



SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta
C. Oficial Mayor.

Emb. María de Lourdes Aranda Bezaury
Subsecretaria de Relaciones Exteriores.

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

Emb. Miguel Pedro Ángel Marín y Bosch
Director General del Instituto Matías Romero.

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

Lic. Ingrid Fernández Tamez
Directora de Normatividad y Control de Gestión.

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verzas Meza.

Noviembre de 2006.

MO-IMR-100



CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. ATRIBUCIONES	11
VI. MISIÓN Y VISIÓN	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	45

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	2 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 33 fracción XII y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha brindado el apoyo al Instituto Matías Romero para la elaboración del presente manual de organización con el propósito de contar con un documento que regule su funcionamiento.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión del Instituto Matías Romero a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar, así mismo, se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, su estructura orgánica, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	3 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Los objetivos específicos del presente documento son:

Dar a conocer las formas de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del Instituto Matías Romero;

Proporcionar un instrumento que permita a las diferentes áreas de esta unidad administrativa y de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores vinculadas a su misión realizar las atribuciones asignadas en la normatividad vigente;

Presentar una visión de conjunto del Instituto Matías Romero;

Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas del Instituto Matías Romero, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros;

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, y

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	4 de 46



III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) es la primera dependencia de la Administración Pública Federal que contó, desde sus orígenes, con un servicio civil de carrera: el Servicio Exterior Mexicano (SEM). En 1974 se creó el Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos (IMRED), con el propósito de formar, capacitar y actualizar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano.

En 1998 se le otorgó al IMRED una nueva estructura, para lo cual se creó una coordinación general, responsable de supervisar y armonizar el trabajo de tres direcciones generales que se agruparon bajo el nombre de Instituto Matías Romero (IMAR). Estas direcciones generales fueron: la Dirección General de la Academia Diplomática; la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y la Dirección General del Programa de Investigación y Prospectiva Internacionales, (D.O.F. 28 de agosto de 1998 y 15 de septiembre de 1999).

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

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto de 2001, se especifican, en el Artículo 44, las atribuciones del Instituto Matías Romero.

El 1º de marzo de 2004, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo que adscribe orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, entre ellas el Instituto Matías Romero.

En la Ley del Servicio Exterior Mexicano en: el Capítulo I, Artículo 1 Bis fracción VII; Artículo 11, Artículo 11 Bis fracción III; Artículo 27 fracción V; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 33 fracción III; Artículo 34; Artículo 37 Bis y Artículo 39; se especifican las funciones del Instituto Matías Romero.

En el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (D.O.F. 23 de agosto de 2002) en el: Título Cuarto, Capítulo I; Artículos 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41; Capítulo II, Artículo 50, se especifican las funciones del Instituto Matías Romero.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	5 de 46



IV.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 14 septiembre 2006.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

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

Leyes.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	6 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 14 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	7 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 agosto 1934.
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 agosto 2001.
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	8 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 agosto 2001.
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Decretos, Acuerdos y Manuales.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que la SRE establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	9 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

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

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

Otras Disposiciones.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	10 de 46



V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas el 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

CAPÍTULO VI. De las Atribuciones de los Directores Generales.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	11 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y con la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X. Participar en las Comisiones, Comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario con la personalidad en que en cada caso se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el D.O.F. el 10 de agosto de 2001, en el CAPITULO VII, **Artículo 44**, corresponde al Instituto Matías Romero:

- I. Preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría y otras instituciones de interés público;
- II. Formar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;
- III. Contribuir, a través de la Maestría en Estudios Diplomáticos y otros cursos, a la formación de personas con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México;
- IV. Ofrecer programas de educación continua, tales como diplomados y cursos especiales, que contribuyan a fortalecer el conocimiento en áreas estratégicas para la Secretaría y mantener actualizados a servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	12 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

- V. Contribuir, mediante la Maestría en Estudios Diplomáticos y cursos especiales, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores latinoamericanos y caribeños, así como de otros países de particular interés para la política exterior de México;
- VI. Colaborar en la organización de cursos y otras actividades académicas, con otras entidades de la Administración Pública Federal y el Poder Legislativo;
- VII. Promover, mediante la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales y estudios diplomáticos;
- 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. Diseñar programas de educación a distancia que, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, satisfagan las necesidades de formación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;
- X. Apoyar a la Comisión de Ingreso prevista en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la organización y desarrollo de los concursos públicos generales para ingresar al Servicio Exterior de carrera previstos en las normas correspondientes;
- XI. Coordinar foros de reflexión sobre problemas de coyuntura cuyo objetivo sea reunir servidores públicos y académicos de reconocido prestigio en el campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones, y
- XII. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

CAPÍTULO I. Del Servicio Exterior Mexicano.

ARTÍCULO 1 BIS.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

Fracción VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo Titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior.

CAPÍTULO III.- De la organización del Servicio Exterior Mexicano.

ARTÍCULO 11.- La Secretaría vigilará que la adscripción en el extranjero y en México del personal de carrera se ajuste a una rotación programada, asegurándose que, sin excepción, ningún miembro de éstas permanezca fuera del país o en la Secretaría más de ocho años continuos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	13 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

ARTÍCULO 11 BIS.- Las recomendaciones de traslado serán presentadas a la Comisión de Personal por la Subcomisión de Rotación. Esta Subcomisión se integrará por:

Fracción III. El Director General del Instituto Matías Romero.

La Secretaría dará a conocer anualmente a través del Instituto Matías Romero, las oportunidades de capacitación y preparación académica disponibles para los miembros del Servicio Exterior en México y en el extranjero, y sus requisitos.

Los aspirantes que satisfagan los requisitos correspondientes a dichas oportunidades deberán presentar sus candidaturas a la Subcomisión de Rotación, misma que después del análisis del expediente y requisitos de los interesados resolverá lo conducente.

