**PLAN DE TRABAJO**

**2015**

**DEL:**

**INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO**

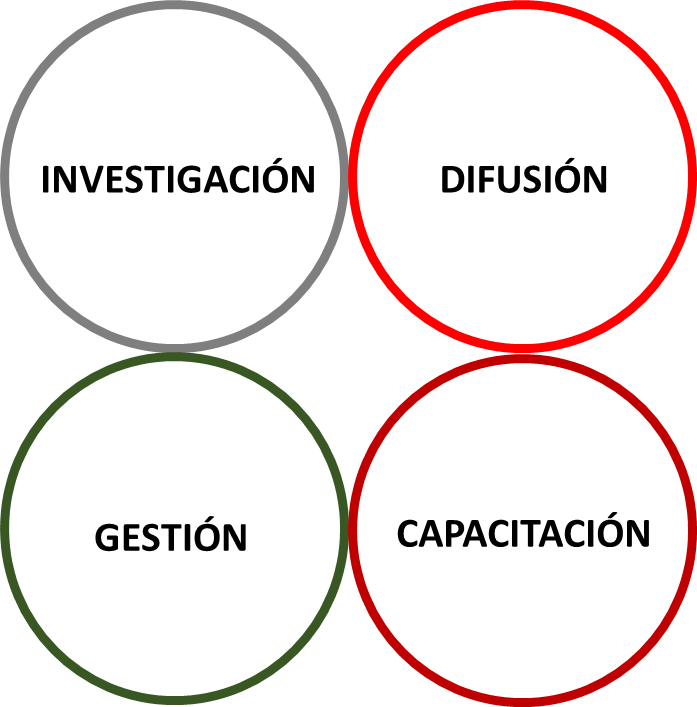
**PRISCILIANO SÁNCHEZ**

**SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO GENERAL**

**29 DE ENERO DE 2015**

**ANTECEDENTES**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 15816 del Congreso del Estado de Jalisco, documento creador del Organismo, el Instituto de Estudios del Federalismo es un Organismo Público Descentralizado (OPD) de la Secretaria General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene las funciones de investigar, promover y fomentar el Federalismo como sistema de organización política. Adicional a la investigación, nuestro Reglamento Interior del Organismo menciona las actividades de promover la capacitación y gestión de los ayuntamientos que lo soliciten para coadyuvar en lo concerniente al desarrollo municipal. Como función adjetiva por el cumplimiento de las funciones antes señaladas se realiza la gestión administrativa.

****

**EJES DE TRABAJO**

Nuestro Plan Institucional de trabajo 2015 está encaminado en relación al Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo a la estrategia 1.1.3. - *Impulsar un federalismo articulado mediante una coordinación eficaz y una mayor corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno,* el cual está integrado en el eje de México en Paz; así mismo estamos proyectando las actividades del Instituto en relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033 con el objetivo OD3103. - *Incrementar la coordinación entre los diferentes órdenes de Gobierno* que se integra dentro de la dimensión de Instituciones confiables y efectivas en el tema de Administración Pública, así mismo nos vinculamos en el Programa Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobierno Efectivo.

El Gobierno del Estado de Jalisco tiene como propósito operar un sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo para el bienestar como modelo integral, que genere información estratégica para la toma de decisiones informadas y empíricamente sustentadas en la orientación del gobierno. Éste nuevo enfoque nos da la pauta para trabajar en base a resultados como el Gobierno federal lo ha venido haciendo, donde los diversos insumos, actividades y productos conducen a la generación de resultados e impactos directos que se verán reflejados en la sociedad.

En este documento se especifica el programa, componentes y actividades que articulan la labor anual del Instituto, así como algunos ajustes que hacen más certero nuestro Programa Operativo del que estamos seguros se superaran sus metas. Es intención del Instituto abonar al logro de nuestros objetivos como organismo, pero es aún más importante, abonar al logro del objetivo colectivo de todo el Gobierno del Estado de Jalisco.

**MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

*Misión*

Somos un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo Estatal que buscamos garantizar y promover un Federalismo real en sus diversas expresiones (fiscal, político y social), fomentar su aplicación entre los ámbitos gubernamentales; viéndose reflejados en los acuerdos y convenios que se realizan, con el propósito de fortalecer el Pacto Federal y en donde predomine la igualdad de oportunidades entre los Poderes y los ámbitos de gobierno para el impulso del desarrollo del Estado y de los Jaliscienses.

