



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
MATÍAS ROMERO**

Enero 2025
Versión 6.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Juan Ramón de la Fuente Ramírez

C. Secretario

Daniel Lucio Barrera Pérez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Juan José Bremer de Martino

Director General del Instituto Matías Romero

Karina Reyes Durán

Coordinadora de Operación Presupuestaria y Contabilidad - DGPOP

Blanca Vanessa Estrada Ramírez

Directora de Actualización de Instrumentos Organizacionales - DGPOP

Rodrigo Márquez Lartigue

Director de Control Interno - IMR

Jorge Galindo Ramos

Subdirector de Dictámenes de Instrumentos Organizacionales - DGPOP

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz

Enlace - DGPOP

Enero 2025

MO-IMR-I00

Versión 6.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

ÍNDICE

Página

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivos.....	5
III.	Antecedentes históricos.....	6
IV.	Marco jurídico.....	9
V.	Atribuciones.....	16
VI.	Misión y visión.....	21
VII.	Estructura orgánica.....	22
VIII.	Objetivos y funciones.....	25
IX.	Glosario.....	63
X.	Disposiciones transitorias.....	66

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	3 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

I. INTRODUCCIÓN

El IMR ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto el presente manual de organización de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los artículos 9, fracción XXIV; 17, fracción VIII; 45, fracción XVIII y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; al igual que el Acuerdo por el que reforma el diverso por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (publicado en el DOF, el 07 de septiembre de 2012), así como en el Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación Internacional del Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores (publicado en el DOF, el 03 de julio de 2020).

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	4 de 66



II. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del IMR, a fin de distribuirlas de manera ordenada, con el propósito de cumplir con su misión.

Objetivos específicos

- Difundir la estructura orgánica y facultades del IMR, a través de su descripción, con la finalidad de dar a conocer su papel en el marco de la SRE.
- Presentar una visión de conjunto del IMR a fin de clarificar sus objetivos, a través de la presentación detallada de las funciones de cada puesto de las áreas que integran el Instituto.
- Contribuir en la planeación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, con base en su organización y funciones actuales.
- Operar como herramienta de distribución de funciones entre las áreas del IMR que intervienen en uno o más procedimientos, al incluir las funciones que desempeñan cada una con el propósito de agilizar su instrumentación.
- Ser una herramienta para la implementación de políticas administrativas del IMR para cumplir con los criterios de uso racional de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales de que disponga, proporcionando un panorama general de las funciones que desempeña.
- Ser un medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a este órgano administrativo desconcentrado de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	5 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	6 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Por ello, y con base a lo que se estableció en el RISRE del 08 de enero de 2009 en la fracción XVI del artículo 48, en lo que respecta a *"ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario"*, el IMR lleva a cabo la coordinación y administración del Museo de la Cancillería.

En 2014 se modificó la estructura del IMR y se creó la Dirección General Adjunta de la Academia Diplomática, la Dirección de Coordinación Interinstitucional y la Subdirección de Control de Gestión. Asimismo, la Subdirección de Educación a Distancia se convirtió formalmente en Dirección para dar cumplimiento al artículo 48, fracción IV del RISRE al ofrecimiento de programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que los participantes adquieran nuevos conocimientos y así mismo, los servidores públicos de la Secretaría y los miembros del SEM se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México.

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

En 2020, mediante acuerdo publicado en el DOF el 3 de julio, se creó el Centro de Investigación Internacional, el cual se constituye con la estructura de la Dirección de Innovación y Seguimiento de Proyectos, la cual desaparece mediante el mismo. El Centro de Investigación Internacional tiene el objetivo de producir y coordinar la elaboración de documentos y actividades de análisis e investigación, en coordinación y, en el ámbito de sus competencias, con otras dependencias y entidades de la APF y Local, así como con el apoyo de académicos e instituciones nacionales e internacionales, para contribuir a la toma de decisiones en política exterior y a la difusión y entendimiento de las disciplinas y acontecimientos de la política internacional.

El 14 de junio de 2021, se publicó en el DOF el RISRE, que establece en su artículo 62 las facultades del Instituto Matías Romero. A partir de este ordenamiento y con el objetivo de reflejar de forma clara las funciones de cada área, se modificó la estructura orgánica del Instituto. Se incorporó la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, integrada por la Dirección de Publicaciones y la Dirección de Control Interno, esta última de nueva creación; se instituyó la Dirección Académica; la Dirección

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	7 de 66



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

de Enlace y Gestión de Asuntos Académicos. La Dirección de Difusión y Vinculación se convirtió en la Dirección de Difusión, y las actividades de vinculación, se integraron a las responsabilidades del Segundo Secretario Adscrito al IMR. También se instituyó la Dirección de Actividades Culturales y Archivo.

A 50 años de su establecimiento, se ha consolidado como una institución de excelencia y su presencia nacional e internacional se ha fortalecido al ser considerado como una de las mejores instituciones de preparación y capacitación de cuadros en materia de diplomacia y política exterior de la Administración Pública Federal en México.

Una de las funciones sustantivas del IMR es establecer los contenidos de los procesos de evaluación académica de los concursos de ingreso y ascenso del Servicio Exterior Mexicano en coordinación con la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

Además, el IMR organiza e imparte cursos y diplomados sobre temas de actualidad de la política internacional, celebra conferencias y seminarios con la participación de especialistas nacionales y extranjeros, y realiza diversas actividades de difusión de la política exterior y las relaciones internacionales de México, incluyendo la publicación de obras editoriales, la emisión de episodios de podcasts y la organización de exposiciones artístico-culturales en el Museo de la Cancillería.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	8 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF, 05 febrero 1917

Tratados internacionales, convenios y acuerdos (bilaterales y multilaterales)

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

DOF, 03 agosto 1965

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares

DOF, 11 septiembre 1968

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados

DOF, 14 febrero 1975

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF, 28 diciembre 1963

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

DOF, 31 diciembre 1975

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF, 29 diciembre 1976

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DOF, 31 diciembre 1982

Ley de Planeación

DOF, 05 enero 1983

Ley del Servicio Exterior Mexicano

DOF, 04 enero 1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF, 04 agosto 1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF, 04 enero 2000

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

DOF, 09 febrero 2004

Ley General de Bienes Nacionales

DOF, 20 mayo 2004

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	9 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF, 30 marzo 2006

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
DOF, 02 agosto 2006

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de
Procedencia Ilícita
DOF, 17 octubre 2012

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF, 04 mayo 2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF, 09 mayo 2016

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
DOF, 18 julio 2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF, 18 julio 2016

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF, 18 julio 2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF, 26 enero 2017

Ley del Notariado para la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 11 junio 2018

Ley General de Archivos
DOF, 15 junio 2018

Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF, 19 noviembre 2019

Ley de Ingresos de la Federación vigente

Códigos

Código Civil Federal
DOF, 26 mayo 1928

Código Penal Federal
DOF, 14 agosto 1931

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF, 24 febrero 1943

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	10 de 66



Código Fiscal de la Federación
DOF, 31 diciembre 1981

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF, 05 marzo 2014

Reglamentos

Reglamento Interno de la Comisión Editorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 22 abril 1994

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
DOF, 11 junio 2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF, 28 junio 2006

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF, 28 julio 2010

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF, 02 abril 2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF, 13 mayo 2014

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
DOF, 28 abril 2017

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 14 junio 2021

Decretos

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

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
DOF, 30 diciembre 2013

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	11 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial
DOF, 22 abril 1994

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental
DOF, 06 diciembre 2002

Acuerdo por el que se crea el Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 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
DOF, 07 septiembre 2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 23 octubre 2014

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial
DOF, 29 abril 2015

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican
DOF, 28 julio 2015

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial
DOF, 21 octubre 2016

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial
DOF, 22 febrero 2019

Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican
DOF, 11 mayo 2018

Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación Internacional del Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 03 julio 2020

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	12 de 66



Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos
DOF, 12 octubre 2020

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 20 agosto 2021

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el órgano administrativo interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial, publicado el 22 de abril de 1994
DOF, 02 febrero 2023

Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 11 de mayo de 2018 y su Anexo
DOF, 15 mayo 2023

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal
DOF, 05 junio 2023

Acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación al Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
DOF, 14 junio 2024

