



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.

Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.

Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Alfonso de María y Campos Castelló.

Director General del Instituto Matías Romero.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.

Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Ministra Rosario Molinero Molinero.

Directora General Adjunta del Instituto Matías Romero.

Tercer Secretario Fernando de la Mora Salcedo.

Director de Coordinación Interinstitucional – Instituto Matías Romero.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

Subdirectora de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.

Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.

Agosto de 2014

MO-IMR-I00

Versión 4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	10
VI. Misión y visión	13
VII. Estructura orgánica	14
VIII. Organigrama	15
IX. Objetivos y funciones	16
X. Glosario	49
XI. Disposiciones transitorias	52

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	2 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

I. Introducción.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en los artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 32 fracción XVIII y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto Matías Romero ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

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

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

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada año o, en su caso, cuando exista algún cambio en el funcionamiento de este órgano desconcentrado, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	3 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Instituto Matías Romero, así como dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del órgano desconcentrado.

Objetivos del manual:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	4 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

III. Antecedentes.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) fue creada en 1821 con el nombre de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Internas y Externas. Desde entonces es una dependencia de la Administración Pública, pero no fue hasta el año de 1974 en que la SRE estableció formalmente una academia diplomática. El Instituto Matías Romero (IMR) se estableció primero el 14 de diciembre de 1974 bajo el nombre "Instituto Mexicano Matías Romero de Estudios Diplomáticos". Desde entonces, ha sufrido varias modificaciones a su estructura, funciones e inmueble. No obstante, su propósito fundamental sigue vigente: formar, capacitar y actualizar a los miembros del SEM.

El Instituto empezó a funcionar formalmente el 2 de diciembre de 1975, siendo el Dr. César Sepúlveda su primer Director General. En 1977 se suprimió el adjetivo "Mexicano" del nombre y a partir de entonces, el Instituto, fue identificado por las siglas IMRED. Desde su fundación, la encomienda de formar y capacitar a las y los diplomáticos mexicanos ha sido una constante en los diferentes reglamentos. No obstante, se han agregado otras funciones a lo largo de los años.

La Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano que entró en vigor en 1982 y derogó la de 1967, estableció en forma definitiva a los cursos de capacitación como una etapa eliminatoria de los concursos públicos de ingreso al SEM, con una duración mínima de seis meses.

En 1998, el Instituto se reestructuró, creándose la Coordinación General del nuevo Instituto Matías Romero, cuyas siglas pasaron a ser IMAR, con tres direcciones generales: el antiguo IMRED se convirtió en Dirección General de la Academia Diplomática; se incorporó al IMAR la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (creada desde 1968); y como tercera unidad administrativa se creó la Dirección General del Programa de Investigación y Prospectiva Internacionales. (DOF 28 de agosto de 1998 y 15 de septiembre de 1999).

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

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

En 2009 se creó el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mejor conocido como "Museo de la Cancillería", bajo la adscripción de la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural en coordinación con la Dirección General del Acervo Histórica Diplomático. Sin embargo, tras una valoración el Museo pasó a ser parte del Instituto Matías Romero en 2012.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	5 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

En el 2014, por medio del presente manual, se modificó la estructura del IMR y se creó la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática, la Dirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Control de Gestión. Asimismo, la Subdirección de Educación a Distancia se convierte formalmente en Dirección, con miras a reflejar el funcionamiento actual y dar cumplimiento a Artículo 48 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, referente a programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y los servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano, se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;

En el Artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009 y reformado el 27 de septiembre de 2011, se especifican las atribuciones del Instituto Matías Romero.

Sus actividades se desarrollan con base en tres líneas fundamentales de acción:

- Formar, capacitar y actualizar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano así como capacitar y actualizar a otros funcionarios de la Cancillería y de otras dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes de la Unión.
- Difundir la política exterior de México y otros asuntos internacionales, y
- Promover la cooperación académico-diplomática con instituciones nacionales y extranjeras.

De las tres líneas fundamentales, se desprenden las siguientes actividades:

1. Formación diplomática y capacitación continua del Servicio Exterior Mexicano (SEM);
2. Capacitación de funcionarios de la Cancillería y representaciones de México en el exterior, a través de cursos presenciales y a distancia;
3. Cursos, talleres, seminarios, mesas redondas especiales para personal asimilado, dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos locales;
4. Intercambio académico-diplomático con academias diplomáticas de países amigos e instituciones nacionales y extranjeras;
5. Conferencias magistrales, exposiciones bilaterales y visitas culturales;
6. Actividades de difusión, entre ellas programas de radio y publicaciones;
7. Exposiciones y eventos en el Museo de la Cancillería y
8. Otras actividades coyunturales encomendadas por autoridades superiores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	6 de 52

IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

Decretos y acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	7 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 2 septiembre 2002.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
D.O.F. 12 septiembre 2005.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 19 septiembre 2005.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12 julio 2010.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 9 septiembre 2010.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 27 septiembre 2011.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 04 octubre 2011.
- Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. - 18 diciembre 2009.
- Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 7 septiembre 2012
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	8 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Otras Disposiciones

- Manual de Procedimientos del IMR
Vigente a partir del 1 junio 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.
- Oficio de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCGP/209/1081/2011) del 10 de agosto de 2011 que autoriza al IMR, como órgano administrativo desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a integrarse al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SRE.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigente a partir del 1 de junio de 2012.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de 1 de agosto de 2013.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	9 de 52

V. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 1.- La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados, la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría:

- I. Ejecutar la política exterior de México;
- II. Promover, propiciar y coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponda;
- III. Dirigir el Servicio Exterior Mexicano, e
- IV. Intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que el país sea parte, y
- V. Supervisar el cumplimiento de los objetivos consignados en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Artículo 3.- La Secretaría realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las representaciones diplomáticas y consulares, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas dicte el Titular del Ejecutivo Federal.

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

- I. Preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría y otras instituciones de interés público;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	10 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	11 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	12 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

VI. Misión y visión.

Misión.

Preparar personal de alto nivel académico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras instituciones de interés público.

Visión.

