PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN……2

MISIÓN Y VISIÓN……3

DIAGNÓSTICO DE LA REGULACIÓN VIGENTE……4

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN……5

ESTRATEGIAS Y ACCIONES……7

OBJETIVOS……7

PROPUESTA INTEGRAL POR TRÁMITE Y SERVICIO……9

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Instituto de la Función Registral del Estado de México formula el presente Programa Anual de Mejora Regulatoria, cuyo objetivo principal es la mejora continua en la prestación de trámites y servicios registrales y notariales, lograda a través del uso de Tecnologías de la Información.

En el IFREM constantemente se analiza y propone la emisión de trámites automatizados y electrónicos que permitan reducir y agilizar los tiempos de entrega, sin embargo, como resultado de la situación actual ocasionada por la emergencia sanitaria, el Instituto ha puesto especial interés en el uso e implementación de tecnologías de la información que permitan eficientar el servicio registral, razón por la cual el presente Programa está enfocado principalmente a hacer uso de estas tecnologías para facilitar a los usuarios la realización de sus trámites, reduciendo tiempos de entrega y logrando con ello disminuir la concentración de personas en las Oficinas Registrales y el Archivo General de Notarías.

El objetivo primordial de la Mejora Regulatoria consiste en implementar acciones en beneficio de grupos empresariales y población en general, además de coadyuvar a la eficiencia gubernamental, es por ello que el presente Programa Anual, alineado a lo establecido por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, tiene como finalidad simplificar y eficientar la calidad de los trámites y servicios ofrecidos en el Instituto dando como resultado la disminución de los tiempos y costos de traslado.

II. MISIÓN Y VISIÓN

1. MISIÓN

Garantizar a la población usuaria legalidad, certeza y seguridad jurídica de todos y cada uno de los actos relacionados con la propiedad inmobiliaria, a través de la optimización de los procesos internos y la incorporación de mecanismos tecnológicos que permitan agilizar la prestación de los trámites y servicios Registrales y Notariales que ofrece el IFREM.

2. VISIÓN

Lograr la transformación digital del Instituto de la Función Registral del Estado de México a través de la implementación y mejora de recursos tecnológicos, con la finalidad de ofrecer trámites y servicios automatizados y electrónicos de calidad, en beneficio de la población usuaria.

III. DIAGNÓSTICO DE LA REGULACIÓN VIGENTE

El Instituto de la Función Registral del Estado de México actualiza permanentemente el marco jurídico-normativo aplicable a la Institución, ejemplo de ello es la Ley Registral, a la cual se han hecho diversas modificaciones apegadas a las disposiciones legales tanto Federales como Estatales.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNAS	• Se cuenta con infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las actividades. • El nivel de madurez tecnológico con que cuenta actualmente el instituto permite seguir ofreciendo trámites y servicios en línea, dando como resultado la continuidad del negocio. • Sistema informático propio (SIFREM, Portal de Notarios y Portal de Pagos). • Se cuenta con la certificación en la Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. • Certificación en la Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.	• Comunicación institucional deficiente. • Falta de personal especializado para la implementación de proyectos tecnológicos relativos a los trámites y servicios registrales. • Falta de capacitación. • Falta de difusión de los servicios ofrecidos en línea y automatizados. • Provisión deficiente de los insumos a las Unidades Administrativas del Instituto. • Sueldos poco competitivos y distribución inadecuada de los mismos.
	OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
EXTERNAS	• Reformas al marco jurídico del Instituto. • Fortalecer el modelo de negocio del Instituto privilegiando la operación digital del mismo, derivado de la contingencia sanitaria actual. • Coordinación con otras dependencias gubernamentales para vincularse de forma electrónica en la prestación del servicio (SEDATU, IGECEM, Poder Judicial, INDAABIN, RAN).	• Respuesta no oportuna para la obtención de recursos financieros y administrativos. • Falta de apoyo del Gobierno Federal para la modernización. • Aumento de ataques a la seguridad de la información. • Aumento en los tiempos de respuesta para la dictaminación de los proyectos tecnológicos. • Periodos amplios para la liberación de recursos financieros destinados a la implementación de proyectos tecnológicos.

