
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

Emb. María de Lourdes Aranda Bezaury
Presidenta del Instituto Matías Romero

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Mtra. María Celia Toro Hernández
Directora General del Instituto Matías Romero

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

Primer Secretaria Laura Espinosa Martínez
Directora de Normatividad y Control de Gestión-IMR

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP

Junio de 2009

MP-IMR-100

Versión 0

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. PROCEDIMIENTOS.....	4
1. Contratación de cursos de capacitación (PR-IMR-01).	
2. Contratación de eventos de difusión (PR-IMR-02).	
1. Propósito del procedimiento.	
2. Alcance.	
3. Marco jurídico.	
4. Responsabilidades.	
5. Definiciones.	
6. Método de trabajo.	
6.1 Políticas y lineamientos.	
6.2 Descripción de actividades.	
6.3 Diagrama de flujo.	
6.4 Formatos e instructivos.	



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

I INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 32 fracción XVIII y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto Matías Romero (IMR) en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman el IMR, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

II OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la elaboración del presente manual se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña el Instituto Matías Romero, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto del Instituto Matías Romero.
- Describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que lo integran.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas del Instituto Matías Romero, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

III PROCEDIMIENTOS