Formar, capacitar y actualizar permanentemente a los miembros del Servicio Exterior Mexicano, a funcionarios de la Secretaría y a solicitantes externos, mediante actos académicos especializados acerca de política exterior y diplomacia.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	13 de 52

VII. Estructura orgánica.

1. Instituto Matías Romero.
 - 1.1. Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática.
 - 1.1.1. Dirección de Publicaciones.
 - 1.1.1.0.1. Departamento de Control Editorial.
 - 1.1.2. Dirección de Producción Editorial.
 - 1.1.3. Dirección de Programas Presenciales.
 - 1.1.3.1. Subdirección de Programas Presenciales.
 - 1.0.1. Dirección de Control de Gestión.
 - 1.2. Dirección General Adjunta del Instituto Matías Romero.
 - 1.2.0.1. Subdirección de Vinculación Académica.
 - 1.2.1. Dirección de Difusión.
 - 1.2.1.1. Subdirección de Difusión.
 - 1.2.2. Dirección de Educación a Distancia.
 - 1.2.2.0.1. Departamento de Diseño y Programación.
 - 1.2.2.0.2. Departamento de Contenidos y Administración Educativa.
 - 1.2.3. Dirección de Coordinación Interinstitucional.
 - 1.0.0.1. Subdirección del Museo.
 - 1.2.2.0.1. Departamento Técnico.
 - 1.2.2.0.2. Departamento de Investigación y Gestión del Arte.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	14 de 52

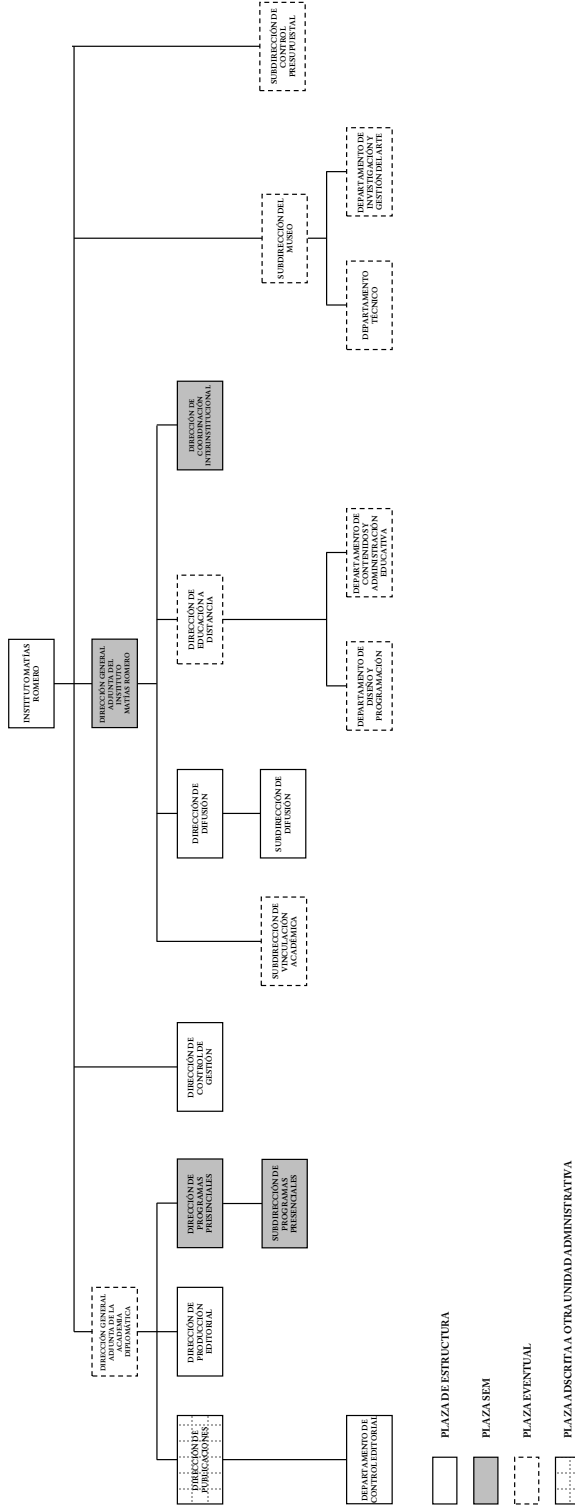


SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	15 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

IX. Objetivos y funciones.

Instituto Matías Romero.

Objetivos.

Contribuir con la formación, capacitación y actualización permanentemente de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y solicitantes externos, mediante la implementación de actos académicos sobre política exterior y diplomacia.

Coadyuvar con la extensión y difusión de temas relacionados con la política exterior de México y las actividades de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Funciones.

1. Preparar personal de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la SRE y otras instituciones de interés público;
2. Formar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las distintas disciplinas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias que les permitan enfrentar y, en su caso, superar los retos de la labor diplomática contemporánea;
3. Coordinar actos académicos y otras actividades de difusión, tales como la organización de foros de análisis, las presentaciones de libros, los programas en medios electrónicos, la propagación de ofertas laborales y académicas en organismos multilaterales y los encuentros con estudiantes universitarios, a la formación de personas con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México,
4. Proponer programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y los servidores públicos de la SRE y miembros del Servicio Exterior Mexicano se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;
5. Conducir cursos especiales y otros proyectos académicos, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores de países de particular interés para la política exterior de México;
6. Coordinar la colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, en la organización de cursos y otras actividades académicas, relacionadas con las materias de relaciones internacionales y política exterior de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	16 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

7. Promover vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales, estudios diplomáticos y política exterior de México, y, en su caso, organizar de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferenciantes, estudiantes y publicaciones, así como para otros proyectos de cooperación internacional;
8. Fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales;
9. Conducir junto con la comunidad académica nacional e internacional y otras áreas de la SRE, a la difusión de los temas relevantes de la política exterior de México y las relaciones internacionales, a través de la edición y coedición de publicaciones;
10. Diseñar programas de educación a distancia en las disciplinas y temas de política exterior de México y política internacional que satisfagan las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos de la SRE y de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles;
11. Colaborar con la Comisión de Personal, prevista en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la elaboración de recomendaciones para la convocatoria a los concursos públicos de ingreso al Servicio Exterior Mexicano, así como, a través de las Subcomisiones de Ingreso y de Evaluación, apoyarla en la organización y desarrollo de los concursos de ingreso y ascenso del Servicio Exterior Mexicano, previstos en las normas correspondientes;
12. Coordinar el diseño de los contenidos de los exámenes de historia y cultura de México que aplica regularmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los interesados en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización;
13. Conducir la instrucción a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas de promoción económica turística, cultural y comercial, en coordinación con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
14. Fungir como entidad coordinadora de la difusión y selección de candidatos de las oportunidades de capacitación que ofrezcan a la SRE entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de diplomacia, asuntos internacionales y política exterior de México;
15. Promover mecanismos de análisis acerca de problemas de coyuntura, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo propósito sea congregar a servidores públicos, académicos y otros expertos en temas vinculados en el campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	17 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

16. Determinar las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores para difundir la historia de las relaciones internacionales de México y promover la imagen del país, albergando y exhibiendo el acervo histórico y artístico con el que se cuenta mediante exposiciones y su difusión;
17. Difundir entre el personal adscrito a la dirección general, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
18. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la SRE, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	18 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática

Objetivos.

Coadyuvar a la formación, capacitación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, servidores públicos de la Cancillería y otras dependencias y entidades de la Administración Pública, en materia de política exterior y diplomacia, mediante la coordinación y puesta en marcha de actos académicos presenciales especializados;

Coordinar y supervisar la edición de publicaciones correspondientes a la Dirección de publicaciones;

Colaborar con la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, y a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en el desarrollo de los concursos de ingreso y procesos de evaluación del Servicio Exterior Mexicano (SEM);

Actualizar la oferta del catálogo de temas de política internacional en los que sea necesaria la capacitación de miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Coordinar las relaciones con instituciones académicas nacionales y su participación en los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del SEM;

Vigilar que cada una de las áreas del Instituto Matías Romero (IMR) a su cargo cumpla con sus objetivos y funciones, de acuerdo con los compromisos que hubieren adquirido, así como con las metas planeadas en cada periodo.