*Visión*

El Instituto de Estudios del Federalismo es un Organismo promotor del Pacto Federal Republicano que ha permitido fortalecer las relaciones entre el Estado y los municipios, respetando los principios federalistas, ha brindado capacitación a las autoridades municipales permitiéndoles encontrar las mejorar prácticas para eficientar su hacienda, encontrar mejorar fuentes de financiamiento a sus proyectos. Somos un referente en el Estado para difundir la teoría federalista entre las nuevas generaciones de Jaliscienses.

*Valores*

En  congruencia con el espíritu del decreto que crea el Instituto, todas nuestras acciones se fundamentan en el:

* Responsabilidad
* Calidad
* Eficiencia
* Eficacia
* Honestidad
* Profesionalismo
* Creatividad
* Confianza
* Liderazgo
* Disciplina
* Vocación de servicio
* Trabajo en equipo

**OBJETIVO**

Nuestro principal objetivo es ***“Promover el conocimiento del Sistema Federalista en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco; pugnar por la aplicación de los principios y normas del Federalismo y por su vigencia, así como elaborar diagnósticos y propuestas encaminadas a mantener vigente el Federalismo y el Municipio Libre”.***

En este contexto y buscando en todas las acciones el cumplimiento del objetivo señalado, en el Instituto se trabaja con profesionalismo para la realización de las metas establecidas, fortaleciendo el federalismo con investigaciones, conferencias, búsqueda de programas y mejores herramientas para los municipios y forjar desde ahí el desarrollo institucional de Jalisco.

**MARCO NORMATIVO**

En el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: *Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática y federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos a una Federación establecida según los principios de esta Ley Fundamental.*

El Gobierno del Estado de Jalisco a través del Congreso, creó mediante el decreto número 15816 al Instituto de Estudios del Federalismo “Prisciliano Sánchez”, Organismo Público Descentralizado (OPD) de la Secretaría General de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo a su cargo las funciones de investigar, estudiar, proponer, divulgar y dar seguimiento al federalismo como forma de gobierno republicano, democrático, representativo y popular.

El artículo 3º del citado Decreto establece como sus objetivos principales los siguientes:

I.- Promover el conocimiento del Sistema Federalista en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco.

II.- Pugnar por la aplicación de los principios y normas del Federalismo y por su vigencia;

III.- Elaborar diagnósticos y propuestas encaminadas a mantener vigente el Federalismo y el Municipio Libre;

IV.- Sistematizar y difundir la información relativa a la fracción anterior, y ofrecer un espacio público de consulta al respecto;

V.- Rescatar y promover la cultura federalista;

VI.- Fomentar entre los ciudadanos una conciencia Federalista;

VII.- Auspiciar el equilibrio de los derechos y obligaciones de los municipios, los Estados y los Poderes Federales para revertir las actitudes centralistas y paternalistas.

Así mismo el numeral 7º del Decreto establece sus funciones las cuales son:

I.- Investigar, estudiar y difundir los principios históricos, culturales y jurídicos relativos al sistema federal;

II.- Proponer a las autoridades correspondientes medidas e iniciativas tendientes a fortalecer y a actualizar el sistema federal y el municipio libre;

III.- Establecer relaciones con otras Instituciones similares para el conocimiento y aplicación del federalismo y la vigencia del municipio libre; y

IV.- Organizarse para coordinar esfuerzos y trabajos tendientes a cumplir con los lineamientos de la Constitución Federal, la propia del Estado, los de esta Ley y su Reglamento.

**PROGRAMA Y PROCESOS**

Actualmente el Instituto cuenta con un solo programa establecido el cual es: ***“Fortalecimiento y Difusión del Federalismo y el Desarrollo Municipal”***.

De dicho programa, se despliegan los procesos que cada una de las áreas que integran el instituto, operan con el fin de dar cumplimiento al objetivo general del Instituto.

