



PLAN DE TRABAJO 2015

DEL:

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO
PRISCILIANO SÁNCHEZ

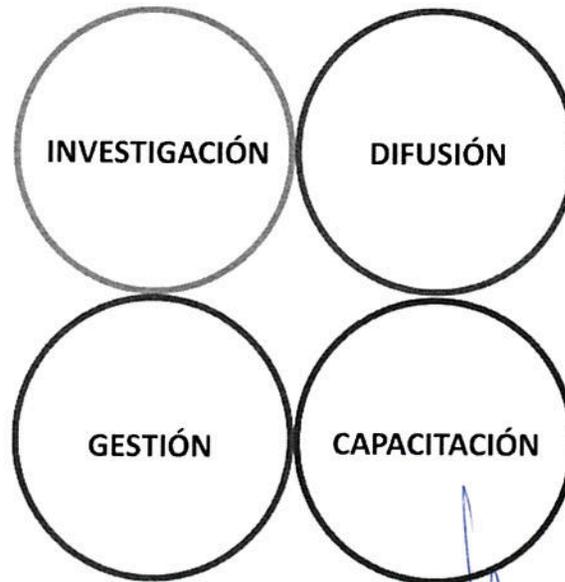
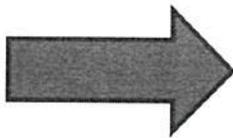
SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO GENERAL
29 DE ENERO DE 2015



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 Secretaría 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.



Handwritten signatures in blue ink, including the name "Miguel Caillay" and other illegible signatures.



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



A collection of handwritten signatures in blue ink, including the name 'Ketty Carillay' and 'Forastero'.



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.

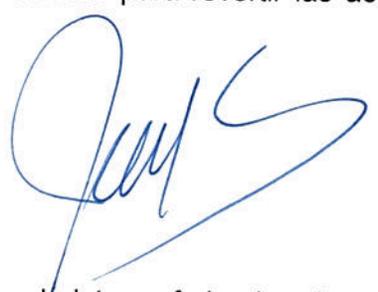
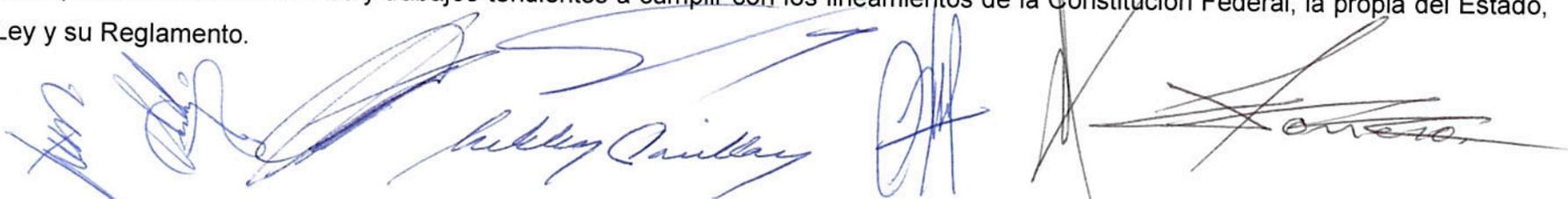


El artículo 3º del citado Decreto establece como sus objetivos principales los siguientes:

- 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Preparación y realización de las sesiones de los Consejos del IEF. 4. Transparencia e información pública. 5. Certificación de documentos. 6. Manejo y custodia del archivo, patrimonio del Instituto. 7. Tramitar derechos de autor y registro de publicaciones.