CAPÍTULO V.- De la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

ARTÍCULO 27.- La Comisión de Personal del Servicio Exterior se integrará de la siguiente manera:

Fracción V. El Titular del Instituto Matías Romero.

CAPÍTULO VI.- Del ingreso al Servicio Exterior Mexicano.

ARTÍCULO 30.- La Subcomisión de Ingreso estará integrada por:

Fracción I. El Titular del Instituto Matías Romero, quien la presidirá;

La Subcomisión de Ingreso verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Artículos 32 y 33 de la presente Ley y organizará y calificará los exámenes de ingreso de las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa del Servicio Exterior.

ARTÍCULO 31.- Quienes sean admitidos en el Instituto Matías Romero para ingresar a la rama diplomático-consular serán considerados, durante el tiempo que estudien en el mismo, como becarios y tendrán las percepciones que determine la Secretaría, así como durante su periodo de práctica en ésta última.

ARTÍCULO 33.- El ingreso como personal de carrera a la rama técnico-administrativa se realizará:

Fracción III. Quienes tengan las calificaciones más altas en el concurso de ingreso a la rama técnico-administrativa recibirán una beca con las percepciones que determine la Secretaría y deberán acreditar un curso de capacitación en el Instituto Matías Romero con duración máxima de tres meses.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	14 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

ARTÍCULO 34.- El personal temporal o asimilado de la rama diplomático-consular y técnico-administrativa, así como los funcionarios de la Secretaría, podrán ingresar al Servicio Exterior como personal de carrera de la rama diplomático-consular siempre que cumplan con los requisitos de ingreso previstos en las fracciones I, III, IV, V y VI del Artículo 32 de la presente Ley y obtengan una evaluación favorable de su desempeño por parte de la Comisión de Personal.

CAPÍTULO VII.- De los ascensos del personal de carrera.

ARTÍCULO 37 BIS.- La evaluación de los expedientes personales será realizada por la Subcomisión de Evaluación y dada a conocer a los interesados con anticipación a la celebración de los exámenes.

La Subcomisión de Evaluación se integrará por:

Fracción II. El Titular del Instituto Matías Romero.

ARTÍCULO 39.- El examen de media carrera a que se refiere el artículo anterior será presentado por los primeros secretarios. Es un requisito para permanecer en el Servicio Exterior y tiene como finalidad evaluar el desempeño laboral y profesional de los miembros del Servicio Exterior con vistas a determinar su capacidad para asumir mayores responsabilidades, especialmente la de titular de representaciones de México.

El Instituto Matías Romero elaborará guías de estudio e impartirá cursos de capacitación para los participantes en el examen de media carrera.

El examen será diseñado por profesionales bajo criterios que proporcionará el Instituto Matías Romero y podrán ser presentados en tres ocasiones como máximo dentro de los siguientes términos:

I. Por primera vez durante los tres primeros años de haber ascendido al rango de primer secretario;

II. Por segunda ocasión antes de cumplir cinco años en el rango, en caso de no haberlo aprobado en la primera, y

III. Por tercera ocasión, antes de cumplir seis años en el rango.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	15 de 46



VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

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

VISIÓN.

Formar, capacitar y actualizar permanentemente a los miembros del Servicio Exterior Mexicano, a funcionarios de la Secretaría y a solicitantes externos, a través de cursos especializados en los temas de diplomacia, política internacional y política exterior de México.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	16 de 46



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Instituto Matías Romero.