| Área | Objetivo | Procesos |
| --- | --- | --- |
| Dirección General | Promover el conocimiento del Sistema Federalista en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco; pugnar por la aplicación de los principios y normas del Federalismo y por su vigencia, así como elaborar diagnósticos y propuestas encaminadas a mantener vigente el Federalismo y el Municipio Libre. | 1. Ejecución de los procesos (investigación, Editorial, capacitación y administrativo) del IEF. 2. Informe anual de actividades. |
| Secretaría General | Participar en la instrumentación y evaluación de los asuntos de carácter administrativos del Instituto vigilando en cumplimiento de los objetivos que se señalan en los documentos de planeación y normativos. | 1. Preparación y realización de las sesiones de los Consejos del IEF. 2. Transparencia e información pública. 3. Certificación de documentos. 4. Manejo y custodia del archivo, patrimonio del Instituto. 5. Tramitar derechos de autor y registro de publicaciones. 6. Crónica de actividades del Instituto. 7. Recepción y emisión de la correspondencia del IEF. |
| Dirección de Investigación y Publicaciones | Promover el conocimiento del Sistema Federalista en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Jalisco.  Elaborar diagnósticos y propuestas en caminadas a mantener vigente el Federalismo y el Municipio Libre.  Rescatar y promover la cultura del federalismo. | 1. Investigaciones sobre el Federalismo. 2. Publicación de artículos, estudios y libros del IEF. 3. Publicación de la revista “El Pacto”. 4. Elaboración e impresión del material de divulgación. |
| Director de Apoyo a Municipios y Capacitación | Rescatar y promover la cultura del federalismo.  Fomentar entre los ciudadanos una conciencia federalista.  Auspiciar el equilibrio de los derechos y obligaciones de los municipios, los Estados y los Poderes Federales para revertir las actitudes centralistas y paternalistas | 1. Estudios y Análisis sobre temas municipales. 2. Realización de cursos talleres y/o talleres de capacitación. 3. Realización de diplomados. 4. Catálogo de programas de financiamiento a proyectos municipales. 5. Asesoría y seguimiento a proyectos municipales 6. Generación de proyectos para obtener recursos para desarrollar las actividades de capacitación. |
| Director de Estudios de la Administración Pública y Difusión | Pugnar por la aplicación de los principios y normas del Federalismo y por su vigencia;  Sistematizar, difundir la información relativa a la fracción anterior, y ofrecer un espacio público de consulta al respecto  Rescatar y promover la cultura del federalismo | 1. Estudios y/o Análisis sobre temas de la administración pública. 2. Actividades de difusión. 3. Estrategias de promoción del federalismo. 4. Difusión en medios electrónicos y redes sociales. |
| Director Administrativo | Lograr un máximo aprovechamiento de los recursos de los que dispone el Instituto mediante la planeación, organización, dirección y control, auspiciados por criterios de austeridad, ahorro, eficacia y eficiencia. | 1. Contabilización de todo movimiento financiero. 2. Manejo y control de los procesos de adquisiciones 3. Administración y control del Recurso Humano 4. Resguardo y administración del Patrimonio 5. Manejo del recurso financiero de Tesorería |

**ACCIONES, PRODUCTOS Y METAS 2015**

En este apartado se muestra cales serán las acciones o actividades que cada una de las diversas áreas que integran el instituto deberán realiza durante el 2015, así como los productos que se estarna generado como resultante de los esfuerzos realizados. Además se establecen cuáles serán las metas que se han fijado y que debemos cumplir para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional y en consecuencia al Plan Estatal de Desarrollo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Secretaría General** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados  (agregar cuantificación) | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Sesiones del Consejo | Realización de las sesiones del Consejo | Actas de la sesiones firmadas | 4 | 4 Actas |
| Coordinar la realización de foros y actos públicos del Instituto | Realización de foros y actos públicos del Instituto | Foros y actos públicos realizados | 14 | 20 Eventos |
| Proyecto de presupuesto | Elaboración de presupuesto | Anteproyecto de presupuesto presentado | 1 | 1 Documento |
| Representación del Instituto | Representar al Instituto | representación | 4 | 4 Representaciones |
| Realización de la crónica de actividades del Instituto | Informe de las actividades del Instituto | Informe presentado en la página de transparencia | 12 | 12 Informes |
| Certificación de documentos | Certificación de documentos | Informe de documentos certificados | 12 | 12 Informes |
| Manejo y custodia del patrimonio del Instituto | Realización de Inventarios | Informe del inventario realizados | 2 | 2 Inventarios |
| Página web de atención ciudadana del gobernador | Atención a las solicitudes realizadas a través del portal | Informe de las solicitudes atendidas | 12 | 12 Informes |
| Programa de capacitación del personal del IEF | Cursos de capacitación | Funcionarios capacitados | 4 | 10 funcionarios |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Dirección de Investigaciones y Publicaciones** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Coordinar las investigaciones que se desarrollen en el Instituto. | Dirigir y controla el sistema para la realización de las investigaciones del Instituto. | Investigaciones realizadas | 9 | 7\* Investigaciones |
| Proponer al Director General los temas e investigaciones a desarrollar durante el año correspondiente. | Definir la temática de las investigaciones en dos vertientes: a) Dentro del marco de los rubros sustantivos del instituto; b) Dentro del marco de la celebración del Centenario de la promulgación de la Constitución de 1917 | Listado sobre los temas sugeridos para las investigaciones | 1 | 2 Listados |
| Coordinar el proceso de publicaciones del Instituto. | Controlar y supervisar la revisión, diseño e impresión de los textos a publicar. | Libros publicados | 7 | 7\* |
| Coordinar la elaboración, revisión y publicación de la revista el “Pacto”. | Preparar los textos de los artículos. 2. Supervisar la revisión. 3. Definir el diseño de portada e interiores. 4. Gestionar la impresión. | Revistas publicadas | 4 | 5 |
| Coordinar la elaboración e impresión de material de divulgación que utilice el IEF. | Realizar material de divulgación | Impresión y distribución de material de divulgación. | 2 | 10 materiales |
| Elaborar informes periódicos de las actividades de la dirección. | Elaboración de informe mensual de actividades. | Informes de Actividades entregado | 12 | 12 Informes |