[Handwritten signatures in blue ink]



Área	Objetivo	Procesos
		<ul style="list-style-type: none"> 8. Crónica de actividades del Instituto. 9. Recepción y emisión de la correspondencia del IEF.
<p>Dirección de Investigación y Publicaciones</p>	<p>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.</p> <p>Elaborar diagnósticos y propuestas en caminadas a mantener vigente el Federalismo y el Municipio Libre.</p> <p>Rescatar y promover la cultura del federalismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 10. Investigaciones sobre el Federalismo. 11. Publicación de artículos, estudios y libros del IEF. 12. Publicación de la revista "El Pacto". 13. Elaboración e impresión del material de divulgación.
<p>Director de Apoyo a Municipios y Capacitación</p>	<p>Rescatar y promover la cultura del federalismo.</p> <p>Fomentar entre los ciudadanos una conciencia federalista.</p> <p>Auspiciar el equilibrio de los derechos y obligaciones de los municipios, los Estados y los Poderes Federales para revertir las actitudes centralistas y paternalistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> 14. Estudios y Análisis sobre temas municipales. 15. Realización de cursos talleres y/o talleres de capacitación. 16. Realización de diplomados. 17. Catálogo de programas de financiamiento a proyectos municipales. 18. Asesoría y seguimiento a proyectos municipales 19. Generación de proyectos para obtener recursos para desarrollar las actividades de capacitación.



Área	Objetivo	Procesos
<p>Director de Estudios de la Administración Pública y Difusión</p>	<p>Pugnar por la aplicación de los principios y normas del Federalismo y por su vigencia;</p> <p>Sistematizar, difundir la información relativa a la fracción anterior, y ofrecer un espacio público de consulta al respecto</p> <p>Rescatar y promover la cultura del federalismo</p>	<p>20. Estudios y/o Análisis sobre temas de la administración pública.</p> <p>21. Actividades de difusión.</p> <p>22. Estrategias de promoción del federalismo.</p> <p>23. Difusión en medios electrónicos y redes sociales.</p>
<p>Director Administrativo</p>	<p>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.</p>	<p>24. Contabilización de todo movimiento financiero.</p> <p>25. Manejo y control de los procesos de adquisiciones</p> <p>26. Administración y control del Recurso Humano</p> <p>27. Resguardo y administración del Patrimonio</p> <p>28. Manejo del recurso financiero de Tesorería</p>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.



ACCIONES, PRODUCTOS Y METAS 2015

En este apartado se muestra cuáles serán las acciones o actividades que cada una de las diversas áreas que integran el instituto deberán realizar durante el 2015, así como los productos que se estarán generando como resultado 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 las 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 Pública 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	Manual de lineamientos para la publicación de información en la Página Web y redes sociales	0	1 manual
	Administrar y verificar la información que se publica en la página web y las redes sociales	Informe de actividades realizadas para actualizar la página web y redes sociales	0	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,	Reporte anual	0	1
	Control de inventarios,	Reporte anual	1	1
	Control presupuestal	Reporte mensual	12	12
	Emisión de nómina	Nominas quincenales	24	24
	Nóminas de prestaciones	Nominas aguinaldo, estímulo y prima vacacional	4	4
	Nóminas contratados	Nominas asimilados al salario	12	6
Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos anuales del Instituto.	Evaluación de necesidades de las áreas del IEF y compromisos.	Estimados y soporte	1	1
	Estimación y análisis de las fuentes de financiamiento.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos	1	1
	Proyectos de presupuestos	Anteproyecto de presupuesto de egresos	1	1
Elaborar los estados contables del Instituto.	Captura de la información diaria	Estados financieros mensuales	12	12
	Emisión de acumulados anuales	Cuenta pública	1	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

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Luis Cautley'.

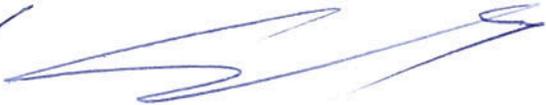


Dirección de Área	Coordinador Jurídico			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
Realizar las relatorías de las sesiones de los Consejos	Elaboración de las actas con las relatorías de las reuniones del consejo	Actas elaboradas	8	8 Actas
Tramitar los derechos 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 respecto 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	Atender y entregar contestación a las	Reporte de las solicitudes de información		