IV. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Para el planteamiento de las acciones que integran el presente Programa Anual se tomaron en consideración diversas disposiciones legales que fundamentan y dan origen a todas y cada una de ellas.

De manera global, las acciones del Programa 2021 se encuentran fundamentadas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, en los artículos siguientes:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto:

II. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en el Estado y en los municipios.

III. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, y

V. Hacer eficiente la gestión pública a nivel estatal y municipal.

Artículo 44. Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, los órganos autónomos y los Notarios Públicos, tendrán las funciones siguientes:

I. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar en su funcionamiento y operación el uso de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de garantizar que los trámites y servicios que presten al ciudadano sean eficientes.

V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación.

VIII. Diseñar e implementar acciones, para impulsar los trámites y servicios digitales.

IX. Proponer los medios electrónicos que estimen convenientes, para la prestación de trámites y servicios digitales.

X. Realizar las acciones necesarias, para promover la conversión, desarrollo y actualización permanente de sus portales transaccionales.

Por cuanto hace a la acción denominada "Actualización y modernización del Portal de Notarios", su fundamento se encuentra establecido en el Artículo 33 fracción II de la Ley Registral para el Estado de México.

La acción denominada "Análisis para verificar la viabilidad de la implementación de la opción denominada Expedición de Copias Certificadas de Antecedentes Registrales en línea", se encuentra fundamentada en la legislación siguiente:

Artículo 8.4 del Código Civil del Estado de México,

Artículos 77 inciso A) fracción V, 78, 79 y 83 de la Ley Registral para el Estado de México,

Artículo 110, 111 y 117 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.

A través de esta acción únicamente se determinará la viabilidad de implementar la aplicación que permita expedir copias certificadas de antecedentes registrales en línea, ya que su desarrollo depende de diversos factores tanto económicos como tecnológicos y normativos, lo que impide que se realice en un solo año.

V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

PROBLEMÁTICA

Actualmente, tanto el Portal de Pagos como el Portal de Notarios operan con el proceso establecido desde su creación, por lo cual, derivado de una revisión se consideró necesario actualizar la interfaz para lograr la optimización de pasos.

Derivado de la contingencia sanitaria actual, a los usuarios les es complicado realizar sus trámites de manera presencial, por ello es preciso continuar trabajando en el desarrollo e implementación de sistemas y aplicaciones que permitan emitir trámites y servicios registrales y notariales de manera electrónica.

Actualmente el Archivo General de Notarías cuenta con un Sistema parcial de búsquedas y localización de documentos notariales, del cual en su momento se otorgó licencia de uso, sin embargo ya no cuenta con soporte técnico, esto conlleva a que el proceso de ubicación de documentos notariales resguardados sea complejo y requiera de tiempo considerable para su localización.

OBJETIVO GENERAL:

Actualizar y fortalecer los sistemas informáticos con los que opera el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con la finalidad de agilizar los procesos mediante los cuales se ofrecen trámites y servicios registrales y notariales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Optimizar la interfaz de los sistemas con los que opera el IFREM.

Crear herramientas que permitan a los usuarios realizar los trámites de manera más sencilla, rápida y a distancia.

Contar con un análisis que permita determinar la posibilidad de llevar a cabo proyectos que permitan mejorar los servicios que ofrece el Instituto.