\* Cifra sujeta a incremento, en el supuesto de encontrar financiamiento externo para investigación y publicación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Dirección de Apoyo a Municipios y Capacitación** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Coordinar estudios y análisis sobre temas del municipio libre y democrático que se desarrollen en el Instituto. | Coordinar estudios y análisis | Documento Informativo | 0 | 4 |
| Proponer al Director General los temas de estudio o análisis a desarrollar durante el año correspondiente. | Proponer temas de estudios | Documento de propuesta | 0 | 4 |
| Coordinar los cursos y/o talleres de capacitación que realiza el Instituto. | Capacitar a funcionarios de los municipios | Municipios a los que se les brindo capacitación | 36 | 36 municipios |
| Generar y actualizar el banco de programas de apoyo para municipios (tomado en cuenta los programas estatales, nacionales e internacionales). | Generar y actualizar Catálogos de programas estatales, federales y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales. | Catálogos de programas actualizados | 0 | 4 Catálogos |
| Brindar asesoría a los municipios en materia de elaboración, ejecución y seguimiento a proyectos que impulsen el desarrollo. | Asesorar a Municipios | Informe de las Asesorías realizadas | 12 asesorías | 12 informes |
| Elaborar informes periódicos de las actividades de la dirección | Elaboración de informe mensual de actividades. | Informes de Actividades entregado | 12 | 12 informes |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Dirección de Estudios de la Administración Publica y Difusión** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Coordinar estudios y/o artículos sobre temas de la administración pública que se desarrollen en el Instituto. | Realizar Estudios y artículos sobre temas de la administración pública. | Estudios realizados | 0 | 4 Estudios y/o análisis |
| Proponer al Director General los temas de estudio o análisis a desarrollar durante el año correspondiente. | Propuesta de temas a abordar en los estudios e investigaciones que propone la dirección | Propuesta de Temas | 0 | 4 propuestas |
| Coordinar y realizar las labores de difusión y divulgación del federalismo en instituciones educativas y sociedad general. | Realizar las actividades de divulgación | Actividades de divulgación realizadas | 15 | 20 Actividades |
| Fijar lineamientos y supervisar las publicaciones de la página WEB y las redes sociales del IEF. | Lineamientos para la publicación de información en la Página Web y redes sociales  Administrar y verificar la información que se publica en la página web y las redes sociales | Manual de lineamientos para la publicación de información en la Página Web y redes sociales  Informe de actividades realizadas para actualizar la página web y redes sociales | 0  0 | 1 manual  12 informes |
| Elaborar informes periódicos de las actividades de la dirección | Elaboración de informe mensual de las actividades | Informe de actividades entregado | 0 | 12 informes |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Dirección Administrativa** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Administra los recursos materiales, humanos, financieros y contables del Instituto. | Control de flujo de almacén,  Control de inventarios,  Control presupuestal  Emisión de nómina  Nóminas de prestaciones  Nóminas contratados | Reporte anual  Reporte anual  Reporte mensual  Nominas quincenales  Nominas aguinaldo, estímulo y prima vacacional  Nominas asimilados al salario | 0  1  12  24  4  12 | 1  1  12  24  4  6 |
| Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos anuales del Instituto. | Evaluación de necesidades de las áreas del IEF y compromisos.  Estimación y análisis de las fuentes de financiamiento.  Proyectos de presupuestos | Estimados y soporte  Anteproyecto de presupuesto de ingresos  Anteproyecto de presupuesto de egresos | 1  1  1 | 1  1  1 |
| Elaborar los estados contables del Instituto. | Captura de la información diaria  Emisión de acumulados anuales | Estados financieros mensuales  Cuenta pública | 12  1 | 12  1 |
| Ministrar los recursos disponibles y necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. | Pago de obligaciones y adquisiciones | Soporte documental mensual | 12 | 12 |