Funciones.

1. Colaborar en la detección de demandas y necesidades de capacitación y actualización del personal del SEM y de la Cancillería;
2. Colaborar con el Director General para formar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las distintas disciplinas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias que les permitan enfrentar y, en su caso, superar los retos de la labor diplomática contemporánea;
3. Coordinar la capacitación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, mediante cursos presenciales en las áreas de promoción económica turística, cultural y comercial, en coordinación con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
4. Diseñar el calendario anual de actividades académicas presenciales del IMR;
5. Coordinar el Catálogo de Cursos de capacitación y actualización presencial dirigido a miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras dependencias o entidades de la Administración Pública;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	19 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

6. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el diseño, aplicación y evaluación de los exámenes previstos en la Ley del SEM y su Reglamento, en colaboración con académicos e instituciones de educación superior prestigiadas;
7. Proponer los contenidos de las Guías de Estudio que se requieran para los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del SEM;
8. Evaluar, a solicitud de las áreas de la SRE que así lo soliciten, los comprobantes académicos de los miembros del SEM y coadyuvar, en su caso, los procesos de actualización escalafonaria y concursos de ascenso y procesos de evaluación;
9. Establecer un vínculo académico permanente con instituciones de educación superior públicas y privadas en temas de política exterior, relaciones internacionales, ciencia política y administración pública y compartir información y, en su caso, cursos en esas instituciones;
10. Organizar la invitación a cursos presenciales a los miembros del SEM, servidores públicos de la Cancillería, así como a otros servidores de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes;
11. Colaborar con las solicitudes de documentación en materia de capacitación, así como de los exámenes y evaluaciones que solicite el Órgano Interno de Control de la SRE;
12. Diseñar el diseño de los contenidos de los exámenes de historia y cultura de México que aplica regularmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los interesados en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización, y
13. Realizar aquellas funciones y actividades que están en la esfera de su competencia y que solicite el Director General del IMR.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	20 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección de Publicaciones.

Objetivo.

Difundir, mediante la edición de publicaciones diversas, asuntos de política exterior y diplomacia relevantes para las actividades que lleva a cabo la Cancillería.

Funciones.

1. Coordinar la aplicación de las políticas y decisiones editoriales que se adopten sobre las publicaciones del IMR: Revista Mexicana de Política Exterior, las colecciones Cuadernos de Política Internacional, Apuntes de Política Exterior, Historia Oral de la Diplomacia Mexicana, así como de otras ediciones en las que tome parte el Instituto, y participar en la definición de dichas políticas y decisiones;
2. Coordinar y supervisar la propuesta de programación anual de publicaciones del Instituto;
3. Aplicar, de conformidad con la normatividad vigente, con eficacia y eficiencia los recursos asignados para la realización de publicaciones;
4. Coordinar en la programación y definición temática de los diversos números de la Revista Mexicana de Política Exterior, Cuadernos de Política Internacional, Apuntes de Política Exterior e Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
5. Participar en las reuniones de la Comisión Editorial de la SRE;
6. Supervisar y coordinar el proceso de cuidado editorial de todas las publicaciones del Instituto;
7. Supervisar todas las actividades de orden logístico y administrativo, relativas a los procesos de impresión de las publicaciones del Instituto;
8. Comunicar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional respecto de Publicaciones programadas, y elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, para cumplir con las metas institucionales;
9. Coordinar y dar seguimiento al proceso de cuidado editorial de las publicaciones del IMR, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	21 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Departamento de Control Editorial.

Objetivo.

Garantizar el seguimiento de los procesos de edición de las publicaciones del Instituto Matías Romero, de los proyectos de edición conjunta que se celebren con otras instituciones, así como de la relación con autores, académicos y especialistas con quienes se tenga vinculación institucional para proyectos de edición y/o foros de discusión.

Funciones.

1. Realizar todas las actividades de orden logístico y administrativo, relativas a los procesos de impresión de las publicaciones del Instituto: contactos con proveedores, abastecimiento de insumos, cobertura de honorarios bitácora y seguimiento de compromisos;
2. Integrar la bitácora de publicaciones autorizadas para edición durante el año, a fin de garantizar el cumplimiento, en números y calendario, con los compromisos adquiridos;
3. Clasificar las propuestas, preparar la agenda y conservar y dar seguimiento a las minutas, de los asuntos referentes al IMR vinculados a las reuniones de Comisión Editorial;
4. Recabar, conservar, preparar respuestas y dar seguimiento, a las propuestas que se presenten para publicación por parte del IMR;
5. Apoyar al Director de Publicaciones en la solicitud y seguimiento de textos y dictámenes de las publicaciones del Instituto, así como llevar un registro puntual del estado en el que se encuentra cada uno de esos textos;
6. Apoyar en el proceso de edición, de producción de insumos para publicaciones, así como de revisión de textos a publicar por parte del IMR o en coedición con él;
7. Mantener bajo su cuidado y en permanente actualización, el directorio de especialistas que colaboran, o sean susceptibles de colaborar, en los proyectos editoriales, de investigación y de difusión con el Instituto;
8. Realizar el registro y seguimiento de los convenios de colaboración en materia de publicaciones, investigaciones conjuntas y seminarios-taller de investigación suscritos por el Instituto con instituciones académicas, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	22 de 52

Dirección de Producción Editorial.

Objetivo.

Contribuir al proceso de edición de las publicaciones del Instituto Matías Romero.

Funciones.

1. Coordinar el proceso de cuidado editorial (corrección de estilo, formación tipográfica, diseño de forros e impresión) de la Revista Mexicana de Política Exterior y la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
2. Dar seguimiento al proceso de corrección de estilo y marcaje ortotipográfico de cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior y de cada volumen de la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
3. Coordinar y dar seguimiento al proceso de formación tipográfica y diseño de forros de cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior y de cada volumen de la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
4. Supervisar dar seguimiento al proceso de impresión de cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior y de cada volumen de la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
5. Comunicar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional respecto de las actividades de la Dirección de la Revista Mexicana de Política Exterior programadas, y elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, para cumplir con las metas institucionales;
6. Dar seguimiento a la entrega del tiraje de cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior y de cada volumen de la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana. Revisar un par de paquetes y aprobar la entrega;
7. Dar seguimiento al proceso de “Vo. Bo.” a la edición de parte de los autores y /o coordinadores de los artículos, resúmenes y notas curriculares que conforman cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior y cada volumen de la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana;
8. Asesorar al Director de Publicaciones sobre cuestiones temáticas, tipográficas y logísticas relacionadas con la Revista Mexicana de Política Exterior;
9. Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los asistentes de la Dirección de Cuidado Editorial, así como el que realizan los proveedores de servicios: traductor, tipógrafo, impresor, diseñador de forros y cualquier otro proveedor;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	23 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

10. Administrar el intercambio de publicidad que hay con otras instituciones, que aparece en cada número de la Revista Mexicana de Política Exterior;
11. Apoyar en los procesos de edición de otras publicaciones del IMR;
12. Informar al Director de Publicaciones del seguimiento de cada publicación;
13. Apoyar en la revisión de las minutas y bitácoras relativas al seguimiento de cada publicación;
14. Analizar el informe relativo a la Revista Mexicana de Política Exterior y a la colección Historia Oral de la Diplomacia Mexicana para las reuniones de la Comisión Editorial;
15. Participar con el área administrativa para la elaboración de las normas técnicas de cada publicación;
16. Organizar y poner al día el prontuario o manual de normas editoriales y tipográficas de la Dirección de Cuidado Editorial del IMR, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	24 de 52

Dirección de Programas Presenciales.

