



Unidad Organizativa: **IEESFORD**

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

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