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda

Documentos normativo-administrativos

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección
DOF, 12 junio 2003

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF, 18 agosto 2003

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
DOF, 13 abril 2006

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	13 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
DOF 15 abril 2016

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
DOF, 30 enero 2013

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
DOF, 03 julio 2015

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

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
DOF, 16 marzo 2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
DOF, 26 enero 2018

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF, 18 septiembre 2020

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
DOF, 11 julio 2023

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF, 15 mayo 2024

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente que corresponda

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	14 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Otras disposiciones

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
DOF, 28 diciembre 2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF, 10 febrero 2009

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
DOF, 28 diciembre 2010

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Normateca Interna de la SRE, junio 2018
Inicio de vigencia 08 julio 2018

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
DOF, 03 enero 2020

Código de Ética de la Administración Pública Federal
DOF, 08 febrero 2022

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	15 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

V.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 17.- Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	16 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	17 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia, que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Artículo 62. El Instituto Matías Romero cuenta, además de su Titular, con un Director General, quien tiene las siguientes facultades:

- 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;
- II. Formar y capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano y embajadores o cónsules generales que no pertenezcan al Servicio Exterior, en las distintas áreas de la política exterior y las relaciones internacionales, además de las habilidades gerenciales y de liderazgo, de negociación internacional y todas aquellas competencias que permitan enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	18 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- III. Contribuir a la formación de personas con capacidad crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México, a través de actividades de difusión, tales como foros de análisis, presentaciones de libros, exposiciones, programas en medios electrónicos, encuentros con estudiantes universitarios y divulgación de ofertas laborales y académicas en organismos multilaterales;
- 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, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los otros poderes federales y los órganos constitucionales autónomos, así como con otros grupos y actores, sociales y privados, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los gobiernos estatales y municipales, en la organización de cursos y otros actos académicos, relacionadas con actividades diplomáticas y 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	19 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- XI. Apoyar a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, en la elaboración de recomendaciones para las convocatorias 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; asimismo proponer a la Subcomisión de Análisis y Prospectiva el proyecto de formación del Plan de Carrera de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;
- 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 unidad de la Secretaría que corresponda;
- 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;
- XVI. Coordinar, administrar y determinar las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría, con el objeto de exhibir el patrimonio artístico de la misma, promover la imagen cultural de México y contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas mediante la exposición de manifestaciones culturales de países amigos, y
- XVII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	20 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Preparar y actualizar a personas funcionarias con excelencia académica, en política exterior y diplomacia, con habilidades enfocadas en la labor diplomática, garantizando la integración del Servicio Exterior Mexicano por personas funcionarias de alto nivel analítico y técnico. Promover y coordinar instrumentos de análisis e investigación, con el apoyo de académicos nacionales e internacionales, para contribuir a la toma de decisiones en política exterior y a la difusión y entendimiento de las disciplinas y acontecimientos de las relaciones internacionales.

Visión

Que el Instituto Matías Romero llegue a ser la institución más reconocida de su tipo en América Latina y el Caribe, por la innovación de sus programas de capacitación y actualización continua de capital humano, así como por la calidad de sus productos de investigación y análisis, y por los vínculos de colaboración que establece con instituciones académicas y públicas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	21 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Instituto Matías Romero

1.1. Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones

1.1.1. Dirección de Control Interno

1.1.1.0.0.1 Enlace de Seguimiento de Información

1.1.2. Dirección de Producción Editorial

1.0.1. Dirección Académica

1.0.1.0.1. Departamento de Diseño y Programación

1.0.1.0.2. Departamento de Contenidos y Seguimiento Educativo

1.0.1.0.2.1 Enlace de Contenidos y Capacitación

1.0.2. Dirección de Enlace y Gestión de Asuntos Académicos

1.0.2.1. Subdirección de Gestión de Recursos Académicos

1.0.2.0.1. Departamento de Idiomas y Gestión de Información Académica

1.0.3. Dirección de Actividades Culturales y Archivo

1.0.3.1. Subdirección del Museo del Acervo Histórico y Artístico

1.0.3.1.1. Departamento de Administración del Museo del Acervo Histórico y Artístico

1.0.3.1.1.1. Enlace de Apoyo Técnico para el Museo del Acervo Histórico y Artístico

1.0.4. Dirección de Difusión

1.0.4.0.1. Departamento de Difusión

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	22 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

1.0.5. Dirección del Centro de Investigación Internacional

1.0.5.0.0.1. Enlace de Investigación sobre Medio Oriente,
América del Norte y África

1.0.5.0.0.2. Enlace de Investigación sobre Europa
Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur

1.0.0.0.1. Departamento de Vinculación con Instituciones

1.0.6. Segundo Secretario Adscrito al IMR

CONTROL DE EMISIÓN

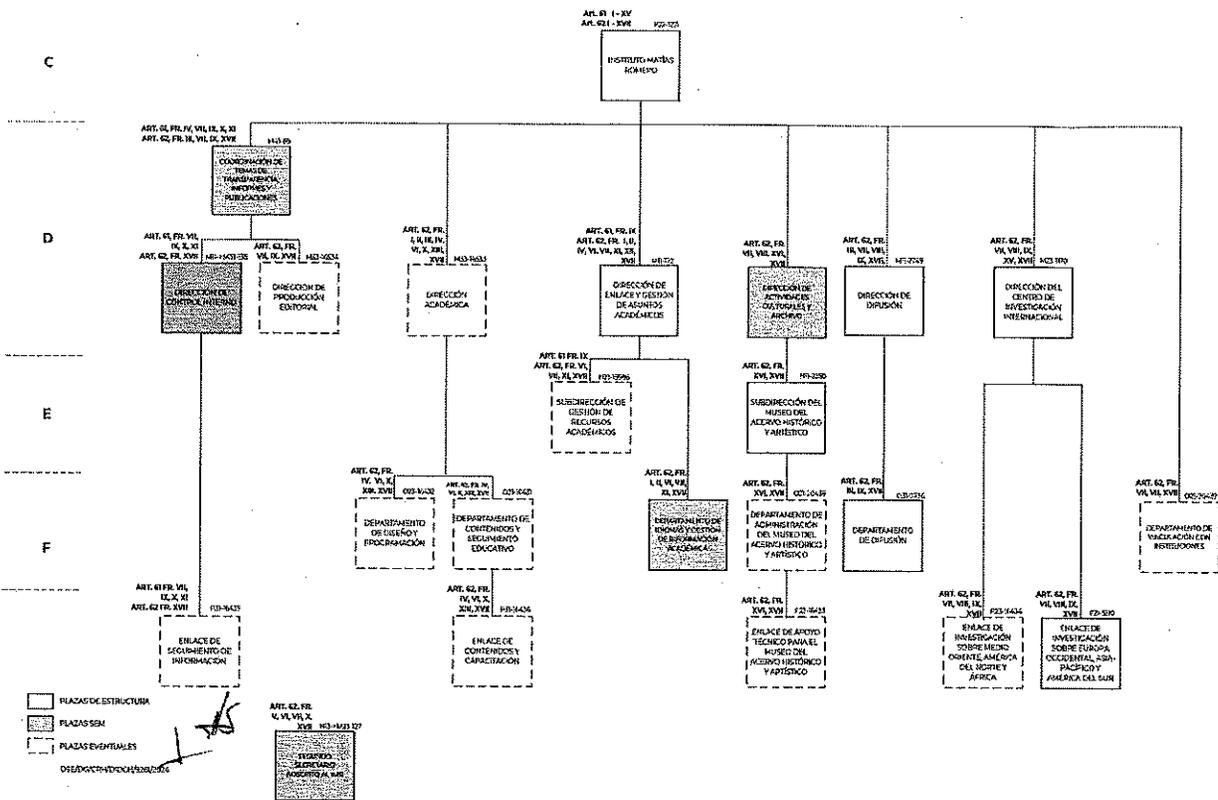
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	23 de 66



b) Representación gráfica



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
100 - INSTITUTO MATÍAS ROMERO
ESTRUCTURA FUNCIONAL**



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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	24 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General del Instituto Matías Romero

Objetivo

Preparar capital humano de alto nivel académico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México en beneficio del SEM, la SRE y otras instituciones de interés público, que al mismo tiempo estén capacitados para los cargos designados, asuman la defensa de la política exterior de México y sus intereses, en un cambiante escenario internacional cada vez más complejo.