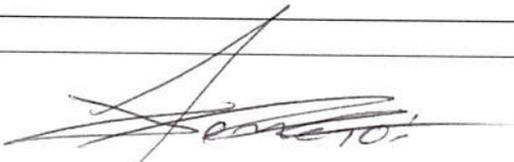


Dirección de Área	Coordinador Jurídico			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
información solicitada a través de transparencia	solicitudes de información en tiempo y forma	atendidas en tiempo y forma	12	12 Reportes





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.	Documento en Excel	12	12
	Registro de las operaciones contables/presupuestales al periodo que corresponden	Avance presupuestal Presupuesto Ejercido 2014	12 1	12 1
	Presentación de propuesta de transferencias para cubrir las partidas sin recursos.	Archivo para autorización del consejo	4	4
	Presentación de propuesta para aplicación de otros ingresos.	Archivo de otros ingresos	1	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.	Pólizas contables	12 tomos	12 tomos
	Generar conciliaciones bancarias, control de saldos bancarios (cuenta de inversión y cuenta corriente)	Conciliación Bancaria	36	36
	Actualización de datos ante el IMSS, IPEJAL. Resguardo de claves para accesos en línea.	Movimientos de personal (IMSS) Actualización de datos IPEJAL, Sedar) Cuantas veces sea necesario.	2 2	2 2
	Pago de obligaciones fiscales Pago de obligaciones patronales	Pagos Provisionales	12	12

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.]



Dirección de Área	Asistente Administrativo			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
	Generación de cheques.	Pago de cuotas IPEJAL, Sedar, Sedar Aportación Voluntaria, IMSS	48	48
	Generación de factura por concepto de subsidio estatal.	Pólizas cheque (fondo fijo, IMSS)	36	36
		Factura timbrada	12	12
	Entrega de oficios a las dependencias solicitantes de información	Oficios con folio específico	30	30
Resguardo, control y provisión de los recursos materiales del instituto.	Registros de consumo de papelería, compras para mantener stock.	Bitácora de papelería	9	9
	Registros de consumo de material de limpieza, compras para mantener stock.	Bitácora de material de limpieza	1	1
	Control y resguardo de fondo fijo.	Arqueo de caja	4	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	3	3
		Bitácora de Mantenimiento	3	3
Control de Nominas.	Registrar la de asistencia del personal.	Listas de asistencia	24	12
	Generación de nómina y pagos adicionales autorizados por las autoridades correspondientes.	Nomina	24	24
		Pago de aguinaldo	2	2
		Pago de prima vacacional	1	1
		Pago de estímulo al servidor publico	1	1



Dirección de Área	Asistente Administrativo			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
	Control y resguardo del timbrado de nómina y demás pagos relativos a capítulo 1000 Seguimiento a contratación de personal temporal.	Recibos de nomina Recibos de asimilados	308 9	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	Informes elaborados	3	3 Informes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Dirección de Área	Asistente Administrativo			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
	se generen.			
Mantener contacto con las distintas instancias de gobierno	Llamadas, visitas, entrega de documentos ante Sepaf, Contraloría, Auditoría, 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 Auditorías	Entrega de documentación que solicite el personal asignado para la comisión, tanto en auditoría interna como la externa.	Informe de entrega de documentación solicitada por auditores	0	1 Documento
	Seguimiento a observaciones.	Respuesta a observaciones	1	1 Documento
Control de Viáticos	Cálculo y entrega de recursos por comprobar, según petición correspondiente.	Formato de viáticos.	10	10 Documentos
	Seguimiento a recurso entregado. Verificación y validación de documentos, para la cancelación del gastos por comprobar	Formato de comprobación de viáticos, soporte facturas, y en su caso depósitos por diferencia no comprobada.	10	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	Actualización de contenidos web y redes sociales	Informe mensual de actualización de Página-web.	0	12 Informes

Handwritten signatures and initials in blue ink are present below the tables, including a large signature on the right side of the first table and several smaller ones below the second table.