| Dirección de Área | **Coordinador Jurídico** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Realizar las relatorías de las sesiones de los Consejos | Elaboración de las actas con las relatorías de las reuniones del consejo | Actas elaboradas | 8 | 8 Actas |
| Tramitar los derechos de autor y registro de las publicaciones. | Trámites para obtener los registros de autor de las publicaciones  Trámite para obtener los ISBN de las publicaciones  Trámite para obtener el ISSN de la revista “El Pacto” | Registro oficial de las publicaciones del Instituto.  Número de ISBN para cada una de las publicaciones  Número de ISSN para la revista “El Pacto” | 0 | 7  7  1 (anual) |
| Proponer, analizar y presentar las propuestas de iniciativas de ley para impulsar el federalismo en el Estado. | Elaborar propuestas de iniciativas de ley | Proyecto de Iniciativa de Ley elaborado | 0 | 2 |
| Coadyuvar en la representación legal del Instituto. | Asesoría y seguimientos a los procedimientos en donde se requiere la representación legal del Instituto | Informe de asesorías y seguimiento de los procedimientos realizados | 12 | 12 |
| Generar convenios, contratos, finiquitos y todo documento que involucre legalmente al IEF. | Elaborar los convenios y/o contratos que requiera el Instituto | Convenios formalizados  Contratos formalizados | 5  12 | 6  12 |
| Realizar todo lo inherente a las respuestas del IEF respeto de las observaciones de los órganos fiscalizadores. | Elaborar la información necesaria para atender las observaciones de los órganos fiscalizadores | Informe de las observaciones atendidas para dar respuesta a los órganos fiscalizadores | 12 | 12 Informes |
| Aplicación del procedimiento administrativo y de sanciones que determine la ley de responsabilidades. | Desahogo de las solicitudes realizadas en materia de sanciones y procedimientos administrativos | Informe de las resoluciones para los procedimientos administrativos y las sanciones | 12 | 12 Informes |
| Atención a las solicitudes de información solicitas a través de transparencia | Atender y entregar contestación a las solicitudes de información en tiempo y forma | Reporte de las solicitudes de información atendidas en tiempo y forma | 12 | 12 Reportes |