1.1. Dirección General Adjunta de Formación y Capacitación Diplomática (SEM).

1.1.1. Dirección de Normatividad y Control de Gestión.

1.1.1.0.1. Departamento de Archivo y Correspondencia (SEM).

1.1.2. Dirección de Programas Presenciales.

1.1.0.1. Subdirección de Educación a Distancia.

1.1.3. Dirección de Apoyo Institucional e Iniciativas Académicas Estratégicas (SEM).

1.2. Coordinación de Vinculación Académica Internacional (SEM).

1.3. Dirección General Adjunta de Extensión Académica, Publicaciones e Innovación Tecnológica (SEM).

1.3.1. Dirección de Publicaciones, Análisis y Prospectiva (SEM).

1.3.1.1. Subdirección de Cuidado Editorial.

1.3.1.1.1. Departamento de Enlace.

1.3.1.1.2. Departamento de Análisis y Prospectiva (SEM).

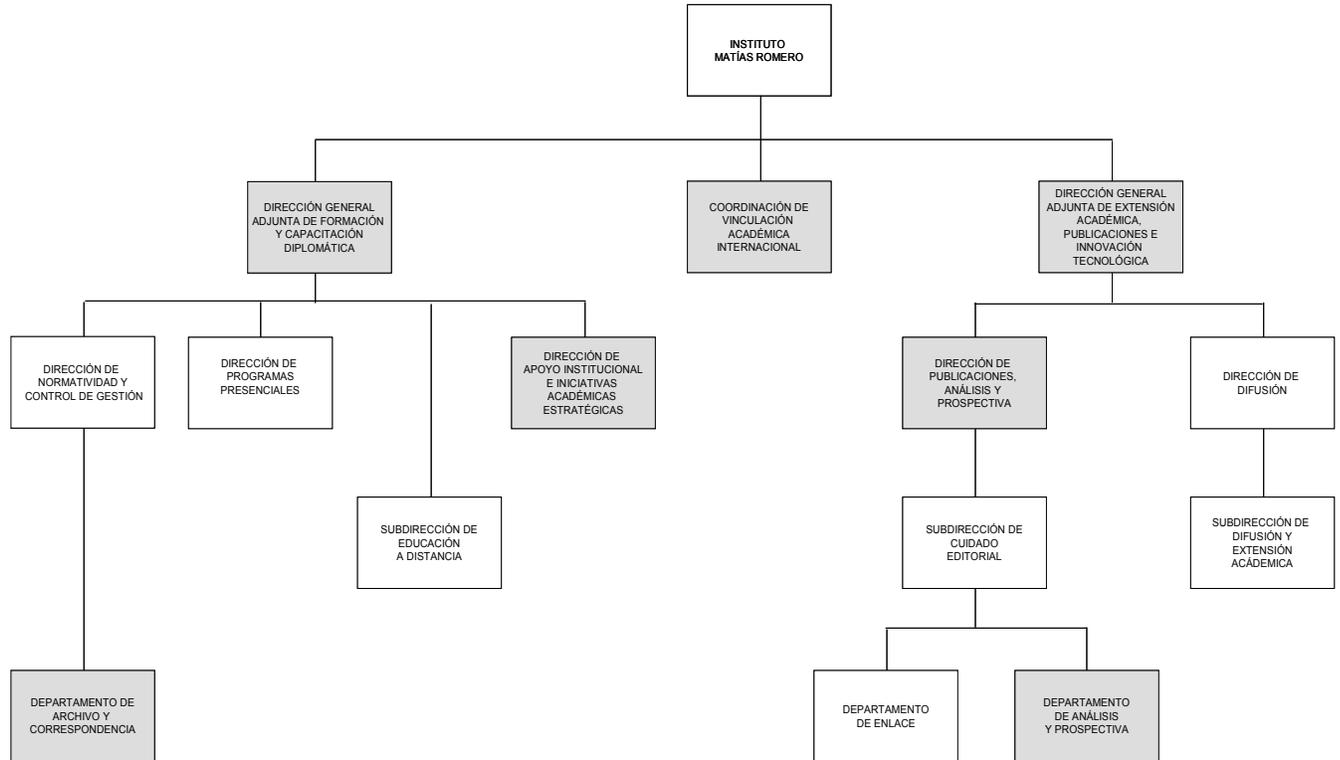
1.3.2. Dirección de Difusión.

1.3.2.1. Subdirección de Difusión y Extensión Académica.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	17 de 46

VIII.-ORGANIGRAMA.



 Plazas del SEM

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	18 de 46



IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

INSTITUTO MATÍAS ROMERO.

OBJETIVOS.

Formar, capacitar y actualizar permanentemente a los miembros del Servicio Exterior Mexicano y solicitantes externos a través de cursos especializados en los temas de la Política Exterior de México y de Relaciones Internacionales.

Difundir los temas relacionados con la Política Exterior de México y las actividades de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES.

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;

Formar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;

Contribuir, a través de la Maestría en Estudios Diplomáticos y otros cursos, a la formación de personas con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México;

Coordinar los programas de educación continua, tales como diplomados y cursos especiales, que contribuyan a fortalecer el conocimiento en áreas estratégicas para la Secretaría y mantener actualizados a servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Contribuir, mediante la Maestría en Estudios Diplomáticos y cursos especiales, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores latinoamericanos y caribeños, así como de otros países de particular interés para la política exterior de México;

Dirigir en la organización de cursos y otras actividades académicas, con otras entidades de la Administración Pública Federal y el Poder Legislativo;

Promover, mediante la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales y estudios diplomáticos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	19 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales.

Diseñar programas de educación a distancia que, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, satisfagan las necesidades de formación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Apoyar a la Comisión de Ingreso prevista en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la organización y desarrollo de los concursos públicos generales para ingresar al Servicio Exterior de carrera previstos en las normas correspondientes;

Coordinar foros de reflexión sobre problemas de coyuntura cuyo objetivo sea reunir servidores públicos y académicos de reconocido prestigio en el campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al C. Secretario elementos para la toma de decisiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	20 de 46



**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DIPLOMÁTICA (SEM).**

OBJETIVOS.

Formar, capacitar y actualizar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en materia de diplomacia, política exterior de México, política internacional y administración pública.

Supervisar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y ascenso de los miembros del Servicio Exterior Mexicano.

Supervisar las actividades derivadas de los convenios de cooperación internacional y de las ofertas académicas existentes para funcionarios de la SRE en materia de actualización y capacitación diplomática.

FUNCIONES.

Supervisar el diseño, aplicación y evaluación de los exámenes previstos en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento (exámenes de ingreso y ascenso en ambas ramas y del examen de media carrera de la rama Diplomático-Consular);

Difundir la convocatoria y la Guía Bibliográfica de estudio para la preparación del Concurso Público de Ingreso a la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano y del Concurso Público de Ingreso a la Rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano, respectivamente;

Supervisar el diseño, ejecución y evaluación del Curso de Capacitación en Estudios Diplomáticos como parte de la tercera etapa del Concurso Público de Ingreso a la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano;

Supervisar el diseño, ejecución y evaluación del Curso de Capacitación en Estudios Diplomáticos como parte de la cuarta etapa del Concurso Público de Ingreso a la Rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano;

Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de la Maestría en Estudios Diplomáticos;

Diseñar, ejecutar y evaluar los programas permanentes de capacitación y actualización que se desarrollan a través de cursos y diplomados, dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Proponer la elaboración de cursos o diplomados que den capacitación a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en temas del interés de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	21 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Diseñar y ejecutar los programas mensuales de los cursos introductorios sobre política exterior de México para personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, Agregados Militares y Agregados Navales;

Emitir las convocatorias para participar en los cursos de idiomas, dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Evaluar el aprovechamiento de los cursos, diplomados y seminarios dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano, funcionarios de la SRE y funcionarios de otras dependencias, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	22 de 46



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVO.

Proporcionar el debido apoyo a las áreas que conforman al Instituto Matías Romero (IMR) en lo concerniente a los recursos humanos, materiales y presupuestales, para la realización de sus funciones, con apego a la normatividad establecida por la Secretaría.

