sinodales otorgarán calificaciones en una escala del 5 al 10 en cada uno de los rubros.

La escala debe interpretarse de la siguiente manera:

- 10 = Supera todas las expectativas del rango al que aspira.
- 9 = Desempeño sobresaliente con amplia satisfacción para el sinodal.
- 8 = Desempeño satisfactorio o promedio.
- 7 = Desempeño por debajo del promedio sin alcanzar un grado de satisfacción completo.
- 6 = Desarrollo insatisfactorio.
- 5 = Desarrollo notoriamente insatisfactorio.

Nota: Se pide a los sinodales tener una actitud receptiva ante respuestas que se planteen desde un enfoque jurídico.

II. Examen oral

El examen oral consistirá en la sustentación del examen escrito. Por lo tanto, los sinodales deberán dirigir sus preguntas prioritariamente a los planteamientos vertidos en el mismo. De manera complementaria, podrán formular preguntas sobre las funciones y los conocimientos relacionados con las adscripciones que los examinados hubiesen tenido desde su último ascenso, así como sobre las prioridades de la política exterior que el concursante vinculó en su examen escrito.

El examen oral tendrá duración mínima de 15 minutos y máxima de 30 minutos.

II.1. Desarrollo del examen oral

La presidencia de cada jurado coordinará el desarrollo de la entrevista procurando hacer uso óptimo del tiempo previsto para la misma. Cuidará que se otorgue prioridad a las preguntas relativas a los objetivos antes expuestos.

Los sinodales se abstendrán, en todo momento, de formular preguntas o hacer comentarios que pudieran considerarse discriminatorios o inócuos.

JP
MD



SRE
SERVICIO
REGISTRARIAL
E INMUEBLES, MOVIBLES,
E INTELECTUALES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 67 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

SRE

SERVICIO
REGISTRARIAL
E INMUEBLES,
MOVIBLES,
E INTELECTUALES



**Comisión de personal
Subcomisión de Evaluación**

Los sindicales que hayan tenido una relación de mando jerárquico (directa o indirecta) en los últimos cinco años con el entrevistado, deberán informarlo a los demás sindicales y abstenerse de evaluarlo. De igual manera, los sindicales académicos deben abstenerse de calificar a los concursantes que hayan sido sus alumnos en cualquier tipo de curso en los últimos cinco años. Se deja al buen juicio de cada sinodal abstenerse de examinar a una persona con la cual exista un vínculo que le impida realizar una entrevista objetiva. En estos casos, la calificación final será el promedio de las otras evaluaciones realizadas.

Las calificaciones de cada sinodal serán individuales. Sin embargo, al término de cada entrevista, los sindicales podrán comentar la calificación asignada para normar criterios.

Los sindicales que se hayan excedido de examinar podrán abandonar la sala si así lo prefieren. En caso de permanecer, no podrán participar en la deliberación de la calificación.

Se ruega a los sindicales mantener su celular apagado durante el desarrollo de las entrevistas. En el horario de los exámenes se programarán pausas para que los sindicales puedan hacer uso de sus teléfonos.

Los sindicales entregarán sus evaluaciones a la DGERH al término de cada jornada. Las evaluaciones serán puestas en sobres y luego selladas en presencia del Órgano Interno de Control.

II. 2. Sobre la evaluación del examen oral

Los exámenes escritos serán calificados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Sostenimiento del ensayo	Se calificará la capacidad para defender lo expuesto en el ensayo, así como los conocimientos asociados a la prioridad de la política exterior seleccionada.	40%
Desempeño durante la entrevista	Se calificará la expresión oral y el tiempo durante la entrevista.	30%
Capacidad de análisis y síntesis	Se calificará la habilidad para expresar de manera clara argumentos analíticos.	20%
Conocimiento de las adscripciones y funciones	Se calificará el conocimiento práctico de la adscripción y sus funciones.	10%

Los sindicales otorgarán calificaciones en una escala del 5 al 10 en cada uno de los rubros.

La escala debe interpretarse de la siguiente manera:

- 10 = Supera todas las expectativas del rango al que aspira.
- 9 = Desempeño sobresaliente con amplia satisfacción para el sinodal.
- 8 = Desempeño satisfactorio o promedio.
- 7 = Desempeño por debajo del promedio sin alcanzar un grado de satisfacción completo.
- 6 = Desarrollo insatisfactorio.
- 5 = Desarrollo notoriamente insatisfactorio.

III. Calificación final del examen de ascenso

La calificación final del examen de ascenso será el promedio de las calificaciones obtenidas en el examen escrito y en el examen oral. El concursante aprobará el examen de ascenso si obtiene una calificación final mínima de 8 puntos sobre 10.

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 68 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

Anexo 5. Ejemplo de formato de evaluación.

**CONCURSO DE ASCENSO PARA LA RAMA DIPLOMÁTICO-CONSULAR 2017
HOJA DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN ESCRITO
CONSEJEROS**

Número confidencial

Tema: _____

CRITERIO	PESO	PUNTUACIÓN	RESULTADO
Capacidad analítica y razonamiento estratégico	30%		
Conocimiento del tema	20%		
Argumentación	10%		
Propuesta	30%		
Estructura y redacción	10%		
CALIFICACIÓN FINAL			

Escala de calificaciones:

- 10 = supera todas las expectativas del rango al que aspira.
- 9 = desempeño sobresaliente con amplia satisfacción para el sinodal.
- 8 = desempeño satisfactorio o promedio.
- 7 = desempeño por debajo del promedio sin alcanzar un grado de satisfacción completo.
- 6 = desarrollo insatisfactorio.
- 5 = desarrollo notoriamente insatisfactorio.

Observaciones: _____

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Apoyo en la Organización de los Concursos de Ascenso

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 69 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero y Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 23 AGO 2018 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

ms



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

DISEÑO E IMPARTICIÓN DE CURSOS A DISTANCIA

(PR-IMR-03)

Handwritten mark

Handwritten initials



SRE
SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

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.

Xóchitl Amor Rosal Amador
Directora de Educación a Distancia.- IMR.

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

Humberto Rosales de León
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

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

Junio de 2018.

MP-IMR-100

Versión 2.0

ok
✓
M.



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 72 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

1. Propósito del procedimiento

Contar con un instrumento de apoyo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para ofrecer al Servicio Exterior Mexicano (SEM), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y otras instituciones de interés público, programas de capacitación continua, en línea, que les permitan adquirir nuevos conocimientos o mantenerse actualizados, en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa.

3. Marco jurídico

- Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículo 1-BIS, fracción VII, y Artículo 11-BIS.
D.O.F. 04 enero 1994.
- Reglamento de la Ley del SEM, Artículo 126.
D.O.F. 28 abril 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 48, fracción X.
D.O.F. 8 enero 2009

4. Responsabilidades

La Dirección de Educación a Distancia es responsable de 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. Lo anterior supone que la Dirección de Educación a Distancia asegura una oferta de capacitación amplia, pertinente, oportuna, atractiva y de alta calidad para los miembros del SEM y, de manera continua, enriquece la oferta de capacitación y actualización.

La Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática del Instituto Matías Romero es responsable de la supervisión de la aplicación del presente procedimiento. La Dirección General del Instituto es responsable de dar anuencia para el establecimiento de cursos de capacitación.

Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.



SRE
Secretaría de
Relaciones Exteriores

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 73 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

5. Definiciones

Acrónimos:

DGIMR. Dirección General del Instituto Matías Romero

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

DGAAD. Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática del Instituto Matías Romero

DED. Dirección de Educación a Distancia

DeptoCA. Departamento de Contenidos y Administración Educativa

DeptoDP. Departamento de Diseño y Programación

IMR. Instituto Matías Romero

LMS. Learning Management System, plataforma de gestión de materiales para educación en línea

SEM. Servicio Exterior Mexicano

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores

Términos:

Área Sustantiva. Unidad(es) administrativa(s) de la SRE que son los especialistas en la materia del curso a diseñar o actualizar y que validan los contenidos o actualizaciones que se realizan en los cursos a distancia.

Desarrollador de contenidos. Persona encargada de elaborar los guiones de los cursos (recopilar y sintetizar la información, redactar los textos de los materiales de estudio, 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.

Estructura del curso. La estructura del curso incluye una tabla con unidades, temas, actividades de evaluación, plantillas y requerimientos de la interfaz.

Experto en contenido. Especialistas que apoyan a la DED en la construcción de los contenidos de los cursos en línea. Pueden ser servidores públicos de la SRE o académicos externos.

Foro de Discusión (FD). Espacio virtual en el que se desarrolla una conversación asíncrona entre los participantes y el (los) moderador(es).

Grupo Técnico de Capacitación. Órgano interno colegiado del Instituto Matías Romero, creado para recibir y emitir opinión sobre las solicitudes y propuestas de capacitación presentadas al IMR; elaborar un programa de capacitación con base en las solicitudes y propuestas de capacitación; formar criterios para la impartición de cursos de capacitación, métodos de selección de alumnos, sanciones y evaluación de resultados. Forman parte del Grupo técnico de capacitación la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno, la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática y los titulares de las áreas de Programas Presenciales y Educación a Distancia.

ok
✓
ms.

	Procedimiento	
	Diseño e impartición de cursos a distancia	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
		Página: 74 de 164
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Grupo Técnico de Selección. Órgano interno colegiado del Instituto Matías Romero, creado para determinar la lista de aceptados a los programas de estudio que ofrece el IMR, con base en los requisitos de admisión y criterios de selección señalados en las convocatorias que se publican a través del Administrador del Correo. Forman parte del Grupo técnico de selección la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno, la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática y los titulares de las áreas de Programas Presenciales y Educación a Distancia.

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.

Objeto de Aprendizaje (OA). Conjunto auto-contenido de recursos digitales, que incluye materiales de estudio, actividades y evaluación, y que atiende a un objetivo de aprendizaje.

Plan instruccional. Documento en el que se describe la propuesta general del curso. Incluye la justificación, los antecedentes, la propuesta temática, los objetivos, los indicadores de evaluación y propuestas para las actividades de aprendizaje y de evaluación.

R

26

CUC



SRE
SERVICIO REGISTRAL DE ECUADOR

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 75 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

6. Políticas y lineamientos

El IMR tiene como objetivo principal la formación y capacitación continua de los miembros del SEM. En tal sentido, y considerando que los miembros del SEM se encuentran distribuidos a lo largo del mundo, la capacitación a distancia es el instrumento idóneo para llevar a cabo estas tareas. Para que la oferta de capacitación sea útil a los propósitos de la SRE y el SEM, así como atractiva para sus miembros, el IMR deberá:

1. Estar al pendiente de las solicitudes de capacitación de la Comisión de Personal y de las áreas políticas.
2. Detectar las necesidades de capacitación del personal del SEM y servidores públicos de la SRE, mediante la revisión de los resultados de la aplicación del cuestionario de evaluación acerca de la labor del IMR mediante el envío del cuestionario de evaluación acerca de la labor del IMR, cada dos o tres años.
3. Integrar y convocar el Grupo Técnico de Capacitación, mismo que se encargará de:
 - a. Proponer los programas anuales de capacitación.
 - b. Reorientar las acciones para lograr el cumplimiento de propósitos específicos.
4. Integrar y convocar el Grupo Técnico de Selección; mismo que se encargará de:
 - a. Definir las listas de aceptados de todos los cursos, incluyendo los cursos en línea.
5. En las actividades de soporte y acompañamiento al desarrollo del curso, debe considerarse lo siguiente:
 - a. Enviar correo semanal con instrucciones y seguimiento.
 - b. Verificar si algún participante se da de baja con el objetivo de invitar al candidato siguiente de la lista a cubrir la baja.
 - c. Si se trata de un foro de discusión, monitorea su desarrollo.
 - d. Resolver dudas de contenido y, de ser el caso, realizar las correcciones y ajustes necesarios y/o solicitar el apoyo del Experto en contenido.
 - e. Establecer acciones coordinadas con el Departamento de Diseño y Programación para la resolución de dudas técnicas y/o las acciones correctivas al curso en plataforma.
 - f. Establecer acciones coordinadas con la Dirección de Educación a Distancia y Experto en contenido para la resolución de dudas de mayor nivel de complejidad.
 - g. Las actividades de soporte y acompañamiento al desarrollo del curso deben realizarse durante el período establecido para el desarrollo del curso y/o su tiempo prorrogado.
6. Como parte de las actividades de cierre de curso debe de considerarse lo siguiente:
 - a. Elaborar la lista final de calificaciones y enviar correo personalizado con resultados finales.
 - b. Invitar a responder el cuestionario de satisfacción al terminar el curso.
 - c. Entregar el informe de resultados del curso a la Dirección de Educación a Distancia.

20
de
2018



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 76 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

7. Descripción de actividades

Orden	Responsable	Actividad	Productos
1.	Grupo Técnico de Capacitación	Determina los programas de estudio, así como la solución adecuada, es decir si es conveniente un curso, un OA o un FD, atendiendo los recursos técnicos, humanos y económicos disponibles.	- Calendario de programas en línea (véase Anexo 1)
2.		<p>¿Se trata de un curso existente?</p> <p>No: Continúa con el actividad 3. Sí: Continúa con el actividad 4.</p>	
3.		<p>¿El IMR está en posibilidades de desarrollar el curso?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa con la actividad 5. El Grupo Técnico de Capacitación instruye a la Dirección de Educación a Distancia la elaboración del diseño instruccional.</p>	
4.		<p>¿El curso debe actualizarse?</p> <p>No: Continúa con el paso 27. El Grupo Técnico de Capacitación instruye a la Dirección de Educación a Distancia que proceda a preparar la plataforma.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 20. El Grupo Técnico de Capacitación instruye a la Dirección de Educación a Distancia a iniciar con los trabajos de actualización.</p>	
5.	Dirección de Educación a Distancia	Elabora, con el apoyo del experto del contenido, el plan instruccional atendiendo al diseño pedagógico.	- Plan instruccional.
6.		Determina la estructura del curso y verifica que dicha estructura cubra todos los contenidos del curso planteados en el plan instruccional.	- Estructura del curso.
7.		Instruye al DeptoCA que desarrolle los guiones de las unidades, atendiendo al plan instruccional y a la estructura del curso.	

[Handwritten signatures and initials]



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 77 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Elabora los guiones de las unidades, atendiendo al plan instruccional y a la estructura del curso.	- Proyecto de guiones
9.		Envía e informa a la Dirección de Educación a Distancia que los proyectos de guiones fueron concluidos.	- Proyecto de guiones
10.	Dirección de Educación a Distancia	Recibe y revisa los proyectos de guiones relativos a los cursos nuevos que están en desarrollo.	- Proyecto de guiones
11.		<p>¿Los guiones elaborados por el DeptoCA cubren los objetivos de aprendizaje, sus contenidos son correctos y completos, la redacción es correcta y comprensible y la organización es pedagógica?</p> <p>No: Regresa a la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 12.</p>	
12.	Dirección de Educación a Distancia	Instruye al DeptoDP a que desarrolle la propuesta gráfica con base en los guiones.	
13.	Departamento de Diseño y Programación	Produce los materiales gráficos, multimedia e interactivos, con base en los guiones; presentándolos a la Dirección de Educación a Distancia para revisión.	- Interfaz - Elementos gráficos, interactivos y multimedia
14.	Dirección de Educación a Distancia	Recibe y revisa los materiales gráficos, multimedia e interactivos, relativos a los cursos nuevos que están en desarrollo.	- Interfaz - Elementos gráficos, interactivos y multimedia

de
y
ms



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 78 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Procedimiento		Actividad	
15.	Dirección de Educación a Distancia	<p>¿Los materiales y elementos gráficos, interactivos y multimedia se apegan a los guiones y al plan instruccional?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 12. Sí: Continúa con la actividad número 16.</p>	
16.		Instruye al DeptoDP que integre los materiales de estudio en la plataforma.	
17.	Departamento de Diseño y Programación	Integra los materiales de estudio en la plataforma y notifica a la Dirección de Educación a Distancia y al área sustantiva la conclusión de esta actividad.	- Curso montado en el LMS
18.	Área Sustantiva	Recibe notificación y acceso al curso montado en el LMS y realiza revisión.	
19.		<p>¿Los materiales cumplen con los requerimientos del plan instruccional y de los guiones?</p> <p>No: Regresa a la actividad 12. Informar de su respuesta al Departamento de Educación a Distancia. Sí: Continúa con actividad 26.</p>	
20.	Dirección de Educación a Distancia	Instruye al DeptoCA a actualizar los guiones y realizar los cambios en textos, ejercicios, interactivos e imágenes necesarios.	- Guiones actualizados
21.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Actualiza los guiones y realiza los cambios en textos, ejercicios, interactivos e imágenes necesarios; e informa a la Dirección de Educación a Distancia la conclusión de esta actividad.	- Curso/OA actualizado

26
M



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 79 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Actividad	Responsable	Descripción	Productos
22.	Dirección de Educación a Distancia	Revisa los guiones y el material actualizado.	- Guiones actualizados
23.		<p>¿Aprueba las actualizaciones realizadas por el DeptoCA?</p> <p>No: Regresa a la actividad 20. Sí: Continúa con la actividad 24.</p>	
24.		Autoriza el envío de los materiales al área sustantiva para su revisión y validación.	
25.	Área sustantiva	Recibe notificación y acceso al curso montado en el LMS y realiza revisión.	
26.		<p>¿El área sustantiva valida los cambios?</p> <p>No: Regresa a la actividad 20. Informar de su respuesta al Departamento de Educación a Distancia. Sí: Continúa con la actividad 26.</p>	
27.	Dirección de Educación a Distancia	Instruye al DeptoDP a integrar los cambios en la plataforma.	
28.	Departamento de Diseño y Programación	Integra los materiales de estudio desarrollados o actualizados en la plataforma y notifica a la Dirección de Educación a Distancia y al área sustantiva la conclusión de esta actividad.	- Curso montado en el LMS con la validación del área sustantiva
29.	Dirección de Educación a Distancia	Instruye al DeptoCA a que elabore un proyecto de convocatoria para el curso conforme a lo acordado por el Grupo Técnico de Capacitación.	
30.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Elabora el proyecto de convocatoria atendiendo las instrucciones de la Dirección de Educación a Distancia; y le presenta el resultado.	- Proyecto de convocatoria

Handwritten signature/initials



SRE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 80 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Actividad		Descripción	
31.	Dirección de Educación a Distancia	Recibe proyecto de convocatoria y realiza revisión.	Proyecto de convocatoria
32.		<p>¿Valida el proyecto de convocatoria?</p> <p>No: Regresa a la actividad 29.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 33. Dirección de Educación a Distancia instruye a Departamento de Contenidos y Administración Educativa la difusión de la convocatoria.</p>	
33.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Gestiona la publicación de la convocatoria por el administrador de correo (véase Anexo 2).	- Comunicación que difunde la convocatoria.
34.		Compila la lista de candidatos del curso que respondieron a la convocatoria y prepara los materiales para la reunión del Grupo Técnico de Selección.	- Lista de candidatos.
35.	Dirección de Educación a Distancia	Convoca al Grupo Técnico de Selección.	- Correo electrónico.
36.	Grupo Técnico de Selección	Define la lista de aceptados de conformidad con los criterios de la convocatoria (véase Anexo 3).	- Lista de aceptados
		Nota: Notifica el resultado a la Dirección de Educación a Distancia, Departamento de Contenidos y Administración Educativa, Departamento de Diseño y Programación.	
37.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Gestiona la publicación de la lista de aceptados acordada por el Grupo Técnico de Selección (véase Anexo 4).	- Comunicación que difunde la lista de aceptados.