Instituto, dando a conocer la información calificada proporcionada por las direcciones de área.				
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	Secretaría			
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

Handwritten signatures in blue ink are present below the table, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.



Dirección de Área	Secretaría			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
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 para 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	Revisión permanente del sistema de	Informe de las actividades registradas en		

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Cruz', 'Luis Ángel', 'Julio Quintanilla', and others.

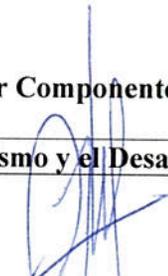
Dirección de Área	Secretaria			
Funciones Específicas	Acciones a realizar	Productos Generados	Meta 2014	Meta 2015 final
solicitudes en el sistema de gestión y administración gubernamental.	gestión y administración gubernamental, y elaborar bitácora de control de las solicitudes.	la bitácora de control 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

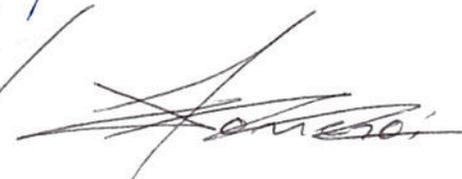
Presupuesto

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
		1.1	Foros y actos públicos.	20	\$ 57,258.16

Handwritten signatures in blue ink are present below the table, including a large signature on the right side of the page.



No.	Componente	Acciones	Descripción	Metas	Monto
1	Promoción y difusión del Federalismo	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



No.	Componente	Acciones	Descripción	Metas	Monto
Total General				227	\$ 6,516,000.00

INDICADORES



Handwritten signatures in blue ink, including the name "Luis Cañellas" and other illegible signatures.



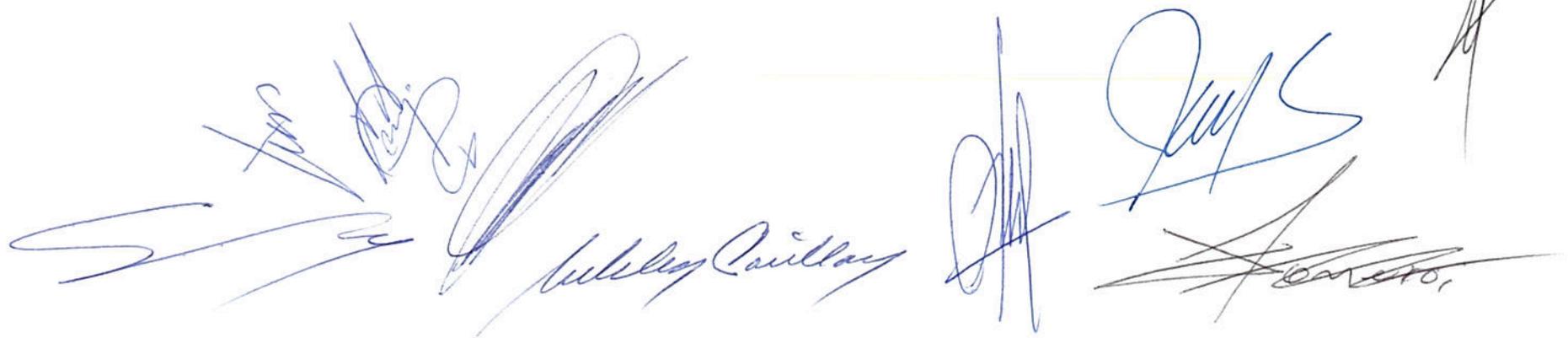
En Instituto ha establecido los siguientes indicadores que permitirán monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en nuestros instrumentos de planeación.

Indicadores MIDE:

Área Responsable	Indicador	Meta 2015
Secretaría 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 Pública y Difusión	Conmemoraciones y Conferencias	14

Indicadores de Gestión:

Área Responsable	Indicadores	Temporalidad	Meta 2015
Secretaría 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 Pública 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



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Praciliano Sánchez' and other illegible signatures.