Funciones

1. Dirigir la formación de recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del SEM, la Secretaría y otros grupos e instituciones de interés público;
2. Evaluar y capacitar a las y los miembros del SEM y Titulares de Embajadas o Consulados Generales que no pertenezcan al SEM, en las distintas áreas de la política exterior y las relaciones internacionales, así como fomentar el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo, de negociación internacional y todas aquellas competencias que permitan enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;
3. Contribuir a la formación de personas con capacidad crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México, a través de actividades de difusión, tales como foros de análisis, presentaciones de libros, exposiciones, programas en medios electrónicos, encuentros con estudiantes universitarios y divulgación de ofertas laborales y académicas en organismos multilaterales;
4. Ofrecer programas de educación continua y capacitación, presencial y a distancia, que contribuyan a que las y los participantes adquieran nuevos conocimientos y los servidores públicos de la Secretaría y las y los miembros del SEM, se mantengan actualizados en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México;
5. Contribuir mediante cursos especiales y otros proyectos académicos, a la formación de las y los miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores de países de particular interés para la política exterior de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	25 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

6. Colaborar con las dependencias y entidades de la APF, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, los otros poderes federales y los Órganos Constitucionales Autónomos, así como con otros grupos y actores, sociales y privados, en la organización de cursos y otros actos académicos, relacionados con actividades diplomáticas y las materias de relaciones internacionales y política exterior de México;
7. Promover vínculos con otras academias diplomática 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;
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. 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;
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 las y los servidores públicos de la Secretaría y de las y los miembros del SEM, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles;
11. Apoyar a la Comisión de Personal del SEM, en la elaboración de recomendaciones para las convocatorias a los concursos públicos de ingreso al SEM, así como, a través de las subcomisiones de ingreso y de evaluación, en la organización y desarrollo de los concursos de ingreso y ascenso del SEM, asimismo, proponer a la subcomisión de análisis y prospectiva el proyecto de formación del Plan de Carrera de las y los miembros del SEM;
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 las personas interesadas en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización;
13. Capacitar a las y los miembros del SEM en las áreas de promoción comercial y turística, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría que corresponda;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	26 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

14. 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;
15. Promover mecanismos de reflexión sobre problemas de coyuntura, tales como foros, seminarios y estudios especializados, cuyo objetivo sea congregar a personas servidoras públicas, personas académicas y otras y otros expertos en temas vinculados al campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones;
16. Coordinar, administrar y determinar las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría, con el objeto de exhibir el patrimonio artístico de la misma, promover la imagen cultural de México y contribuir al fortalecimiento de las relaciones diplomáticas mediante la exposición de manifestaciones culturales de países amigos, y
17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	27 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones

Objetivo

Dirigir los procesos de control interno y de producción editorial del IMR, a través de la supervisión y reporte de las actividades que realiza el Instituto, con la finalidad de garantizar que se dé cumplimiento a la normatividad que rige al IMR para el ejercicio de sus funciones.

Funciones

1. Establecer los tiempos y etapas de producción de las colecciones editoriales, en coordinación con la Dirección del Centro de Investigación, con el objeto de presentarlos como propuesta a la persona titular del IMR para su aprobación;
2. Asegurar que las necesidades del programa editorial del IMR se consideren dentro del programa presupuestal correspondiente, a fin de que sean cubiertas para cumplir en tiempo y forma con el programa de publicaciones;
3. Establecer las especificaciones de producción de cada una de las colecciones editoriales y de las publicaciones, con el propósito de asegurar que se realicen conforme a las instrucciones de la Dirección General del IMR y sus programas de trabajo correspondientes;
4. Dirigir los procesos de producción que se llevan a cabo en el IMR, con el objetivo de garantizar que se aplique lo establecido en las normas editoriales de la Cancillería y conservar las líneas discursivas correspondientes;
5. Aprobar el contenido del PTCI Institucional del IMR, con la finalidad de asegurar que se tomen en cuenta los aspectos de mejora correspondientes;
6. Reportar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los avances trimestrales del PTCI, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los compromisos del IMR;
7. Dirigir las actividades encaminadas a los trabajos en materia de control interno, PTAR, el desempeño del Programa presupuestario E006 del IMR, así como de los acuerdos alcanzados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante el COCODI de la Cancillería;
8. Aprobar la información que será incluida en la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa presupuestario E006, con el propósito de que cuente con los requerimientos necesarios para la entrega de los avances correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	28 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Aprobar la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del IMR de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico y su registro en el Portal Aplicativo de la SHCP, a fin de cumplir con las metas comprometidas en la instrumentación del Programa presupuestario E006;
10. Proponer las acciones a seguir que se incluirán en el PTAR anual del IMR, con el propósito de asegurar que vayan enfocadas a los objetivos institucionales del IMR;
11. Dirigir las acciones para la elaboración e integración de la información de los reportes de avance trimestral del PTAR, con la finalidad de asegurar que las estrategias contenidas estén alineadas con los objetivos institucionales del IMR;
12. Supervisar las actividades que lleva a cabo el IMR en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Relaciones Exteriores, así como de las contribuciones del Instituto para los informes de gobierno y de labores de la SRE, a fin de elaborar los reportes correspondientes para registrar el logro de los objetivos;
13. Asegurar que los Manuales de Organización y Procedimientos estén alineados con las facultades asignadas al IMR, con el objetivo de que estén apegados a los documentos normativos del Instituto, y
14. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	29 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección de Control Interno

Objetivo

Supervisar los procesos de control interno, los asuntos relacionados con la gestión de reportes del IMR ante diversas áreas fiscalizadoras (COCODI, OIC, DGPOP, etc.), mediante el seguimiento e integración de información relativa a indicadores de desempeño, el PTAR, el PTCI y participación en los órganos correspondientes, con el objetivo de garantizar el funcionamiento eficaz de este órgano administrativo desconcentrado.

Funciones

1. Coordinar la actualización del PTCI institucional mediante el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora del programa, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos del IMR, de conformidad a la normatividad vigente;
2. Autorizar la elaboración de los reportes de avance trimestral del PTCI, con el propósito de comunicar el cumplimiento de los compromisos del IMR ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con el marco jurídico vigente;
3. Dar seguimiento a los temas de control interno relacionados con el PTCI, PTAR, el desempeño del Programa Presupuestario E006 del IMR, así como los acuerdos alcanzados, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante el COCODI de la Cancillería;
4. Verificar el seguimiento de la integración de información para los alcances de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario E006, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la SHCP, en coordinación con la DGPOP de la SRE;
5. Colaborar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del IMR de acuerdo con la Metodología de Marco Lógico y su registro en el Portal Aplicativo de la SHCP, a fin de cumplir con las metas comprometidas en la instrumentación del Programa Presupuestario E006;
6. Supervisar la elaboración del PTAR anual del IMR, mediante el seguimiento de las acciones previstas en el programa, a fin de establecer los objetivos institucionales para los que trabajará el IMR;
7. Supervisar la elaboración e integración de información de los reportes de avance trimestral del PTAR, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	30 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

8. Coordinar e integrar la elaboración de los informes mensuales de actividades del IMR, de avance físico, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Relaciones Exteriores, así como de las contribuciones del Instituto para los informes de gobierno y de labores de la SRE, con el propósito de contar con un registro de los logros o las labores realizadas en materia;
9. Coordinar la elaboración de proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, con el objetivo de mantener vigentes los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo del IMR, así como, mantener actualizados los documentos normativos del Instituto;
10. Supervisar la actualización de la información que se carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia para dar cumplimiento a los compromisos del IMR como sujeto obligado en materia de transparencia y datos personales, a fin de asegurar que la información pública generada por el Instituto sea accesible a la ciudadanía;
11. Coordinar el programa anual de evaluación del Programa presupuestario E006 ante la SHCP en colaboración con la DGPOP, a fin de dar cumplimiento a los compromisos del IMR en materia presupuestaria, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	31 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Enlace de Seguimiento de Información

Objetivo

Auxiliar en la gestión de los diversos reportes que son competencia de la Dirección de Control Interno, mediante la elaboración de la documentación correspondiente, con el objeto de tener indicadores que permitan a los superiores jerárquicos inmediatos una toma de decisiones informada.