JA

Handwritten signatures and initials



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018.

Versión: 1.0

Página: 81 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Id	Responsable	Actividad	Productos
38.	Departamento de Diseño y Programación	Matricula a los participantes en el LMS y envía correo con datos de acceso (usuario y contraseña).	- Correos con datos de acceso (usuario y contraseña).
39.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Envía correo de bienvenida y documento de ayuda.	- Correo de bienvenida
40.		Gestiona actividades de soporte y acompañamiento al desarrollo del curso.	- Correo semanal - Curso montado en el LMS con el o los grupos en capacitación.
41.	Departamento de Diseño y Programación	Resuelve dudas técnicas y, de ser el caso, realiza las correcciones y ajustes necesarios en la plataforma. Nota: Esta actividad se desarrolla durante el período establecido para el desarrollo del curso y/o su tiempo prorrogado.	- Curso montado en el LMS con el o los grupos en capacitación.
42.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Evalúa actividades de aprendizaje de cursos y establece contacto y atender inquietudes de estudiantes retrasados para evitar deserciones. Nota: Esta actividad se desarrolla durante el período establecido para el desarrollo del curso y/o su tiempo prorrogado.	
43.	Dirección de Educación a Distancia	Actualiza la lista maestra y el índice maestro al terminar el curso.	- Lista maestra e índice maestro (véase Anexos 5 y 6).

Handwritten signature and initials



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 82 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

PROCEDIMIENTO			
44.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Gestiona actividades de cierre de curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de calificaciones finales - Resultados del cuestionario de satisfacción.
45.	Departamento de Diseño y Programación	Actualiza la base de datos, respalda la información del foro y trabajos, así como suspende el acceso de los participantes a la plataforma al terminar el curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Índice de información digital respaldada.
46.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Elabora bitácoras si se trata de foros de discusión.	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria del foro de discusión
47.	Departamento de Diseño y Programación	Elabora las constancias de participación.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias de participación (véase Anexo 7)
48.	Departamento de Contenidos y Administración Educativa	Recaba firmas, escanea las constancias de participación firmadas y gestiona su envío, previa autorización de la Dirección de Educación a Distancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias de participación firmadas y escaneadas
49.	Dirección de Educación a Distancia	<p>Analiza los resultados del cuestionario de satisfacción y define qué acciones de mejora del curso deben atenderse.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados y mejoras.



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

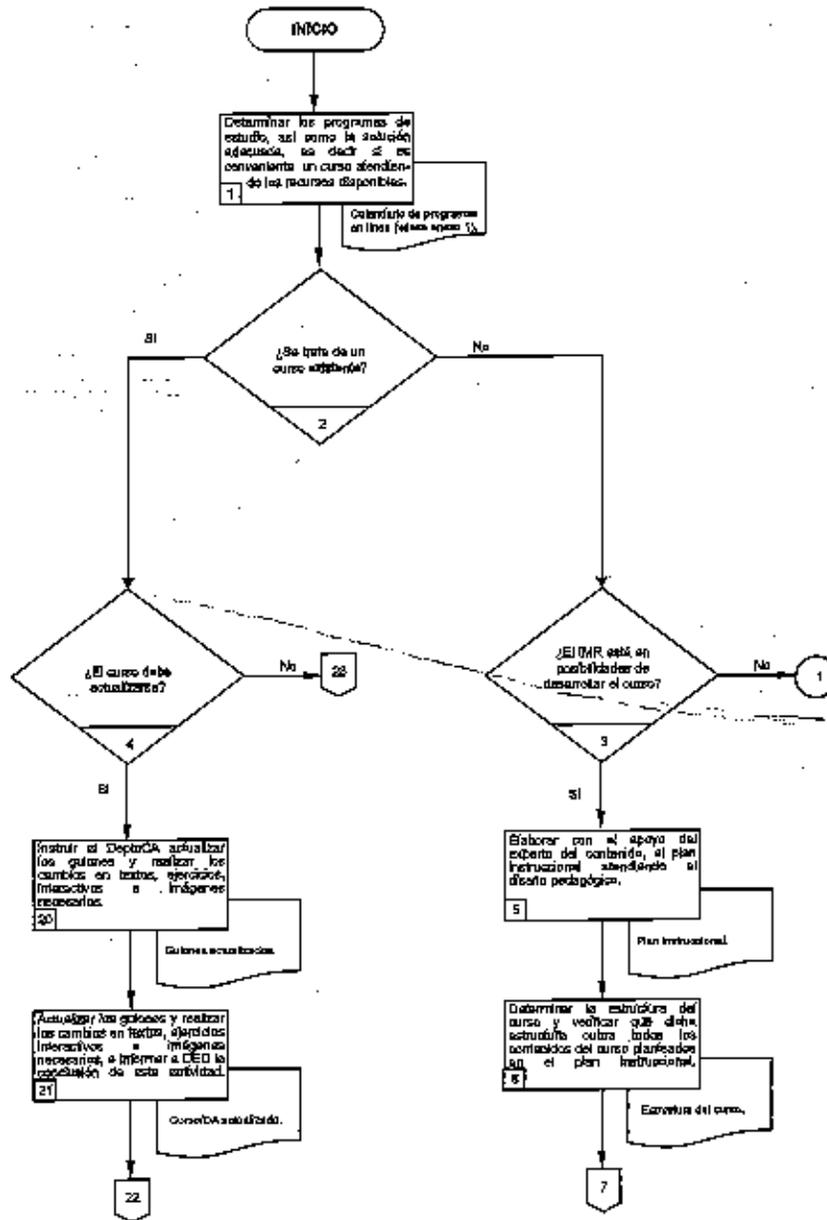
Versión: 1.0

Página: 83 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo (continúa)



Handwritten signature and initials.



SRE
SERVICIO DE REGISTRO E IMPRENTA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

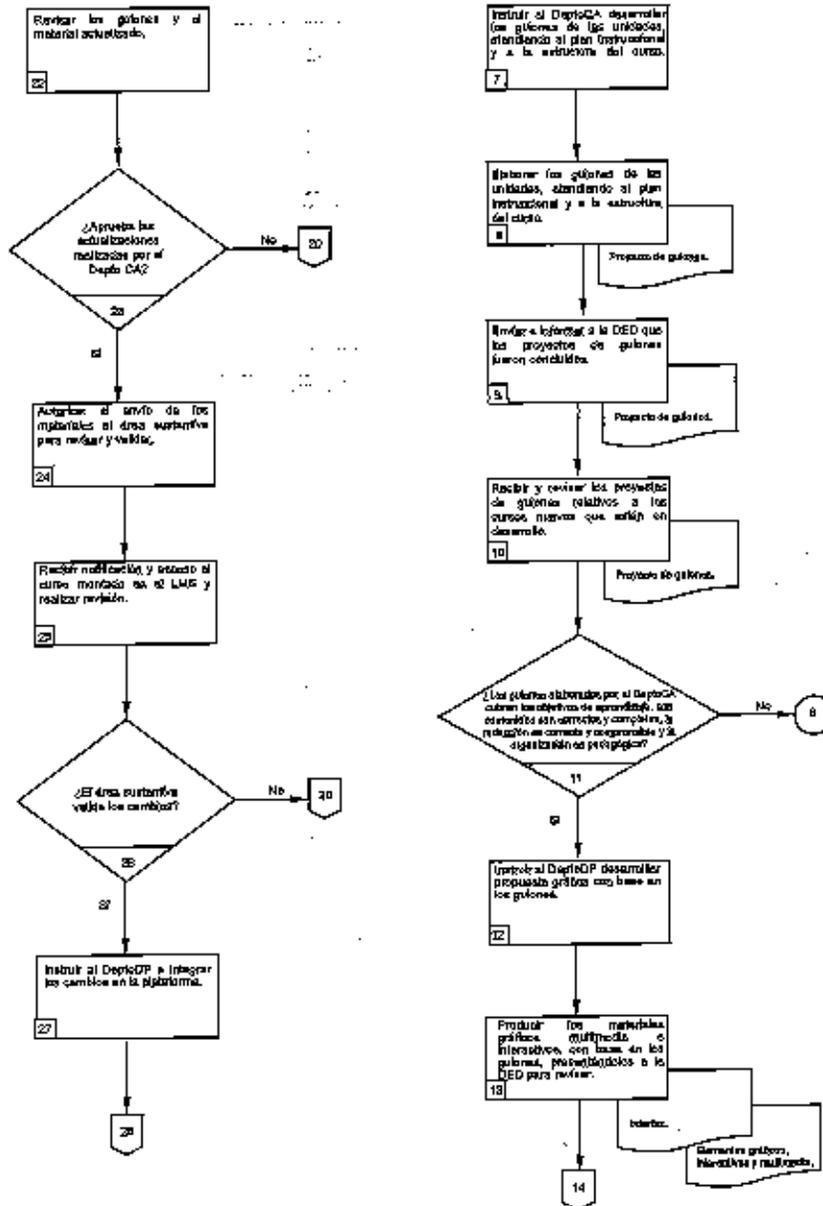
Versión: 1.0

Página: 84 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo (continúa)



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



SRE
SERVICIO REGISTRAL DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

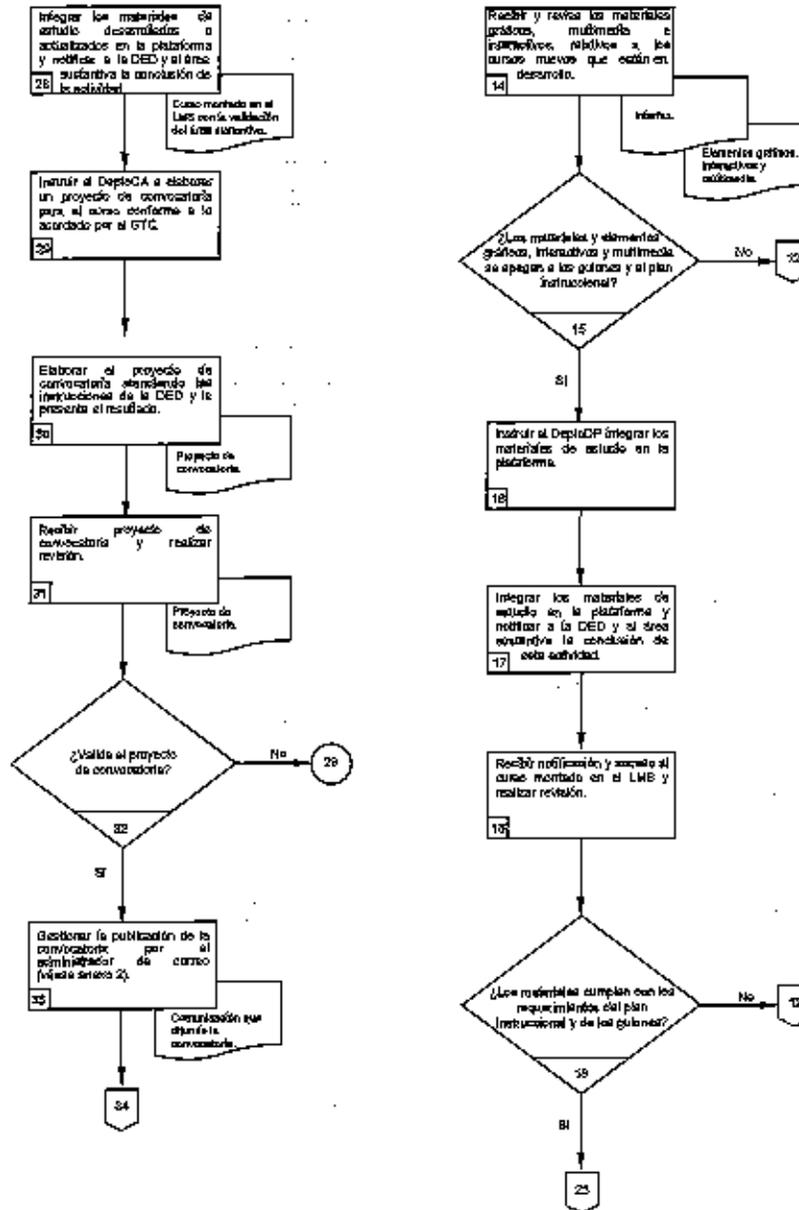
Versión: 1.0

Página: 85 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signature: J. de M.



SRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

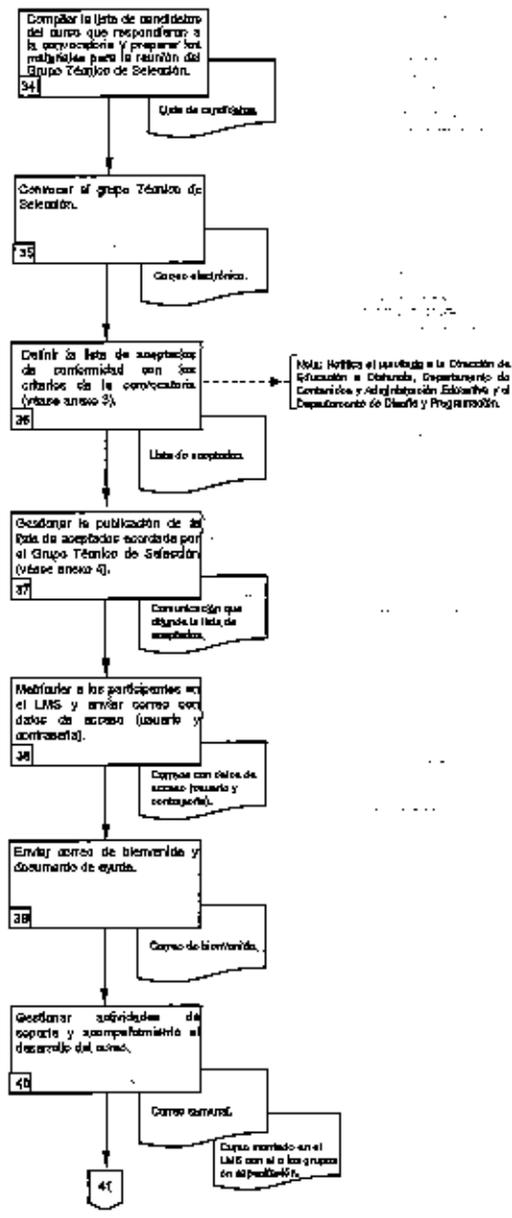
Versión: 1.0

Página: 86 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo (continúa)



Handwritten initials and marks at the bottom right corner.



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

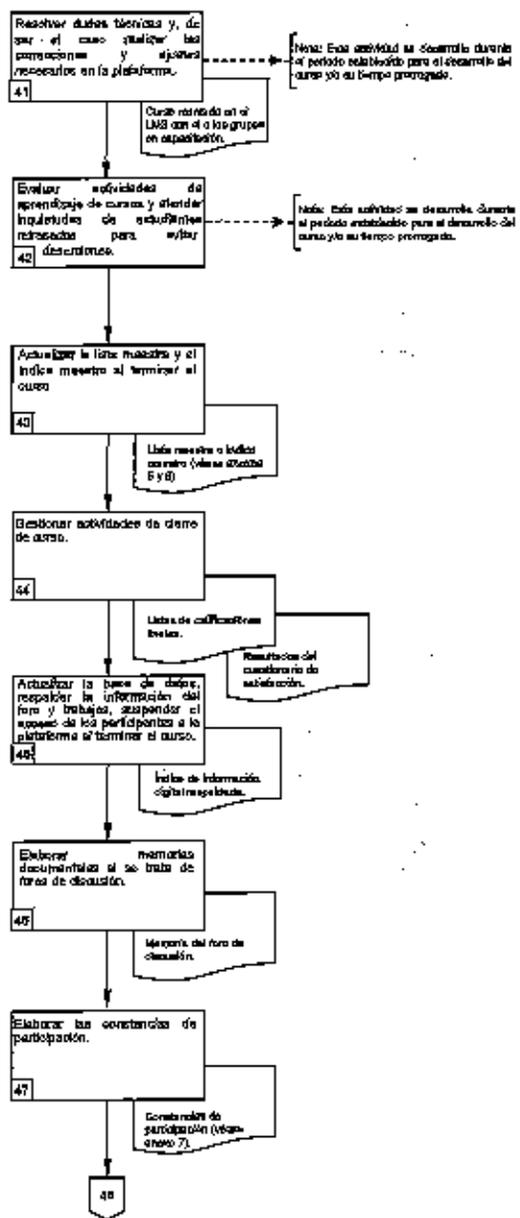
Versión: 1.0

Página: 87 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo (continúa)



Handwritten signature and initials



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

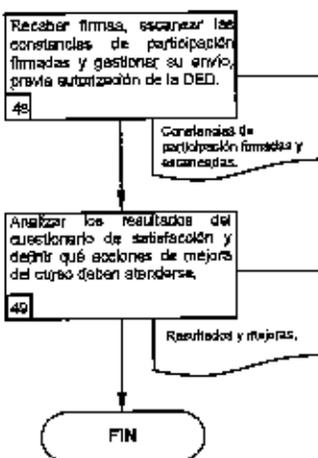
Versión: 1.0

Página: 88 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

8. Diagrama de flujo.



Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the letters "SR" and "MD".