Coordinar la organización de los servicios de correspondencia, archivo y control de gestión del IMR.

FUNCIONES.

Llevar registro y control del personal adscrito al área, en lo concerniente a incidencias de personal, altas, bajas, premios, tiempo extra, trabajador del mes, vacaciones y otras prestaciones;

Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales del Trabajo de la SRE vigentes, respecto al personal asignado al IMR;

Actualizar permanentemente la plantilla y el organigrama del personal asignado al IMR;

Proporcionar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, la información concerniente al personal asignado al IMR, como reportes mensuales de incidencias, programas de estímulos y premios, aplicación de sanciones, entre otros;

Emitir circulares informativas sobre asuntos de interés para el personal asignado al IMR, con el propósito de difundir y promover la normatividad vigente emitida por las autoridades competentes de la SRE;

Proponer, en coordinación con las diversas áreas del IMR, el anteproyecto del presupuesto del IMR;

Planear, controlar y participar en el ejercicio de los recursos presupuestales asignados y autorizados al IMR por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);

Actualizar permanentemente el sistema del ejercicio del presupuesto asignado al IMR;

Gestionar ante la DGPOP la asignación de viáticos y pasajes para el personal comisionado por el IMR;

Gestionar ante la DGPOP el pago a proveedores y prestadores de servicio de los gastos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	23 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Gestionar la contratación de servicios y la adquisición de los materiales y artículos necesarios que requieran las áreas, a través de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRMA), conforme a la normatividad correspondiente emitida por la SRE;

Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el suministro de materiales y bienes que requiera el IMR para su óptimo funcionamiento;

Gestionar ante la DGBIRM y la Dirección General de Comunicaciones e Informática (DGCI) el mantenimiento y conservación de las instalaciones, de los bienes y del equipo asignado al IMR;

Atender y apoyar los requerimientos logísticos y de materiales de las diversas áreas del IMR para la realización de eventos dentro y fuera del Instituto;

Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes, materiales y equipo asignado al IMR;

Coordinar la organización y clasificación de los documentos que se encuentren en el archivo general del IMR;

Apoyar a las áreas en la correcta aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental respecto a la clasificación de documentos en el IMR;

Atender y apoyar a las diversas áreas del IMR en los asuntos jurídicos, contrataciones para prestación de servicios y adquisiciones, entre otros, en los que el Instituto intervenga;

Actualizar los manuales de organización e institucional, así como el acervo de normatividad del IMR;

Gestionar el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados al IMR;

Coordinar el archivo del IMR, en el cual se debe recibir, registrar, clasificar y guardar los mensajes dirigidos al IMR y registrar su seguimiento; despachar las comunicaciones del IMR y elaborar y despachar los turnos de correspondencia del sistema del control de gestión, a los diferentes destinatarios;

Actualizar permanentemente el directorio del IMR y enviarlo a DGSEP, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	24 de 46



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (SEM).

OBJETIVOS.

Recibir, registrar, clasificar y guardar la correspondencia dirigida a la dirección general; despachar las comunicaciones firmadas por el Director General del Instituto Matías Romero y el Director de Normatividad y Control de Gestión, y elaborar y despachar los turnos y volantes de correspondencia del sistema de control de gestión a las áreas del IMR, así como despachar la correspondencia a los diferentes destinatarios.

Contribuir a la observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental mediante la clasificación de los documentos del IMR.

FUNCIONES.

Registrar mediante el Sistema de Control de Gestión los documentos que se reciben en el Instituto;

Controlar, organizar, preparar y distribuir oportunamente la correspondencia que se envía a otras unidades administrativas, dependencias e instituciones para su trámite;

Asesorar a las diversas áreas del IMR en la clasificación de la documentación;

Clasificar, registrar y digitalizar mediante el “Sistema de Clasificación de Archivos Siglo XXI”, los archivos con un valor permanente;

Detectar, organizar y transferir oportuna y correctamente a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD) la documentación cuyo trámite haya concluido;

Cumplir con los lineamientos y entregar los trabajos que la DGAHD instruye, a fin de cumplir con la normatividad archivística vigente;

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	25 de 46



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRESENCIALES.

OBJETIVOS.

Formar y capacitar a instituciones de interés público en materia de política exterior de México y política Internacional a través de diversos formatos académicos, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría.

Dotar a los diferentes sectores de la sociedad mexicana y al público en general, de herramientas básicas para el análisis de los principales temas de la política exterior de México y la estructura y funcionamiento de la SRE.

Proponer, procesar y supervisar la instrumentación de los programas permanentes de capacitación y actualización presencial que se desarrollan a través de cursos y diplomados dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la SRE.

FUNCIONES.

Coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de los cursos de capacitación y preparación en estudios diplomáticos como parte de los Concursos del Servicio Exterior Mexicano;

Mantener un vínculo académico permanente con las principales universidades y centros de estudios de la República Mexicana;

Apoyar en la investigación y encuesta de las necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y de las diferentes áreas de la SRE;

Coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de los programas presenciales que se desarrollan a través de cursos y diplomados dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano;

Orientar e informar sobre las convocatorias para participar en los cursos de idiomas, dirigidos a miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Proponer y elaborar los programas mensuales de los cursos introductorios sobre política exterior de México para personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, Agregados Militares y Agregados Navales;

Integrar los paquetes de materiales de estudio que se requieran en cada iniciativa académica;

Recabar información y presupuestos de las diferentes instituciones académicas que puedan trabajar en conjunto con el IMR para llevar a cabo alguna iniciativa académica;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	26 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Recibir y gestionar las solicitudes de capacitación de las diferentes entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, del Poder Legislativo y solicitantes externos, que requieren elementos para la adecuada comprensión del entorno internacional en sus diferentes ámbitos;

Orientar e informar al público en general y funcionarios de toda la República sobre el Servicio Exterior Mexicano y funcionamiento académico del IMR;

Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación que se desarrollan a través de cursos y diplomados, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil y periodistas;

Integrar y controlar los expedientes de los expositores y participantes en todas las iniciativas académicas presénciales;

Coadyuvar a fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales;

Informar a la Dirección General Adjunta de Extensión Académica, Publicaciones e Innovación Tecnológica respecto de las actividades de capacitación programadas y elaborar los reportes semanales de actividades de capacitación realizadas, para su publicación en la página web del Instituto;

Realizar la valoración de comprobantes académicos de miembros del Servicio Exterior Mexicano, para efectos de concursos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	27 de 46



SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

OBJETIVOS.