Funciones

1. Auxiliar en la redacción de los reportes trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno institucional y de Administración de Riesgos, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos del IMR de conformidad con a la normatividad vigente;
2. Preparar la información para nutrir los reportes de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa presupuestario E006, con el objeto de que se realice su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
3. Gestionar los informes mensuales de actividades y avance físico de metas del Instituto Matías Romero, con el fin de proveer de elementos para la integración de los informes que se realizan en la Oficina del C. Secretario y el Órgano Interno de Control;
4. Auxiliar en la redacción de la parte correspondiente al IMR en cuanto a informes de desempeño, de gobierno, de ejecución del programa sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás informes a solicitud de autoridades de la administración pública, a fin de que se dé respuesta en tiempo y forma requeridos por las diversas instancias fiscalizadoras;
5. Recopilar información para la elaboración de proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos vigentes para el IMR, a fin de mantenerlos actualizados en caso de auditorías y evaluaciones realizadas al Instituto Matías Romero por instancias fiscalizadoras, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	32 de 66



Dirección de Producción Editorial

Objetivo

Supervisar el proceso de producción editorial de las obras que integran las colecciones editoriales del IMR y su Centro de Investigación Internacional, así como coordinar cada fase de producción editorial con base en las normas editoriales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Matías Romero, con la finalidad de asegurar la calidad editorial de las publicaciones y garantizar que su contenido coadyuve a las tareas de formación de personal y difusión de la política exterior de México.

Funciones

1. Planear tiempos y etapas de producción de las colecciones editoriales de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General del IMR y la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, y junto con la Dirección del Centro de Investigación Internacional, con el objetivo de distribuir en tiempo y forma los recursos humanos y técnicos involucrados en el proceso de edición de las publicaciones;
2. Colaborar con la Dirección General del IMR en la elaboración del programa editorial y la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, así como en la preparación del presupuesto editorial con la Dirección del Centro de Investigación Internacional y la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, a fin de determinar la viabilidad presupuestal del programa de publicaciones;
3. Proponer las especificaciones de producción de cada una de las colecciones editoriales y de las publicaciones, con base en las instrucciones de la Dirección General del IMR y la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, con el fin de estimar su viabilidad en términos de costos y tiempos de producción;
4. Supervisar la gestión de cada uno de los procesos de producción de las publicaciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el programa editorial anual;
5. Supervisar el proceso de corrección de estilo editorial de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios editoriales de la SRE y el IMR;
6. Organizar las diferentes tareas que llevará a cabo el personal del área en cada uno de los procesos de la producción editorial, con el fin de tener el control de cada uno de los procesos y evitar retrasos en la publicación de las colecciones editoriales del IMR;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	33 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

7. Validar el trabajo de diseño editorial y formación tipográfica, con el objeto de asegurar que se hayan aplicado los lineamientos editoriales de la SRE y el IMR;
8. Supervisar el proceso de impresión y encuadernación, con el objetivo de asegurar que se cumplan los criterios y las especificaciones técnicas solicitadas;
9. Coordinar la distribución de los ejemplares de cada publicación, a fin de dar cumplimiento a las necesidades de difusión y divulgación del IMR y el CII;
10. Supervisar los trabajos de edición y coedición que realiza el IMR, con el propósito de contribuir en la organización de las presentaciones de publicaciones en materia de Política Exterior y Relaciones Internacionales;
11. Supervisar y gestionar, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General del IMR y la Coordinación de Temas de Transparencia, Informes y Publicaciones, y en conjunto con la Subdirección del Museo de la Cancillería, el proceso de producción editorial del Catálogo Anual del Museo de la Cancillería, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	34 de 66



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección Académica

Objetivo

Coordinar los cursos de capacitación y actualización dirigidos a miembros del SEM, personas servidoras públicas de la SRE y de otras instituciones de interés público, mediante la ejecución de programas de estudio en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, con el propósito de coadyuvar en la formación de personal con las capacidades necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea.

Funciones

1. Coordinar los aspectos pedagógicos del diseño y desarrollo de los programas de capacitación y actualización dirigidos a miembros del SEM y personas servidoras públicas de la SRE, con el propósito de que cumplan con los objetivos establecidos para su impartición;
2. Supervisar que los materiales de estudio, así como las actividades de aprendizaje y de evaluación se programen adecuadamente en la plataforma de cursos en línea (Campus Virtual), para que éstos se desarrollen conforme a los tiempos y requerimientos establecidos;
3. Supervisar la impartición de los cursos para asegurar que las personas participantes reciban el apoyo necesario para realizarlos, con el propósito de coadyuvar a que alcancen los objetivos de aprendizaje de cada programa de estudio;
4. Colaborar en el diseño de los cursos de preparación que acompañan los procesos de ingreso, ascenso y evaluación de los miembros del SEM, a fin de asegurar que se lleven a cabo conforme al marco jurídico establecido;
5. Colaborar en el diseño de las guías de estudio que se requieran para los concursos de ingreso, ascenso y proceso de evaluación del SEM, con la finalidad de que se elaboren conforme a la normatividad aplicable;
6. Evaluar los resultados de los cuestionarios de satisfacción de los cursos, con el objetivo de instrumentar mejoras en futuras imparticiones;
7. Planear el desarrollo de nuevos programas de estudio, con el propósito de satisfacer necesidades específicas de las Direcciones Generales de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	35 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

8. Elaborar la propuesta pedagógica para la preparación del programa de presupuesto anual requerido para atender las necesidades de capacitación, a fin de cubrir dichas necesidades tanto de miembros del SEM como de personas servidoras públicas de la SRE en temas relevantes en materia de política exterior;
9. Instrumentar la encuesta de las necesidades de capacitación de los miembros del SEM y de las diferentes áreas de la SRE, con el propósito de definir actividades para el programa anual de capacitación;
10. Supervisar los procesos de diseño de contenidos, así como la respectiva elaboración de los materiales de soporte, a fin de que los servicios que se brinden a partir de estos se desarrollen conforme a los programas establecidos;
11. Colaborar en el diseño de los contenidos de los exámenes que se aplican a las personas interesadas en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización, a fin de asegurar la calidad pedagógica de las pruebas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	36 de 66



Departamento de Diseño y Programación

Objetivo

Atender las necesidades de TIC del Campus Virtual del IMR mediante la actualización, integración y programación de los sistemas relacionados con la impartición de cursos, así como las implementaciones que señale la DGTII, con el objeto de asegurar que los programas educativos impartidos en sus diferentes modalidades (en línea, síncrona o híbrida) tengan la calidad técnica requerida.

Funciones

1. Gestionar los sistemas informáticos que se alojan en los servidores de la SRE mediante los cuales se imparten los cursos (Campus Virtual, Registro IMR y Encuestas IMR), conforme a las políticas de la DGTII, a fin de asegurar su total disponibilidad durante la impartición de los programas educativos;
2. Apoyar en el diseño instruccional y elaboración de los materiales de estudio que utilicen diferentes recursos informáticos, con el propósito de incrementar su nivel de interacción;
3. Gestionar las labores del(a) diseñador(a) web durante la elaboración de los materiales de estudio para los cursos en línea, con la finalidad de que cumplan los requerimientos del diseño instruccional;
4. Gestionar las labores del personal encargado de la integración y programación de los materiales de estudio de los cursos en línea, con la finalidad de que se realicen de acuerdo con los tiempos establecidos;
5. Elaborar los diferentes elementos multimedia (textos, sonidos, imágenes, hipertextos, etc.) en materiales de estudio, mediante un lenguaje de programación, con el objetivo de facilitar la experiencia de aprendizaje de las personas participantes en los cursos en línea;
6. Atender requerimientos de apoyo técnico en el uso del sistema de cursos en línea (Campus Virtual), con la finalidad de facilitar el buen desempeño de las personas participantes;
7. Gestionar el proceso de elaboración de constancias de participación a las y los alumnos que tengan derecho a recibirlas, conforme a lo señalado en la convocatoria, a fin de enviarlas para dar por concluido el seguimiento académico del curso, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	37 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Departamento de Contenidos y Seguimiento Educativo

Objetivo

Apoyar la ejecución de programas de estudio dirigidos a miembros del SEM, personas servidoras públicas de la SRE y de otras instituciones de interés público, mediante el desarrollo y actualización de los contenidos de los cursos, dando seguimiento educativo a las personas participantes, con la finalidad de atender de manera eficaz y eficiente las necesidades de capacitación.