Objetivos.

Apoyar a la formación presencial de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, y otros servidores públicos de la SRE y de otras dependencias y entidades de la administración pública, en materia de política exterior de México, política internacional, mediante diversos formatos académicos.

Organizar actos académicos con instituciones mexicanas de interés público y otros sectores de la sociedad en temas de la política exterior de México, de las labores del SEM, y de la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones.

1. Apoyar a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática para definir los contenidos de las guías de estudio que se requieran para los concursos de ingreso y procesos de evaluación del Servicio Exterior Mexicano;
2. Instrumentar y mantener activas las iniciativas en materia de capacitación y formación diplomática en torno a los temas relevantes en el campo de las relaciones internacionales y la política exterior de México;
3. Organizar los cursos sobre política exterior de México para personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano y personal de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas;
4. Coordinar el diseño, impartición y evaluación de los actos de formación y capacitación que forman parte de los concursos de ingreso al Servicio Exterior Mexicano, y de los cursos de preparación que acompañan los procesos de ascenso y evaluación de sus miembros;
5. Evaluar, los comprobantes académicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, para efectos de actualización escalafonaria y para su consideración en concursos de ascenso y procesos de evaluación;
6. Ayudar a mantener un vínculo académico permanente con instituciones de educación superior y centros de estudios especializados en temas de política exterior y relaciones internacionales de la República Mexicana;
7. Apoyar en la investigación y encuesta de las necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y de las diferentes áreas de la SRE;
8. Recibir y gestionar solicitudes de capacitación de entidades de la administración pública, de los tres poderes y los tres órdenes de gobierno, así como de otros sectores de la sociedad, en materia de análisis y estudio de los principales temas de la política exterior de México, de las labores del Servicio Exterior Mexicano, y de la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	25 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Comunicar a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática respecto de las actividades de formación y capacitación programadas y elaborar los informes de actividades de capacitación realizadas;
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	26 de 52

Subdirección de Programas Presenciales.

Objetivos.

Apoyar en la negociación, desarrollo y evaluación de programas presenciales de formación y capacitación para miembros del Servicio Exterior Mexicano, y otros funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de otras dependencias de la administración pública, en materia de política exterior de México, política y economía internacionales.

Fungir como enlace con instituciones mexicanas de interés público y otros sectores de la sociedad, en el análisis y estudio de los principales temas de la política exterior de México, de las labores del SEM, y de la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Apoyar a la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática en las labores destinadas al IMR en relación con la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano y a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH) en los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del SEM.

Funciones.

1. Apoyar la aplicación de exámenes previstos en los concursos de ingreso, ascenso y evaluación del SEM, así como la valoración de los comprobantes académicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, para efectos de actualización escalafonaria y para su consideración en concursos de ascenso y procesos de evaluación;
2. Integrar las guías de estudio que se requieran para los concursos de ingreso, ascenso y procesos de evaluación del Servicio Exterior Mexicano;
3. Supervisar la logística y coordinar la impartición y evaluación de las iniciativas de educación presencial dirigidas a miembros del Servicio Exterior Mexicano, y otros funcionarios de la SRE y de otras dependencias de la administración pública, desarrolladas como seminarios, talleres, cursos y diplomados;
4. Dar seguimiento a los vínculos académicos con las principales universidades y centros de estudios especializados en temas de política exterior y relaciones internacionales de la República Mexicana;
5. Coordinar la difusión, impartición, seguimiento y evaluación de los cursos de idiomas dirigidos a miembros del SEM y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
6. Apoyar la gestión y respuesta para solicitudes de capacitación de entidades de la administración pública, del Poder Legislativo, del Poder Judicial y de otros sectores de la sociedad, en materia de análisis y estudio de los principales temas de la política exterior de México, de las labores del Servicio Exterior Mexicano, y de la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	27 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

7. Atender a las solicitudes de información del público en general sobre el Servicio Exterior Mexicano y funcionamiento académico del IMR;
8. Consolidar información sobre la oferta académica y presupuestos de diferentes instituciones que puedan trabajar en conjunto con el IMR para llevar a cabo iniciativas de educación presencial, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	28 de 52

Dirección de Control de Gestión.

Objetivos.

Apoyar al Director General del IMR en el seguimiento y, en su caso, desahogo de los asuntos que encomiende que sean del ámbito del IMR;

Apoyar al Director General del IMR en el seguimiento y, en su caso, desahogo de los asuntos correspondientes a las indicaciones otras áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y

Apoyar al Director General del IMR en todos los aspectos organizacionales del archivo y correspondencia del IMR.

Funciones.

1. Recibir, registrar en el sistema de control de gestión, clasificar, turnar y enviar al archivo la correspondencia dirigida al Instituto y sus diferentes áreas, así como organizar la firma y el despacho de la correspondencia generada por el IMR y darle seguimiento a las indicaciones del Director General del IMR;
2. Recibir, turnar, clasificar y archivar las comunicaciones electrónicas que reciba el IMR, así como organizar la autorización y el envío de las comunicaciones que deban enviarse por el correo electrónico institucional;
3. Recibir, turnar, clasificar y archivar las comunicaciones electrónicas que reciba el correo abierto al público del IMR. Enviar por el mismo medio las respuestas que elaboren las diferentes áreas del IMR;
4. Apoyar al Director General del IMR en lo concerniente a la organización y seguimiento de la agenda, así como en otras tareas que le sean asignadas por el superior jerárquico;
5. Organizarlos servicios de entrega de correspondencia, así como de otros servicios de logística interna;
6. Supervisar la organización y clasificación de los documentos que se encuentren en el archivo de la Dirección General del IMR, así como los documentos que se envían al archivo general del IMR para su resguardo, depuración y concentración final en la Dirección General del Acervo Histórico-Diplomático;
7. Administrar el archivo del IMR, en el cual se debe recibir, registrar, clasificar y guardar los mensajes dirigidos al Instituto y registrar su seguimiento; despachar las comunicaciones del IMR y elaborar y despachar los turnos de correspondencia del sistema del control de gestión, a los diferentes destinatarios, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	29 de 52

Dirección General Adjunta del Instituto Matías Romero.