Realizar un proyecto que permita verificar la vialidad de contar con un sistema de ubicación topográfica de protocolos propio del Instituto, logrando con ello, agilizar el proceso de búsqueda y el tiempo de entrega de los trámites.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Llevar a cabo la optimización de la interfaz del Portal de Notarios.
- Actualización de la interfaz del Portal de Pagos, en la cual se considera la optimización de pasos para la generación de líneas de captura. Así mismo, se llevará acabo la migración del Portal a una aplicación móvil.
- Actualmente el Archivo General de Notarías tiene un Sistema parcial de búsquedas y localización de documentos notariales (en su momento se otorgó una licencia de uso), el cual ya no cuenta con soporte técnico, por lo que se requiere realizar un proyecto para verificar la vialidad de desarrollar un sistema de ubicación topográfica de protocolos propio del Instituto, a fin de contar con un control interno de ubicación topográfica de protocolos resguardados en el Archivo General de Notarías que agilice el proceso de búsqueda y el tiempo de entrega de los trámites y servicios.
- Análisis para verificar la viabilidad de la implementación de la opción denominada Expedición de Copias Certificadas de Antecedentes Registrales en línea

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Clave: 222C01000 Dependencia/Organismo Público Descentralizado: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha de elaboración: 28 de agosto de 2020. Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 19.

Número de acciones para 2021: 4

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Unidad Administrativa Responsable
1	-Certificación de Copias Literales de Asientos Registrales. -Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes. -Certificado de No Propiedad. -Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos. -Registro de Sociedades Civiles, Mercantiles, Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada. -Certificado de No Inscripción. -Certificado de Inscripción. -Copias Certificadas de Antecedentes Registrales. -Procedimiento de Inmatriculación Administrativa. -Secuencia Registral o Tracto Sucesivo. -Registro de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	Llevar a cabo la optimización de la interfaz del Portal de Notarios. Así mismo, se llevará a cabo la migración del Portal a una aplicación móvil.	Aplicación	12/2021	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática/Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo de la titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
ING. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES **Jefe de la Unidad de Informática**	**M. EN D. SARA EMBRIZ DÍAZ** **Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales**	**LIC. EFRAIN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General**

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACCIÓN DE MEJORA

Clave: 222C01000 **Dependencia/ Organismo Público Descentralizado**: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Criterio de Evaluación: 4

Fecha de elaboración: 28 de agosto de 2020 **Fecha de Aprobación en el Comité Interno**: 17 de septiembre de 2020

Nombre de la acción de mejora: Llevar a cabo la optimización de la interfaz del Portal de Notarios. Así mismo, se llevará acabo la migración del Portal a una aplicación móvil.

Cronograma de trabajo		2021											
No.	**Actividades a ejecutar**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Revisión del marco jurídico					5%							
2	Elaboración del modelado del proceso						20%						
3	Levantamiento de especificaciones y elaboración de la arquitectura tecnológica								35%				
4	Desarrollo de la aplicación										80%		
5	Realización de pruebas y ajustes a la aplicación											95%	
6	Implementación del proceso automatizado												100%

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo de la titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
ING. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES **Jefe de la Unidad de Informática**	**M. EN D. SARA EMBRIZ DÍAZ** **Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales**	**LIC. EFRAIN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Clave: 222C01000 Dependencia/Organismo Público Descentralizado: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha de elaboración: 28 de agosto de 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 19.

Número de acciones para 2021: 4

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Unidad Administrativa Responsable
2	-Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes. -Certificado de No Propiedad. -Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos. -Registro de Sociedades Civiles, Mercantiles, Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada. -Certificado de No Inscripción. -Certificado de Inscripción. -Certificado de Copias Literales de Asientos Registrales. -Copias Certificadas de Antecedentes Registrales. -Procedimiento de Inmatriculación Administrativa. -Secuencia Registral o Tracto Sucesivo. -Registro de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	Actualización de la interfaz del Portal de Pagos, en la cual se considera la optimización de pasos para la generación de líneas de captura. Así mismo, se llevará a cabo la migración del Portal a una aplicación móvil.	Aplicación	11/2021	N/A	N/A	N/A	Unidad de Informática

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
ING. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES **Jefe de la Unidad de Informática.**	**LIC. EFRAÍN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General.**

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACCIÓN DE MEJORA

Clave: 222C01000 **Dependencia/ Organismo Público Descentralizado:** INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Criterio de Evaluación: 4

Fecha de elaboración: 28 de agosto de 2020 **Fecha de Aprobación en el Comité Interno:** 17 de septiembre de 2020.