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 89 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

9. Formatos y anexos.

La Dirección de Educación a Distancia no emplea un formato específico para llevar a cabo el procedimiento.

Y de
ms



SRE
Secretaría de Educación
Analíticas Román

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 90 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Control de Artículos

No.	No. de control	Nombre
1		Ejemplo de calendario de programas en línea
2		Ejemplo de correo con el que se solicita la difusión de la convocatoria por el Administrador de Correo y la convocatoria.
3		Ejemplo de Minuta del Grupo Técnico de Selección
4		Ejemplo de comunicación que difunde la lista de aceptados.
5		Ejemplo de Lista maestra
6		Ejemplo de Índice maestro.
7		Ejemplo de constancia

OK
CM

CM



SRE

Comisión de
Asesoría Jurídica

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 92 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Anexo 2. Ejemplo de correo con el que se solicita la difusión de la convocatoria por el Administrador de Correo y la convocatoria.

De: Administrador del Curso
Enviado el: martes, 3 de abril de 2018, 10:17 a. m.
Para: Administrador del Curso
Asunto: 00416-2018. Convocatoria curso en línea Uso de la Guía de Procedimientos de Protección Consular

Datos adjuntos: Uso de la Guía de Procedimientos de PC (abr-may 18).c; uso de la Guía de Protección Consular; Uso de la Guía de Procedimientos de PC (abr-may 18).c; compromiso.docx



Mucho agradeceremos dar a conocer en las unidades administrativas o representaciones a su cargo la convocatoria interna para la Secretaría de Relaciones Exteriores al curso en línea Uso de la Guía de Procedimientos de Protección Consular.

Atentamente,

Maestra Valentina Riquelme Molina
Directora General Adjunta de la Academia Diplomática
Instituto Matías Romero

Se sugiere a la Dirección General del Instituto Matías Romero de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores unirse.

XRA/ICA/TLR

LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
POR MEDIO DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

CONVOCA

AL CURSO EN LÍNEA

**USO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROTECCIÓN CONSULAR**

QUE IMPARTIRÁ EN SU CAMPUS VIRTUAL

DEL 23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2018
(18 horas)

Handwritten initials and marks on the right margin.



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, ALTA EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Procedimiento

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 93 de 164

Diseño e impartición de cursos a distancia

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Este curso a distancia requiere el compromiso de cuatro horas a la semana para estudiar los materiales y llevar a cabo las actividades con las que se evaluará el desempeño de las personas participantes, que consisten en:

- Resolver los ejercicios incluidos en el material de estudio.
- Responder un cuestionario de evaluación, formado por 35 preguntas de opción múltiple.
- Participar en un foro de discusión, en el que se intercambian comentarios acerca de casos de protección.

Los y las participantes podrán solicitar la asistencia de quienes estén a cargo de la tutoría y el apoyo técnico del programador del Instituto Matías Romero.

1. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

- Buen desempeño en programas previos del IMR (no se aceptarán candidaturas de personas que tengan calificaciones reprobatorias en el último año). **1
- Inscripción exitosa en este curso (no se aceptarán candidaturas de personas que estén cursando otro programa del IMR de manera simultánea).
- Acceso a computadora con conexión a Internet.
- Registro de su solicitud de inscripción en el Formulario del Campus Virtual del IMR (**). Para ello:
 - o Haga clic [aquí](#) o copie y pegue la siguiente dirección electrónica en su navegador Google Chrome:
 - o <https://registro.sre.gob.mx/>
 - o Capture los datos que se solicitan en cada una de las secciones del formulario.

- o Haga clic en «Enviar» y espere hasta que se despliegue el mensaje «REGISTRO EXITOSO».
- o Haga clic en «Aceptar» para ver la confirmación de su registro y guarde el comprobante para futura referencia. Si durante el proceso se genera un error, capture la pantalla con ese mensaje, guárdela y entre en contacto con la Dirección de Educación a Distancia.

Debe enviar las cartas de inscripción (matrícula y compromiso), por correo electrónico a la dirección: intra@imr.gob.mx.

Le solicitamos atentamente **NO** enviar las cartas de inscripción al correo oficial del Instituto Matías Romero.

- o Prepare su documentación:
 - Carta de autorización del jefe inmediato completa (firmada y escaneada).
 - Carta compromiso completa (firmada y escaneada).

JM de



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 94 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Recuerde que sólo se considerará completo el registro con el envío de dichas cartas.

Consulte el "Aviso de privacidad" aquí

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Si el número de solicitudes entregadas a tiempo y en forma fuera mayor al número de espacios disponibles, el IMR aplicará los siguientes criterios para seleccionar a quienes participarán:

1. Desempeño de tareas vinculadas con el tema del curso
2. Expediente (se dará prioridad a las candidaturas de personas que no hayan tenido calificaciones reprobatorias en los cursos del IMR)
3. Equidad en adscripciones (se pondrá un límite al número de participantes de una misma representación)
4. Adscripción en el interior del país o en el extranjero
5. Equidad de oportunidades (se dará prioridad a las candidaturas de quienes hayan participado en menos de tres cursos del IMR)
6. Interés reiterado en participar en este programa en línea (se dará prioridad a las personas solicitantes cuyas candidaturas hayan sido rechazadas en imparticiones previas de este programa, si cumplen los criterios anteriores)

En caso de igualdad de condiciones, y como criterios adicionales, se considerará la pertenencia al Servicio Exterior Mexicano y el orden de llegada de las solicitudes.

III. CALENDARIO

- Publicación de la convocatoria: martes 3 de abril de 2018
- Fecha límite de recepción de solicitudes: martes 10 de abril de 2018, a las 13:00 Hrs. (hora del centro del país)
- Publicación de la lista de aceptados: viernes 20 de abril de 2018
- Fecha de inicio del curso: lunes 23 de abril de 2018
- Fecha de clausura del curso: martes 22 de mayo de 2018
- El periodo de bajas voluntarias finaliza el viernes 27 de abril de 2018, a las 13:00 Hrs. (hora del centro del país)

Todas las personas que aprueben este programa de estudio recibirán una constancia de participación.

[*] El periodo de un año de espera para quien reproba un curso se cuenta a partir de la fecha de término del mismo.
 [**] Solamente se tomarán en cuenta las candidaturas de quienes completen su registro en línea en el formulario del Campus Virtual del IMR y envíen a la dirección electrónica indicada carta compromiso y carta de autorización debidamente firmadas y escaneadas.

USO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CONSULAR

Objetivos del curso

- Explicar las atribuciones de los agentes consulares y el marco jurídico que rige sus acciones
- Estimar la importancia de la sistematización de procesos

Handwritten initials and marks on the right margin.



SRE

Secretaría de Educación Pública

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 95 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

- Describir el contenido de la Guía de Prácticas de Protección Consular
- Usar la Guía de Prácticas de Protección Consular para la atención de casos que se presentan cotidianamente
- Comparar los procedimientos de protección correspondientes a cada rubro y distinguirlos por caso
- Analizar aspectos diversos de atención a casos, sistematización y atención al connacional

Temario

Unidad 1. Marco jurídico de la protección consular

- 1.1 Elementos del marco jurídico de la protección consular
 - a) Fuentes de Derecho Consular
 - b) Interacción de la legislación nacional e internacional
 - c) Aspectos que regulan las leyes mexicanas
 - d) Interacción de las legislaciones aplicables
 - e) La Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
 - f) La Convención Consular entre México y Estados Unidos (1942)
 - g) Otros instrumentos que definen la función consular
- 1.2 Las atribuciones de los agentes consulares
 - a) Función de la DGPME
 - b) Lo que sí puede hacer un consulado
 - c) Lo que no puede hacer un consulado
- 1.3 Relevancia de la sistematización de procesos

Unidad 2. Introducción a la Guía de Procedimientos de Protección Consular

- 2.1 Formato de la Guía y ubicación de información para resolver casos
 - a) Formato de la Guía

Unidad 3. Guía de Procedimientos de Protección Consular

- 3.1 Derechos humanos
 - a) Orientación en casos de violación de derechos humanos
- 3.2 Asuntos migratorios
 - a) Orientación en caso de detención por autoridades migratorias en Estados Unidos
 - b) Repatriación de personas vulnerables
 - c) Permisos humanitarios
- 3.3 Asuntos penales
 - a) Orientación en casos de detención por autoridades
 - b) Asistencia jurídica a casos de pena capital en EUA
 - c) Envío de recursos económicos a personas encarceladas
 - d) Traslado de presas a cárceles mexicanas (TESP)

Handwritten signature and initials



S.E.P.
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 96 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

- 3.4 Asuntos administrativos
 - a) Búsqueda de connacionales
 - b) Presunción de nacionalidad
 - c) Recuperación de valores de connacionales
 - d) Identificación de restos de connacionales
 - e) Repatriación de pacientes
 - f) Traslado de restos

- 3.5 Asuntos laborales
 - a) Orientación en caso de lesiones laborales
 - b) Orientación en caso de salarios no pagados
 - c) Recursos adicionales en materia laboral

- 3.6 Asuntos civiles
 - a) Menores en custodia de autoridades extranjeras
 - b) Orientación sobre demandas civiles
 - c) Solicitud de pensiones alimenticias
 - d) Restitución de menores

- 3.7 Temas de interés particular
 - a) Orientación y asistencia en casos de violencia doméstica
 - b) Orientación y asistencia en casos de trata de personas

de

no

15



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 97 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Anexo 3. Ejemplo de Minuta del Grupo Técnico de Selección

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	MINUTA Instituto Matías Romero <i>Grupo Técnico de Selección</i>
---	---

Título	Determinación de lista de aceptados a un programa de estudio
Órgano	Grupo Técnico de Selección
Código	IMR
Fecha	25 de octubre de 2017

Membros del Grupo Técnico de Selección			
1	Mánistra Rosario Molinero Molinero	DGA de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	
2	Mtra. Valentina Riquelme Molina	DGA de la Academia Diplomática	
3	Primer Secretario Guillermo Gutiérrez Nieto	Director de Programas Presenciales	
4	Ing. Xóchitl Amor Rasal Amador	Directora de Educación a Distancia	

Con fundamento en lo que establecen las fracciones I a VI del artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), referentes a las atribuciones del Instituto Matías Romero (IMR) en materia de capacitación, y en seguimiento a las instrucciones dadas a los miembros del Grupo Técnico de Selección por parte de la Directora General de este Instituto en los oficios IMR-01310-2017, IMR-01489-2017, IMR-01634-2017, IMR-01636-2017 e IMR-01732-2017, este Grupo Técnico de Selección se reunió para definir la lista de aceptados del siguiente curso:

Promoción turística y cultural	
Inicio de actividades	11 de octubre
Terminación de actividades	30 de octubre al 3 de diciembre de 2017
Horas	33
Presupuesto	19

En virtud de que el número de solicitantes que cumplieron con los requisitos de admisión señalados en la convocatoria fue mayor al número de espacios disponibles, durante la reunión se tomaron en cuenta los criterios de selección señalados en dicha convocatoria, que a la letra indica:

Si el número de solicitudes entregadas a tiempo y en forma fuera mayor al número de espacios disponibles, el IMR aplicará los siguientes criterios para seleccionar a quienes participarán:

1. Desempeño de tareas vinculadas con el tema del curso
2. Adscripción en el interior del país o en el extranjero
3. Experiencia (se dará prioridad a los candidatos de personas que no hayan tenido capacitaciones presenciales en los cursos del IMR)

Handwritten signature/initials



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 98 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Anexo 4. Ejemplo de comunicación que difunde la lista de aceptados.

De:	Administración del Consueo
Fecha de env:	viernes, 20 de abril de 2018, 10:03 a. m.
Para:	Administración del Consueo
Asunto:	Lista de aceptados al curso USO de la Guía de Procedimientos de Protección Consular

Ref.: IMR00416-2018 (2-abr-18)

En seguimiento a la comunicación de referencia, con la que se publicó la convocatoria al curso en línea USO DE LA GUÍA DE PROTECCIÓN CONSULAR, mucho se agradecerá haber del conocimiento de las personas interesadas la lista anexa, con los nombres de aquellas que han sido aceptadas. El programa de estudios comenzará el lunes 23 de abril.

Es de subrayar que la selección de quienes participarán siguió los criterios establecidos en la convocatoria:

1. Desempeño de temas vinculados con el tema del curso
2. Experiencia (se dio prioridad a las candidaturas de personas que no habían tenido calificaciones reprobatorias en los cursos del IMR)
3. Equidad en adscripciones (se puso un límite al número de participantes de una misma representación)
4. Adscripción en el interior del país o en el extranjero
5. Equidad de oportunidades (se dio prioridad a las candidaturas de quienes habían participado en menos de tres cursos del IMR)
6. Interés reiterado en participar en este programa en línea (se dio prioridad a las personas solicitantes cuyas candidaturas habían sido rechazadas en imparticiones previas de este programa, si cumplían los criterios anteriores)



Lamentamos no haber podido atender a todas las personas que mostraron interés en este programa; sin embargo, nos complace informar que fue posible admitir a quienes desempeñan labores relacionadas con el tema del curso y que cumplieron con los requisitos de admisión.

En el transcurso del próximo viernes, las personas cuyos nombres figuran en la lista recibirán un mensaje electrónico con las claves individuales de acceso al programa y otro mensaje con las instrucciones para comenzar a navegar en el curso.

En la Dirección de Educación a Distancia del IMR estamos a sus órdenes para asegurar el buen desarrollo de este curso.

Atentamente,

Handwritten signatures and initials on the right margin.



SRE

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 99 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

LISTA DE PERSONAS ACEPTADAS Uso de la Guía de Procedimientos de Protección Consular

1. Ang Sánchez, Norma
2. Estrada Ramos, Diego Alberto
3. Gómez Arroyo, Rocio
4. Gutiérrez Padraza, Saraí Magaly
5. Linares Villeda, Cristina
6. López de León Ibarra, José Ramón
7. Lugo Félix, Marcela
8. Martínez Rodríguez, Francisco Javier
9. Morales Ramos, Oscar José
10. Rivera Soto, Leonardo Alberto
11. Rodríguez Orduela, Lesly
12. Ruiz Macías, Eduardo
13. Ray Sánchez de Orellana, Santiago
14. Valdez Roman, Nancy
15. Venegas Díaz, Rodrigo Ivan
16. Villa Villa, Jesus Eduardo

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 100 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Anexo 5. Ejemplo de Lista maestra

Nombre	Sexo	Adscripción	País	Rama	Nivel	Tipo	Id	Estado
Participante 1	hombre	Adscripción 1	México	DC	3S			
Participante 2	hombre	Adscripción 2	Jamaica	TA	TAC			
Participante 3	mujer	Adscripción 3	Estados Unidos	DC	Corej			
Participante 4	hombre	Adscripción 4	Italia	DC	2S			
Participante 5	hombre	Adscripción 5	México	NS	NS			
Participante 6	mujer	Adscripción 6	Francia	TA	TAC			
Participante 7	mujer	Adscripción 7	México	NS	NS			
Participante 8	hombre	Adscripción 8	México	DC	AD			
Participante 9	mujer	Adscripción 9	Estados Unidos	DC	2S			
Participante 10	hombre	Adscripción 10	México	NS	NS			
Participante 1	hombre	Adscripción 1	México	NS	NS			
Participante 2	mujer	Adscripción 2	México	NS	NS			
Participante 3	hombre	Adscripción 3	México	NS	NS			
Participante 4	mujer	Adscripción 4	México	NS	NS			
Participante 5	hombre	Adscripción 5	México	NS	NS			
Participante 6	hombre	Adscripción 6	México	NS	NS			
Participante 7	hombre	Adscripción 7	México	NS	NS			
Participante 8	mujer	Adscripción 8	México	NS	NS			
Participante 9	mujer	Adscripción 9	México	NS	NS			
Participante 10	hombre	Adscripción 10	México	NS	NS			

Handwritten mark

Handwritten initials



Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 102 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

Anexo 7. Ejemplo de constancia



**EL INSTITUTO MATÍAS ROMERO
OTORGA LA PRESENTE CONSTANCIA A**

POR HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE
EL CURSO EN LÍNEA

**SENSIBILIZACIÓN EN PERSPECTIVA
DE GÉNERO**

QUE SE LLEVÓ A CABO DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2016
CON UNA DURACIÓN DE 36 HORAS

Ciudad de Mérida, Noviembre de 2016

Natalia Saeta Lanocchia Ziccardi
**DOCTORA NATALIA SAETA LANOCCHIA ZICCARDI
DIRECTORA GENERAL**





Procedimiento

Diseño e impartición de cursos a distancia

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 103 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección de Educación a Distancia, al Departamento de Diseño y Programación y al Departamento de Contenidos y Administración Educativa

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del **23 AGO 2018** y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS

(PR-IMR-04)

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]



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.

Humberto Rosales de León
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

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

Junio de 2018.

MP-IMR-100

Versión 1.0

[Handwritten marks]



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 106 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

1. Propósito

Establecer las actividades básicas simplificadas que orienten a los funcionarios de la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno en los procesos que se realizan para presupuestar, programar, organizar, difundir, controlar y dar seguimiento, así como actualizar los cursos que ofrece el Instituto Matías Romero a diplomáticos de países amigos de Europa, Asia Pacífico, África Medio Oriente y América Latina y el Caribe, con objeto de fortalecer los lazos de amistad, cooperación y diálogo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Instituto Matías Romero, la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

3. Marco jurídico

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 48, fracción V, D.O.F. 8 enero 2009.

4. Responsabilidades

La Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno es responsable de coordinar y organizar los cursos para diplomáticos extranjeros en el IMR para contribuir a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores de países de particular interés para la política exterior de México con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos internacionales, propiciar una mayor presencia de México en el mundo.

La Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional es responsable de 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. Definiciones

Acrónimos:

DGAVIDCI: Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno.

DGIMR: Dirección General del Instituto Matías Romero.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGCTCI: Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.

DVII: Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

IMR: Instituto Matías Romero.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

MD



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 107 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Términos:

Grupo Técnico de Selección: Grupo conformado por servidores públicos del IMR encargado de la revisión de las candidaturas y la selección de los candidatos de conformidad con los lineamientos y criterios de la convocatoria.