Planear, diseñar, producir y ejecutar programas de educación a distancia sobre asuntos de competencia de la SRE para, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, apoyar las necesidades de formación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la Secretaría.

Enriquecer la oferta de capacitación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la SRE adscritos a representaciones en el exterior y delegaciones foráneas, en materia de diplomacia, política exterior de México, política internacional y protección y asuntos consulares.

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

FUNCIONES.

Proponer el desarrollo de programas de educación a distancia y coordinar con las diversas áreas de la SRE la definición de programas de educación a distancia de utilidad para las labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Llevar a cabo, en colaboración con las diversas instituciones de educación superior en México y en el extranjero, así como con academias diplomáticas de otros países, el diseño y elaboración de programas de educación a distancia;

Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con diversas entidades dedicadas a la educación a distancia;

Difundir y promover los programas de educación a distancia desarrollados en el Instituto Matías Romero o negociados por él, entre los miembros del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la SRE y otros posibles destinatarios;

Emitir convocatorias y los lineamientos de participación en los cursos de educación a distancia impartidos por el IMR;

Regular la participación en los cursos en línea;

Supervisar la calidad de los contenidos de los cursos en línea;

Verificar el buen desempeño de los participantes;

Vigilar el ingreso de participantes calificados a los programas de educación a distancia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	28 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Coordinar, supervisar y actualizar el contenido del “Campus Virtual” del Instituto Matías Romero;

Informar a la Dirección General Adjunta de Extensión Académica, Publicaciones e Innovación Tecnológica respecto de las actividades de capacitación a distancia programadas y elaborar los reportes semanales de actividades realizadas, para su publicación en la página web del Instituto, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	29 de 46



**DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL E INICIATIVAS ACADÉMICAS
ESTRATÉGICAS (SEM).**

OBJETIVOS.

Enriquecer el proceso de formación, actualización y capacitación continua del Servicio Exterior Mexicano, a través de intercambios y colaboración con otras instituciones académicas mexicanas y extranjeras.

Proponer, procesar y supervisar la instrumentación de los cursos de capacitación y actualización diplomáticas para miembros de ministerios de relaciones exteriores latinoamericanos y caribeños, así como de otros países de particular interés para la política exterior de México.

Brindar seguimiento a los acuerdos alcanzados con academias diplomáticas de otros países y garantizar tanto la cabal instrumentación de los compromisos alcanzados con ellas en materia de colaboración, como de las ofertas que gobiernos e instituciones nacionales y extranjeras ponen a disposición de la Secretaría para la capacitación y actualización en asuntos internacionales del personal de la SRE.

FUNCIONES.

Proponer lineamientos y representar al IMR en las Reuniones de Comisiones Mixtas Educativa y Cultural, y Técnica y Científica que se desprendan de los acuerdos suscritos por la SRE;

Instrumentar y mantener activas las iniciativas en materia de capacitación y formación diplomática que le encomiende la Coordinación de Vinculación Académica Internacional en torno a temas relevantes en el campo de las relaciones internacionales o la política exterior de México;

Coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de los cursos previstos en los programas de cooperación internacional;

Recabar, sistematizar, difundir y tramitar hasta su definitiva cristalización, las ofertas académicas ofrecidas por las instituciones nacionales y extranjeras susceptibles de, o destinadas a, beneficiar la capacitación y actualización en materia diplomática y de asuntos internacionales a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano y de la SRE;

Diseñar, coordinar e instrumentar el “Curso de Formación Diplomática para funcionarios de Cancillerías de Centroamérica, el Caribe y Sudamérica”;

Diseñar, coordinar e instrumentar el “Curso de Política Exterior de México para Diplomáticos Extranjeros”;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	30 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Informar a la Dirección General Adjunta de Extensión Académica, Publicaciones e Innovación Tecnológica respecto de las oportunidades de capacitación asignadas a funcionarios de la Secretaría, de los convenios de colaboración alcanzados, así como de las actividades de capacitación para extranjeros programadas para su publicación en la página web del Instituto, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	31 de 46



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA INTERNACIONAL (SEM).

OBJETIVOS.

Investigar, analizar y sistematizar información relativa a la diplomacia de nuestro país y de otros países de especial interés para México.

Motivar, negociar, encauzar y coordinar, en sintonía con otras áreas pertinentes de la SRE, entendimientos informales y convenios formales de colaboración en materia de capacitación, entre el Instituto Matías Romero y academias diplomáticas y gobiernos de otros países.

Apoyar al Director General del Instituto Matías Romero en actividades docentes, de investigación y de difusión, así como aquellas otras tareas relativas a las funciones del Instituto que le sean encomendadas.

FUNCIONES.