Nombre de la acción de mejora: Actualización de la interfaz del Portal de Pagos, en la cual se considera la optimización de pasos para la generación de líneas de captura. Así mismo, se llevará acabo la migración del Portal a una aplicación móvil.

Cronograma de trabajo		2021											
No.	**Actividades a ejecutar**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Revisión del marco jurídico				5%								
2	Elaboración del modelado del proceso					20%							
3	Levantamiento de especificaciones y elaboración de la arquitectura tecnológica						35%						
4	Desarrollo de la aplicación										80%		
5	Realización de pruebas y ajustes a la aplicación										95%		
6	Implementación del proceso automatizado											100%	

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
ING. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES **Jefe de la Unidad de Informática**	**LIC. EFRAÍN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Clave: 222C01000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Fecha de elaboración: 08 de septiembre de 2020. Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 19.

Número de acciones para 2021: **4**

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Unidad Administrativa Responsable
3	-Alerta Inmobiliaria. -Certificación de Copias Literales de Asientos Registrales. -Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes. -Certificado de No Propiedad. -Inscripción de Actos o Hechos Jurídicos. -Registro de Sociedades Civiles, Mercantiles, Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada. -Certificado de No Inscripción. -Certificado de Inscripción. -Copias Certificadas de Antecedentes Registrales. -Procedimiento de Inmatriculación Administrativa. -Secuencia Registral o Tracto Sucesivo. -Registro de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles. -Reposición de Asientos Registrales.	N/A	N/A	N/A	Actualización del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales	Manual	12/2021	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

Nombre y cargo de la titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
M. EN D. SARA EMBRIZ DÍAZ **Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales**	**LIC. EFRAÍN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General**

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ACCIÓN NORMATIVA

Clave: 222C01000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Criterio de Evaluación: **3**

Fecha de elaboración: 08 de septiembre de 2020. Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020

Nombre de la acción normativa: Actualización del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales

Cronograma de trabajo		**2021**											
No.	**Actividades a ejecutar**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Elaboración por unidad administrativa responsable y presentación del proyecto a la Dirección General de Innovación.				25%								
2	Revisión de la regulación y emisión de opinión técnica por la Dirección General de Innovación.							50%					
3	Dictamen de autorización por la Dirección General de Innovación									70%			
4	Obtención del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio											80%	
5	Publicación de la regulación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"												100%

Nombre y cargo de la titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo de la titular del Organismo Público Descentralizado
M. EN D. SARA EMBRIZ DÍAZ **Directora de Control y Supervisión de Oficinas Registrales**	**LIC. EFRAÍN ZARZA VALDÉS** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. EN D. TANIA LORENA LUGO PAZ** **Directora General**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Clave: 222C01000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Instituto de la Función Registral del Estado de México

Fecha de Elaboración: 08 de septiembre de 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 19

Número de acciones para 2021:4

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Unidad de Medida	Fecha de Cumplimiento (mm/aaaa)	Unidad Administrativa Responsable
4	Sistema de Búsqueda y Ubicación Física de Protocolos del Archivo General de Notarías - Búsqueda de antecedentes notariales - Expedición de copias simples y certificadas de protocolo y apéndice. - Expedición de testimonios - Informe de existencia o inexistencia de testamento (autoridad correspondiente) - Regularización de escrituras.	Desarrollo y puesta en marcha del "Sistema de Búsqueda y Ubicación Física de Protocolos del Archivo General de Notarías", a fin de contar con un control interno de ubicación física de protocolos resguardados en el Archivo General de Notarías, que agilice el proceso de búsqueda y el tiempo de entrega de los trámites y servicios.	Sistema	12/2021 Fase 1/3	N/A	N/A	N/A	Dirección Técnico-Jurídica Unidad de Informática Archivo General de Notarías

