



Sección 1 - 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 profesorado para impartir el seminario de graduación, asesores y jurados de trabajos de graduación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinar la ejecución de los cursos de lenguas y gestionar la contratación de profesorado.	X				X				X			
4	Dirigir y publicar al menos una (1) investigación al año.									X	X		
5	Capacitar al equipo del IEESFORD en Investigación							X					
6	Medir el Impacto de la Investigación.							X	X				
7	Suscribir a biblioteca virtual.									X			
8	Comprar libros para la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero".										X		
9	Dar mantenimiento a la biblioteca "Doctor José Gustavo Guerrero", condecoraciones y trajes del Dr. José Gustavo Guerrero.			X									
10	Gestionar la suscripción anual de revistas especializadas.								X				
11	Dar mantenimiento al observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.						X						
12	Organizar y desarrollar la Semana de la Diplomacia y el concurso de ensayos sobre diplomacia			X	X	X	X	X					
13	Medir el Impacto de la Proyección Social		X	X	X	X		X		X	X	X	
14	Desarrollar el calendario de conferencias especializadas.								X	X			
15	Desarrollar el Plan de seguimiento de los graduados y graduadas del IEESFORD.											X	
16	Gestionar la compra de licencias de software equipo informático de la CIPS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17	Dar seguimiento al Proceso de Graduación de la III Cohorte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Capacitar a Agentes de la Policía Nacional Civil.			X	X	X							
19	Fortalecer la imagen Institucional.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Diseñar 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	X	X		X	X	X
21	Virtualizar el contenido de las asignaturas de acuerdo al Plan de Estudio de la Maestría en Diplomacia en modalidad de Educación no Presencial, así como de cursos especializados y diplomados (EnP)		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
22	Crear propuesta de Reglamento de Educación no Presencial (EnP) del IEESFORD.		X	X	X	X	X						
23	Revisar la normativa del IEESFORD para incorporar lo relacionado a la educación en modalidad no presencial según corresponda.		X	X	X	X	X				X	X	
24	Preparar y coordinar acciones formativas dirigidas a los posibles docentes de la Maestría y cursos especializados o diplomados en modalidad de educación no presencial con especial énfasis en el uso de tecnologías para la EnP y el enfoque de competencias del Plan de Estudio para cumplir con los requisitos del MINED.							X	X		X	X	



PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: IEESFORD

25	Coordinar y administrar al menos dos cursos cortos especializados o diplomado (en modalidad de educación no presencial), en cumplimiento a la programación académica.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Apoyar en la elaboración de imágenes, infografías, presentaciones y otros documentos necesarios para la Rendición de Cuentas del IEESFORD.								X	X			
27	Dar seguimiento a la adquisición e implementación del Sistema Informático para el Registro Académico IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones emanadas del Consejo Académico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Dar seguimiento a la implementación de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Realizar el proceso de inscripción de estudiantes de la IV Cohorte.		X					X					
31	Preparar el proceso de egreso de estudiantes de la III Cohorte.	X											
32	Preparar la documentación necesaria para la graduación de estudiantes III Cohorte.												X
33	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el MINED.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
34	Organizar el curso propedéutico 2018.	X											
35	Asistir a reuniones de la Red ENAFOP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Asistir a reuniones de DNES, SPTA, IAIP						X						X
37	Preparar la audiencia pública de Rendición de Cuentas y el Informe.					X	X	X	X	X			
38	Participar en el diseño y administración de pruebas para el ingreso y ascensos de la carrera diplomática.			X	X	X	X	X	X	X	X		
39	Participar como lectora de las tesis.							X	X	X	X	X	X
40	Participar en la organización de la semana de la diplomacia.						X						
41	Apoyar en la gestión de cooperación para la implementación de la Maestría en Línea.			X	X	X	X	X	X	X	X		
42	Organizar eventos de cierre y entrega de diplomas sobre actividades académicas de extensión cultural.			X	X	X	X	X		X	X	X	X
43	Organizar el día internacional de la Mujer.	X	X	X									
44	Supervisar el portal de transparencia y respuesta a solicitudes y requerimientos de ciudadanos.				X				X				X
45	Dar seguimiento a la Maestría en Diplomacia en modalidad presencial y a los cursos de capacitación especializados (cursos y diplomados).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Atender las solicitudes de recursos financieros para realizar pagos a través de los Fondos Circulantes de Monto Fijo (Fondo General y Fondo de Actividades Especiales).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Elaborar las declaraciones mensuales del ISR e IVA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Elaborar pólizas de reintegro de Fondos Circulantes de Monto Fijo - Fondo General y Fondo de Actividades Especiales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	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
51	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
52	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
53	Atender requerimientos de auditorías y dar seguimiento a hallazgos.	X				X					X		
54	Dar seguimiento en el SIPI al Plan Operativo 2018 del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN ANUAL OPERATIVO 2018
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: IEESFORD

55	Formular el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019.							X					
56	Recepcionar documentación de gastos, elaborar el correspondiente compromiso presupuestario y las modificaciones presupuestarias si fueran necesarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Coordinar el cierre financiero del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur Sur.	X	X	X									
58	Dar seguimiento a las actividades de Tesorería y Contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	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
60	Impartir cursos de capacitación en protocolo y ceremonial diplomático.	X	X	X						X	X	X	
61	Coordinar el programa de inducción para el personal destinado a laborar en el servicios exterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Administrar el Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Consolidar el Informe Estadístico Anual a ser presentado al Ministerio de Educación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Gestionar mantenimiento preventivo de relojes marcadores y equipo audiovisual.			X				X			X		
66	Consolidar y publicar la información oficiosa.	X			X			X				X	
67	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
68	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
69	Llevar el control de los bienes del IEESFORD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	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
71	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
72	Asistir a reunión de Academias e Institutos Diplomáticos de Iberoamerica.									X			
73	Coordinar la actualización de los manuales administrativos.						X	X					
74	Elaborar Manual de Políticas Institucionales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	