Funciones

1. Verificar que las personas participantes en los cursos reciban el apoyo necesario de los tutores, con el objetivo de coadyuvar a que alcancen los objetivos de aprendizaje y que se garantice una adecuada eficiencia al término de estos;
2. Gestionar las labores de desarrollo y actualización de contenidos, a fin de garantizar que sean de alto nivel de calidad y que se desarrollen de manera eficiente en conjunto con las Direcciones Generales de la SRE;
3. Realizar el seguimiento educativo de las personas participantes en los cursos desarrollados internamente y en los que imparten proveedores externos, con el objetivo de verificar que avancen en el proceso de aprendizaje conforme a los objetivos y al calendario de cada programa de estudio;
4. Elaborar reportes del seguimiento de los cursos que imparte el Instituto con la finalidad de coadyuvar en la integración de los informes globales que se requieran;
5. Proporcionar a cada persona participante en los cursos los resultados obtenidos, así como las invitaciones a responder el cuestionario de satisfacción correspondiente, con el propósito de mantenerlas informadas y recibir retroalimentación acerca del programa de estudio concerniente;
6. Gestionar el proceso de envío de constancias de participación a las y los alumnos que tengan derecho a recibirlas, conforme a lo señalado en la convocatoria, a fin de certificar que los participantes cuentan con los conocimientos impartidos en los cursos;
7. Procesar los resultados de los cuestionarios de satisfacción, para identificar áreas de oportunidad que permitan establecer estrategias de mejora de los cursos, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	38 de 66



Enlace de Contenidos y Capacitación

Objetivo

Participar en la impartición de los cursos en línea en materia de protección consular, ceremonial y protocolo, servicios consulares y promoción, creando y actualizando materiales de estudio, así como apoyando con el seguimiento educativo de las actividades de aprendizaje y de las evaluaciones a fin de contribuir a la capacitación continua de miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM), personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y otras instituciones de interés público.

Funciones

1. Gestionar el seguimiento educativo por correo electrónico de los miembros del SEM y personas funcionarias de la SRE que participan en los cursos en línea en materia de protección consular, ceremonial y protocolo, servicios consulares y promoción, con el objetivo de procesar dudas, comentarios y brindar la información correspondiente;
2. Participar en la actualización de los materiales de estudio de los programas en línea en materia de protección consular, ceremonial y protocolo, servicios consulares y promoción, a fin de asegurar que la información presentada contribuya de manera eficaz a la capacitación de las personas participantes;
3. Obtener información adicional, generar material didáctico y presentar propuestas de actividades educativas, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de los cursos en línea de ceremonial y protocolo, protección consular, servicios consulares y promoción;
4. Reportar el desempeño de las personas participantes en los cursos en línea de ceremonial y protocolo, servicios consulares y promoción, con la finalidad de contribuir al seguimiento educativo de los cursos;
5. Operar ediciones especiales de cursos que se imparten a solicitud de otras dependencias y personas de interés para la SRE, con el propósito de colaborar con la capacitación de su personal, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	39 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección de Enlace y Gestión de Asuntos Académicos

Objetivo

Coordinar los procesos administrativos para la instrumentación de los planes de formación y actualización de los miembros del SEM, servidores públicos de la SRE y de otras instituciones de interés público, en materia de diplomacia, política internacional y política exterior en México, mediante la gestión de los programas y la vinculación con otras dependencias, academias diplomáticas e instituciones académicas de interés, con el propósito de coadyuvar en la formación de personal con las capacidades necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea.

Funciones

1. Coordinar la gestión para la elaboración y el diseño de los programas de capacitación y actualización dirigidos a miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, con el propósito de que cumplan con los objetivos establecidos para su impartición;
2. Asegurar que se preparen y publiquen las convocatorias y listas de aceptados de los cursos, para mantener informados a los miembros del SEM y personal de la SRE sobre la oferta de capacitación del IMR;
3. Participar en la elaboración del programa presupuestal del IMR, para asegurar que se contemplen en él las actividades académicas, con la finalidad de que se realice la contratación de proveedores externos y la firma de convenios, llevando a cabo un uso eficiente de los recursos;
4. Asegurar que se mantengan actualizados la lista y el índice maestro, así como los controles de solicitudes y participantes de la academia diplomática, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y control interno del Instituto Matías Romero;
5. Proponer estrategias de ampliación de los contenidos de convenios de colaboración internacional existentes para diversificar la oferta de capacitación y ampliar el alcance internacional de la academia diplomática;
6. Coadyuvar con la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos la instrumentación de los cursos de preparación que acompañan los procesos de ingreso, ascenso y evaluación de los miembros del SEM, a fin de asegurar que se lleven a cabo conforme al marco jurídico establecido;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	40 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

7. Emitir, a solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, los dictámenes de valoraciones académicos de los miembros del SEM, para efectos de actualización "escalafonaria" y para su consideración en concurso de ascenso y procesos de evaluación;
8. Participar como enlace académico permanente con las principales instituciones de educación superior y centros de estudios especializados en temas de política exterior y relaciones internacionales de la República Mexicana, así como con instituciones que diseñan lenguas extranjeras, a fin de compartir información y realizar cursos de dichas materias;
9. Participar en la investigación y en la encuesta de las necesidades de capacitación de los miembros del SEM y de las diferentes áreas de la SRE, con el propósito de definir actividades para el programa anual de capacitación;
10. Colaborar con dependencias y entidades de la APF, entidades federativas, municipios, alcaldías y otros poderes la organización de cursos y otros actos académicos relacionados con actividades diplomáticas, relaciones internacionales y política exterior de México;
11. Coordinar que las actividades de capacitación puedan darse a conocer a través de la página electrónica del IMR y otros medios de comunicación interna de la SRE, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	41 de 66



Subdirección de Gestión de Recursos Académicos

Objetivo

Gestionar los recursos asignados para las actividades académicas, mediante los trámites y gestiones pertinentes, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de los planes de formación y actualización de las y los miembros del SEM.

Funciones

1. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual para las actividades académicas, con el propósito de verificar que se encuentren contempladas las necesidades básicas para la operación;
2. Elaborar calendarios de actividades conforme a los planes de trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento a los mismos y calificar positivamente en las evaluaciones pertinentes que se le realicen al área;
3. Elaborar reportes sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto, a fin de evaluar si se lleva a cabo conforme a lo contenido en los registros de las partidas de gasto aplicable para las actividades de vinculación académica;
4. Analizar la información contenida en los anexos técnicos de los contratos con proveedores de servicios académicos, con la finalidad de verificar que se cumpla con lo establecido en ellos;
5. Analizar los planes de trabajo del IMR que incluyan actividades académicas, con la finalidad de garantizar que se cubran las necesidades de operación;
6. Analizar los procesos de control y registro de las actividades administrativas en materia de vinculación académica, a fin de identificar aquellos que pudieran provocar cuellos de botella en la operación;
7. Supervisar los trámites pertinentes al registro de personas participantes en la Academia Diplomática, con el propósito de que se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
8. Recopilar información respecto a los inventarios de recursos materiales que se ocupan para las actividades académicas, con el objetivo de verificar que se cumpla con los controles establecidos para fomentar su funcionalidad respecto a los planes de trabajo establecidos;
9. Analizar la información resultante de la realización de las reuniones para que se lleven a cabo para establecer vinculaciones académicas, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y trabajar para su atención, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	42 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
MATÍAS ROMERO**

10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	43 de 66



Departamento de Idiomas y Gestión de Información Académica

Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento y la atención de los procesos de gestión académica en materia de idiomas del IMR, mediante la elaboración de calendarios de convocatorias, así como el seguimiento del proceso de publicación y el proceso de matriculación, con la finalidad de que se desarrollen en el tiempo y forma establecidos en las metas del IMR.