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular del Organismo Público Descentralizado
M. en D. Patricia Díaz Rangel **Directora Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género**	**Ing. José Antonio Hernández Flores** **Jefe de la Unidad de Informática**	**L. en D. Efraín Zarza Valdés** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. en D. Tania Lorena Lugo Paz** **Directora General**

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
ACCIÓN DE MEJORA

Clave: 222C01000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Instituto de la Función Registral del Estado de México

Criterio de Evaluación: 5

Fecha de Elaboración: 08 de septiembre de 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17 de septiembre de 2020

Nombre de la acción de mejora: Sistema de Búsqueda y Ubicación Física de Protocolos del Archivo General de Notarías

Cronograma de trabajo		2021 (Fase 1/3)											
No.	Actividades a Ejecutar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Definición y análisis del problema	10%											
2	Propuesta de solución						50%						
3	Definición de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del software								70%				
4	Mapeo de procesos										80%		
5	Definición de las reglas del negocio del proyecto												100%

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular del Organismo Público Descentralizado
M. en D. Patricia Díaz Rangel Directora Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género	Ing. José Antonio Hernández Flores Jefe de la Unidad de Informática	L. en D. Efraín Zarza Valdés Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales	M. en D. Tania Lorena Lugo Paz Directora General

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
ACCIÓN DE MEJORA

Clave: 222C01000 **Dependencia/ Organismo Público Descentralizado:** Instituto de la Función Registral del Estado de México

Criterio de Evaluación: 5

Fecha de Elaboración: 08 de septiembre de 2020 **Fecha de Aprobación en el Comité Interno:** 17 de septiembre de 2020

Nombre de la acción de mejora: Sistema de Búsqueda y Ubicación Física de Protocolos del Archivo General de Notarías

Cronograma de trabajo		2022 (Fase 2/3)											
No.	**Actividades a Ejecutar**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Análisis de recursos humanos, materiales, financieros	10%											
2	Presentación de propuesta de recursos humanos, materiales, financieros.						50%						
3	Análisis y aprobación de propuesta de recursos humanos, materiales, financieros.									80%			
4	Gestión de recursos												100%

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular del Organismo Público Descentralizado
M. en D. Patricia Díaz Rangel **Directora Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género**	**Ing. José Antonio Hernández Flores** **Jefe de la Unidad de Informática**	**L. en D. Efraín Zarza Valdés** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. en D. Tania Lorena Lugo Paz** **Directora General**

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
ACCIÓN DE MEJORA

Clave: 222C01000 **Dependencia/ Organismo Público Descentralizado:** Instituto de la Función Registral del Estado de México

Criterio de Evaluación: 5

Fecha de Elaboración: 08/ de septiembre de 2020 **Fecha de Aprobación en el Comité Interno:** 17 de septiembre de 2020

Nombre de la acción de mejora: Sistema de Búsqueda y Ubicación Física de Protocolos del Archivo General de Notarías

Cronograma de trabajo		2023 (Fase 3/3)											
No.	**Actividades a Ejecutar**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Análisis de requerimientos	10%											
2	Establecimiento del diseño y arquitectura de software		20%										
3	Desarrollo del software								60%				
4	Realización de pruebas y ajustes a la aplicación.									70%			
5	Capacitación a las y los servidores públicos que harán uso del software										80%		
6	Etapa de mejora											90%	
7	Implementación del proceso automatizado.												100%

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular del Organismo Público Descentralizado
M. en D. Patricia Díaz Rangel **Directora Técnico-Jurídica y de Igualdad de Género**	**Ing. José Antonio Hernández Flores** **Jefe de la Unidad de Informática**	**L. en D. Efraín Zarza Valdés** **Jefe de la Unidad de Modernización y Proyectos Especiales**	**M. en D. Tania Lorena Lugo Paz** **Directora General**