| Dirección de Área | **Asistente Administrativo** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Control presupuestal. | Captura de información en sistemas específicos.  Registro de las operaciones contables/presupuestales al periodo que corresponden  Presentación de propuesta de transferencias para cubrir las partidas sin recursos.  Presentación de propuesta para aplicación de otros ingresos. | Documento en Excel  Avance presupuestal  Presupuesto Ejercido 2014  Archivo para autorización del consejo  Archivo de otros ingresos | 12  12  1  4  1 | 12  12  1  4  1 |
| Control de la contabilidad gubernamental del IEF. | Revisión, registro, análisis, archivo y captura de los eventos económicos del instituto, así como el rescate de firmas para el soporte.  Generar conciliaciones bancarias, control de saldos bancarios ( cuenta de inversión y cuenta corriente)  Actualización de datos ante el IMSS, IPEJAL.  Resguardo de claves para accesos en línea.  Pago de obligaciones fiscales  Pago de obligaciones patronales  Generación de cheques.  Generación de factura por concepto de subsidio estatal.  Entrega de oficios a las dependencias solicitantes de información | Pólizas contables  Conciliación Bancaria  Movimientos de personal (IMSS)  Actualización de datos IPEJAL, Sedar)  Cuantas veces sea necesario.  Pagos Provisionales  Pago de cuotas IPEJAL, Sedar, Sedar Aportación Voluntaria, IMSS  Pólizas cheque (fondo fijo, IMSS)  Factura timbrada  Oficios con folio especifico | 12 tomos  36  2  2  12  48  36  12  30 | 12 tomos  36  2  2  12  48  36  12  30 |
| Reguardo, control y provisión de los recursos materiales del instituto. | Registros de consumo de papelería, compras para mantener stock.  Registros de consumo de material de limpieza, compras para mantener stock.  Control y resguardo de fondo fijo. | Bitácora de papelería  Bitácora de material de limpieza  Arqueo de caja | 9  1  4 | 9  1  4 |
| Control del parque vehicular. | Registrar en bitácora correspondiente, los servicios y combustible proporcionado por cada una de las unidades propias/resguardo, del instituto. | Bitácora de Combustible  Bitácora de Mantenimiento | 3  3 | 3  3 |
| Control de Nominas. | Registrar la de asistencia del personal.  Generación de nómina y pagos adicionales autorizados por las autoridades correspondientes.  Control y resguardo del timbrado de nómina y demás pagos relativos a capítulo 1000  Seguimiento a contratación de personal temporal. | Listas de asistencia  Nomina  Pago de aguinaldo  Pago de prima vacacional  Pago de estímulo al servidor publico  Recibos de nomina  Recibos de asimilados | 24  24  2  1  1  308  9 | 12  24  2  1  1  308  9 |
| Operar el sistema de gestión y administración gubernamental. | Mantener relación directa con la Sepaf, Sefin, Subsefin para el seguimiento puntual de los recursos vía ministración. | Informe de actividades de vinculación | 0 | 12 Informes |
| Generación de reportes de información financiera y transparencia. | Impresión de reportes que genera el sistema correspondiente, una vez registradas todas las operaciones económicas por el periodo correspondiente.  Entrega de la información relativa a la Fracción V y IX de la Ley de transparencia.  Análisis, revisión y generación de Información para la Entrega de la Cuenta Pública.  Entrega personal de documentos a distintas áreas de gobierno. | Estados Financieros  Archivos PDF por incisos  Cuenta publica  Reporte mensual de actividades | 12  192  1  12 | 12 Documentos  192 Archivos  1 Documento  12 Reportes |
| Apoyo en reuniones de Consejo y Comisión de Adquisiciones | Preparación de información para presentar en las sesiones, apoyo a logística de eventos y seguimiento a los acuerdos que se generen. | Informes elaborados | 3 | 3 Informes |
| Mantener contacto con las distintas instancias de gobierno | Llamadas, visitas, entrega de documentos ante Sepaf, Contraloría, Auditoria, Sedar, IPEJAL, Subsefin | Informe de actividades | 12 | 12 Informes |
| Actualización constante de las obligaciones fiscales a cargo del IEF | Revisiones contantes de comunicados en el SAT, y publicaciones relacionadas al tema. | Impresión de documentación que aplique al organismo | 12 | 12 Documentos |
| Atención a Auditorias | Entrega de documentación que solicite el personal asignado para la comisión, tanto en auditoria interna como la externa.  Seguimiento a observaciones. | Informe de entrega de documentación solicitada por auditores  Respuesta a observaciones | 0  1 | 1 Documento  1 Documento |
| Control de Viáticos | Cálculo y entrega de recursos por comprobar, según petición correspondiente.  Seguimiento a recurso entregado.  Verificación y validación de documentos, para la cancelación del gastos por comprobar | Formato de viáticos.  Formato de comprobación de viáticos, soporte facturas, y en su caso depósitos por diferencia no comprobada. | 10  10 | 10 Documentos  10 Documento |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Área | **Soporte Técnico** | | | |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Actualizar y diseñar la Pagina WEB, la Biblioteca virtual y atender las redes sociales del Instituto, dando a conocer la información calificada proporcionada por las direcciones de área. | Actualización de contenidos web y redes sociales | Informe mensual de actualización de Página web. | 0 | 12 Informes |
| Diseño y diagramación de los bocetos de las publicaciones del Instituto atendiendo los tiempos establecidos. | Diseño y preparación (en su caso) de archivos para su publicación | Dommie (archivo para la imprenta) | 13 | 21 dommies |
| Evaluar el Estado Físico y dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del Instituto. | Mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos | Reporte, limpieza y mantenimiento de todos los equipos. Semestral | 0 | 2 Reportes |
| Supervisar y dar mantenimiento a la infraestructura (redes) informática. | Mantenimiento preventivo al site y revisión de cableado de la red de voz y datos del IEF | Reporte (en sus caso petición de permisos en atención a medidas correctivas) semestral | 0 | 2 |
| Realizar la instalación y capacitación de nuevos software. | Instruir e instalar los programas y/o equipos que sean necesarios para la operación de las actividades del personal y fungir como mediador técnico si el programa es suministrado por terceros | Reporte semestral | 0 | 2 |
| Elaborar informes periódicos de las actividades. | Reporte general e inventario anual | Informe mensual  Inventario anual | 0  0 | 12  1 |