Guía para los participantes: Carpeta de información sobre programa de actividades y cuestiones logísticas relativas a la estancia de los diplomáticos extranjeros en México.

RS
M



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 108 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

6. Políticas y lineamientos

1. Los cursos para diplomáticos extranjeros deberán incluir generalmente cuatro cursos distintos:

Curso de español para diplomáticos extranjeros;
Curso de política exterior de México para diplomáticos extranjeros;
Curso de política exterior para diplomáticos de América Latina y el Caribe, y
Curso introductorio de política exterior de México para diplomáticos acreditados en las embajadas en México.

Estos cursos se deberán llevar a cabo dependiendo de la disponibilidad de recursos presupuestales del IMR y, en el caso del curso para diplomáticos de América Latina y el Caribe, están sujetos a la disponibilidad de las becas que ofrezca la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), en el marco de sus competencias.

2. La Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional deberá elaborar un proyecto de programa del curso para diplomáticos extranjeros, conteniendo los siguientes rubros:

- Temas prioritarios,
- Profesores,
- Invitados especiales,
- Horarios,
- Actividades extracurriculares, y
- Programación logística.

3. La Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno deberá enviar por oficio la lista de aceptados de Diplomáticos extranjeros de América Latina y el Caribe a la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica de la AMEXCID.

En apego al punto número 1 de las políticas y lineamientos, la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica de la AMEXCID deberán comprar los boletos de avión de los diplomáticos extranjeros aceptados y les comunicará por correo electrónico la información sobre los itinerarios de vuelo.

R

CM



SRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 109 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

7: Descripción de actividades

Número	Responsable	Descripción de la actividad	Resultado
1.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Solicita al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional que elabore un proyecto de programa del curso para diplomáticos extranjeros.	
2.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Elabora el proyecto de programa del curso para diplomáticos extranjeros y lo envía al Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno para su aprobación.	- Proyecto del programa del curso.
3.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe y revisa el proyecto de programa del curso para diplomáticos extranjeros.	- Proyecto del programa del curso.
4.		<p align="center">¿Aprueba el proyecto del programa del curso?</p> <p>No: Regresa a actividad número 2. Sí: Continúa con la actividad número 5.</p>	
5.		Envía el proyecto aprobado del programa del curso para diplomáticos extranjeros al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional y lo instruye que redacte el proyecto de convocatoria detallando la información pertinente que debe contener dicha convocatoria, incluyendo el programa del curso aprobado.	- Programa del curso (véase Anexo 1).
6.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Elabora el proyecto de convocatoria atendiendo los criterios señalados por el Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y se lo turna para su aprobación.	- Proyecto de convocatoria.

Handwritten signature/initials



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 110 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

PROCEDIMIENTO			
7.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe y revisa el proyecto de convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros.	- Proyecto de convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros.
8.		<p align="center">¿Aprueba el proyecto de convocatoria?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 9</p>	
9.		Envía el proyecto aprobado de la convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional y lo instruye a gestione la distribución de dicha convocatoria.	- Convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros (véase Anexo 2).
10.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Gestiona la distribución de la convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros entre las Representaciones de México en el Exterior correspondientes y/o las Embajadas de países acreditadas en México.	- Convocatoria del curso para diplomáticos extranjeros (véase Anexo 2). - Circular de difusión de la convocatoria (véase Anexo 3).
11.		Recibe las candidaturas de los diplomáticos extranjeros de las Representaciones de México en el Exterior correspondientes y/o las Embajadas de países acreditadas en México y analiza las postulaciones con base en los criterios establecidos en la convocatoria a fin de conformar expedientes y elaborar listas.	- Postulaciones. - Cuadro de candidaturas con análisis (véase Anexo 4).

[Handwritten marks and signatures]



SRE
Secretaría de
Relaciones Exteriores

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 111 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	
12.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Envía e informa a la Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno que las postulaciones de los candidatos se analizaron de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Postulaciones. - Cuadro de candidaturas con análisis (véase Anexo 4).
13.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	<p>Recibe las postulaciones de los candidatos y convoca al Grupo Técnico de Selección para realizar el análisis de los participantes.</p> <p>Nota: El Grupo Técnico de Selección evalúa los expedientes de los funcionarios diplomáticos que han sido postulados al curso y, con base en los criterios establecidos en la convocatoria y el número de postulaciones recibidas, realiza la selección de los participantes. (Véase Anexo 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Postulaciones. - Cuadro de candidaturas con análisis (véase Anexo 4).
14.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe del Grupo Técnico de Selección, la lista de participantes aceptados y la tuma al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional, para su difusión.	
15.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	<p>Recibe y difunde la lista de aceptados a los cursos para diplomáticos extranjeros entre las Representaciones de México en el Exterior correspondientes y/o las Embajadas de países acreditadas en México.</p> <p>Nota: Ver Política y Lineamientos punto 4 y 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circular de difusión de la lista de aceptados (véase Anexo 6).

Handwritten initials and signature



SRE
Supremo Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 112 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

CONTENIDO			
16.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Instruye al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional para que realice las gestiones con las áreas administrativas correspondientes para otorgar los recursos económicos correspondientes.	
17.		Instruye al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional que elabore las invitaciones a los profesores que impartirán clases en el curso y los oficios de solicitud de cortesías de las actividades extracurriculares, así como a que elabore el proyecto de documento de bienvenida y guía para los participantes con criterios definidos de acuerdo con el programa del curso.	
18.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Recibe las instrucciones del Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y realiza las gestiones con las áreas administrativas correspondientes para tramitar la erogación de los apoyos económicos con el objetivo de cubrir los gastos de hospedaje y manutención de los diplomáticos aceptados;	- Oficios de trámite de apoyos económicos.
19.		Elabora las invitaciones a los profesores que impartirán clases en el curso, así como los oficios de solicitud de cortesías de las actividades extracurriculares.	- Oficios de solicitud de cortesías de las actividades extracurriculares.
20.		Elabora el proyecto de documento de bienvenida y guía para los participantes con criterios definidos de acuerdo con el programa del curso, y envía al Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno para su aprobación.	- Proyecto de documento de bienvenida y guía para los participantes.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 113 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

SECTOR			
21.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe y revisa el proyecto de documento de bienvenida y guía para los participantes.	
22.		<p>¿Aprueba el proyecto de documento de bienvenida y guía para los participantes?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 17. Sí: Continúa con la actividad número 23.</p>	
23.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Envía el proyecto aprobado de documento de bienvenida y guía para los participantes al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional y lo instruye a que gestione la distribución de dichos documentos entre los participantes,	- Documento de bienvenida y guía para los participantes (véase Anexo 7).
24.		Instruye al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional realice las invitaciones para la inauguración, el proyecto de palabras de inauguración de la DGIMR y el proyecto de comunicado de prensa del curso para aprobación del Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno, así como la solicitud a la DGCS para que cubra la inauguración y clausura del curso.	
25.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Gestiona la distribución del documento de bienvenida y guía para los participantes y elabora las invitaciones para la inauguración, el proyecto de palabras de inauguración del Director General del IMR y el proyecto de comunicado de prensa del curso para aprobación del Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno, así como la solicitud a la DGCS para que cubra la inauguración y clausura del curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones para la inauguración (véase Anexos 8 y 9). - Proyecto de palabras de inauguración para la DGIMR. - Oficio para DGCS. - Proyecto de comunicado de prensa (véase Anexo 10).

[Handwritten signature]



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 114 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

26.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe y revisa el proyecto de palabras de inauguración del Director General del IMR y el proyecto de comunicado de prensa del curso para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de palabras de inauguración para la DGIMR. - Proyecto de comunicado de prensa (véase Anexo 10).
27.		<p>¿Aprueba el proyecto de palabras de inauguración para la DGIMR y el proyecto de comunicado de prensa?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 22. Sí: Continúa con la actividad número 28.</p>	
28.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Instruye al Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional y envía a la DGCS el oficio de solicitud de cobertura de la inauguración y la clausura del curso con el comunicado de prensa aprobado para su difusión	
29.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Recibe y envía a la DGCS el oficio de solicitud de cobertura de la inauguración y la clausura del curso con el comunicado de prensa aprobado para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de cobertura de la inauguración - Comunicado de prensa adjunto.
30.		Informa al Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno que el oficio de inauguración y el comunicado de prensa ya fue enviado a la DGCS.	
31.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe información e indica al DGIMR que todo se encuentra listo para la ceremonia de inauguración.	

[Handwritten signatures and initials]



S.E.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 115 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Procedimiento			
32.	Director General del Instituto Matías Romero	Preside la ceremonia de inauguración del curso utilizando las palabras aprobadas por el Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno.	
33.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	Recibe a los profesores e invitados especiales y los presenta en las clases.	
34.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Recibe instrucciones por el Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno para gestionar el control de asistencia de las clases, la evaluación que realizan los participantes de los profesores, la elaboración de los diplomas y/o constancias de participación, recolecta las firmas de las autoridades correspondientes y recaba las encuestas de evaluación del curso de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia (véase Anexo 11). - Evaluación de profesores (véase Anexo 12). - Diplomas y/o constancias de participación (véase Anexo 13). - Encuestas de valuación general del curso (véase Anexo 14).
35.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	Recibe las instrucciones del Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y elabora las invitaciones para la clausura y el proyecto de palabras de clausura para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones para la clausura. - Proyecto de palabras de clausura para la DGIMR.

Handwritten initials/signature



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 116 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Código	Responsable	Descripción	Observaciones
36.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	<p>¿Aprueba el proyecto de palabras de clausura para la DGIMR?</p> <p>NO: Regresa a la actividad número 31. SÍ: Continúa con la actividad número 37.</p>	
37.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	<p>Informa al Director General del IMR que ya cuenta con un proyecto de palabras de clausura.</p>	
38.	Director General del Instituto Matías Romero	<p>Preside la ceremonia de clausura del curso utilizando las palabras aprobadas por el Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno.</p>	
39.	Director de Vinculación Internacional e Interinstitucional	<p>Recibe instrucciones del Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y elabora oficios de agradecimiento para los colaboradores del curso, así como para profesores e invitados especiales, y recaba la firma de la DGIMR.</p>	- Oficios de agradecimiento
40.	Director General Adjunto de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno	<p>Analiza las evaluaciones de los profesores que impartieron clases, así como las encuestas de evaluación del curso para ser tomadas en consideración en la planeación del siguiente curso.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	- Documento de evaluación general del curso.

[Handwritten signatures and initials]



SRE
Tribunal Superior Electoral
del Poder Judicial de la Federación

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

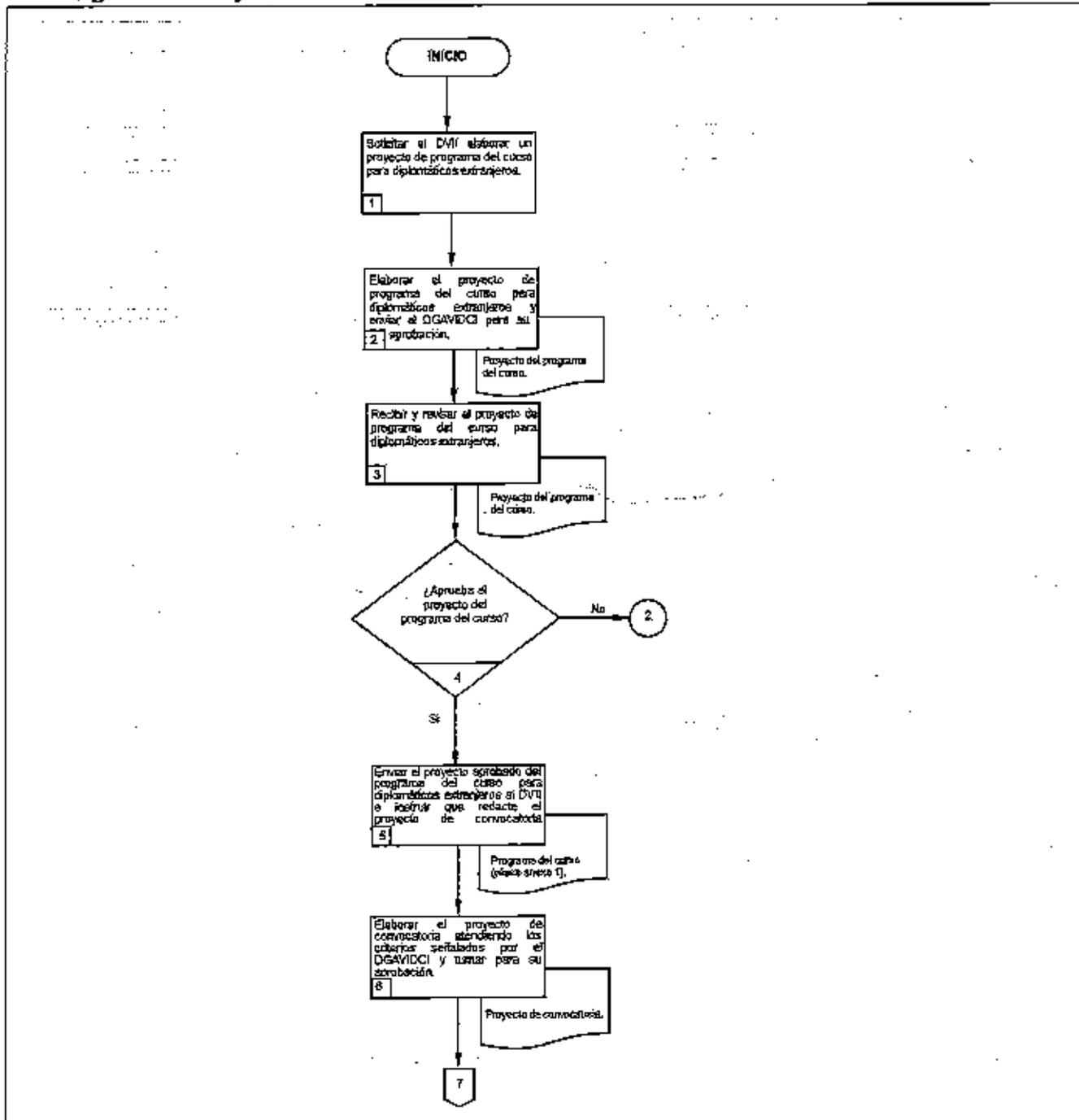
Versión: 1.0

Página: 117 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa).



Handwritten signature and initials.



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

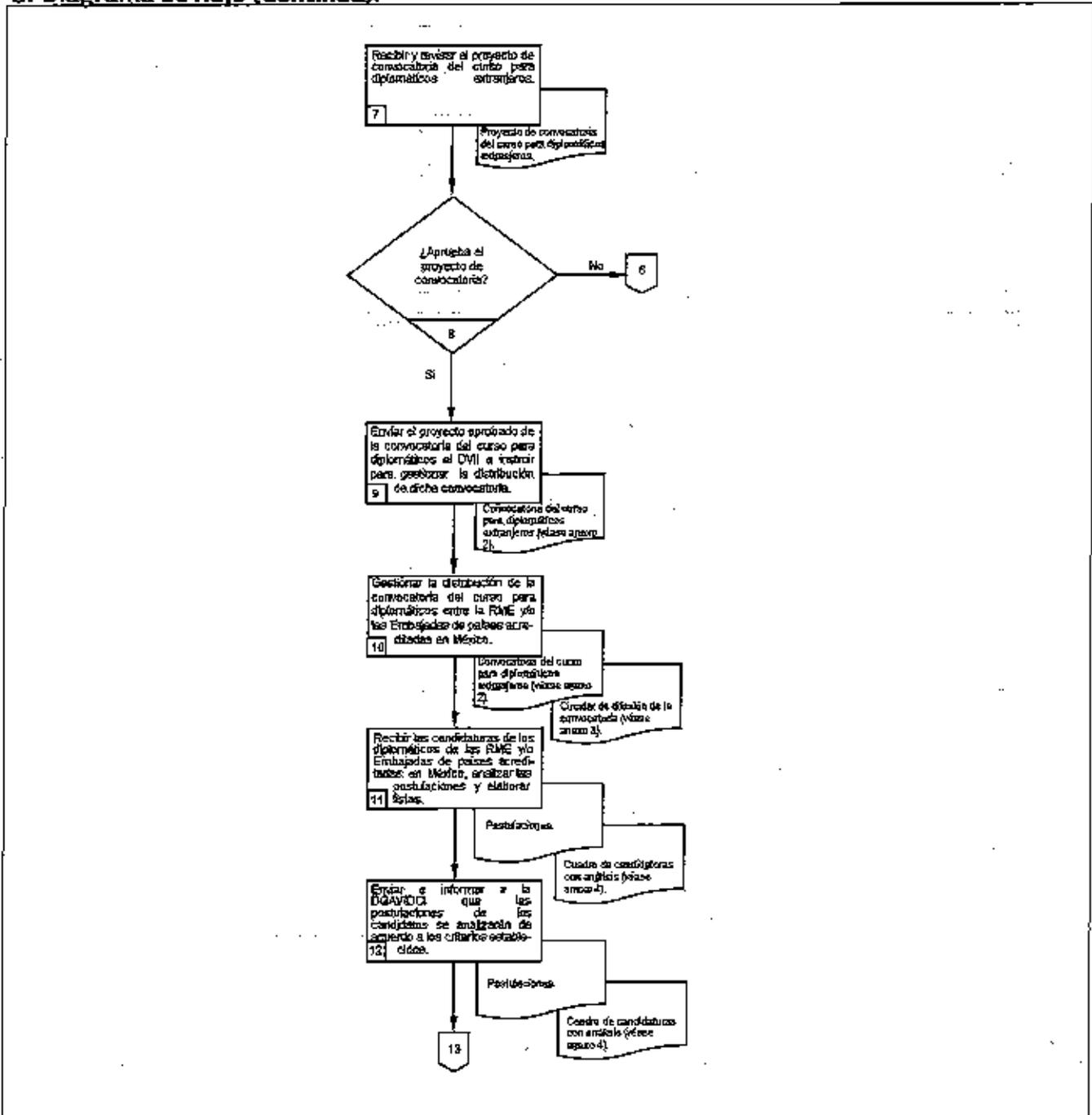
Versión: 1.0

Página: 118 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa).



