



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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar la contratación de profesorado para impartir las asignaturas de la maestría en diplomacia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestionar la contratación de asesores de Tesis del proceso de graduación		X	X			X	X					
3	Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia												X
4	Dar seguimiento a la Maestría en Diplomacia en modalidad presencial						X						X
5	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el MINED.			X		X		X		X		X	
6	Asistir a reuniones de la Red ENAFOP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Asistir a reuniones de DNES, SPTA, IAIP						X						X
8	Participar como lectora de las tesis.		X		X	X	X						
9	Participar en la organización de la semana de la diplomacia.						X						
10	Preparar el calendario académico de los ciclos lectivos				X							X	
11	Aprobar guía metodológicas de Cursos y Diplomados		X		X				X	X		X	
12	Lanzar Convocatoria de nuevo ingreso V Cohorte Maestría en Diplomacia						X						
13	Elaborar Plan de Mejora Regulatoria							X					
14	Supervisar el portal de transparencia y respuesta a solicitudes y requerimientos de ciudadanos.	X			X			X			X		
15	Remitir Informe Anual 2018	X											
16	Remitir Declaratoria sobre Información Reservada	X						X					
17	Remitir Estadístico Mensual a la STPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Consolidar y publicar la información oficios.	X			X			X			X		
19	Llevar el control de asistencia de los profesores y alumnos de la Maestría en Diplomacia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones emanadas del Consejo Académico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Dar seguimiento a la implementación de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Realizar el proceso de inscripción de estudiantes de la IV Cohorte.	X							X				
23	Realizar las gestiones administrativas académicas con el MINED relacionadas a la Graduación de los alumnos de la III Cohorte										X	X	X
24	Actualizar el libro de autoridades del Instituto						X	X					
25	Tramitar registro de firma del Presidente del Consejo Académico						X	X					
26	Completar, consolidar y tramitar propuesta de programa de Maestría en Diplomacia en modalidad de educación no presencial y preparar documentación requerida por el Ministerio de Educación, para la aprobación del Plan de Estudio y acreditación de dicha Maestría		X	X	X	X	X						



**Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación
Diplomática (IEESFORD).**

27	Dar seguimiento a la implementación del programa de Maestría en Diplomacia en modalidad de educación no presencial							X	X	X	X	X	X
28	Dar continuidad a la propuesta de Reglamento de Educación no Presencial (EnP) del IEESFORD.		X	X	X	X	X						
29	Actualizar la página Web del IEESFORD						X					X	
30	Hacer publicaciones en página web y redes sociales del IEESFORD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Administrar el aula virtual del IEESFORD y dar apoyo a los usuarios y usuarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Remitir informe mensual de actividades realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Publicar reseña alusiva al Día Internacional de la Mujer. "Mujer Diplomática".			X									
34	Organizar el Día Internacional de la Mujer			X									
35	Dirigir al menos una (1) investigación al año.										X	X	X
36	Dar seguimiento al Proceso de Graduación de la III Cohorte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Suscribir a biblioteca virtual.					X							
38	Gestionar la suscripción anual de revistas especializadas.							X	X				
39	Dar mantenimiento al observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.						X	X	X	X	X	X	
40	Organizar y desarrollar la Semana de la Diplomacia			X	X	X	X						
41	Ejecutar el calendario de conferencias especializadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
42	Desarrollar la propuesta del Plan de seguimiento de los graduados y graduadas del IEESFORD.							X					
43	Administrar el Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Consolidar el Informe Estadístico Anual a ser presentado al Ministerio de Educación.			X	X	X							
46	Coordinar la actualización de los manuales administrativos.							X	X				
47	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo audiovisual.			X	X				X			X	
48	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de relojes marcadores			X	X				X			X	
49	Formular el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2020.				X	X	X	X	X				
50	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2020												X
51	Recepcionar documentación para aplicación del gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Elaborar Compromisos Presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Elaborar Modificaciones Presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Elaborar Informe Ejecutivo Financiero y Presupuestario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Realizar seguimiento presupuestario y financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Dar seguimiento a hallazgos de Auditoria.		X			X					X		
57	Proporcionar insumos para la consolidación del Informe Estadístico Anual rendido al MINED				X	X	X						



**Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación
Diplomática (IEESFORD).**

58	Preparar informe mensual de Ejecución Presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Dar seguimiento en el SIPI al Plan Operativo 2019 del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Determinar e informar las utilidades del FAE de acuerdo a la normativa aplicada por el Ministerio de Hacienda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61	Dar seguimiento a las actividades de Tesorería y Contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Elaborar pólizas de reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos por el IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64	Elaborar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Recibir, custodiar y remitir a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda los ingresos por la prestación de servicios y elaborar informes mensuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66	Atender las solicitudes de recursos financieros para realizar pagos a través de los Fondos Circulantes de Monto Fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
68	Elaborar las declaraciones mensuales del ISR e IVA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
69	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos con base a la normativa legal y técnica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	Registrar en el SAFI los ingresos y egresos del Fondo de Actividades especiales y Fondo General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	Llevar el control de los bienes del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
72	Analizar los Estados Financieros del IEESFORD, preparar informes financieros y presentarlos para la toma de decisiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
73	Generación y emisión de estados financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fondo General y Consolidados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
74	Registrar en los Libros de IVA los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
75	Convocar a cursos y diplomados a través de la base de datos del IEESFORD.		X		X				X	X		X	
76	Elaborar informe del curso de inducción a propuestos para el servicio exterior												X
77	Evaluar cursos y diplomados así como levantar informes al respecto		X		X				X	X		X	
78	Dar seguimiento académico a la implementación de los Diplomados y Cursos Especializados		X		X				X	X		X	
79	Dar continuidad al fortalecimiento de la imagen institucional	X					X						X
80	Proceso de Inducción Protocolaria a funcionarios nombrados en el servicio exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
81	Impartir cursos de especialización en protocolo y ceremonial diplomático.		X		X				X			X	
82	Gestionar la programación del uso de espacios físicos del IEESFORD a solicitud de las Unidades Operativas del MRREE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
83	Apoyar la realización de las actividades de las Coordinaciones de Investigación, Proyección Social y Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
84	Generar informe estadístico del uso de espacios físicos del IEESFORD					X							
85	Ingresar a la base de datos (SIAB) los libros y documentos en formato digital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación
Diplomática (IEESFORD).**

86	Dar mantenimiento a la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero".			X								X	
87	Dar mantenimiento a las condecoraciones y trajes del Dr. José Gustavo Guerrero.								X	X			
88	Generar informe estadístico de las visitas a la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero".					X							
89	Realizar inscripciones de los cursos de Idiomas y cursos especializados de formación continua	X	X		X		X		X	X		X	
90	Dar capacitación en el área financiera-contable al nuevo personal a contratar.	X	X	X									
91	Elaborar Manual de Políticas Institucionales	X											
92	FAE_ Realizar graduación alumnos Maestría en Diplomacia												X
93	Gestionar la contratación de jurados de Tesis del proceso de graduación												X
94	Coordinar la ejecución de los cursos de italiano niveles VII y Conversación	X	X	X	X	X	X	X	X				
95	Fortalecer la generación, resguardo, almacenamiento y administración de la información del Registro Académico de la Maestría en Diplomacia.					X							
96	Gestionar la adquisición de materiales e insumos para implementar el sistema de información documental y archivos					X							
97	Dar seguimiento a la segunda fase de adquisición del Sistema Informático para el Registro Académico IEESFORD.				X	X	X						
98	Gestión administrativa para la contratación de docentes de cursos especializados			X	X			X	X			X	