

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: *IEESFORD*

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	М	А	М	J	J	Α	s	0	N	D
1	Servir asignaturas en la Maestría en Diplomacia		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
2	Contratar asesores de tesis y jueces para la Maestría en Diplomacia.					х	х		х	х	х	х	х
3	Administrar los cursos de libre extensión (Cursos de lenguas).	х	х	х	х		х	х	х		х	х	х
4	Administrar los cursos de formación continua (diplomados y cursos especializados)				x	х	х	x	х	х	x	x	х
5	Coordinar la ejecución del calendario académico 2016 del IEESFORD.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
6	Gestionar la contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo audiovisual y relojes marcadores del IEESFORD y dar seguimiento a la ejecución de la orden de compra.			х			x					x	
7	Gestionar la contratación de limplieza de alfombras de salones del IEESFORD.						х						
8	Identificar y proponer libros , documentos y gestionar la suscripción de revistas especializadas.						х						
9	Diseñar un observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
10	Elaborar y presentar a la Rectoría informes de registro de ofertantes, contrataciones y adquisiciones y funcionarios del IEESFORD para publicar en la OIR.			х			x			х		х	
11	Formular el Proyecto de Presupuesto del IEESFORD, para el ejercicio fiscal 2017.							х	х				
12	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2017 y realizar el registro en el SAFI.												х
13	Recepcionar la documentación para aplicación del gasto	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
14	Elaborar compromisos presupuestarios.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
15	Elaborar modificaciones presupuestarias.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
16	Realizar seguimiento presupuestario y financiero.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
17	Preparar y remitir informes mensuales de ejecución Presupuestaria a la UFI.	x	x	x	х	х	х	х	х	x	x	x	х
18	Apoyar la formulación y gestión de proyectos de Cooperación.		х			х							
19	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo para el Ejercicio 2016.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
20	Analizar, preparar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
71	Priorizar con base a la cuota asignada, la propuesta de pago a efectuar a los proveedores de bienes y/o servicios.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
22	Verificar la documentación de soporte del gasto.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
23	Gestionar la contratación del dominio EDU.					х							



PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES														
	Unidad Org	aniza	tiva:	IEESFORD											
24	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo.	х	х	х	х	х	x	x	x	х	х	x	х		
25	Revisar y evaluar el sistema de control interno del IEESFORD								х						
26	Llevar un control de los Bienes del IEESFORD .	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
27	Emitir Estados Financieros de la Agrupación Presupuestaria 012USEFI-IEESFORD.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
28	Ingresar a la base de datos (SJAB) los libros y documentos en formato digital.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
29	Impartir clases del idioma ingles a oficiales de la Policia Nacional Civil.	х													
30	Revisar y actualizar manuales administrativos						х								
31	Actualizar banco de docentes calificados (nacionales y extranjeros).		х					х							
32	Actualizar el Manual de Descriptor de Puestos	х													
33	Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de compras 2016.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
34	Coordinar la ejeución de 5 cursos de formación continua en modalidad virtual en cumplimiento a la programación academica.		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
35	Impartir cursos de Protocolo, Ceremonial Diplomático y otros temas pertinentes.		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
36	Formular e implementar un Plan de investigacion y proyección social.		х	х	х	х	x	х	х	х					
37	Elaborar manual de ceremonial diplomatico para el IEESFORD.						Х								
38	Revisar y actualizar el Plan Estratégico del IEESFORD.	х	х												
39	Elaborar el Plan de fortalecimiento de la gestión de la Biblioteca.		х												
40	Actualizar la pagina Web Y Redes Sociales del IEESFORD.	Х	Х	Х	х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
41	(P.E.4) Dar seguimiento a la ejecución del programa de inducción para el personal que será destacada en el Servicio Exterior.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х		
42	Consolidar y publicar la información oficiosa en el sitio Gobierno Abierto.			х			х			х		х			
43	Gestionar el nombramiento del Oficial de Archivo y Gestión Documental en cumplimiento a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.			х											
44	(P.E.3) Crear propuesta de reglamento para los programas de cursos de idiomas y formación continua.					х	х								
45	Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivo y diseñar el sistema de información documental y Archivo en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Informacion.	х	x	х	х	x	x	х	х						
46	Elaborar indice de información reservada.	х						х							
47	Dar seguimiento a la aprobación del Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD y crear los lineameintos para su ejecución.	х	х	х											
48	(P.E.2) Dirigir y publicar al menos 1 investigación al año.		х	х	х	х	х	х	х	х	х	х			
49	(P.E.2) Publicar en forma digital al menos una investigación realizada por alumnos de la maestria sobre un tema determinado.								х						
50	Dar seguimiento a convenios suscritos o por suscribir por el IEESFORD.											x			



PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Linidad	Organizativa:	IFFSEORD

	3													
51	Elaborar informe de rendición de cuentas del IEESFORD.						х							
52	Diseño y publicación digital de Catálogo Académico.			х										
53	Ejecuar, seguimiento y evaluacion del plan de estudio de la maestria en diplomacia.	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
54	Dar Seguimiento y coordinar los procesos de elaboracion de tesis.	х	х	х	х	х	х	х	х	х			1	
55	Alimentar en el Sitio Gobierno Abierto la creacion de los puestos de trabajo del IEESFORD.		х									·		