Handwritten initials/signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

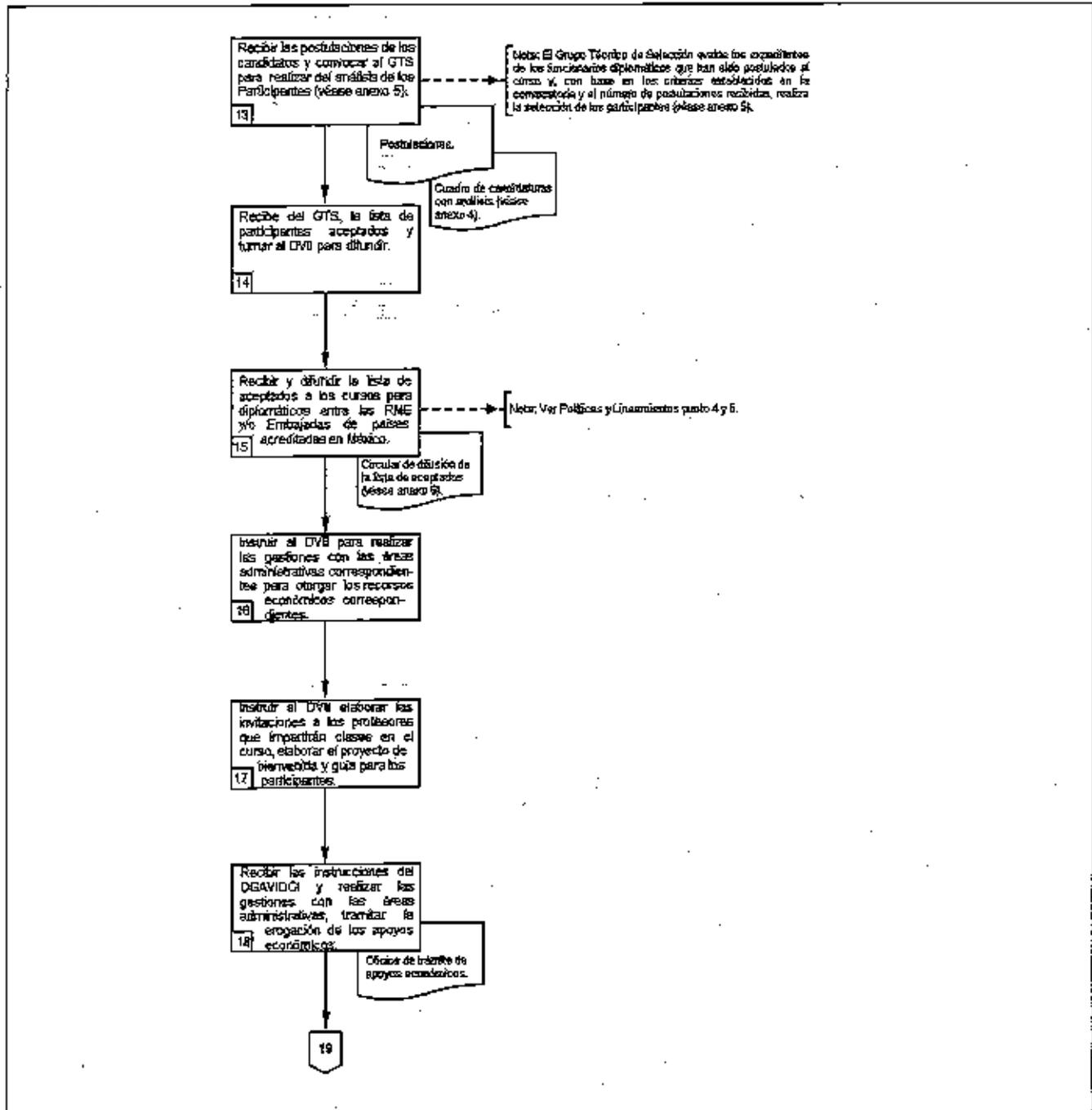
Versión: 1.0

Página: 119 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa).



Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.



SRE
SERVICIO REGISTRAL DE
ENCARGADOS TECNOLÓGICOS

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

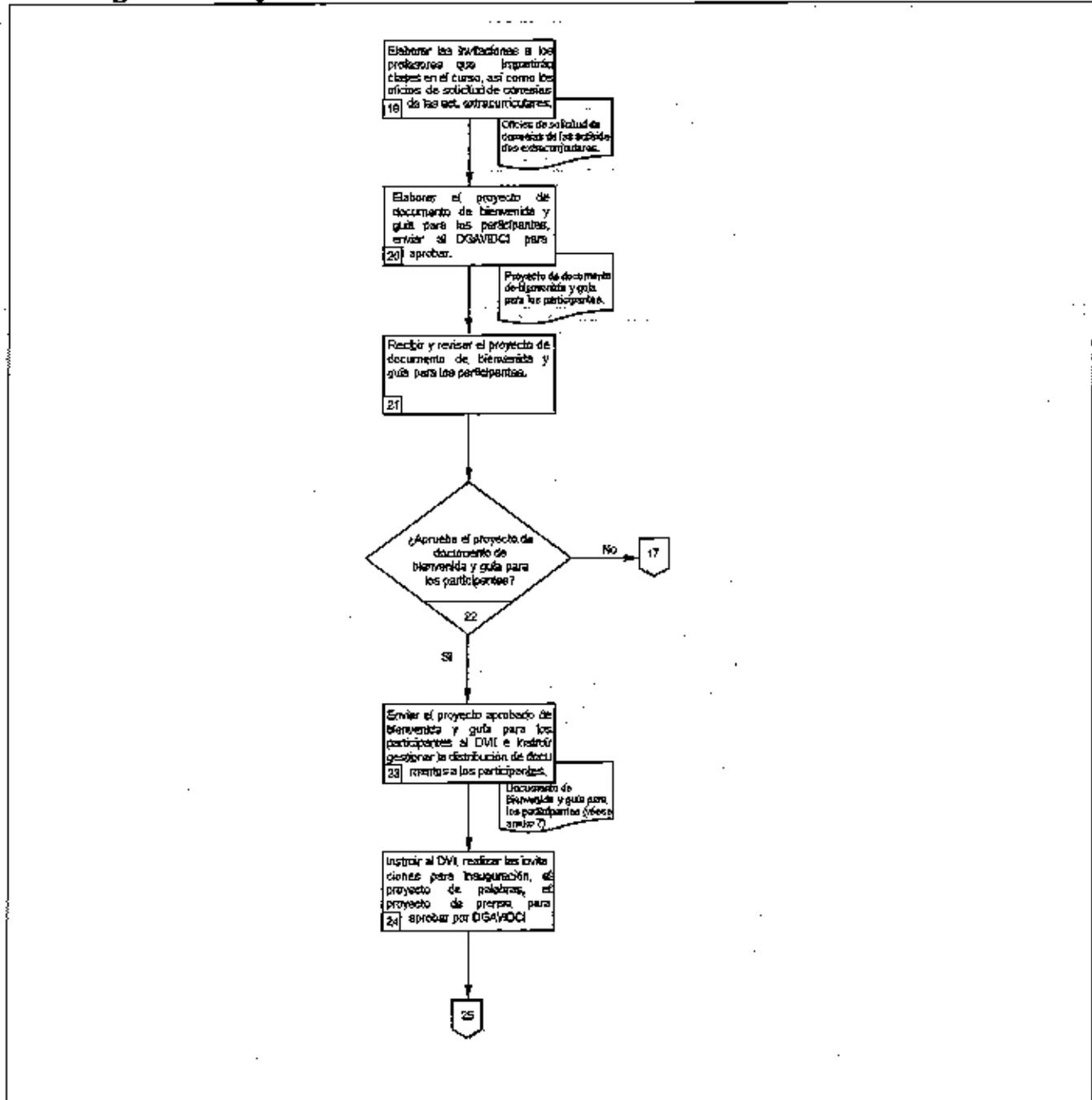
Versión: 1.0

Página: 120 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa)



Handwritten initials and numbers: "CA" and "200".



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

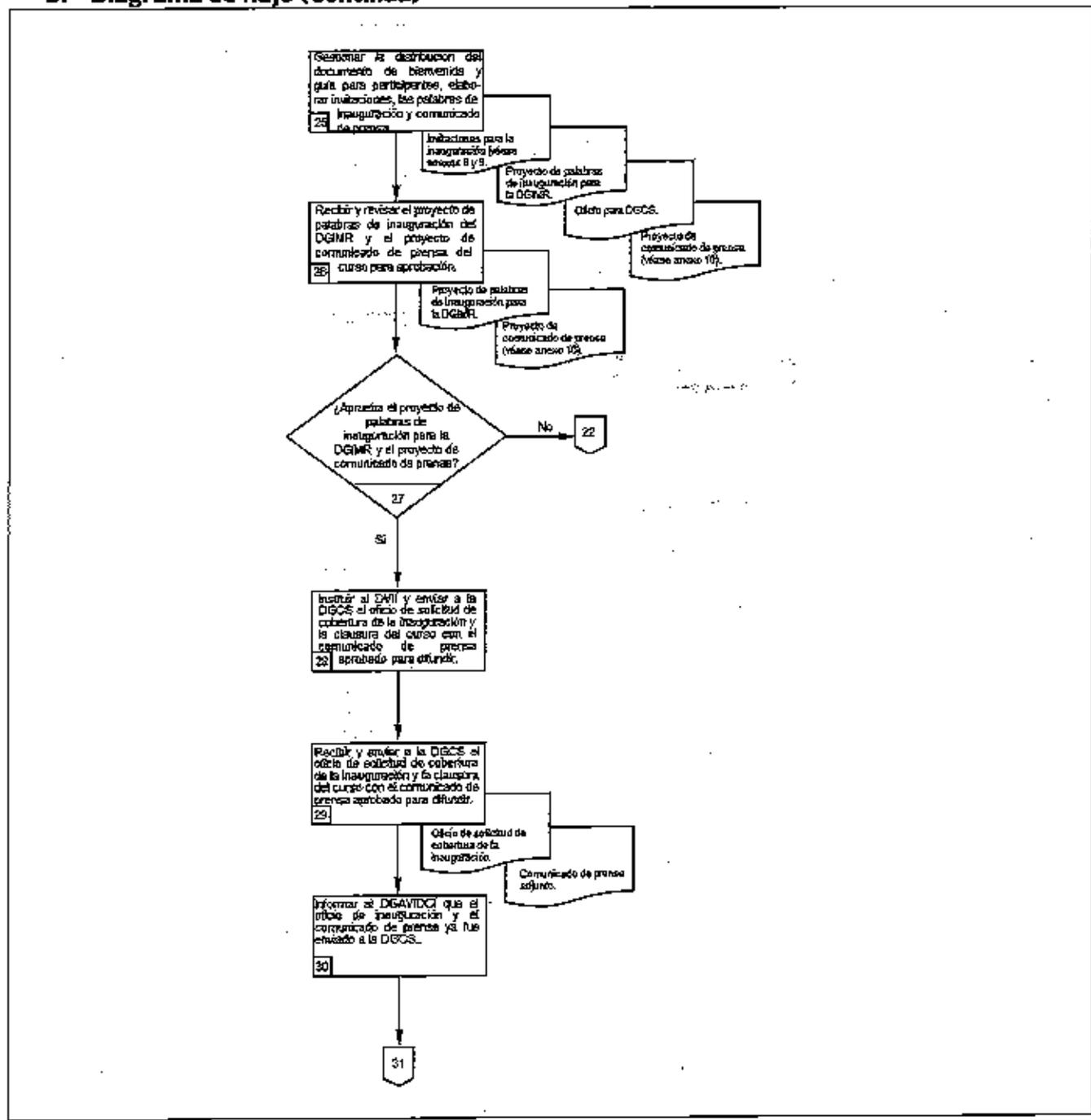
Versión: 1.0

Página: 121 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa)



[Handwritten signature and initials]



SRE
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

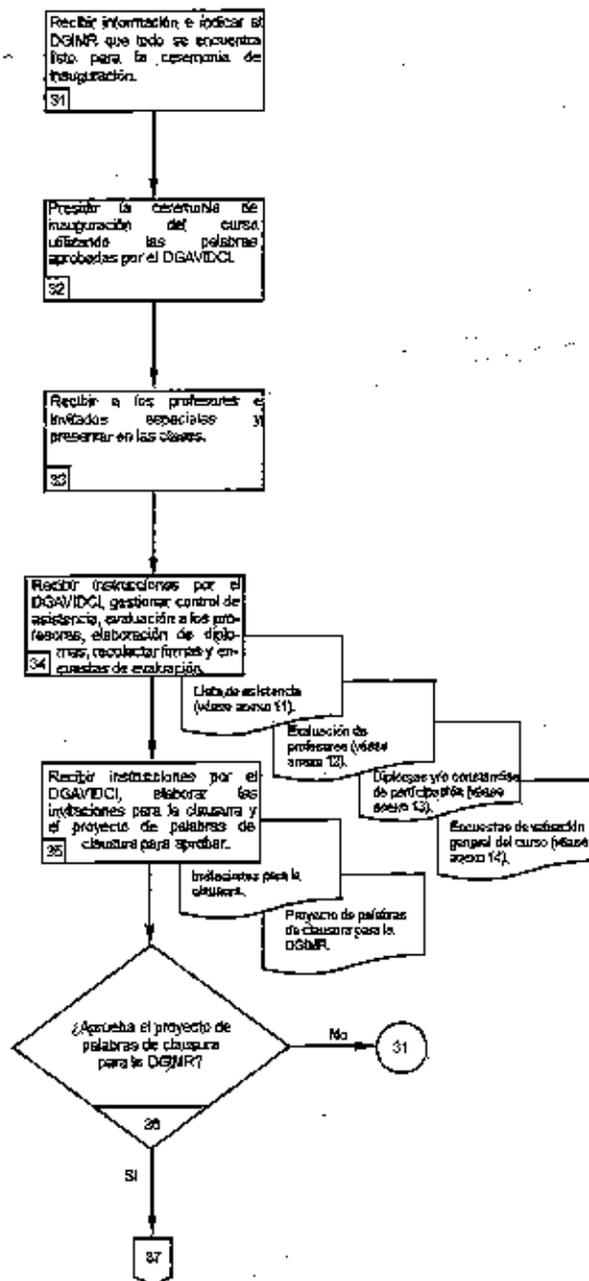
Versión: 1.0

Página: 122 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo (Continúa)





Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

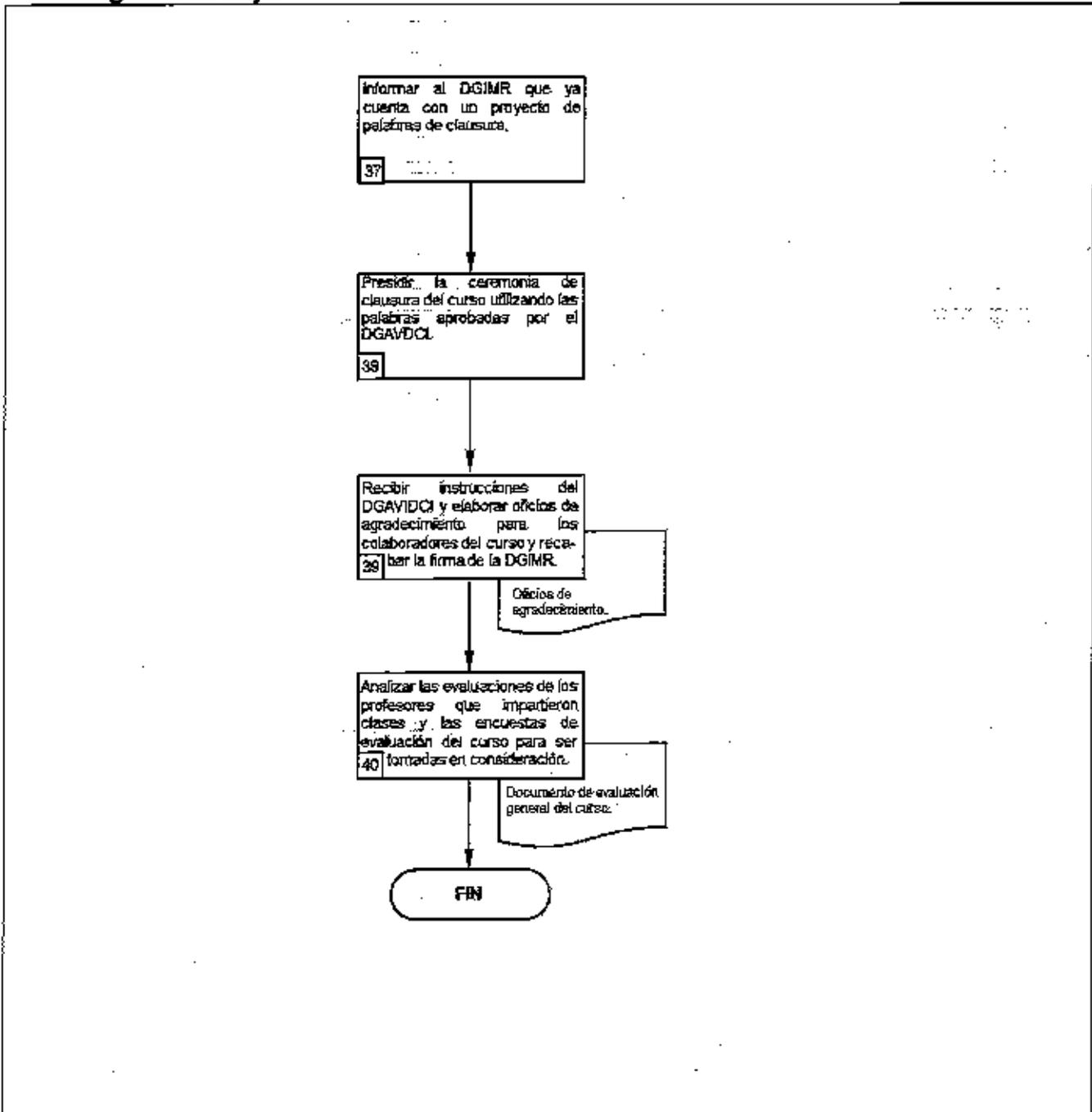
Versión: 1.0

Página: 123 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

8. Diagrama de flujo.



Handwritten signature and initials.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 124 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

9. Formatos y Anexos

La Dirección General del Instituto Matías Romero y la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática no emplean formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.