Objetivos.

Supervisar que las Direcciones de Coordinación Interinstitucional, Difusión, Educación a Distancia y la Subdirección de Vinculación Académica, cumplan con los objetivos y funciones correspondientes a cada área.

Vigilar que cada una de las áreas del IMR cumpla con sus objetivos y funciones, de acuerdo con los compromisos que hubieren adquirido, así como con las metas planeadas en cada periodo.

Supervisar las relaciones del IMR con autoridades e instituciones de otros países mediante la negociación, implementación y actualización de memoranda de entendimiento e iniciativas especiales, según sea el caso.

Funciones.

1. Coordinar la capacitación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, mediante cursos en línea en las áreas de promoción económica turística, cultural y comercial, en coordinación con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID);
2. Supervisar la promoción de mecanismos de análisis acerca de problemas de coyuntura, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo propósito sea congregar a servidores públicos, académicos y otros expertos en temas vinculados en el campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones;
3. Vigilar la planeación y desarrollo de la capacitación a distancia;
4. Vigilar las actividades derivadas de los convenios de colaboración internacional y de las ofertas académicas existentes para funcionarios de la SRE en materia de actualización y capacitación diplomática;
5. Controlar la realización de eventos de difusión sobre temas de política exterior y diplomacia;
6. Vigilar los asuntos de coordinación interinstitucional y administrativos del IMR;
7. Controlar la elaboración de los informes mensuales de actividades, de avance físico, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, sectorial, anual del sistema de Control Interno, del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, del Programa Nacional para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, así como de las contribuciones para el informe de labores de la SRE, para los informes de gobierno;
8. Vigilar la elaboración del Plan de Trabajo anual del IMR y su congruencia con la Matriz de Marco Lógico del IMR;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	30 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Coordinar las relaciones del IMR con el H. Cuerpo Diplomático acreditado en México;
10. Coordinar el Curso de español para diplomáticos extranjeros, en colaboración con el Centro de Enseñanza para Extranjeros de la UNAM;
11. Coordinar el Curso sobre política exterior de México para diplomáticos de América Latina y el Caribe, el Curso sobre política exterior para diplomáticos extranjeros, y el Curso de español para diplomáticos extranjeros;
12. Coordinar el Diseño y desarrollo de los cursos de política exterior de México para diplomáticos extranjeros;
13. Asesorar los contenidos de la página de Internet del Instituto, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-I00	28/08/2014	4	31 de 52

Subdirección de Vinculación Académica.

Objetivos.

Enriquecer el proceso de formación, actualización y capacitación continua de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, mediante intercambios y colaboración con instituciones mexicanas y extranjeras cuyo interés sea la política exterior y la diplomacia.

Fungir como foro, punto de encuentro e intercambio, entre instituciones de educación superior – mexicanas y extranjeras — interesadas en las relaciones internacionales y los estudios diplomáticos.

Reforzar la estrategia de cooperación internacional de México mediante la propuesta e instrumentación de cursos de política exterior de México, español y cultura mexicana.

Funciones.

1. Apoyar al Director General del Instituto Matías Romero y al Director General Adjunto del Instituto Matías Romero en actividades académico-diplomáticas y difusión, así como en tareas que le sean encomendadas relativas a las funciones que desarrolla el Instituto;
2. Coordinar, en sintonía con otras áreas de la SRE, entendimientos y convenios formales de colaboración en materia de capacitación con otras academias diplomáticas, instituciones afines y gobiernos de otros países;
3. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados con academias diplomáticas de otros países y garantizar la instrumentación tanto de los compromisos alcanzados con ellas en materia de colaboración, como de las ofertas que gobiernos e instituciones nacionales y extranjeras ponen a disposición de la Secretaría para la capacitación y actualización del personal de la SRE en asuntos internacionales;
4. Diseñar y desarrollar los cursos de política exterior de México para diplomáticos extranjeros;
5. Proporcionar reportes de actividades y el estado que guardan convenios, acuerdos o memoranda de entendimiento entre el IMR e instituciones similares a la Dirección de y Coordinación Interinstitucional para cumplir con los requerimientos de instancias fiscalizadoras;
6. Mantener informada a la Dirección de Coordinación Interinstitucional respecto de las actividades de Vinculación Académica programadas, y elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, para cumplir con las metas institucionales;
7. Proponer, procesar y supervisar la instrumentación de los cursos de política exterior de México y español para diplomáticos de otros países, en particular de América Latina y el Caribe;
8. Coordinar y supervisar el Curso de español para diplomáticos extranjeros, en colaboración con el Centro de Enseñanza para Extranjeros de la UNAM;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	32 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de los cursos previstos en los programas de cooperación internacional;
10. Recopilar, sistematizar, difundir y tramitar las ofertas académicas ofrecidas por instituciones nacionales y extranjeras para los miembros del SEM y otros funcionarios de la SRE;
11. Diseñar, coordinar e instrumentar el Curso sobre política exterior de México para diplomáticos de América Latina y el Caribe, el Curso sobre política exterior para diplomáticos extranjeros, y el Curso de español para diplomáticos extranjeros;
12. Difundir las oportunidades de capacitación asignadas a funcionarios de la Secretaría, de los convenios de colaboración alcanzados, así como de las actividades de capacitación para extranjeros programadas para su publicación en la página electrónica del Instituto;
13. Coordinar mecanismos de difusión de ofertas académicas disponibles para otras dependencias de la Administración Pública Federal conforme se presenten oportunidades de capacitación en academias diplomáticas en el extranjero o instituciones afines.
14. Proponer y negociar, en los casos que lo precisen, la firma de convenios de colaboración con las instituciones académicas convocadas, en los que se precisen las condiciones y responsabilidades mutuas, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	33 de 52

Dirección de Difusión.

Objetivos.

Difundir temas de actualidad de la política exterior de México y de política internacional mediante la planeación y puesta en marcha de seminarios, conferencias, presentaciones de libros y programas de radio.

Mantener una red de comunicación permanente con los principales centros académicos del país y del extranjero, así como con organismos internacionales que así lo soliciten, para efectuar programas conjuntos de difusión y análisis de los temas actuales de la política exterior de México y de política internacional.

Fomentar y fortalecer el acercamiento del IMR con diversas instituciones educativas, tanto nacionales como extranjeras.

Funciones.