Funciones

1. Apoyar la gestión de los procesos académicos de convocatorias, listas de aceptados, inscripción, matriculación, seguimiento y acreditación de los cursos de la Academia Diplomática en materia de lenguas extranjeras, con el propósito de asegurar que se realicen conforme a las normas establecidas;
2. Integrar en el programa anual de trabajo del IMR, los cursos de lenguas extranjeras que contribuyan a la formación de miembros del SEM y personas funcionarias de la SRE, con el propósito de cumplir con el programa anual de trabajo del IMR;
3. Establecer comunicación con instituciones externas para la impartición de los cursos de idiomas para los miembros del SEM y demás personas servidores públicos de la SRE, con el propósito de revisar la logística e impartición de los cursos;
4. Investigar información sobre la oferta académica y los presupuestos que existen en materia de enseñanza de las lenguas extranjeras con el fin de contar con un catálogo de opciones y para generar estadísticas de los cursos de capacitación que ofrece el IMR;
5. Participar en la integración de las guías de estudio que se requieren para los concursos de ingreso, ascenso y proceso de evaluación del SEM, en cuanto a exámenes para conocimiento de lenguas extranjeras, con la finalidad de establecer parámetros definidos en los procesos mencionados;
6. Elaborar anexos técnicos para la adjudicación de contratos para la realización de cursos de idiomas dirigidos a los integrantes del SEM y demás servidores públicos de la SRE, con el propósito de que se realicen los pagos de cada uno de los servicios otorgados al Instituto en materia de cursos de capacitación;
7. Dar seguimiento a la elaboración, mejora y avances trimestrales y anuales de la matriz de indicadores correspondientes a los procesos de la Academia Diplomática en materia de idiomas para resultados del Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejoras y calendarización de la matriz de resultados de los programas presupuestarios, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	44 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

8. Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	45 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección de Actividades Culturales y Archivo

Objetivo

Coadyuvar en las actividades culturales del Museo de la Cancillería, fortaleciendo los lazos diplomáticos y de cooperación dentro del Instituto Matías Romero, con la finalidad de coordinar las acciones para dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos para su custodia, mantenimiento, organización y gestión administrativa.

Funciones

1. Supervisar el desarrollo y gestión de un programa de exposición para las piezas que se encuentran en el Museo de la Cancillería, con el propósito de que se ejecuten de conformidad al tiempo y forma establecidos en los planes de trabajo correspondientes;
2. Coordinar las acciones institucionales del Museo de la Cancillería, a fin de mejorar las exhibiciones, así como otras actividades museográficas;
3. Participar activamente en los programas de desarrollo cultural del país, con el objetivo de enfocarlos a la difusión de las relaciones internacionales de México;
4. Proponer proyectos de mantenimiento para las exposiciones del Museo de la Cancillería, con la finalidad de asegurar la preservación, conservación y el crecimiento de la colección con el uso apropiado y cuidado de las instalaciones;
5. Preparar para el superior jerárquico, un estimado de requerimientos en materia de presupuesto anual, con el propósito de que éste se distribuya en pro del adecuado desarrollo de las actividades culturales que se llevarán a cabo en el Museo de la Cancillería;
6. Supervisar las acciones enfocadas a la actualización proporcionada por las autoridades del Instituto Matías Romero sobre tendencias museísticas nacionales e internacionales, así como las evoluciones que afectan al museo, con el propósito de mantener vigentes las diferentes muestras y exposiciones;
7. Coordinar las acciones para la presentación de exposiciones temporales, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural que ofrece el Museo de la Cancillería;
8. Supervisar los programas de desarrollo para el Museo y para el Instituto Matías Romero en materia cultural y de preservación de archivos con el objetivo de mantenerlos en buenas condiciones y así incrementar su tiempo de vida útil;
9. Coordinar los planes, programas y proyectos de difusión sobre las actividades que se realizan en el Museo de la Cancillería, con la finalidad de promover los programas educativos, culturales y académicos que en él se realicen;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	46 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

10. Trabajar con las autoridades del Instituto Matías Romero y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, su personal y con la comunidad para desarrollar e implementar un plan estratégico para el Museo, a fin de enfocarlos a una coordinación, planeación y organización basada en las metas institucionales;
11. Fungir como vocero del Museo de la Cancillería, con el propósito de mantener una línea congruente de comunicación sobre lo que se difunde, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	47 de 66



Subdirección del Museo del Acervo Histórico y Artístico

Objetivo

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

Funciones

1. Atender la gestión de las exposiciones que se presentan en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, para promover la imagen cultural de México, así como de la oferta cultural de las representaciones internacionales que se realicen conforme al programa de trabajo establecido;
2. Proponer la selección de obras y artistas para la realización de exposiciones temporales, a fin de promover la cultura nacional y fortalecer los lazos internacionales;
3. Supervisar el montaje y la museografía de exposiciones en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, para que se realicen conforme a criterios definidos previamente;
4. Coordinar, cuando así se requiera, las actividades del Museo del Acervo Histórico y Artístico, con las unidades administrativas competentes de la SRE, para lograr eventos de gran alcance y fortalecer los vínculos internacionales;
5. Participar en la difusión de información de las actividades culturales que el Museo promueve entre las instituciones nacionales o extranjeras, con la finalidad de promover la imagen cultural del país;
6. Promover la difusión, conservación y resguardo del patrimonio artístico que obra en poder del Museo del Acervo Histórico y Artístico a cargo del IMR, con el objetivo de enriquecer la colección de bienes artísticos y promoverla con el público nacional e internacional, apegándose a lo establecido en el programa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "Pago en Especie";
7. Generar las solicitudes pertinentes al área de recursos materiales y humanos para mantener en buen estado los espacios que albergan las exposiciones temporales del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	48 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

8. Promover la difusión cultural de México a través de exposiciones individuales y colectivas de artistas nacionales e internacionales, así como de exposiciones de carácter histórico para invitar al mayor público posible y que éste se beneficie con la oferta cultural del IMR;
9. Proponer, mediante los mecanismos establecidos para ello, las modalidades de funcionamiento del Museo del Acervo Histórico y Artístico a la Dirección de Actividades Culturales y Archivo para llevar a cabo proyectos de alto impacto y pertinencia, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	49 de 66



Departamento de Administración del Museo del Acervo Histórico y Artístico

Objetivo

Efectuar las tareas derivadas de la realización de exposiciones y actividades culturales del Museo del Acervo Histórico y Artístico mediante la programación y operación de materiales artísticos, históricos y didácticos que proveen artistas mexicanos e internacionales, así como otras instituciones para apoyar en la difusión y promoción cultural del Museo del Acervo Histórico y Artístico.

Funciones

1. Realizar la planeación para la operación del Museo del Acervo Histórico y Artístico, con el propósito de asegurar que se realicen conforme al programa de trabajo establecido;
2. Contribuir con la propuesta y diseño de los materiales gráficos y digitales para los eventos del Museo, tales como exposiciones, Noches de Museo y otras actividades, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la presencia de México en asuntos culturales;
3. Optimizar los recursos y los espacios para proporcionar los insumos necesarios a los profesionales de la museografía, a fin de garantizar la calidad de los eventos realizados en el recinto;
4. Apoyar en los trámites administrativos para el enriquecimiento del patrimonio artístico dentro del Programa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (pago en especie), con el objetivo de que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia;
5. Apoyar al seguimiento de las actividades y eventos que forman parte del programa de exposiciones del Museo, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que sirvan para eficientar dichas actividades;
6. Realizar el registro de proveedores y archivo de las actividades administrativas del Museo, a fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos asignados al Museo, así como la organización de la información generada por dicha entidad;
7. Atender el correo institucional del Museo, y dar respuesta a preguntas del público, así como comunicar y canalizar las respuestas por los medios pertinentes, a fin de garantizar la resolución de dudas al público interesado en las actividades del Museo, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	50 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	51 de 66



Enlace de Apoyo Técnico para el Museo del Acervo Histórico y Artístico.

Objetivo

Colaborar en la producción y ejecución técnica de las exposiciones y actividades del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios de exposición, con la finalidad de cumplir con la programación del Museo del Acervo Histórico y Artístico.