OK

MD



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 125 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Control de Anexos		
No.	No. de control	Nombre
1		Programa del curso.
2		Proyecto de convocatoria.
3		Ejemplo de circular de difusión de convocatoria.
4		Ejemplo de cuadro de candidaturas con análisis.
5		Ejemplo de la minuta del Grupo Técnico de Selección.
6		Ejemplo de circular que difunde lista de aceptados.
7		Ejemplo de documento de bienvenida.
8		Ejemplo de invitación a inauguración (externa)
9		Ejemplo de invitación a inauguración (interna)
10		Ejemplo de comunicado de prensa.
11		Ejemplo de lista de asistencia.
12		Ejemplo de evaluación de profesores
13		Ejemplo de constancia.
14		Ejemplo de evaluación general del curso.

YSA
mo

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 2. Proyecto de convocatoria.



LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

INSTITUTO MATÍAS ROMERO,

convoca al

**XIII CURSO DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO
PARA DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS**

que se impartirá

en la sede del Instituto Matías Romero
República de El Salvador, Núm. 47
Colonia Centro
Ciudad de México, 06080

del 23 de agosto al 6 de septiembre de 2017

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer los fundamentos de la política exterior de México, su evolución histórica y su vinculación con la vida nacional.
- Proporcionar una visión integral de la política exterior contemporánea de México, especialmente de sus prioridades y áreas de acción.
- Familiarizar a los participantes con diversas instancias del gobierno mexicano y entidades de la vida política nacional.
- Dar a conocer a los participantes la riqueza artística y cultural de México.

ESTRUCTURA DEL CURSO

- A través de conferencias, encuentros con personalidades, visitas culturales, y asistencia a eventos de carácter artístico, el IMR ofrecerá a los participantes un panorama general de:
 - La política interna y externa de México.
 - Prioridades de la política exterior de México.
 - México en la economía internacional y los organismos internacionales y regionales.
 - Las relaciones de México con otras regiones del mundo.

[Handwritten signature]

	Procedimiento:	
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Instituto Matías Romero

- Las conferencias serán impartidas por académicos de reconocido prestigio, altos funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de otras instancias del gobierno mexicano.
- Los participantes tendrán la oportunidad de conocer museos y sitios arqueológicos.

POSTULACIÓN DE CANDIDATOS

- Podrán participar los diplomáticos designados oficialmente por sus respectivas cancillerías. No podrán ser consideradas las candidaturas de aspirantes que se encuentren adscritos a las embajadas de sus países en México.
- Deberá tomarse en consideración que la invitación se refiere únicamente a los participantes que tengan sólidos conocimientos del idioma español.
- Para postular candidatos se solicita que la Cancillería de cada país invitado se mantenga en estrecha coordinación con la embajada mexicana acreditada o concurrente en su país.

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

Para la presentación oficial de candidatos se requiere la siguiente documentación, a más tardar el 31 de mayo de 2017. No se aceptarán postulaciones después de la fecha señalada. La documentación debe remiñirse completa y dentro de los plazos establecidos para ser considerado como posible candidato.

- Postulación oficial del gobierno del país de origen del candidato.
- Formato de inscripción, debidamente requisitado (anexo)
- Carta compromiso del participante (anexo)
- Comprometarse a cubrir el 100% del programa del curso.
- Escrito en el que se detallan las razones que lo motivan a participar en el curso
- Comprobante de posesión de idioma español (adicionalmente la Embajada corroborará el nivel de español del participante)
- Curriculum vitae*
- Copia del título profesional*
- Copia del pasaporte diplomático vigente
- Certificado médico reciente, especificando si padece o no enfermedades infecto-contagiosas*
- Copia del seguro médico internacional
- Dos fotografías recientes tamaño pasaporte

- Los participantes no podrán viajar con sus cónyuges, hijos, familiares o alguna otra persona, aun cuando ellos mismos cubran sus gastos de viaje.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 129 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Instituto Matías Romero

Estos documentos deberán acompañarse de una traducción simple al español.

FINANCIAMIENTO

- La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto Matías Romero, sufragará el costo del curso y el transporte local relacionado con las actividades programadas.
- Cada participante recibirá \$1,697.00 pesos diarios, que le permitirán cubrir alimentación y hospedaje, en habitación sencilla, desde el día anterior y hasta la última noche del curso.
- Es altamente recomendable que los participantes cuenten con recursos adicionales durante su estancia a fin de poder cubrir, de ser el caso, gastos extraordinarios de hotel (llamadas telefónicas internacionales, fritería, servicio a cuartos, etcétera), prolongación de estadías en el hotel, transporte local adicional, entre otros. Cabe destacar que descontando el Hotel, los participantes contarán con \$400.00 pesos diarios.
- El pasaje aéreo internacional deberá ser sufragado por las cancelerías de cada uno de los países participantes o por cuenta propia. La tarifa del uso del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México al momento de su salida de México es de \$20 dólares aproximadamente.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS

- El participante deberá contar con seguro médico de cobertura internacional, y deberá enviar copia del mismo quince días antes de su arribo.

ALOJAMIENTO

- El hospedaje será para todos los participantes y sin excepción, en el hotel Hampton Inn & Suites by Hilton, ubicado en calle 5 de Febrero N° 24, Colonia Centro, Ciudad de México, C.F. 06000. El precio del mismo es de \$1,297.00 pesos (incluye desayuno buffet, café de cortesía las 24 hrs en el lobby, internet, llamadas locales, acceso a gimnasio, centro de negocios y cuarto de lavado) y deberá ser sufragado por el estudiante con los recursos del apoyo económico que el gobierno de México les otorga.
- Todos los participantes tienen apartada una habitación sencilla con tarifa preferencial hasta el 15 de agosto, la cual tendrán que confirmar proporcionando un número de tarjeta de crédito. De no confirmar la reservación ésta será cancelada después de esa fecha y el participante tendrá que pagar

Handwritten initials and marks:
SA
mo



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 130 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Instituto Matías Romero

la tarifa **cash**. En caso de haber confirmado la reservación debidamente pero se presenta en el hotel un día después del inicio del curso, se realizará un cargo a la tarjeta de crédito equivalente a la tarifa de una noche de alojamiento (\$1,297.00 pesos).

- Para asegurar su lugar se requiere que contacten con los gerentes de Ventas del Hotel, Ángel Hernández o Susana Salazar, a los correos angel.hernandez2@hilton.com y susana.salazar@hilton.com, a los teléfonos (+52-55) 8000-5000 y 8000-5004. A estas personas podrán proporcionarles un número de tarjeta de crédito especificando que se trata del grupo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Matías Romero.
- Se les informa que el **check in** en el hotel es a las 3:00 pm. En caso de llegar con mucha anticipación, tiene las siguientes opciones: si la llegada es antes de las 09:00 A.M., se pagará la tarifa normal de \$1,297.00 pesos; si llega a partir de las 09:00 A.M. se paga un **early check in** por el 50% de la tarifa o dejar su equipaje en resguardo hasta las 3:00 pm.
- Para mayor información acerca del hotel podrá dirigirse a la siguiente página: <http://hampptoninn@hilton.com/en/hoteles/distrito-federal/hampton-inn-and-suites-mexico-city-centro-historico-MEXCHHX/index.html>

REQUISITOS MIGRATORIOS

- Se les informa que en algunos casos deberán solicitar visa para ingresar a nuestro país ante el consulado o embajada de México o en el país de concurrencia. Si su vuelo a México transita por Estados Unidos, se requiere que cuente con visa vigente de ese país. Cada participante será responsable de verificar y tramitar en su caso, lo relativo a visas.

http://www.inm.gob.mx/index.php/states/Paises_Visa

- La línea aérea proporcionará la forma migratoria FMM (Forma Migratoria Múltiple) que el participante deberá llenar y presentar a migración en el aeropuerto.

TRANSPORTE (AEROPUERTO-HOTEL-AEROPUERTO)

- Se sugiere que el participante entre en contacto con la embajada de su país en la Ciudad de México para obtener apoyo para el transporte del aeropuerto al hotel sede.
- Para el caso de los diplomáticos que no cuentan con embajada en México, deberán tomar un taxi autorizado del aeropuerto internacional de la Ciudad de

Handwritten initials/signature

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	E-0000
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
		Página: 131 de 164
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.


SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES




Instituto Matías Romero

México (AICM) al hotel el día de su llegada. El costo aproximado es de 20 dólares. <http://www.aicm.com.mx/pasajeros/transcorteaxi>

CALENDARIO

- **Publicación de la convocatoria:** 28 de abril de 2017.
- **Fecha límite de recepción de solicitudes:** 31 de mayo de 2017.
- **Fecha de publicación de la lista de los aceptados:** 15 de junio de 2017.
- **Fecha de inicio del curso:** 23 de agosto de 2017.
- **Fecha de clausura del curso:** 6 de septiembre de 2017.

Para más información, comunicarse al teléfono (+5255) 3686-5189, extensiones 8271, 8238 y 5167, o escribir al correo electrónico invisio@sre.gob.mx

Ciudad de México, 28 de abril de 2017.

MS

	Procedimiento	
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Página: 132 de 164
		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 3. Ejemplo de circular de difusión de convocatoria.

CORREO ELECTRÓNICO

Para: Embarnex EUA
De: Instituto Matías Romero
C.C.O.: Sub. de Relaciones Exteriores; DG para América del Norte
C.C.O.: Rosario Molinero; Juana Núñez; Adriana Villegas; Marlen Vargas

Asunto: IMR-00599 Convocatoria al XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros



Ciudad de México a 25 de abril de 2017.

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Me es grato anexar la Convocatoria al XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros, que se llevará a cabo en idioma español, en las instalaciones del Instituto Matías Romero del 23 de agosto al 6 de septiembre 2017.

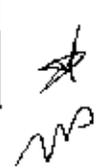
Mucho se agradecerá su valiosa intervención para difundir a la brevedad posible la citada Convocatoria ante el gobierno de su adscripción. Asimismo, se anexan los formatos de inscripción.

Los participantes deberán ser funcionarios diplomáticos en activo, contar con un nivel avanzado del idioma español y no podrán viajar con familiares. Asimismo, el gobierno postulante deberá cubrir la transportación aérea.

La fecha límite para la presentación de candidatos será el 31 de mayo de 2017.

Asimismo, se agradecerá a esa Embajada su valioso apoyo a fin de reiterar que únicamente serán consideradas las candidaturas que vengán acompañadas de Nota Verbal con la documentación completa y que cubran los requisitos conforme se indica en la convocatoria. Para facilitar su difusión, se anexa una traducción no oficial de la referida convocatoria, en idioma inglés.

Atentamente,


 MS



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento :

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 134 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 5. Ejemplo de la minuta del Grupo Técnico de Selección.

FECHA: OCTUBRE 18, 2017

2017

GRUPO TÉCNICO DE SELECCIÓN

Curso: Y Curso de Preparación para Diplomáticos Acreditados en México

Realiza: Del 8 al 10 de septiembre de 2017

Número de candidatos: 35

Número de espacios disponibles: 10

La convocatoria terminó el 19 de septiembre de 2017.

Criterios de selección:

- Diplomática recién acreditada en México.
- Presentar el formato de inscripción anexa a la convocatoria, una fotografía a color y una fotocopia de su pasaporte vigente.
- En virtud de que se presentó un número menor de candidatos que plazas y los espacios disponibles, se consideró posible atender a todos los postulantes que cumplieron los requisitos y criterios señalados en la convocatoria en tiempo y forma.

Por tanto, la sesión se llegó a la siguiente resolución:

Plazos de inscripción:

Nombre	País
1.	Argentina
2.	Armenia
3.	Austria
4.	Bélgica
5.	Bolivia
6.	Bolivia
7.	Burkina Faso
8.	Burkina Faso
9.	Bulgaria
10.	Chad
11.	Chad
12.	Costa Rica

FECHA: OCTUBRE 18, 2017

2017

GRUPO TÉCNICO DE SELECCIÓN

Dirección General Adjunta

Dirección General Adjunta de la Asesoría Diplomática

Dirección de Educación y Cultura

Dirección de Programas Presenciales

Handwritten initials and signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 135 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 6. Ejemplo de circular que difunde lista de aceptados.

CORREO ELECTRÓNICO

Para: Embamex Alemania; Embamex Austria; Embamex Bélgica; Embamex Dinamarca; Embamex Finlandia; Embamex Irlanda; Embamex Noruega; Embamex Países Bajos; Embamex Polonia; Embamex Serbia; Embamex Suecia; Embamex Suiza; Embamex Ucrania
De: Instituto Matías Romero
C.c.p: Sub. de Relaciones Exteriores; DG Europa.
C.C.O.: Rosario Molinero; Valeria Rodríguez; Alondra Soriano; Marlen Vargas
Asunto: IMR/00576/2018 XIV Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros.- Lista de Aceptados



Ciudad de México a 02 de mayo de 2018.

Ref.: IMR00540 (25-abr-18); IMR00485 (16-abr-2018); IMR00437 (4-abr-18); IMR00217 (16-feb-18)

Hago referencia al **XIV Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros**, que se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Matías Romero del 30 de mayo al 13 de junio.

Al respecto, este Instituto se complace en anunciar la lista de los candidatos aceptados para participar en el curso de referencia.

Asimismo, se hace de su conocimiento que de existir declinación alguna, podrán ser consideradas aquellas candidaturas que cubran los requisitos estipulados, tomando en consideración el criterio 'orden de arribo'. No omito mencionar que, el hotel sede ha concedido como fecha límite para la reservación de habitaciones hasta el día **18 de mayo**.

Mucho agradeceré sus buenos oficios para comunicar lo conducente ante el gobierno de su adscripción y/o concurrencia(s).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle mis más cordiales saludos.

Atentamente,



DR. NATALIA SALTALAMACCHIA ZECARDI
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO
TEL: (55) 1626-9140
Correo electrónico: nsaltalamacchia@sre.gob.mx

Anexo: Lista de Aceptados al XIV Curso de Política Exterior de México.pdf

SUNAFISM

Handwritten initials and marks on the left margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 236 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 7. Ejemplo de documento de bienvenida.

PARA:

CC: Molinero Molinero, Rosario Asela <rmolinero@sre.gob.mx>; Vargas Mendoza, Marlen Lizzet <mvargasm@sre.gob.mx>



**XIV Curso de Política Exterior de México
para Diplomáticos Extranjeros
30 de mayo al 13 de junio de 2018**

Estimada Kremena Todorova Túneva:

¡Bienvenida a México y al Instituto Matías Romero!

Le deseamos una agradable y una fructífera estancia en nuestro país.

De conformidad con lo establecido en la Convocatoria, usted se alojará en el Hotel Hampton Inn & Suites que se encuentra ubicado en la Calle 5 de Febrero número 24, Col. Centro Histórico (entre República de Uruguay y República de El Salvador) Delegación Cuauhtémoc, C.P.06060, Ciudad de México, Teléfonos: (+52) 55 8000 5000 o 55 8000 50 04. Sin excepción, todos los participantes deberán hospedarse en el hotel sede.

Se le recuerda que tiene hasta el **18 de mayo** para contactar directamente al hotel y confirmar su reservación. De no confirmar la reservación, ésta será cancelada después de esa fecha y la participante tendrá que pagar la tarifa rack.

Handwritten initials and signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

18/06/2018

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 137 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Le sugerimos contactar a su Embajada en México, a la que hemos solicitado asistirle en el aeropuerto y para que usted en caso de requerirlo solicite apoyo durante su estancia en el país. De no contar con Representación diplomática en nuestro país, deberá trasladarse al hotel en taxi autorizado. Información: <http://www.aicm.com.mx/pasajeros/transporte/taxis>

El 30 de mayo a las 8:00 am personal del Instituto pasará por usted a la recepción del hotel para trasladarla a la inauguración del **XIV Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros**. El primer día se le entregará el programa del curso. Se apreciará puntualidad y participación en todas las actividades del programa para cumplir con la agenda sin contratiempos o inconvenientes.

Para su información, el Instituto Matías Romero se encuentra ubicado muy cerca del hotel en República de El Salvador Núm. 47 en el centro histórico de la Ciudad de México. Se adjunta mapa.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Se agradecerá hacernos llegar el **itinerario de vuelo** en cuanto tenga su pasaje aéreo. Es altamente recomendable llegar a México a más tardar el martes 29 de mayo.
2. Cada participante será responsable de verificar y tramitar en su caso, lo relativo a visas.
3. Código de vestimenta: formal para la inauguración y clausura; casual elegante para los demás días; ropa cómoda para fin de semana.

Saludos cordiales,

[Handwritten signature]



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 138 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo B. Ejemplo de invitación a inauguración (externa)

CORREO ELECTRÓNICO

Para: Embajada de la República Argentina Democrática y Popular en México
embajadadeargentina@yahoo.com.mx
economia.embargelamex@yahoo.com.mx

De: Instituto Matías Romero

Ccp: D.G. para África y Medio Oriente

Fecha: Lunes, 31 de julio de 2017

Asunto: IMR-01067/17 Invitación a la inauguración del XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros

Ref: IMR-00607/17 (25-abr-17); IMR-00828 /17 (12-jun-17);

IMR-01067/17

El Instituto Matías Romero tiene el honor de invitar al Embajador Extraordinario y Plenipotenciario **Excmo. Sr. Roberto Hadid**, a la Ceremonia de Inauguración del XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros.

El evento tendrá lugar en el Auditorio del Instituto el miércoles 23 de agosto a las 09:00 horas, sito en República de El Salvador 47, Col. Centro, entre las calles Isabel La Católica y Bolívar. Después de la ceremonia se le invita a una breve convivencia en el patio central.

Se agradecerá confirmar antes del 18 de agosto al 36865100, extensiones: 8238, 8271 u. 8249, o a los correos electrónicos jruirez@sre.gob.mx, msoxianam@sre.gob.mx, mvargasm@sre.gob.mx

En caso de requerir acceso al estacionamiento del Instituto, mucho se agradecerá proporcionar las placas, color y modelo del auto. La entrada de vehículos es por la calle Mesones, núm. 28.