1. Coordinar actividades de difusión de la política exterior de México, tales como conferencias magistrales de alto nivel, seminarios, mesas redondas, presentaciones de libros, visitas académicas y de otras dependencias de la Administración Pública Federal;
2. Organizar y ejecutar anualmente el Ciclo de conferencias de funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los Estados de la República Mexicana sobre temas de política exterior de México;
3. Coordinar y ejecutar la difusión de algunas convocatorias a puestos vacantes de la Organización de las Naciones Unidas y de otros organismos internacionales;
4. Determinar programas y proponer especialistas para la organización de eventos a solicitud directa de las áreas de la SRE;
5. Proponer el programa de visitas de estudiantes de instituciones educativas nacionales y extranjeras al Instituto Matías Romero;
6. Coordinar el programa de visitas de otras dependencias de la Administración Pública;
7. Coordinar, producir y distribuir el programa de radio Las Relaciones Internacionales de México, que se transmite semanalmente por Radio UNAM y se retransmite en radiodifusoras de instituciones de educación superior del interior de la República Mexicana,
8. Administrar información y registro respecto a las actividades de difusión programadas, y elaborar reportes mensuales de aquellas realizadas para cumplir con las metas institucionales, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	34 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Subdirección de Difusión.

Objetivos.

Contribuir al diseño, organización y ejecución de las actividades de difusión sobre temas de actualidad de la política exterior de México y de la política internacional.

Fomentar y fortalecer el acercamiento del Instituto Matías Romero con diversas instituciones educativas nacionales.

Funciones.

1. Participar en la organización, difusión y ejecución de presentaciones de libros, conferencias, seminarios y mesas redondas,;
2. Apoyar en la organización y realización del Ciclo de conferencias de funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los Estados de la República;
3. Colaborar en las diferentes etapas del proceso de producción, transmisión y distribución del programa de radio Las Relaciones Internacionales de México;
4. Apoyar en la organización y realización del programa de visitas de otras dependencias de la Administración Pública Federal al Instituto Matías Romero;
5. Apoyar en la organización y realización del programa de visitas de estudiantes de instituciones educativas nacionales y extranjeras al Instituto Matías Romero, y
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	35 de 52

Dirección de Educación a Distancia.

Objetivos.

Enriquecer la oferta de capacitación y actualización de los miembros del SEM, y otros funcionarios de la SRE adscritos a representaciones en el extranjero y delegaciones foráneas, mediante la ejecución de programas a distancia en materia de diplomacia, política exterior de México, política internacional, protección y asuntos consulares.

Participar en las actividades derivadas de los convenios de cooperación internacional en materia de actualización y capacitación diplomática en línea.

Asegurar una oferta de capacitación amplia, pertinente, oportuna, atractiva y de alta calidad para los miembros del Servicio Exterior Mexicano y otros funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, delegaciones metropolitanas y foráneas, representaciones de México en el exterior.

Facilitar a los miembros del SEM y a otros funcionarios en diversas adscripciones el acceso a programas de capacitación adecuados a sus obligaciones laborales, a su disponibilidad de tiempo y a su ubicación geográfica.

Asegurar el cumplimiento de estos objetivos con el mayor aprovechamiento posible de los recursos humanos y financieros disponibles.

Fortalecer las capacidades del IMR mediante mejoras en la productividad del área.

Funciones.

1. Planear, diseñar, producir y llevar a cabo programas de educación a distancia sobre asuntos de competencia de la SRE, a fin de apoyar a las necesidades de formación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y otros funcionarios de la Cancillería;
2. Proponer el desarrollo de programas de educación a distancia y coordinar con las diversas áreas de la SRE la definición de programas de utilidad para las labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
3. Coordinar, autónomamente o en colaboración con las diversas instituciones de educación superior en México y en el extranjero, así como con academias diplomáticas de otros países, el diseño y elaboración de programas de educación a distancia;
4. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con diversas entidades dedicadas a la educación a distancia;
5. Difundir y promover los programas de educación a distancia desarrollados en el Instituto Matías Romero o negociados por él, entre los miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la SRE y otros posibles destinatarios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	36 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

6. Emitir convocatorias y los lineamientos de participación en los cursos de educación a distancia impartidos por el IMR;
7. Regular la participación en los cursos en línea;
8. Supervisar la calidad de los contenidos de los cursos en línea;
9. Supervisar el buen desempeño de los participantes;
10. Atender el ingreso de participantes calificados a los programas de educación a distancia;
11. Coordinar, supervisar y actualizar el contenido del Campus Virtual del Instituto Matías Romero, incluyendo cuestionarios, formularios de inscripción y encuestas requeridas por el IMR;
12. Mantener informada a la Dirección de Coordinación Interinstitucional respecto de las actividades de capacitación a distancia programadas, y elaborar reportes mensuales de actividades realizadas, para cumplir con las metas institucionales programadas, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	37 de 52

Departamento de Diseño y Programación.

Objetivo.

Coordinar, planificar y dar seguimiento a las labores del equipo de integración de las aplicaciones web para los programas educativos de la Dirección de Educación a Distancia.

Funciones.

1. Programar los sitios web del Instituto Matías Romero y del Campus Virtual que son los medios a través de los cuales se realiza la formación en línea del Servicio Exterior Mexicano y demás funcionarios de la Cancillería;
2. Verificar las labores del personal encargado de la integración y programación de los materiales de estudio para los cursos en línea, para cumplir con los tiempos para la puesta en marcha de los programas educativos en el Campus Virtual del IMR;
3. Analizar las labores del diseñador gráfico y del programador durante la elaboración de los materiales de estudio para los cursos en línea para que cumplan con los requerimientos del diseño instruccional del programa educativo;
4. Apoyar en el uso de los diferentes recursos informáticos durante la planeación y desarrollo de los proyectos educativos a los diseñadores instruccionales para que lograr el mejor nivel de integración con los usuarios y obtener la mejor experiencia en su capacitación en línea;
5. Analizar los requerimientos técnicos de los diseñadores instruccionales para la obtener la mejor solución en los proyectos educativos;
6. Programar algoritmos de solución para los requerimientos de interacción en los materiales de estudio de los cursos en línea;
7. Programar diferentes estructuras para el mejor funcionamiento de los sitios Web del Instituto;
8. Efectuar mecanismo para el mejor funcionamiento de los sistemas en línea;
9. Realizar la instalación de paquetes y sistemas informáticos requeridos para realizar las labores del personal del área;
10. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos mediante los cuales se imparten los cursos en línea para asegurar la total disponibilidad de los mismos durante la impartición de los programas educativos, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	38 de 52

Departamento de Contenidos y Administración Educativa.

Objetivo.

Colaborar en el desarrollo y administración de los programas en línea en temas de política exterior, política internacional y de otros temas que requiera la SRE, para mejorar el desempeño y mantener actualizado a los miembros del SEM y otro personal de la SRE.

Funciones.