Funciones

1. Participar en la elaboración de la documentación para los trámites necesarios para la entrega de cualquier tipo de insumo o prestación de servicios para el Museo del Acervo Histórico y Artístico, con el objetivo de que las actividades se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos en los programas de trabajo correspondientes;
2. Reportar las fallas técnicas que presenten las salas de exhibición y sus exteriores en cuanto a cuestiones eléctricas, como iluminación, acabados, pintura, entre otras, a fin de realizar las gestiones necesarias para su mantenimiento;
3. Participar en la instalación y desinstalación de exposiciones en el Museo del Acervo Histórico y Artístico, con el propósito de que se realicen bajo los procesos establecidos para el cuidado y preservación de las piezas;
4. Auxiliar al público que visita el Museo para participar en inauguraciones y noches de museo, con la finalidad de que éstas se lleven a cabo conforme a los lineamientos del Museo;
5. Colaborar en la coordinación de la recolección, transporte y entrega de obras de arte que participen en las exposiciones del Museo del Acervo Histórico y Artístico de la SRE, con el objetivo de que se realicen con los procesos adecuados para su correcto tratamiento, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	52 de 66



Dirección de Difusión

Objetivo

Difundir actos públicos de relaciones internacionales y política exterior de México (foros de análisis, conferencias, seminarios, presentaciones de libros y encuentros con estudiantes universitarios) y coadyuvar en su organización y ejecución, mediante la coordinación y elaboración de contenido multimedia publicado en la página web del Instituto y en sus plataformas de redes sociales, con la finalidad de contribuir en la divulgación de los trabajos del Instituto entre el sector interesado en temas de actualidad internacional.

Funciones

1. Difundir actos públicos de relaciones internacionales, en cumplimiento con los planes de trabajo del IMR, con el objetivo de contribuir a la formación de personas con capacidad crítica en la materia;
2. Proponer al superior jerárquico un calendario de programación para difusión de temas sobre relaciones internacionales y política exterior, con la finalidad de que sean autorizados para su promoción;
3. Coordinar la actualización periódica de contenidos para la página web, redes sociales y plataformas multimedia, con el objeto de mantener los vínculos necesarios para ejecutar la estrategia de comunicación;
4. Plantear temas para la realización del programa #PodcastIMR y las cápsulas informativas del IMR, con el fin de presentar al auditorio temas de interés y coyuntura sobre relaciones internacionales y política exterior de México;
5. Supervisar las acciones para conseguir participantes para el programa #PodcastIMR y las cápsulas informativas del IMR, con la finalidad de garantizar la realización de ambas actividades y un contenido de calidad;
6. Supervisar los materiales para el programa #PodcastIMR y las cápsulas informativas del IMR, a fin de presentar una propuesta al jefe inmediato para su autorización;
7. Supervisar la producción y emisión del programa #PodcastIMR, y las cápsulas informativas del IMR en apego a lo programado, con el fin de garantizar su adecuada difusión entre el público en general y el público de interés del IMR;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	53 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

8. Supervisar la organización de encuentros con estudiantes, autoridades de universidades y diversas instituciones mexicanas de educación superior, incluidas las visitas guiadas al Instituto, a fin de difundir temas de interés en materia de relaciones internacionales y política exterior de México, incluida la labor del Servicio Exterior Mexicano;
9. Difundir la labor del Instituto en redes sociales, su página de Internet y otros medios, con la finalidad de acercar al público en general y al universitario a la socialización de temas de relaciones exteriores y política exterior de México;
10. Supervisar los trabajos de edición y coedición que realiza el IMR, con el propósito de contribuir en la organización de las presentaciones de publicaciones en materia de política exterior y relaciones internacionales;
11. Supervisar que la creación de contenidos audiovisuales del IMR se realicen conforme a los criterios dictaminados por la Dirección General de Comunicación Social, a fin de que cumplan con las especificaciones de imagen institucional requeridas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	54 de 66



Departamento de Difusión

Objetivo

Gestionar actos públicos de relaciones internacionales y de política exterior de México (foros de análisis, conferencias, seminarios, presentaciones de libros y encuentros con estudiantes universitarios) y apoyar en la organización y ejecución, mediante la coordinación y elaboración de contenido multimedia publicado en la página web del Instituto y en sus plataformas de redes sociales, para contribuir en la divulgación de los trabajos del Instituto entre el sector interesado en temas de actualidad internacional.

Funciones

1. Apoyar la organización y ejecución de los actos públicos de difusión, con la finalidad de que éstos se lleven a cabo de acuerdo con lo programado y se promuevan entre personas interesadas en relaciones internacionales y política exterior;
2. Apoyar en la actualización de contenidos para la página web, redes sociales y plataformas multimedia, a fin de realizar las publicaciones correspondientes conforme al respectivo plan de comunicación;
3. Investigar temas para la realización del programa #PodcastIMR y las cápsulas informativas del IMR, con el fin de presentar al auditorio temas de interés y coyuntura sobre relaciones internacionales y política exterior de México;
4. Supervisar la producción y publicación del programa #PodcastIMR y las cápsulas informativas del IMR en apego a lo programado, con el fin de garantizar su adecuada difusión entre el público en general y el público de interés del IMR;
5. Verificar la publicación del *podcast*, así como de las convocatorias externas y otros materiales, con el propósito de nutrir de contenido la página Internet del IMR;
6. Operar la organización de las presentaciones de publicaciones en materia de política exterior y relaciones internacionales, a fin de difundir las publicaciones editadas y coeditadas por el IMR;
7. Atender encuentros con estudiantes y autoridades de universidades y diversas instituciones mexicanas de educación superior, incluidas las visitas guiadas al Instituto, con el objeto de difundir temas de interés en materia de relaciones internacionales y política exterior de México, incluida la labor del Servicio Exterior Mexicano, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	55 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Dirección del Centro de Investigación Internacional

Objetivo

Coordinar la elaboración de los documentos y actividades de análisis e investigación, en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y con el apoyo de la academia e instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de contribuir con insumos de información a la toma de decisiones en política exterior y a la difusión y entendimiento de las disciplinas y acontecimientos de la política internacional.

Funciones

1. Proponer y dirigir las investigaciones realizadas por el Instituto Matías Romero, con el propósito de aportar al conocimiento de la política exterior;
2. Emitir documentos de reflexión y análisis sobre temas de relaciones internacionales y diplomacia, a fin de contribuir a la difusión del conocimiento de éstos entre las áreas pertinentes de la SRE;
3. Coordinar las investigaciones realizadas con investigadores y expertos de otras instituciones, nacionales e internacionales, con el objetivo de lograr publicaciones y actividades conjuntas;
4. Coordinar todas las publicaciones del Instituto Matías Romero y supervisar sus contenidos, respecto a las investigaciones realizadas por este, en conjunto con la Dirección de Difusión, con la finalidad de asegurar su calidad y rigor académico;
5. Supervisar los mecanismos de asesoría vinculados a las actividades del Centro de Investigación Internacional, con el propósito de generar impacto positivo sobre las decisiones de política exterior;
6. Planear la publicación de artículos o proyectos en revistas especializadas, libros o cualquier otro, con el fin de robustecer la presencia del Centro de Investigación Internacional y sus investigadores en la elaboración de contenidos de las áreas del IMR;
7. Dar seguimiento a las actividades y promover mecanismos de reflexión con actores especializados e instituciones, a fin de analizar, desde distintas perspectivas, las tendencias en la agenda internacional y los temas importantes para la política exterior de México;
8. Coordinar y proponer la realización de conferencias encaminadas al análisis y reflexión de los temas de competencia del IMR, con el objetivo de incidir sobre la opinión pública;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	56 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Desarrollar labores de investigación para artículos y documentos, así como de divulgación, con el propósito de profundizar el conocimiento de temas de relaciones internacionales;
10. Promover la colaboración con instituciones académicas nacionales e internacionales, con la finalidad de enriquecer las labores de reflexión y análisis de las investigaciones realizadas por el Instituto Matías Romero;
11. Participar en la elaboración de documentos de análisis resultantes de las investigaciones realizadas, a fin de que sirvan como insumos para la toma de decisiones de política exterior, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	57 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Enlace de Investigación sobre Medio Oriente, América del Norte y África

Objetivo

Colaborar con el tratamiento de información sobre Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África, mediante la elaboración y análisis de diferentes documentos, con la finalidad de que se lleve a cabo la investigación académica en la materia.