Atentamente,



DRA. NATALIA SALTILLO RAMA GONZÁLEZ CÁDIZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO
Tel: (52) 56 26 51 52 60
Correo Electrónico: natalia@institutoimr.gob.mx

RMM/JNC/ASM

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 139 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 9. Ejemplo de invitación a inauguración (interna)

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Oficio Núm. IMR/01063/2017.

Asunto: Inauguración al XIII Curso de Política Exterior.

Ciudad de México a 31 de julio de 2017.

"Alcance del Centenario de la Proclamación de la
Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos"

Emb. Alfonso de Marín y Campos Castelló
Director General para Asia-Pacífico
PRESENTE

El Instituto Matías Romero tiene el honor de invitarlo a la ceremonia de inauguración del XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros, que se llevará a cabo el miércoles 23 de agosto, a las 9:00 horas, en el Auditorio del Instituto, sito en República de El Salvador, Núm. 47, piso 3, Col. Centro (entrada de vehículos por la calle Mesones, Núm.28). Después de la inauguración habrá una breve convivencia en el patio central.

Se agradecerá continuar su asistencia, a o la de un representante, al 3686-51-00 Ext: 3271, 8249 y 8236. Correo: planeacion@se.gob.mx; marin@se.gob.mx; reservaciones@se.gob.mx

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle mis más cordiales saludos.

Afectuosamente,

Dra. Natalia Salfatianschiá
Directora General del Instituto Matías Romero

ENC/INC/INVM

Handwritten notes and initials on the left margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 140 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 10. Ejemplo de comunicado de prensa.

XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros Comunicado de Prensa

Ciudad de México a 23 de agosto.- En la sede del Instituto Matías Romero se realizó la inauguración del **XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros** en el que participan 22 jóvenes miembros del servicio exterior de los siguientes 20 países amigos: Argelia, Bosnia y Herzegovina, Bulgaria, China, España, Georgia, Ghana, Hungría, Israel, Japón, Líbano, Lituania, Países Bajos, Polonia, Reino Unido, República Checa, República Eslovaca, Rumania, Rusia y San Marino.

Este curso, cuya primera edición se registró en 2005, ha contado con la participación de 246 diplomáticos estudiantes provenientes de 76 países. En esta ocasión participarán por primera vez diplomáticos de Bosnia y Herzegovina, Líbano y San Marino.

Durante dos semanas, los diplomáticos tendrán la oportunidad de escuchar a renombrados especialistas y funcionarios de la Cancillería, quienes abordarán temas de interés en materia de economía, política, historia y cultura mexicana. Adicionalmente, los participantes visitarán sitios arqueológicos, museos y asistirán a eventos culturales.

La ceremonia de inauguración estuvo a cargo de la Dra. Natalia Saltalamacchia Ziccardi, Directora General del Instituto Matías Romero (IMR). Asistieron al evento representantes diplomáticos acreditados en México y funcionarios de Cancillería.

[Handwritten signature]
cm



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 141 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 11. Ejemplo de lista de asistencia.

**XII CURSO DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO
PARA DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS**

ASISTENCIA

Miércoles, 24 de agosto de 2017

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Handwritten signature/initials



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 142 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 12. Ejemplo de evaluación de profesores



XII CURSO DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO PARA DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS

22 de agosto al 6 de septiembre de 2017
EVALUACIÓN



INSTITUTO MATÍAS ROMERO

En el Instituto Matías Romero nos interesa conocer su opinión sobre el curso para ayudarnos a mejorar los contenidos y calidad de futuras iniciativas de capacitación. Sus respuestas serán tratadas de manera anónima y con fines estadísticos.

	10. EXCELENTE	9. MUY BUENO	8. BUENO	7. MALO	6. MUY MALO
1					
2					

COMENTARIOS:

[Empty box for comments]

Handwritten initials/signature

	Procedimiento	
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 13. Ejemplo de constancia.



EL INSTITUTO MATÍAS ROMERO
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA

A

POR HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL
**XIII CURSO DE POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO PARA
DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS**
DEL 23 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

Natalia Saltalamacchia Ziccardi

DRA. NATALIA SALTALAMACCHIA ZICCARDI
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO

CIUDAD DE MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2017

Handwritten marks:
2017
SRE



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 144 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

Anexo 14. Ejemplo de evaluación general del curso.



XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros
23 de agosto al 6 de septiembre de 2017

EVALUACIÓN GENERAL

En el Instituto Matías Romero nos interesa conocer su opinión sobre el curso con el objetivo de ayudarnos a mejorar los contenidos y calidad de futuras iniciativas de capacitación.

Sus respuestas serán manejadas de manera anónima, y analizadas estadísticamente junto con las de otros participantes.

El cuestionario está dividido en seis secciones. *Por favor conteste todas ellas.*

Sección 1: Evaluación de las visitas

Favor de calificar con la siguiente escala:

Excelente Muy Bien Bien Regular Malo

Visitas	Calificación
1.1 Templo Mayor (jueves 24 de agosto)	
1.2 Cibeles Nacional (viernes 25 de agosto)	
1.3 Pirámides de Teotihuacán (sábado 26 de agosto)	
1.4 Paseo por la ciudad en Turbés	
1.5 Museo Nacional de Historia, Castillo de Chapultepec (martes 29 de agosto)	
1.6 Reuniones con los titulares y funcionarios de las Direcciones Generales de cada región (miércoles 30 de agosto)	
1.7 Ballet Folklórico de México (miércoles 30 de agosto)	
1.8 Museo Nacional de Arte (jueves 31 de agosto)	
1.9 Museo de Antropología (viernes 1 de septiembre)	
1.9.1 Palacio Nacional (6 de septiembre)	

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Handwritten signature or initials



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 145 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Instituto Matías Romero

XVI Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros
23 de agosto al 5 de septiembre de 2017

EVALUACIÓN GENERAL

Sección 2: Experiencia del curso

Marque con una X la opción que describa con mayor exactitud su experiencia

Pregunta	Completamente	Parcialmente	De ninguna manera
2.1 El curso cumplió con mis expectativas			
2.2 El curso me brindó una experiencia para mi desempeño laboral			
2.3 Los temas desarrollados por los conferencistas fueron de mi interés			
2.4 La duración de las conferencias es adecuada			
2.5 Los materiales que recibí fueron útiles.			
2.6 Considero que la duración del curso es la apropiada			

Sección 3: Instituto Matías Romero

Pregunta	Completamente	Parcialmente	De ninguna manera
3.1 La información que recibí en la convocatoria fue adecuada			
3.2 La coordinación del programa y las visitas fue eficiente			
3.3 Recibí apoyo y respuestas inmediatas a sus requerimientos y necesidades por parte de los coordinadores del programa			

Sección 4: Alojamiento y transporte

Pregunta	Completamente	Parcialmente	De ninguna manera
4.1 El servicio del hotel fue satisfactorio			
4.2 El trato y la atención del personal del hotel fue cordial			
4.3 La limpieza de las instalaciones del hotel fueron de su agrado			

Handwritten signature and initials



Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 146 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.



XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros
23 de agosto al 6 de septiembre de 2017

EVALUACIÓN GENERAL

4.4 La ubicación del hotel es la adecuada			
4.5 El transporte durante las visitas en la ciudad de México fue satisfactorio			
4.6 El servicio de transporte a Teotihuacán fue satisfactorio			

Sección 4: Comentarios

4.1 Considero que el aspecto de contenidos ha resultado particularmente satisfactorio para este

4.2 Señala aquí aspectos del curso que haya resultado particularmente satisfactorio para usted

Handwritten signature or initials

 SRE <small>SERVICIO EXTERNO DE RELACIONES INTERNACIONALES</small>	Procedimiento	
	Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.





XIII Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros
23 de agosto al 6 de septiembre de 2017

EVALUACIÓN GENERAL

6.3. Señale aquí cualquier otra sugerencia.

cm
 2017



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Diseño y Organización de Cursos para Diplomáticos Extranjeros

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 148 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del Instituto Matías Romero, Dirección General Adjunta de Vinculación Internacional, Difusión y Control Interno y a la Dirección de Vinculación Internacional e Interinstitucional.

10.- Disposiciones transitorias.

23 AGO 2018

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del

_____ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

[Handwritten signature]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN DE UN NÚMERO DE LA REVISTA MEXICANA DE POLÍTICA EXTERIOR

(PR-IMR-05)

Handwritten initials:
sp
DNR
SK
ms



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.

María Constanza García Colomé.
Directora de Producción Editorial.- IMR.

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

Humberto Rosales de León
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace.- DGPOP.

Junio de 2018.

MP-IMR-100

Versión 1.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 151 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

1. Propósito

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la publicación de un número de la *Revista Mexicana de Política Exterior* del Instituto Matías Romero.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General del Instituto Matías Romero y a la Dirección de Producción Editorial.

3. Marco jurídico

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 48, fracción IX. D.O.F. 8 enero 2009.
- Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, Artículos 2 y 3. D.O.F. 22 abril 1994.
- Reglamento Interno de la Comisión Editorial. 27 junio 1995.

4. Responsabilidades

La Dirección General del Instituto Matías Romero es responsable de dirigir al personal del Instituto Matías Romero para que contribuya a la difusión de temas relevantes de la política exterior de México y las relaciones internacionales a través de la edición de publicaciones, con la colaboración de otras áreas de la SRE, así como la de miembros de la comunidad académica nacional e internacional.

La Dirección de Producción Editorial del Instituto Matías Romero se encarga de coordinar el proceso de producción editorial del número de la Revista Mexicana de Política Exterior, a fin de que cumpla con óptimos estándares de calidad con base en las especificaciones contenidas en el "El trabajo editorial y tipográfico. Prontuario de normas". Para ello, programa las diferentes etapas del proceso editorial como la corrección de estilo, la formación tipográfica, el diseño y la impresión del número de la RMPE. Finalmente, supervisa que en la página web de la RMPE estén disponibles los números ya publicados.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

	Procedimiento	
	Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior	Fecha: 18/06/2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero		Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

5. Definiciones

Acrónimos:

- DGIMR:** Dirección General del Instituto Matías Romero.
- DPE:** Dirección de Producción Editorial.
- IMR:** Instituto Matías Romero.
- RMPE:** Revista Mexicana de Política Exterior.
- SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

Términos:

Comisión Editorial de la SRE: Está conformada por el Consultor Jurídico (quien la preside), el Director General del Acervo Histórico Diplomático (quien funge como Secretario Ejecutivo) y por cinco vocales que son los Directores Generales de Cooperación Educativa y Cultural; de Programación, Organización y Presupuesto; de Asuntos Jurídicos; de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; y del Instituto Matías Romero.

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; se homologa la fuente tipográfica; se eliminan líneas viudas, huérfanas, callejones, caminos, cortes de palabra incorrectos o desagradables a la vista, y se ajustan los elementos gráficos a las características de la RMPE.

Manual de estilo. Manual de aplicación de estilos para la Revista Mexicana de Política Exterior 2018 en su versión 3.0 estable la aplicación del estilo de la RMPE.

Prontuario de normas: Manual del IMR que establece las normas y criterios de corrección de estilo, formación tipográfica y preparación de los números de la RMPE.

Persona coordinadora del número: Es un experto académico o diplomático en la materia del número en cuestión.

Cm
 y
 mo



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 153 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

6. Políticas y lineamientos

1. El IMR deberá de garantizar que los textos publicados en la RMPE sean exclusivos, inéditos y originales, así como que su contenido permita transmitir claramente las ideas y opiniones de los autores.
2. La RMPE es una revista académica que debe publicar en español textos especializados de servidores públicos de la SRE y miembros del SEM, así como de académicos de instituciones nacionales e internacionales.

Handwritten signature

Handwritten signature



SRE

Secretaría de Relaciones Exteriores

Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 154 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del IMR	Elabora el programa del contenido de la RMPE, en consulta con el Titular del IMR, lo presenta a la Comisión Editorial de la SRE y recibe los comentarios y observaciones del programa editorial de la Revista Mexicana de Política Exterior.	- Programa del contenido editorial de la RMPE.
2.		Analiza los comentarios de la Comisión Editorial de la SRE e invita a la persona coordinadora del número. Nota: Según sea el tema del número de la revista puede o no haber persona coordinadora del mismo.	- Programa del contenido editorial de la RMPE. - Oficios de invitaciones a la persona coordinadora del número.
3.		Identifica de manera conjunta con la persona coordinadora del número a posibles autores para participar en la publicación e instruye a la Dirección de Producción Editorial que elabore el calendario de la producción editorial del número.	
4.	Dirección de Producción Editorial	Recibe instrucciones del Director General del IMR y elabora el calendario de producción editorial.	
5.		¿Aprueba el Director General del IMR el calendario de producción editorial? No: Regresa a la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 6.	
6.	Director General del IMR	Envía al Director de Producción Editorial el calendario aprobado.	- Calendario de producción editorial (véase Anexo 1).

CR

[Handwritten signature]



Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018
 Versión: 1.0
 Página: 155 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Dirección de Producción Editorial	Recibe el calendario aprobado y, de conformidad con el mismo, trabaja los textos de los autores y realiza la corrección de estilo de los mismos para garantizar que la publicación cumpla con los requerimientos específicos establecidos en el Prontuario de normas (véase Anexo 2). Nota: Una vez aprobado el Calendario de producción editorial todas las actividades se pegarán al mismo.	- Propuestas del Programa del contenido editorial de la RMPE.
8.	Dirección de Producción Editorial	Envía mediante correo electrónico a los autores los textos después de la corrección de estilo para su aprobación.	- Propuestas del Programa del contenido editorial de la RMPE. - Correo electrónico.
9.		¿El autor, autora o coautores aprueba(n) las correcciones a su texto? No: Regresa a la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 10.	
10.		Recibe del autor o coautores el texto y envía, supervisa y valida la formación tipográfica que lleva a cabo la persona encargada de la tipografía o formación de los textos.	- Pruebas tipográficas.
11.		Supervisa y valida, en apego al Manual de estilo (véase Anexo 3), la elaboración de la portada, lomo y cuarta de forros del número de la RMPE.	
12.		Envía los interiores y forros en archivo electrónico a la imprenta.	- Archivos electrónicos.
13.		Recibe de la imprenta el trabajo y autoriza el tiraje completo del número de la RMPE.	- Tiraje.
14.		Recibe y revisa el tiraje del número de la RMPE.	- Tiraje.
15.		Realiza la publicación en la página web de la RMPE para asegurar que el número de la RMPE esté disponible digitalmente. Fin de procedimiento.	- Revista digital.

Handwritten signatures and initials:
 y
 ms



Procedimiento:

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

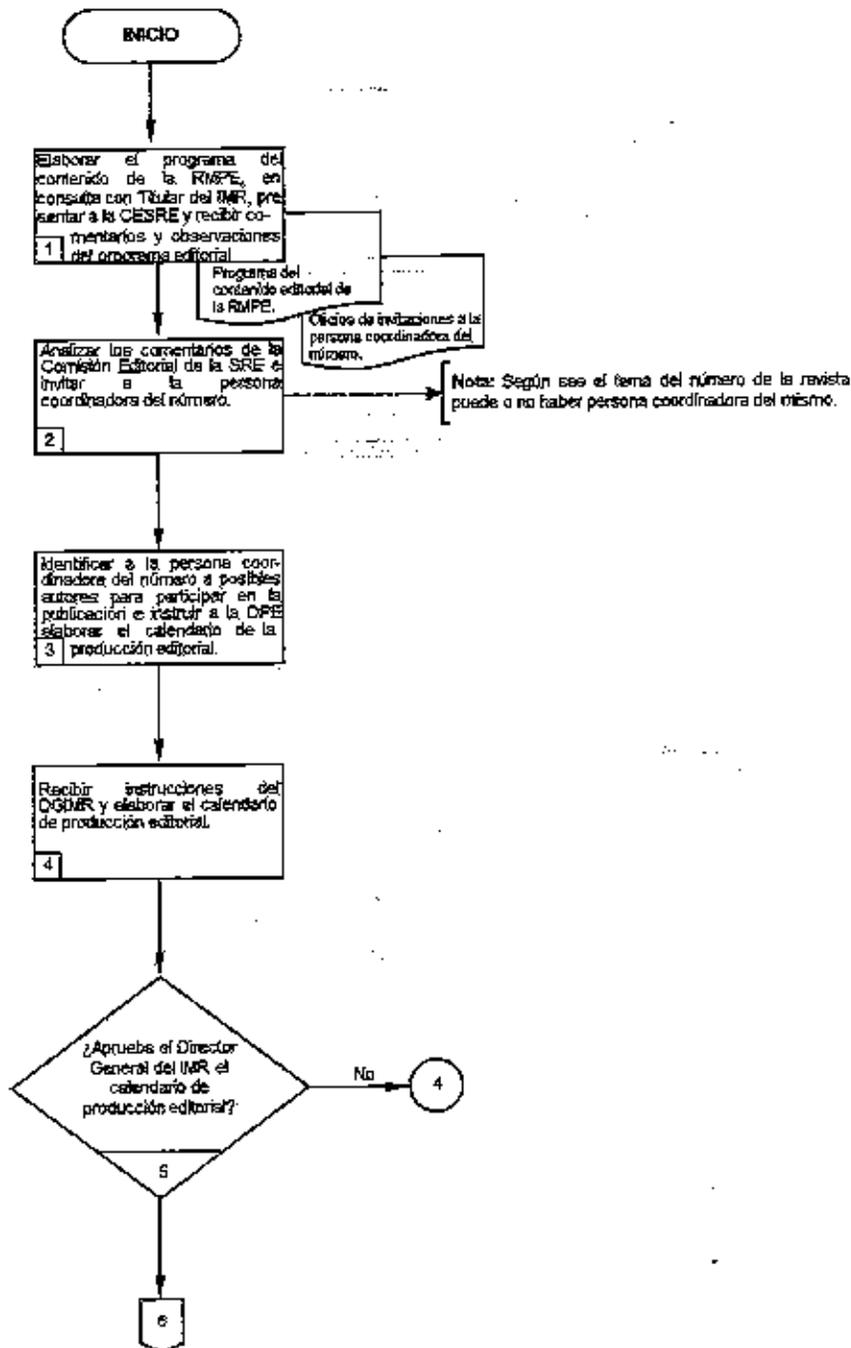
Versión: 1.0

Página: 156 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

8. Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signatures and initials.



Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

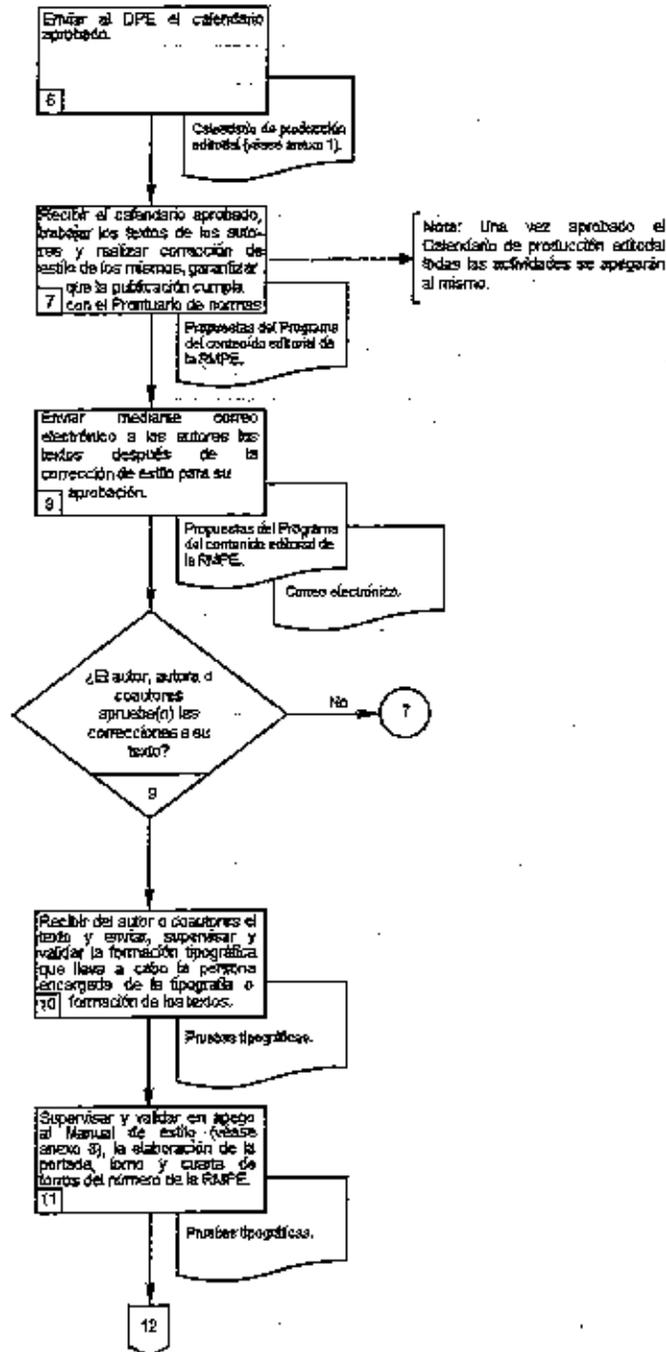
Versión: 1.0

Página: 157 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

8. Diagrama de flujo (continúa).



[Handwritten signatures and initials]



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

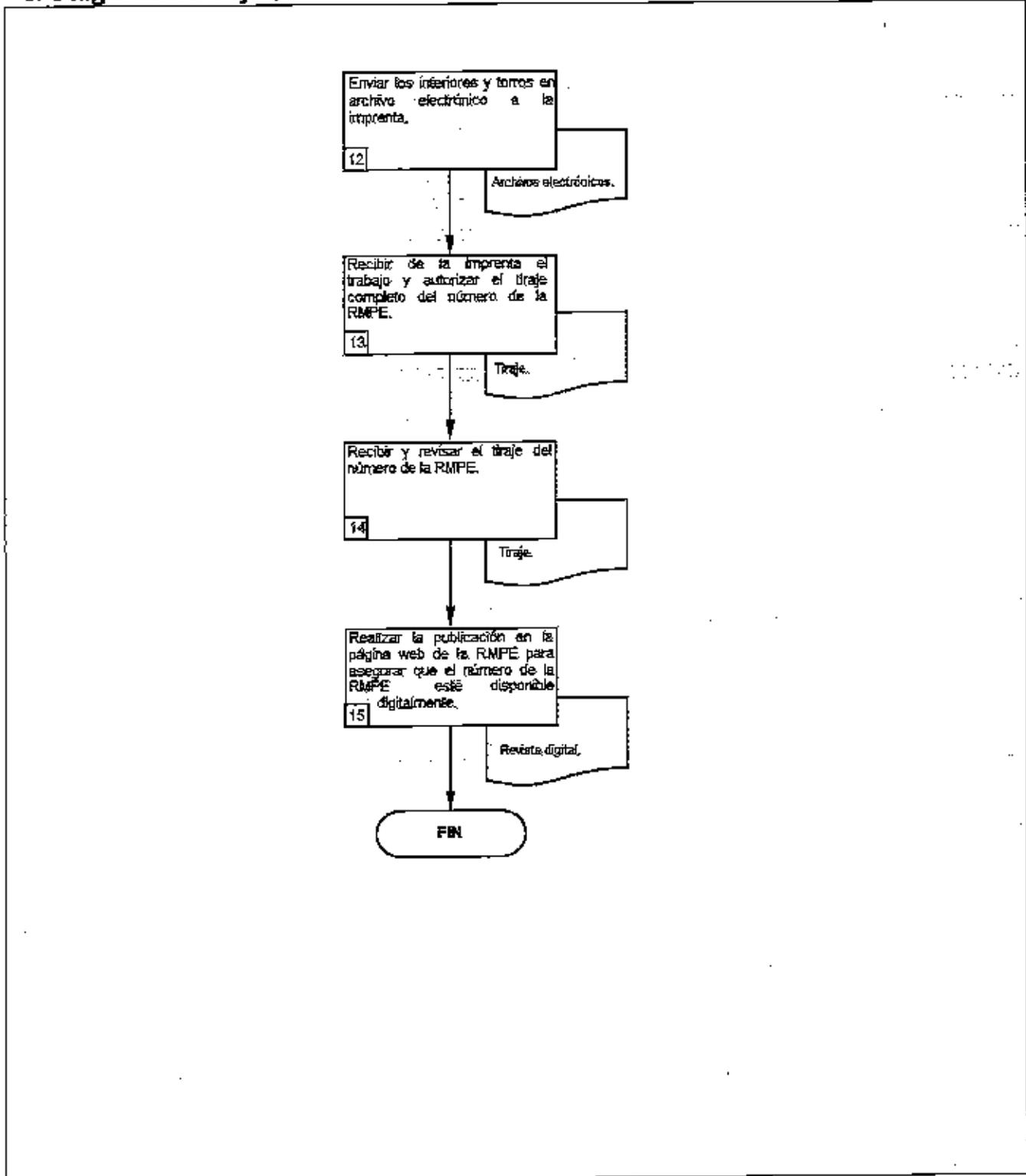
Versión: 1.0

Página: 158 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la Dirección de Producción Editorial

8. Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signatures and initials:
Cm
ST
cm
ms



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Publicación de un número de la Revista Mexicana de
Política Exterior**

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 159 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

9. Formatos y anexos

La Dirección de Producción Editorial no emplea un formato específico para llevar a cabo el procedimiento.

[Handwritten marks]



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Publicación de un número de la Revista Mexicana de
Política Exterior**

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 160 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

Control de Anexos		
No.	No. de control	Nombre
1	-	Ejemplo de calendario de producción editorial de un número de la RMPE.
2	-	Prontuario de normas (portada).
3	-	Manual de aplicación de estilos para la Revista Mexicana de Política Exterior 2018 V3.0 (portada).

ms
A



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Publicación de un número de la Revista Mexicana de Política Exterior

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 161 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

Anexo 1. Ejemplo de calendario de producción editorial de un número de la RMPE.

Cronograma de las fases de producción editorial

	Meses (un año) ¹												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Planeación y armado de un número de la RMPE ²	■												
Corrección de originales ³					■								
Formación tipográfica ⁴							■						
Impresión ⁵										■			

¹ No se especifica un año en particular, solamente el tiempo que dura el proceso de publicación de una sola revista.

² Es el periodo en que el coordinador o el editor encarga, revisa, dictamina y aprueba los textos de las diferentes secciones de las que consta cada número de la RMPE.

³ Es el tiempo en que la Dirección de Producción Editorial comienza la producción editorial y concluye la corrección de estilo y de estilo editorial de los textos originales.

⁴ Es el tiempo que el formador invierte en diagramar los textos de todas las secciones de una RMPE y en el que la Dirección de Producción Editorial revisa, corrige y da el visto bueno a las pruebas tipográficas.

⁵ Es el tiempo en que el impresor imprime, encuaderna y prepara la entrega del traje a la Dirección de Producción Editorial.

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.



SBE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Publicación de un número de la Revista Mexicana de
Política Exterior**

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 162 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

Anexo 2. Prontuario de normas (portada).

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL



Elaborado por María Concepción Quintanilla Colón
Directora de Producción Editorial

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Handwritten signatures and initials:

Cm
Cm



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Publicación de un número de la Revista Mexicana de
Política Exterior**

Fecha: 18/06/2018

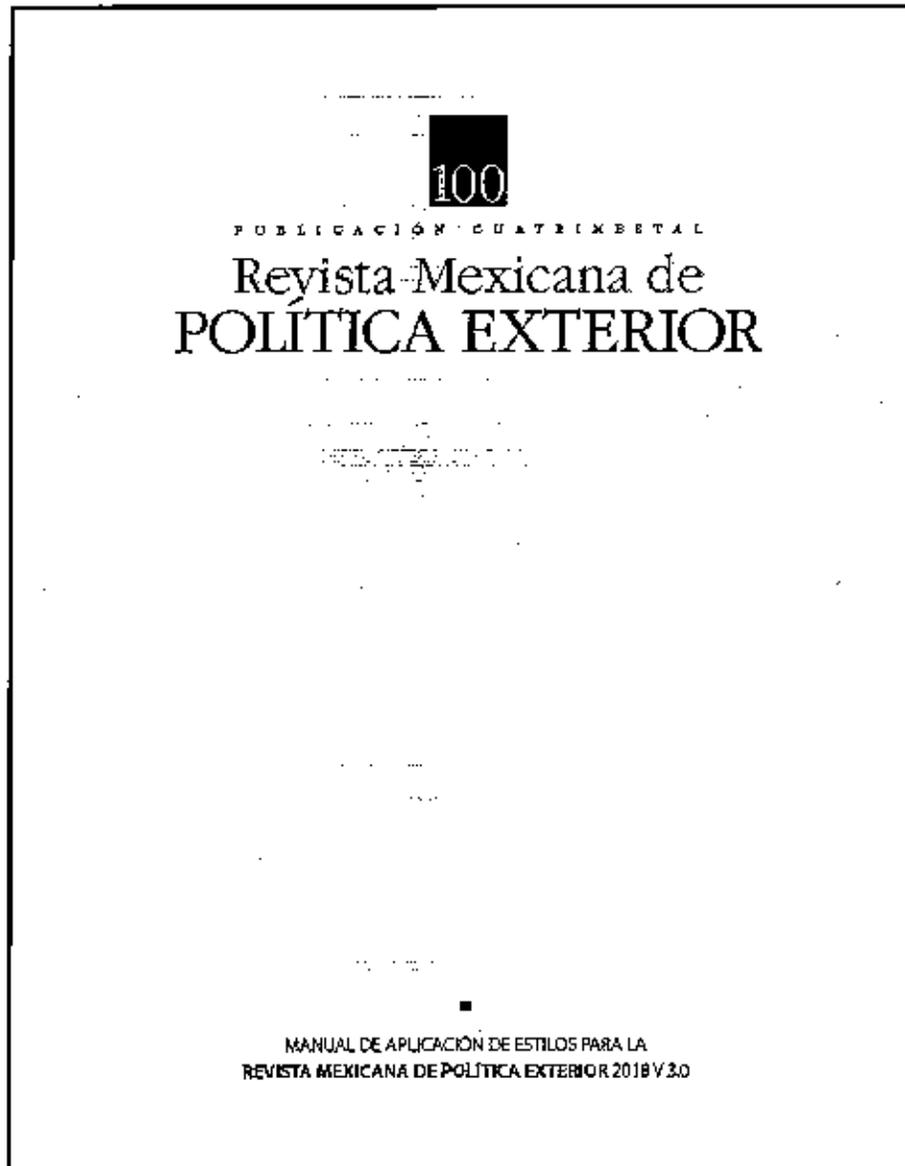
Versión: 1.0

Página: 163 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

Anexo 3. Manual de aplicación de estilos para la Revista Mexicana de Política Exterior 2018 V3.0 (portada).



Handwritten notes:
✓
ms



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Publicación de un número de la Revista Mexicana de
Política Exterior**

Fecha: 18/06/2018

Versión: 1.0

Página: 164 de 164

Unidad Administrativa: Instituto Matías Romero

Área responsable: Dirección General del IMR y la
Dirección de Producción Editorial

10.- Disposiciones transitorias.

23 AGO 2018

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ y hasta
que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

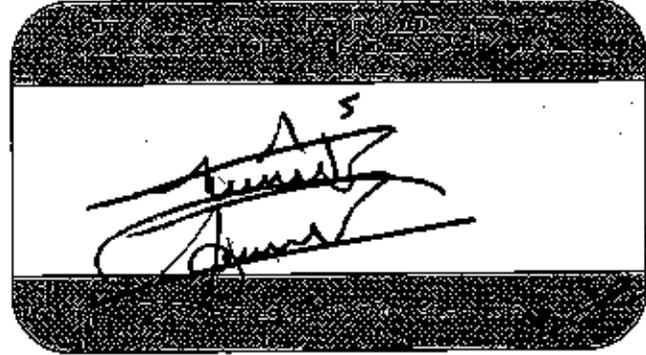
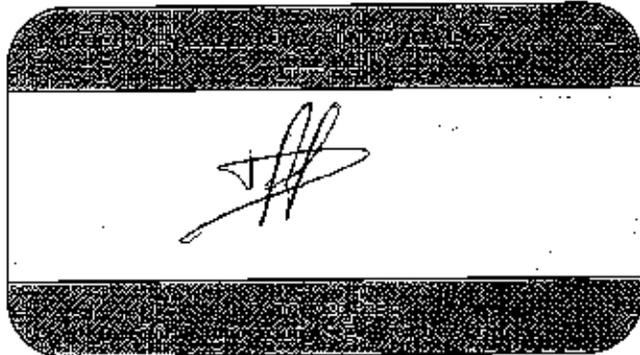
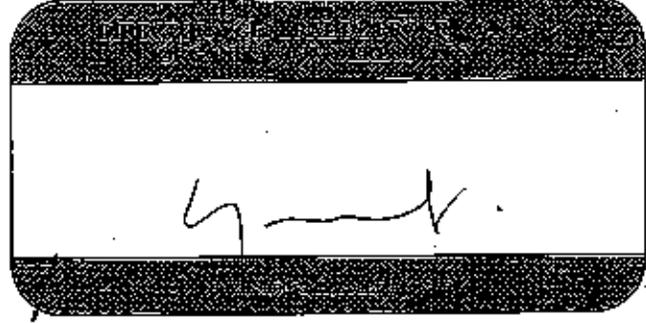
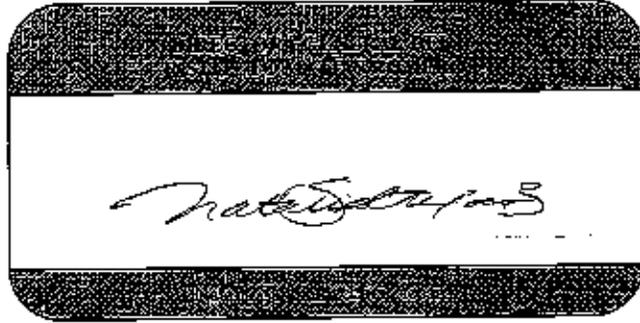
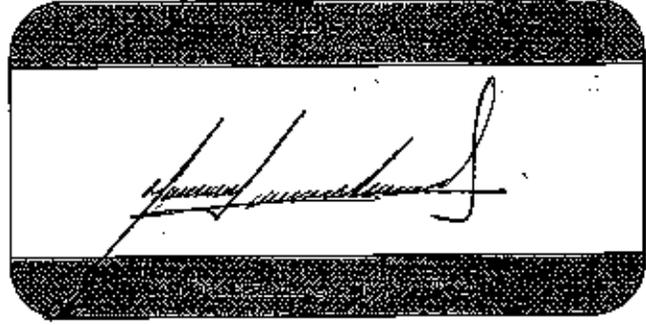
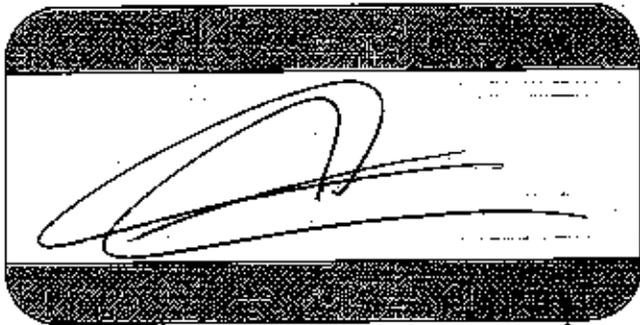
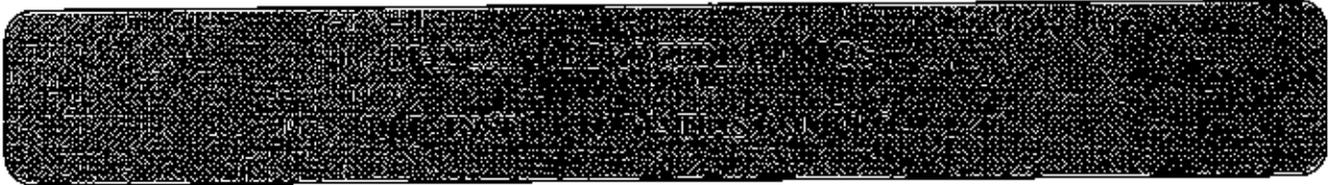


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 23 AGO 2018

VERSIÓN:

1.0