Realizar estudios en materia de capacitación y formación diplomática y sobre temas relevantes en el campo de, las relaciones internacionales o la política exterior de México, que le sean encomendados o sean de interés para el Instituto y la SRE;

Recabar solicitudes y participar en reuniones con interlocutores internacionales, encaminadas a explorar y, en su caso, diseñar e instrumentar actividades de colaboración en materia de capacitación, entre el Instituto y academias diplomáticas u otras instancias de gobiernos extranjeros;

Supervisar y coordinar, con la Dirección de Apoyo Institucional e Iniciativas Académicas Estratégicas, la instrumentación y adecuado seguimiento de los acuerdos alcanzados con gobiernos extranjeros en materia de colaboración para la capacitación;

Elaborar documentos o artículos relativos a la diplomacia, las relaciones internacionales o la política exterior de México que le sean encomendados o que sean de interés para el Instituto y la SRE;

Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la realización de documentos, discursos o lineamientos que le sean encomendados;

Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la compilación de información para atender consultas realizadas por otras áreas de la SRE u otras instituciones;

Emitir dictámenes sobre artículos que habrán de ser publicados por el Instituto;

Participar en representación del Instituto en aquellas actividades que le sean encomendadas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	32 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA, PUBLICACIONES E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (SEM).

OBJETIVOS.

Planear, diseñar, producir y ejecutar programas de extensión académica y publicaciones sobre asuntos de competencia de la SRE, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano y funcionarios de la Secretaría.

Armonizar la instrumentación de los proyectos de difusión, investigación, publicación y acervo editorial que se adopten en el Instituto.

Promover, mediante la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, vínculos con instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales y estudios diplomáticos.

Coadyuvar a fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre diversas instituciones mexicanas y extranjeras de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales y estudios diplomáticos.

Proponer la adopción, y coordinar la instrumentación en el Instituto, de nuevas tecnologías aplicables a la capacitación y actualización de los funcionarios de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano, así como para la difusión de las actividades desarrolladas en el IMR.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y decisiones editoriales que se adopten en torno de las publicaciones del Instituto Matías Romero: Revista Mexicana de Política Exterior, las series “Cuadernos de Política Internacional” y “Apuntes de Política Exterior”, así como de otras ediciones en las que tome parte el Instituto, y participar en la definición de dichas políticas y decisiones;

Coordinar y supervisar la propuesta de programación anual de publicaciones del Instituto;

Participar en la programación y definición temática de los diversos números de la Revista Mexicana de Política Exterior, de los Cuadernos de Política Internacional, y de los Apuntes de Política Exterior;

Participar en las reuniones de la Comisión Editorial de la SRE;

Coordinar y dar seguimiento al proceso editorial de las publicaciones del IMR;

Colaborar en la organización de actividades académicas con otras entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y del Poder Legislativo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	33 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Coordinar foros de reflexión sobre problemas de coyuntura y prospectiva, cuyo objetivo sea reunir servidores públicos y académicos de reconocido prestigio en el campo de los estudios internacionales;

Negociar y gestionar las convocatorias y modalidades de las mismas, dirigidas a especialistas en los temas seleccionados y a las instituciones académicas designadas para participar en proyectos de investigaciones conjuntas;

Proponer y negociar, en los casos que lo ameriten, la firma de convenios de colaboración con las instituciones académicas convocadas, en los que se precisen las condiciones y responsabilidades mutuas;

Participar en foros nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo, aplicación e intercambio de experiencias sobre nuevas tecnologías dedicadas a la capacitación y actualización, en especial en materia de diplomacia y política internacional, y promover, en su caso, acciones de coordinación para cooperación e intercambio tecnológico;

Contribuir a la actualización permanente en materia de relaciones internacionales y de política exterior de México en favor de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y demás funcionarios de la SRE, a través de los medios electrónicos disponibles a que den lugar los diversos desarrollos tecnológicos;

Coordinar, supervisar y actualizar el contenido de la página electrónica del Instituto Matías Romero;

Coordinar, supervisar y actualizar el contenido del boletín electrónico Pulso, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	34 de 46



DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (SEM).

OBJETIVOS.

Desarrollar el proceso editorial de las publicaciones del Instituto Matías Romero: la *Revista Mexicana de Política Exterior*, la serie Cuadernos de Política Internacional, así como otros libros y ediciones.

Elaborar análisis y llevar a cabo trabajos de investigación sobre temas históricos o contemporáneos de la política exterior de México, sobre situaciones de la política y economía internacionales de relevancia para la misma, y sobre temas prioritarios de la agenda, en vinculación con la comunidad académica nacional, con el propósito de brindar elementos que coadyuven a la definición de la política gubernamental sobre los temas tratados y al diseño de estrategias.

Promover y llevar a cabo análisis prospectivos que suponen la exploración de posibilidades futuras de los temas estudiados y sus consecuencias, así como la identificación de los elementos, recursos, políticas y estrategias que podrían asumirse en el presente para alcanzar los escenarios más favorables y evitar o limitar las consecuencias de escenarios negativos.

Coadyuvar, con los insumos de las investigaciones, a las tareas de formación, capacitación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y solicitantes externos, así como a las labores de difusión.

FUNCIONES.

Participar en el diseño de las publicaciones;

Sugerir y recibir propuestas temáticas para las publicaciones, y someterlas a la consideración y aprobación del Director General del Instituto Matías Romero;

Someter a la consideración y aprobación del Director General del Instituto Matías Romero las propuestas de coedición con otras instituciones y/o editoriales;

Elaborar el plan de trabajo de publicaciones del IMR y participar en las reuniones de la Comisión Editorial de la SRE;

Solicitar los artículos para la *Revista Mexicana de Política Exterior* y los Cuadernos de Política Internacional;

Solicitar los dictámenes de dichos artículos y remitir sus resultados a los autores;

Supervisar los procesos de edición, formación e impresión de las publicaciones;

Supervisar y coordinar el proceso de distribución de las publicaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	35 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Promover y vigilar la difusión de las publicaciones del IMR entre instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones y ferias del libro tanto nacionales como extranjeras;

Supervisar y coordinar la elaboración bianual del inventario de publicaciones del IMR;