| Dirección de Área | **Secretaria** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funciones Específicas | Acciones a realizar | Productos Generados | Meta 2014 | Meta 2015 final |
| Atender el conmutador y generar registro de llamadas del Instituto. | Contestar las llamadas que entren al conmutador y tomar nota de mensajes y recados para el personal del I.E.F. | Registro mensual de llamadas entrantes a la extensión del conmutador. | 0 | 12 informes |
| Elaborar y actualizar el directorio oficial y de las personas con que se tiene contacto para diversos asuntos. | Actualizar el directorio telefónico oficial del Instituto. | Directorio Telefónico actualizado | 0 | 3 Actualizaciones |
| Mantener el control de la correspondencia (recibida y enviada) y seguimiento de atención. | Registrar los oficios enviados y recibidos, la hora, fecha, la dependencia que suscribe y quién recibe. | Libretas con control por escrito de los oficios por parte del I.E.F. y por parte de otros organismos.  Informe de los oficios enviados y recibidos así como su seguimiento. | 1  12 | 1 Libreta  12 Informes |
| Administrar el correo institucional. | Revisión diaria del correo oficial. | Informe de los correos y actividades realizadas en el correo oficial. | 0 | 12 Informes |
| Llevar el control de las llamadas y correos para las convocatorias y el registro de confirmaciones a sesiones del Consejo y otros eventos. | Contar con libretas de control de las llamadas y correos paras las sesiones del Consejo y diversas actividades del Instituto. | Informe de las actividades y registros en la libreta de control de llamas y correos | 0 | 12 Informes |
| Redactar y Elaborar los oficios del instituto y los reportes que se requieran. | Elaborar los documentos u oficios que señale el Director General a realizar. | Reporte de los Oficios, transcripciones o documentos realizados. | 0 | 12 Reportes |
| Mantener el control y el acceso a la biblioteca. | Elaborar control de acceso y uso de la biblioteca | Informe del uso de la biblioteca | 0 | 12 Informes |
| Registro de visitantes. | Relación de las personas que visitan al Director General del I.E.F. | Informe mensual de las personas que visitaron las instalaciones del Instituto | 0 | 12 Informes |
| Control de salida de equipo y materiales. | Registro de los controles de salida de los equipos del Instituto para las actividades externas | Informe mensual de los controles de salida de equipo y materiales | 0 | 12 Informes |
| Recepción y registro de solicitudes en el sistema de gestión y administración gubernamental. | Revisión permanente del sistema de gestión y administración gubernamental, y elaborar bitácora de control de las solicitudes. | Informe de las actividades registradas en la bitácora de control del sistema | 0 | 12 Informes |
| Control y resguardo de todos los documentos originales del IEF (facturas, actas, correspondencia, etc.) y contar con el respaldo digital ordenado. | Resguardo de los documentos originales del Instituto | Resguardo mensual de los documentos originales del Instituto | 12 | 12 Resguardos |
| Programar efemérides diariamente en Facebook y twitter (cuentas del I.E.F.) | Revisión diaria de las redes sociales, así como subir eventos del Organismo y notas importantes o relevantes además de efemérides. | Informe sobre las actividades realizadas en las redes sociales del Instituto | 0 | 12 Informes |
| Llevar la agenda del Director General. | Registro de los compromisos, citas y eventos oficiales que atiende el Director General. | Informe de las citas, actividades y eventos oficiales a los que asistió el Director General. | 0 | 12 Informes |

**Presupuesto**

**Anteproyecto de presupuesto por Componente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programa: Fortalecimiento y difusión del federalismo y el Desarrollo Municipal** | | | |
| No. | Componente o Proceso | Meta | Monto |
| 1 | Promoción y difusión del Federalismo | 62 | $ 177,500.29 |
| 2 | Publicaciones e investigaciones sobre el Federalismo | 19 | $ 54,395.25 |
| 3 | Municipios capacitados y asesorados | 48 | $ 137,419.58 |
| 4 | Capacitación Interna de los servidores públicos del Instituto | 10 | $ 28,629.08 |
| 5 | Plantilla de personal de la Administración General | 34 | $ 5,963,458.76 |
| 6 | Gastos de gestión para la administración general | 13 | $ 37,217..80 |
| 7 | Contabilidad Gubernamental | 41 | $ 117,379.23 |
| **Total** | | **227** | **$ 6,516,000.00** |