1. Proporcionar tutoría a los participantes de los programas en línea, para que puedan concluir satisfactoriamente los cursos;
2. Elaborar actualizaciones de los contenidos de los programas en línea desarrollados en la Dirección de Educación a Distancia, con el fin de ofrecer información vigente, necesaria y pertinente;
3. Evaluar los trabajos y foros de los cursos en línea desarrollados por el IMR, para evaluar lo que aprendieron los participantes;
4. Diseñar ejercicios, para reforzar lo estudiado por los participantes;
5. Elaborar y administrar las convocatorias y listas de aceptados de los cursos en línea que se ofrecen, para mantener informados a los miembros del SEM y otro personal de la Cancillería;
6. Ayudar y proporcionar información a la persona encargada del control escolar, para que las listas de participantes cuenten con información actualizada y completa;
7. Gestionar, el número de matrículas en los cursos en línea de UNITAR y DiploFoundation, para atender a los participantes conforme a la demanda de años anteriores y las necesidades actuales de capacitación;
8. Realizar los informes mensuales y la compilación de las aportaciones de cada área del Instituto para el boletín "Este mes en el IMR", para informar los resultados mensuales del área (a fin de cada mes) y las actividades del Instituto (a principios de mes);
9. Elaborar ediciones especiales de cursos sobre inspección de documentos en línea, para capacitar al personal de Delegaciones foráneas y metropolitanas, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	39 de 52

Dirección de Coordinación Interinstitucional.

Objetivos.

Apoyar al Director General Adjunto del IMR recabando la información de las diferentes áreas del instituto y hacer los informes mensuales y especiales que sean requeridos por la SRE u otras instituciones facultadas por ley.

Coordinar las respuestas correspondientes al IMR que resulten procedentes a las solicitudes de las distintas instituciones fiscalizadoras, de transparencia y de la Administración Pública Federal.

Supervisar, en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las metas institucionales, y

Coadyuvar al Dirección General y a la Dirección General Adjunta del IMR mediante asesoría y apoyo de investigación académica sobre política exterior y relaciones internacionales, así como otras funciones que le sean asignadas.

Funciones.

1. Consolidar y remitir la información correspondiente a los informes mensuales y especiales que sean requeridos por la SRE u otros órganos controladores gubernamentales;
2. Apoyar a la formación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las distintas disciplinas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias que les permitan enfrentar y, en su caso, superar los retos de la labor diplomática contemporánea;
3. Participar en reuniones e iniciativas sobre control de gestión e indicadores convocadas por la Oficialía Mayor;
4. Consolidar la información acerca de las metas programadas del IMR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
5. Participar en reuniones o grupos de trabajo convocados por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y en su caso, opinar acerca de los asuntos en materia académica-diplomática internacional;
6. Resolver, en caso de procedencia, a las solicitudes de transparencia y acceso a la información correspondientes al Instituto;
7. Determinar la Matriz de Marco Lógico del IMR y su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como evaluaciones de mejora continua;
8. Apoyar a las distintas áreas de la SRE en sus peticiones de naturaleza sustantiva hacia el IMR y fungir como enlace con las mismas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	40 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Dar seguimiento a los compromisos de orden estratégico y logístico derivados de los convenios de colaboración celebrados por el Instituto en materia de investigación, análisis y capacitación;
10. Emitir circulares informativas sobre asuntos de interés para el personal asignado al IMR, así como difundir y promover la normatividad vigente emitida por las autoridades de la SRE;
11. Coadyuvar con los procesos de formación, capacitación y preparación del personal de carrera, asimilado al SEM y otros servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y los tres poderes de la Unión.
12. Apoyar iniciativas especiales de capacitación y formación que tengan relación con otras unidades administrativas de la SRE e instancias del Gobierno de la República, así como gobiernos estatales y locales;
13. Apoyar a la Dirección General Adjunta del IMR en la elaboración de informes, discursos y demás soportes que se requieran sobre las labores del IMR, política exterior, relaciones internacionales o diplomacia, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	41 de 52

Subdirección del Museo.

Objetivos.

Difundir la historia de las relaciones internacionales de México y promover la producción de arte contemporáneo en México a través de exposiciones y otras actividades así como de incrementar albergar y exhibir el acervo histórico y artístico de la SRE;

Crear un espacio de carácter público y de acceso gratuito mediante la adquisición, conservación, promoción y estudio de exposiciones y

Difundir la promoción cultural y patrimonio artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones.

1. Elaborar el programa anual de actividades del Museo y someterlo a consideración y, en su caso, aprobación del Director General del IMR;
2. Ejecutar los programas, proyectos, actividades, estrategias y acciones de las distintas áreas del Museo: museografía, servicios educativos y atención a la comunidad;
3. Participar en el Comité de Selección de Obra, teniendo voto de calidad inapelable en caso de ser necesario o que se llegue a algún consenso;
4. Organizar, cuando se requiera, las actividades competentes del Museo con las demás unidades administrativas de la SRE;
5. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la SRE o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto sean establecidas;
6. Supervisar, en su caso, el ejercicio del presupuesto asignado al Museo y radicado en la Dirección General del Instituto Matías Romero, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
7. Elaborar la explicación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Coordinación Administrativa, los insumos correspondientes que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
8. Coadyuvar con la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad nacional e internacional relacionada con la razón de ser del Museo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	42 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Supervisar filmaciones, sesiones fotográficas y visitas especializadas al Museo, entre ellas visitas guiadas, conferencias y eventos inaugurales de cada exposición;
10. Diseñar los lineamientos y políticas de conservación preventiva para exposiciones y resguardo de las obras, documentos y objetos que formen parte de exposiciones y dar aviso a la Dirección General del IMR cuando sea necesario restaurar alguna pieza;
11. Organizar y supervisar técnica y administrativamente al personal del Museo aplicando los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento (administrativas, operativos, custodios de sala, seguridad, investigación, mantenimiento, servicio social y limpieza);
12. Verificar que los convenios, contratos y pedidos que la SRE celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios que sean administrados por la Dirección General del IMR, y de los cuales el Museo sea la unidad requirente, sean cumplidos en los términos legales acordados, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	43 de 52

Departamento Técnico.

Objetivo.

Coordinar las labores de curaduría, museografía y servicios generales, así como la conservación y preservación de las obras de arte y el mantenimiento de las salas.

Funciones.

1. Apoyar a la Subdirección del Museo en la invitación de artistas y organismos que busquen realizar proyectos para el Museo relacionados con los intereses y objetivos del mismo;
2. Apoyar con el trabajo de artistas, curadores, museógrafos y técnicos internos o externos que participen en los distintos proyectos y actividades sustantivas del Museo;
3. Verificar la elaboración de los guiones curatoriales y museográficos de los proyectos generados en el Museo y revisar el de aquellas exposiciones curadas por otras instituciones o críticos que vayan a exponerse en el Museo, atendiendo a las particularidades de los espacios de exposición, así como supervisar el montaje y desmontaje de exposiciones;
4. Apoyar a la Subdirección del Museo en filmaciones, sesiones fotográficas, visitas especializadas u otros eventos en el Museo;
5. Apoyar a la curaduría de obra destinada a exposiciones y supervisar trabajos de gestión museográfica, iluminación, acomodo y ordenamiento de piezas, así como aquella que se presente en donación para el Acervo Artístico;
6. Apoyar y ejecutar las funciones prácticas tales como movimiento de obra, embalaje, desembalaje, traslado, montaje, desmontaje, mantenimiento y resguardo;
7. Elaborar informes por proyecto, mensuales y anuales respecto al número de visitantes, tipos de público e impacto comunitario para revisión de la Subdirección del Museo;
8. Elaborar los informes periódicos de los gastos internos y de actividades de mantenimiento, control de material museográfico, de oficina, de limpieza y mantenimiento con la finalidad de identificar necesidades de mantenimiento, equipo y/o reparaciones;
9. Gestionar trabajos de mantenimiento limpieza de salas, piezas y vitrinas; reparación de daños de instalaciones, cambio de luminarias;
10. Verificar las condiciones del Museo para la apertura y cierre día a día;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	44 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

11. Gestionar con el encargado del turno de vigilancia correspondiente la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen la salvaguarda de las colecciones museográficas, exposiciones, visitantes y personal, así como las actividades de apertura y cierre de las instalaciones, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	45 de 52

Departamento de Investigación y Gestión del Arte.