Supervisar y coordinar la venta, suscripción, donaciones e intercambio de publicidad de la Revista Mexicana de Política Exterior y de la serie Cuadernos de Política Internacional;

Emitir informes mensuales a la Dirección General del Acervo Histórico-Diplomático sobre la suma de los depósitos realizados a su cuenta bancaria por concepto de suscripciones y compras de las publicaciones del IMR;

Promover, bajo las pautas establecidas por el Director General del Instituto Matías Romero, mecanismos de coordinación con el Secretario de Relaciones Exteriores, subsecretarios y directores generales de las áreas para la determinación de los temas específicos que serán abordados en los análisis y trabajos de investigación;

Identificar y asumir los proyectos de investigación que puedan ser realizados por los funcionarios adscritos a la dirección;

Convocar a especialistas en los temas seleccionados y a instituciones académicas para participar en los proyectos de investigación mediante invitación o por convocatoria abierta;

Proponer, en los casos que lo ameriten, la firma de convenios de colaboración con las instituciones académicas convocadas, en los que se precisen las condiciones y responsabilidades mutuas;

Organizar y coordinar seminarios-taller de investigación en los que participen funcionarios de las áreas de la SRE implicadas y los académicos involucrados en las investigaciones, a fin de que se produzca la retroalimentación entre ambos para acotar los proyectos, precisar sus objetivos, discutir los avances y los resultados de las investigaciones;

Asumir la publicación de ensayos o libros que sean producto de las investigaciones, cuya difusión sea aprobada;

Participar en las actividades docentes requeridas por la Dirección General Adjunta de Formación y Capacitación Diplomática y en las labores de difusión solicitadas por la Dirección de Difusión, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	36 de 46

SUBDIRECCIÓN DE CUIDADO EDITORIAL.

OBJETIVO.

Supervisar el proceso de edición, formación e impresión de la *Revista Mexicana de Política Exterior*, de los Cuadernos de Política Internacional, al igual que de otras publicaciones hechas en colaboración con otras áreas de la SRE, o de coediciones realizadas con diversas instituciones y/o editoriales.

FUNCIONES.

Realizar, a través de una ruta crítica, las diferentes etapas del proceso de edición;

Corregir el estilo y el marcaje tipográfico del material que el IMR va a publicar, en estrecha comunicación con el autor o autora del mismo;

Revisar las planas o primeras pruebas tipográficas, lo mismo que las segundas pruebas, del material que se va a publicar, en estrecha colaboración con el tipógrafo;

Preparar los forros o cubiertas, así como las pruebas finas. Estas etapas del proceso consisten en dejar listo el material para la impresión de la publicación; se realizan en estrecha colaboración con el tipógrafo, así como con el diseñador;

Revisar las pruebas azules; las capillas y, finalmente, el cromalín o prueba de color de los forros, último paso del proceso de edición al cual sigue el tiseo o visto bueno para impresión. Estas etapas se realizan en estrecha colaboración con el impresor;

Supervisar el trabajo de toda persona, tanto al interior del Instituto Matías Romero como por fuera, que colabora en el proceso de edición; entre otros, el del asistente, traductor, tipógrafo, diseñador, impresor y, de ser el caso, el emprendedor libre. En esta etapa entra asimismo la supervisión del intercambio de publicidad que se da con otras publicaciones periódicas de diferentes instituciones;

Tramitar los pasos administrativos necesarios para el seguimiento de la publicación hasta que la misma se publica;

Mantener informado al director del área del seguimiento de la publicación;

Brindar asistencia en las presentaciones de las publicaciones del Instituto;

Apoyar publicaciones de otras áreas de la SRE en lo que al proceso editorial se refiere, lo que supone hacerse cargo de todos los pasos, ya mencionados, en estrecha colaboración con el área responsable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	37 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Elaborar y poner al día el prontuario o manual de normas editoriales y tipográficas del IMR, titulado “El trabajo editorial y tipográfico, Prontuario de normas”, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	38 de 46



DEPARTAMENTO DE ENLACE.

OBJETIVO.

Garantizar el pleno cumplimiento de los compromisos en materia de rendición de informes; promoción, distribución e intercambio de publicaciones; asuntos de orden administrativo, y organización de tipo logístico, derivados de los programas de publicación y de los proyectos de investigación del Instituto Matías Romero.

FUNCIONES.

Asistir a la Subdirección de Cuidado Editorial en el proceso de edición, de producción de insumos para publicaciones, así como de revisión de textos a publicar por parte del Instituto Matías Romero o en co-edición con él;

Asistir en la emisión mensual de los informes rendidos a la Dirección General del Acervo Histórico-Diplomático sobre la suma de los depósitos realizados a su cuenta bancaria por concepto de suscripciones y compras de las publicaciones del IMR, conservar los archivos correspondientes y elaborar cuadros y estadísticas periódicos sobre la materia;

Asistir en la elaboración bianual del inventario de publicaciones del IMR y llevar el registro correspondiente;

Elaborar, con base a los directorios que debe llevar al día, las comunicaciones para distribución a las instancias correspondientes de la Secretaría, de las nuevas publicaciones del Instituto Matías Romero; y formular las notificaciones de anuncio respectivo, dirigidas a entidades académicas, gubernamentales y privadas de interés para el Instituto;

Elaborar, bajo la supervisión de la Subdirección de Cuidado Editorial, la propuesta de asignación de precios a las publicaciones del Instituto;

Realizar todas las actividades de orden logístico y administrativo, relativas a los procesos de impresión de las publicaciones del Instituto: contactos con proveedores, abastecimiento de insumos, cobertura de honorarios (en coordinación con la Dirección de Normatividad y Control de Gestión), bitácora y seguimiento de compromisos;

Llevar el seguimiento vinculado al proceso administrativo de cobertura de honorarios para colaboradores del IMR en las áreas de publicaciones, proyectos de investigación y de difusión;

Llevar el registro de difusión de las publicaciones del IMR entre instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones y ferias del libro tanto nacionales como extranjeras, e identificar nuevas instancias y estrategias para efectos de difusión, colocación de suscripciones y compra de publicaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	39 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Llevar el registro de la venta, suscripción, donaciones e intercambio de publicidad de la Revista Mexicana de Política Exterior y de la serie Cuadernos de Política Internacional;

Brindar seguimiento a los compromisos de orden administrativo y logístico, derivados de los convenios de colaboración celebrados por el Instituto en materia de investigación y análisis, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	40 de 46



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (SEM).