Funciones

1. Preparar los documentos para que se lleven a cabo de los trabajos de investigación en temas de interés para la SRE y el Instituto Matías Romero sobre Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África, con el objetivo de generar información que sirva para contribuir a la toma de decisiones de política exterior;
2. Auxiliar en el análisis reflexivo sobre temas de coyuntura en Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África, a través de foros, seminarios y estudios especializados, a fin de generar tarjetas informativas que sirvan para complementar los reportes de investigación;
3. Colaborar con la clasificación de temas de investigación académica en temas de interés para la SRE y el IMR sobre Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África en coordinación con otras áreas de la SRE, académicos e instituciones nacionales e internacionales, para generar documentos enfocados a la toma de decisiones de política exterior;
4. Redactar tarjetas informativas sobre Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África, con el objetivo de que se puedan actualizar las líneas de investigación del Centro de Investigación Internacional del Instituto Matías Romero;
5. Preparar la información pertinente sobre asuntos en Medio Oriente, Europa del Este, América del Norte y África que requieran ser del conocimiento del personal del IMR, a fin de difundirlos dentro del IMR y así aportar ideas a las demás áreas para la generación de contenido, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	58 de 66



Enlace de Investigación sobre Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur

Objetivo

Colaborar con el tratamiento de información sobre Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur, mediante la elaboración y análisis de diferentes documentos, con la finalidad de que se lleve a cabo la investigación académica en la materia.

Funciones

1. Organizar los documentos para que se lleven a cabo de los trabajos de investigación en temas de interés para la SRE y el Instituto Matías Romero sobre Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur, con el objetivo de generar información que sirva para contribuir a la toma de decisiones de política exterior;
2. Asistir en el análisis reflexivo sobre temas de coyuntura en Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur, a través de foros, seminarios y estudios especializados, a fin de generar tarjetas informativas que sirvan para complementar los reportes de investigación;
3. Contribuir con la clasificación de temas de investigación académica en temas de interés para la SRE y el IMR sobre Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur en coordinación con otras áreas de la SRE, académicos e instituciones nacionales e internacionales, para generar documentos enfocados a la toma de decisiones de política exterior;
4. Elaborar tarjetas informativas sobre información sobre Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur, con el objetivo de que se puedan actualizar las líneas de investigación del Centro de Investigación Internacional del Instituto Matías Romero;
5. Seleccionar la información pertinente sobre asuntos en Europa Occidental, Asia-Pacífico y América del Sur que requieran ser del conocimiento del personal del IMR, a fin de difundirlos dentro del IMR y así aportar ideas a las demás áreas para la generación de contenido, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	59 de 66



Departamento de Vinculación con Instituciones

Objetivo

Apoyar con las acciones para lograr la cooperación de otras instituciones con el Instituto Matías Romero (IMR), mediante el seguimiento a la información disponible para dicho fin, con el propósito de generar vínculos que refuercen las actividades realizadas por el IMR en materia de política exterior.

Funciones

1. Apoyar a la persona titular de la dirección general en la organización de las actividades relacionadas con la vinculación con otras instituciones, con el objetivo de coadyuvar a que cumpla con las acciones programadas para dicho fin;
2. Gestionar las comunicaciones que se reciben y envían del Instituto Matías Romero para dar seguimiento a los compromisos que éste sostiene con otras instituciones, a fin de colaborar a que se concreten vínculos con entidades académicas nacionales e internacionales;
3. Elaborar reportes sobre otras instituciones que soliciten colaboraciones con el IMR, con el propósito de presentarlo al superior jerárquico para la toma de decisiones en materia de vinculación;
4. Clasificar la información que llega de otras instituciones en materia de vinculación, con la finalidad de agilizar la respuesta a las consultas realizadas por el superior jerárquico;
5. Apoyar con el seguimiento de las actividades académicas que realicen otras áreas del IMR con otras instituciones, con el propósito de detectar áreas de oportunidad que se tomen en cuenta en el diseño de futuras estrategias de vinculación;
6. Elaborar documentos que son producto de las reuniones del director general con autoridades de instituciones académicas, nacionales e internacionales, con el fin de registrar acuerdos que deban llevarse a cabo por el IMR;
7. Contribuir como enlace con otras áreas del Instituto Matías Romero y de la SRE con otras instituciones, a fin de establecer comunicación con estas y fortalecer las acciones de vinculación, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	60 de 66



Segundo Secretario Adscrito al IMR (Vinculación Internacional)

Objetivo

Establecer y dar seguimiento a los programas, instrumentos diplomáticos de colaboración académica-diplomática internacional, mediante el apoyo en actividades de difusión de la política exterior de México y temas internacionales, con la finalidad de tener una mayor presencia internacional, y divulgar los temas de política exterior y relaciones internacionales.

Funciones

1. Supervisar, difundir y promover las actividades de vinculación con instituciones afines y entidades mexicanas y extranjeras, para mejorar las relaciones con éstas y mantener actualizado al Instituto sobre las mejores prácticas de capacitación a funcionarios;
2. Dar seguimiento puntual a los Memorándums de Entendimiento firmados con otras Academias Diplomáticas con el propósito de poner en práctica los objetivos fijados en dichos documentos;
3. Participar en grupos interinstitucionales sobre política exterior, con el objetivo de propiciar el acercamiento y la interacción con diplomáticos de otros países;
4. Asegurar las buenas relaciones con la comunidad académica experta en diplomacia, política internacional y política exterior de México en el extranjero, con el objetivo de mejorar la oferta de capacitación a los diplomáticos mexicanos y extranjeros;
5. Colaborar con el debido seguimiento a la oferta de colaboración académico-diplomática de otros países, con el propósito de mejorar continuamente la oferta de capacitación a los diplomáticos mexicanos;
6. Promover y coordinar la actualización de convenios de colaboración internacional, con el objetivo de mantener las relaciones con otras academias diplomáticas y lograr una mayor firma de este tipo de instrumentos;
7. Participar en la organización de conferencias, mesas redondas y conversatorios en el IMR, con el propósito de contribuir a la capacitación continua de los diplomáticos mexicanos;
8. Colaborar en las propuestas de contenido para la elaboración de los cursos para diplomáticos mexicanos en el IMR, con el propósito de contribuir a su capacitación continúa enfocada a temas de interés vigentes;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	61 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

9. Participar en la revisión de los cursos de política exterior para diplomáticos extranjeros, con la finalidad de verificar que se cumplan con los estándares de calidad necesarios;
10. Supervisar que la documentación proporcionada por los servicios académicos en materia de política exterior cuente con los lineamientos necesarios para su regulación, con el propósito de asegurar que sean impartidos por profesionales y expertos en la materia;
11. Supervisar las actividades resultantes de la aplicación de cursos sobre política exterior y relaciones internacionales que se impartan en el Instituto Matías Romero, con el objetivo de verificar que se cumpla con los planes de estudio establecidos en la planeación correspondiente, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	62 de 66



IX. GLOSARIO

SIGLAS

APF: Administración Pública Federal.

CII: Centro de Investigación Internacional.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

IMR: Instituto Matías Romero.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores (Antes AECl)

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.

RISRE: Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda de Crédito Público.

SABG (SFP): Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.(Antes Secretaría de la Función Pública DOF 31/dic/2024)

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TIC: Es la clave y contraseña del Campus Virtual del IMR.

DEFINICIONES:

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

Administración Pública Federal: De conformidad con el *Artículo 1º 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	63 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

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

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

Comisión de Personal del SEM: Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

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

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

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

Diario Oficial de la Federación: 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.

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

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

Formación: Desarrollar en los becarios de nuevo ingreso del SEM, una actitud proactiva de aprendizaje constante y actualización de conocimientos y habilidades profesionales.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	64 de 66



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

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

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

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

Unidad Administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	65 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización del Instituto Matías Romero de enero de 2018, versión 5.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir de 20 MAY 2025 hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-IMR-100	07/Enero/2025	6.0	66 de 66



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

SECRETARIO

Juan Ramón de la Fuente Ramírez

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Daniel Lucio Barrera Pérez

**DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO MATÍAS ROMERO**

Juan José Bremer de Martino

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

Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
MATÍAS ROMERO**

Rodrigo Márquez Lartigue
Director de Control Interno

**COORDINADORA DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y
CONTABILIDAD**

Karina Reyes Durán

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2025

FECHA DE VIGENCIA: 20 MAY 2025

VERSIÓN: 6.0