Objetivos.

Coordinar las labores de investigación acerca de las obras de arte y gestionar los servicios educativos, de atención a la comunidad.

Proporcionar los contenidos e información necesaria a los departamentos de comunicación y difusión; diseño y recursos gráficos para la elaboración de los programas y estrategias de trabajo.

Funciones.

1. Investigar acerca de las obras de arte y sus creadores con el propósito de coadyuvar en la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad nacional e internacional relacionada con la misión del Museo;
2. Analizar académicamente los objetos que conforman el acervo del Museo;
3. Gestionar las visitas guiadas, conferencias que se lleven a cabo en las instalaciones del Museo;
4. Apoyar a la Subdirección del Museo en la planeación y ejecución de los diversos eventos realizados en el Museo;
5. Realizar los lineamientos y políticas de conservación preventiva para exposiciones y resguardo de las obras, documentos y objetos que formen parte de exposiciones y dar aviso a la Dirección General del IMR cuando sea necesario restaurar alguna pieza;
6. Elaborar los programas educativos para el desarrollo de canales de comunicación entre el público y el Museo, incluidas las actividades en las que participen prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntariados;
7. Gestionar el trabajo del Museo con escuelas y la recepción de los grupos escolares para visitas guiadas;
8. Elaborar Actas Administrativas en caso de acontecimientos extraordinarios en las instalaciones del Museo. Supervisar la actividad del personal de seguridad;
9. Elaborar toda la documentación para la gestión de préstamos de obra, ya sea para el recibimiento de obra o para facilitar obra para otras instituciones en coordinación con el enlace administrativo, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	46 de 52

Subdirección de Control Presupuestal.

Objetivos.

Realizar las actividades administrativas presupuestarias para el cumplimiento del ejercicio del presupuesto asignado al IMR.

Gestionar los pagos a proveedores.

Brindar con oportunidad, eficiencia, transparencias y pleno apego a la normatividad vigente en la materia, los servicios administrativos de recursos presupuestales, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Matías Romero.

Coordinar programas presupuestarios mensuales, trimestrales y anuales de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor de la SRE.

Resguardar y analizar expedientes de erogaciones realizadas por el IMR en el marco de sus atribuciones.

Funciones.

1. Compilar los requerimientos presupuestales de cada una de las áreas del instituto para elaborar el anteproyecto de presupuesto del IMR y su calendarización;
2. Supervisar la elaboración de las notas de instrucción de pago, altas de beneficiarios y reintegros que se generan a fin de que los pagos se generen;
3. Controlar el presupuesto autorizado, modificado y ejercido del IMR para proporcionar información oportuna y confiable;
4. Elaborar las solicitudes de adecuación presupuestal de acuerdo a las necesidades de las áreas y de las disponibilidades en el presupuesto autorizado al IMR, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos de las áreas;
5. Integrar y elaborar la documentación necesaria para solicitar a las áreas normativas de la secretaría la formalización de compromisos a través de pedidos y/o contratos;
6. Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por las áreas competentes dentro de la institución para lograr la formalización expedita de los pedidos y contratos;
7. Establecer contacto con prestadores de servicios para solicitar cotizaciones de servicios que requiera las diferentes áreas del IMR;
8. Elaborar los reportes o información presupuestal que soliciten las áreas normativas para la adecuada toma de decisiones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	47 de 52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Elaborar los avisos de comisión a través del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero de los servidores públicos adscritos en el IMR, así como realizar la comprobación de los viáticos y pasajes y en su caso los reintegros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
10. Establecer comunicación con los prestadores de servicios para proporcionar información de sus pagos, retenciones o en su caso realizar las aclaraciones pertinentes, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	48 de 52



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

X. Glosario.

Acto académico: Cualquier actividad cuya finalidad sea formación, capacitación, actualización y/o preparación presentada en modalidad de conferencia, seminario, taller, curso, especialidad o diplomado.

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

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como esta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

Cancillería: En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. También es la oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se le confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

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

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

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

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

Diplomado: Es un producto académico dinámico, flexible y generalmente modular. No conduce a título o grado académico; está diseñado para la formación de personal, mediante la actualización y ahondamiento de conocimientos en diferentes áreas profesionales. Los diplomados satisfacen necesidades específicas de las instituciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	49 de 52



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Especialización: Es la rama de una actividad con objetivo delimitado sobre la cual poseen habilidades y competencias muy precisas; por lo tanto, consiste en el estudio de una temática acotada. En este caso, la especialidad no requiere reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública.

Estructura Orgánica (Administrativa): Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formación: Formar, con visión de Estados, a los becario de nuevo ingreso del Servicio Exterior Mexicano.

Función: Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. Asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Misión: Enunciado breve que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Objetivo Específico: Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	50 de 52



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Objetivo General: Expresión cualitativa de un propósito general. Propósito definido en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo.

Organigrama (Organograma): Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

Preparación: Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos de una materia o disciplina cuya orientación se enfoca en habilidades, destrezas y competencias.

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

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

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

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Visión: Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	51 de 52



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

XI. Disposiciones transitorias.

PRIMERO: El presente documento es la versión número 4 del Manual de Organización del Instituto Matías Romero.

SEGUNDO: El presente manual de organización entrará en vigor a partir del 12 de diciembre de 2014 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO: El presente documento deja sin efectos la versión número 1 del Manual de Organización del Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, publicado en octubre de 1994.

CUARTO: El presente documento deja sin efectos la versión número 2 del Manual de Organización del Instituto Matías Romero, publicado en febrero de 2000.

QUINTO: El presente documento deja sin efectos la versión número 3 del Manual de Organización del Instituto Matías Romero, publicado en noviembre de 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IMR-100	28/08/2014	4	52 de 52



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO

SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. José Antonio Meade Kuribrea

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Firma autógrafa

Emb. Alfonso de María y Campos Castelló

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Lic. Luis Vives López

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Firma autógrafa

Firma autógrafa

Ministra Rosario Molinero Molinero
Directora General Adjunta del
Instituto Matías Romero

Tercer Secretario Fernando de la Mora Salcedo
Director de Coordinación Interinstitucional

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2014

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 12 DIC 2014

VERSIÓN: _____

4