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

Llevar la bitácora de publicaciones autorizadas para edición durante el año, a fin de garantizar el cumplimiento, en números y calendario, con los compromisos adquiridos;

Organizar las propuestas, preparar la agenda y conservar y dar seguimiento a las minutas, de los asuntos referentes al Instituto Matías Romero vinculados a las reuniones de Comisión Editorial;

Recabar y conservar, y preparar respuestas y dar seguimiento, a las propuestas que se presenten para publicación por parte del Instituto Matías Romero;

Asistir al Director de Publicaciones, Análisis y Prospectiva en la solicitud y seguimiento de textos y dictámenes de las publicaciones del Instituto, así como llevar un registro puntual del estado en el que se encuentra cada uno de esos textos;

Asistir a la Subdirección de Cuidado Editorial en el proceso de edición, de producción de insumos para publicaciones, así como de revisión de textos a publicar por parte del IMR o en co-edición con él;

Mantener bajo su cuidado y en permanente actualización, el directorio de especialistas que colaboran, o sean susceptibles de colaborar, en los proyectos editoriales, de investigación y de difusión con el Instituto;

Realizar el trabajo logístico para la preparación, y fungir como secretario de actas, en las reuniones de Consejo Editorial de la Revista Mexicana de Política Exterior;

Llevar el registro y seguimiento de los convenios de colaboración en materia de publicaciones, investigaciones conjuntas y seminarios-taller de investigación suscritos por el Instituto con instituciones académicas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	41 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN.

OBJETIVOS.

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

Difundir temas de actualidad de la política exterior de México y de política Internacional a través de seminarios, conferencias, presentaciones de libros, publicaciones y programas de radio.

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

FUNCIONES.

Vigilar la difusión de las publicaciones del IMR entre instituciones educativas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como asociaciones nacionales y ferias tanto nacionales como extranjeras;

Coordinar actividades de difusión tales como presentaciones de libros, seminarios y conferencias;

Diseñar, organizar y ejecutar anualmente el ciclo de conferencias de funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los Estados de la República Mexicana sobre temas de política exterior de México;

Supervisar visitas guiadas a la sede del Instituto Matías Romero, al Acervo Histórico-Diplomático y a la bóveda de tratados, dirigidas a estudiantes de instituciones de educación superior;

Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar la difusión de la convocatoria para el Examen Competitivo Nacional para ocupar puestos vacantes niveles P1 y P2 de la Organización de las Naciones Unidas;

Diseñar programas y proponer especialistas para la organización de seminarios a solicitud directa de alguna de las áreas de la SRE;

Diseñar, producir y supervisar la distribución del programa de radio "Las Relaciones Internacionales de México", que se transmite semanalmente por Radio UNAM y se retransmite en radiodifusoras de instituciones de educación superior del interior de la República Mexicana, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	42 de 46



SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA.

OBJETIVO.

Apoyar, desarrollar y controlar el diseño, organización y ejecución de las actividades de difusión de los temas de la política exterior de México y de política internacional.

Apoyar, desarrollar y controlar el diseño, organización y ejecución de actividades con centros académicos de México y el exterior.

FUNCIONES.

Coadyuvar en la organización, difusión y ejecución de presentaciones de libros, conferencias y conferencias magistrales, seminarios y mesas redondas;

Elaborar y supervisar el envío de invitaciones a los eventos mencionados;

Solicitar, en caso de que se requiera, banderas, equipo de interpretación simultánea, así como el personal especializado para su manejo, y los presupuestos del servicio de los intérpretes;

Registrar, vigilar, orientar y facilitar el acceso de los asistentes a los eventos;

Coadyuvar en la organización, supervisión y realización del Ciclo de Conferencias de Funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en los Estado de la República;

Coadyuvar en las diferentes etapas del proceso de producción del programa de radio “Las Relaciones Internacionales de México”, que incluye proponer temas, agendar la grabación de entrevistas, investigación y elaboración de preguntas y cápsulas, musicalización y revisión final del programa;

Tramitar la transmisión del programa “Las Relaciones Internacionales de México” a través de Radio UNAM;

Realizar y revisar la transcripción del programa de radio para su publicación en la página de Internet;

Reproducir y supervisar el envío del programa de radio a las emisoras de provincia para su retransmisión;

Coordinar la organización y ejecución del programa de visitas de estudiantes de instituciones educativas al Instituto Matías Romero;

Agendar y coordinar la logística de la visita con la institución solicitante;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	43 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

Tramitar y supervisar el acceso de los grupos de visitantes al Acervo Histórico Diplomático y a la Bóveda de Tratados de la SRE;

Informar a la instancia conducente de la Dirección General Adjunta de Extensión Académica, Publicaciones e Innovación Tecnológica respecto de las actividades de difusión programadas y elaborar los reportes semanales de actividades de difusión realizadas, para su publicación en la página web del IMR, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	44 de 46



X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

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

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

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

FUNCIÓN: Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas. Conjunto de actividades a fines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	45 de 46



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
IMR-100	01/11/2006	3.0	46 de 46



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MATÍAS ROMERO**

Firma autógrafa

Emb. Miguel Pedro Ángel Marín y Bosch

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006