**Resumen del Proyecto de Plan de Trabajo y Presupuesto 2015**

| No. | Componente | Acciones | Descripción | | Metas | Monto |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Promoción y difusión del Federalismo | 1.1 | Foros y actos públicos. | | 20 | $ 57,258.16 |
| 1.2 | Realizar material de divulgación. | | 10 | $ 28,629.08 |
| 1.3 | Realizar las actividades de divulgación. | | 20 | $ 57,258.16 |
| 1.4 | Administrar y verificar la información que se publica en la página web y las redes sociales. | | 12 | $ 34,354.89 |
| 2 | Publicaciones e investigaciones sobre el Federalismo | 2.1 | Dirigir y controla el sistema para la realización de las investigaciones del Instituto. | | 7 | $ 20,040.36 |
| 2.2 | Controlar y supervisar la revisión, diseño e impresión de los textos a publicar. | | 7 | $ 20,040.36 |
| 2.3 | Preparar los textos de los artículos. 2. Supervisar la revisión. 3. Definir el diseño de portada e interiores. 4. Gestionar la impresión. | | 5 | $ 14,314.54 |
| 3 | Municipios capacitados y asesorados | 3.1 | Capacitar a funcionarios de los municipios | | 36 | $ 103,064.69 |
| 3.2 | Asesorar a Municipios | | 12 | $ 34,354.90 |
| 4 | Capacitación Interna de los servidores públicos del Instituto | 4.1 | Cursos de capacitación | | 10 | $ 28,629.08 |
| 5 | Plantilla del personal para la administración General | 5.1 | Emisión de nómina | | 24 | $ 5,963,458.76 |
| 5.2 | Nóminas de prestaciones | | 4 |
| 5.3 | Nóminas contratados | | 6 |
| 6 | Gasto de Gestión para la administración general | 6.1 | Pago de obligaciones y adquisiciones | | 12 | $ 34354.89 |
| 6.2 | Evaluación de necesidades de las áreas del IEF y compromisos | | 1 | $ 2862.91 |
| 7 | Contabilidad Gubernamental | 7.1 | Control de flujo de almacén | | 1 | $ 2,862.91 |
| 7.2 | Control de inventarios | | 1 | $ 2,862.91 |
| 7.3 | Control presupuestal | | 12 | $ 34,354.90 |
| 7.4 | Estimación y análisis de las fuentes de financiamiento. | | 1 | $ 2,862.91 |
| 7.5 | Proyectos de presupuestos | | 1 | $ 2,862.91 |
| 7.6 | Captura de la información diaria | | 12 | $ 34,354.90 |
| 7.7 | Emisión de acumulados anuales | | 1 | $ 2,862.91 |
| 7.8 | Pago de obligaciones y adquisiciones | | 12 | $ 34,354.90 |
|  |  |  | | **Total General** | **227** | **$ 6,516,000.00** |

**INDICADORES**

En Instituto ha establecido los siguientes indicadores que permitirán monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en nuestros instrumentos de planeación.

**Indicadores MIDE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área Responsable** | **Indicador** | **Meta 2015** |
| **Secretaria General** | **Convenios de colaboración institucional** | **6** |
| **Dirección de Investigaciones y publicaciones** | **Investigaciones y Publicaciones** | **14** |
| **Dirección de apoyos a municipios y capacitación** | **Municipios en capacitación y/o asesorías** | **48** |
| **Dirección de Estudios de la Administración Publica y Difusión** | **Conmemoraciones y Conferencias** | **14** |

**Indicadores de Gestión:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área Responsable** | **Indicadores** | **Temporalidad** | **Meta 2015** |
| **Secretaria General** | **Sesiones de consejo realizadas** | **Semestral** | **4** |
| **Información para la plataforma de Transparencia** | **Mensual** | **12** |
| **Informe de actividades del personal del Instituto** | **Mensual** | **12** |
| **Tramites de derechos de autor y registro de publicaciones** | **Mensual** | **7** |
| **Dirección de Investigaciones y publicaciones** | **Investigaciones realizadas** | **Bimestrales** | **7** |
| **Publicaciones realizadas** | **Trimestrales** | **12** |
| **Elaboración de materiales de divulgación** | **Trimestrales** | **10** |
| **Dirección de apoyos a municipios y capacitación** | **Municipios capacitados** | **Semestral** | **36** |
| **Asesoría y seguimiento a proyectos municipales Municipios asesorados** | **Mensual** | **12** |
| **Estudios y/o artículos realizados en temas municipales** | **Bimestral** | **4** |
| **Elaboración y/o actualización del catálogo de fuentes de financiamiento a proyectos municipales** | **Anual** | **4** |
| **Dirección de Estudios de la Administración Publica y Difusión** | **Actividades de Promoción y difusión del Federalismo** | **Mensual** | **20** |
| **Estudios y artículos realizados sobre la administración pública** | **Bimestrales** | **4** |
| **Actividades de difusión en medios electrónicos y redes sociales** | **Mensual** | **12** |
| **Dirección Administrativa** | **Personal del Instituto capacitado** | **Mensual** | **10** |
| **Plantilla de personal actualizada para la administración general** | **Mensual** | **34** |
| **Gastos de gestión para la administración general** | **Mensual** | **13** |
| **Contabilidad gubernamental** | **Mensual** | **41** |