METAS 2016

DIRECCIÓN DE REGISTRO		OBJETIVO
1.-	MANTENER TIEMPOS DE RESPUESTA	A UN DÍA INGRESO POR VENTANILLA Y POR FEDANET EL MISMO DÍA
2.-	INGRESO DE ESCRITURAS POR FEDANET	MANTENER EN UN 80%
3.-	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	UNA CAPACITACIÓN TRIMESTRAL (DIVERSOS TEMAS DE REGISTRO)
4.-	ACTUALIZACIÓN DE RETYS	
CERTIFICADOS		**OBJETIVO**
1.-	ENVIOS POR CORREO ELECTRÓNICO DE CERTIFICADOS	50% DE LOS SOLICITADOS
2.-	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS A PARTICULARES	UN DÍA
3.-	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS CON ANOTACIÓN PREVENTIVA	TRES DÍAS
4.-	HABILITACIÓN DE FOLIOS DE CALIDAD	100%
5.-	INGRESO DE CERTIFICADOS POR INTERNET	80%
6.-	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES	7 DÍAS PARA PARTICULARES Y 9 DÍAS PARA AUTORIDADES
7.-	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	MENSUAL
8.-	COPIA CERTIFICADA DE LEGAJO	TRES DÍAS
9.-	SOLVENTACIÓN DE CERTIFICADOS PARTICULARES Y CON AVISO	5 DÍAS HÁBILES AL DÍA SIGUIENTE DEL RECHAZO
10.-	ENVIO DE LEGAJOS DE CERTIFICADOS AL ARCHIVO	UN MES
JURÍDICO		**OBJETIVO**

1.-	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA A TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMEINTOS EFECTUADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES (DESDE SU ATENCIÓN Y ELABORACIÓN HASTA SU NOTIFICACIÓN)	COADYUVAR PERTINENTE Y EFICIENTEMENTE CON TODAS LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN A FIN DE EVITAR OBSERVACIONES, DESATENCIÓN, IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO O DEMORA.
2.-	CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL	QUE EL PERSONAL CONOZCA Y COMPRENDA, LA NATURALEZA, ALCANCE Y TIPOS DE LOS CONCEPTOS O FIGURAS LEGALES CON QUE COTIDIANAMENTE TRABAJAMOS (HIPOTECA, EMBARGO, FIDEICOMISO, AMPARO, SUSPENSIÓN DEFINITIVA, SUSPENSIÓN TEMPORAL, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, ETC.)
3.-	CONOCER FORMAS PRECODIFICADAS Y SU CORRECTA APLICACIÓN EN EL SIGER	EVITAR EL DESPLIEGUE DE ACCIONES ERRÓNEAS A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN EN LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS INADECUADOS QUE CAUSEN CONFUSIÓN O VULNEREN LA CORRECTA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS
4.-	REPRESENTAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA AL INSTITUTO, EN TODOS Y CADA UNO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL CUAL SEAMOS PARTE O SE REQUEIRA NUESTRA INTERVENCIÓN	DEFENDER LOS INTERESES DEL INSTITUTO Y SUS INTEGRANTES, ASÍ COMO FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL CON LA PRESENCIA DEL MISMO EN ACTOS EN QUE SEA REQUERIDO.
5.-	FORTALECER LAS CUALIDADES DE RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, TRABAJO EN EQUIPO Y SENTIDO DE PERTINENCIA DEL PERSONAL JURÍDICO	CREAR UN GRUPO DE COLABORADORES COMPROMETIDOS CON SU TRABAJO, CON ALTO SENTIDO SOLIDARIO CON EL INSTITUTO Y AUTORIDADES DEL MISMO.
CONSULTA Y ACERVO DOCUMENTAL		**OBJETIVO**
1.-	DEPURACIÓN DE ARCHIVO	SE REALIZARÁ LA DEPURACIÓN, CLASIFICACIÓN, REORDENAMIENTO Y REACOMODO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS AÑOS 1990 AL 2003
2.-	REACOMODO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS AÑOS 1937 A1989	SE CONCLUIRÁ AL 100%EN FEBRERO

3.-	DIGITALIZACIÓN DÍA A DÍA	SE DARÁ CONTINUIDAD A LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SIGER
4.-	ANÁLISIS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PARA EVALUAR CUALES SERÁN PROCESADOS PARA DICHA DIGITALIZACIÓN DEL SISTEMA FEDANET	
5.-	GESTIÓN PARA QUE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, SEAN DEVUELTOS A LOS FEDATARIOS PÚBLICOS, QUE HAYAN SIDO DIGITALIZADOS	
6.-	AL SER IMPLEMENTADO EL KIOSCO ELECTRÓNICO DE SERVICIOS, LOS GESTORES CON MÁS DE 05 BÚSQUEDAS, HARÁN USO DEBIDO DE TAL SERVICIO	
ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS		**OBJETIVO**
1.-	MANTENER LOS TIEMPOS DE EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CATALOGO DE REQUISITOS. (ULTERIORES TESTIMONIOS, COPIAS CERTIFICADAS E INFORME DE TESTAMENTOS). PERMANENTE	
2.-	MANTENER LA CAPTURA DE LOS ACTOS HISTÓRICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE NOTARIAS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UN ÍNDICE ELECTRÓNICO DE LOS PROTOCOLOS QUE SE TIENEN EN EL ARCHIVO. DESTINÁNDOSE PARA TAL EFECTO EL DÍA LUNES DE CADA SEMANA PARA QUE LOS ANALISTAS ADSCRITOS AL ARCHIVO SE DEDIQUEN A COMPILAR DICHA INFORMACIÓN. PERMANENTE.	
3.-	REALIZAR UN PROGRAMA DE TRABAJO CON EL INSTITUTO DE DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS, PARA PODER DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS EN EL ISRYCEM.	
4.-	GENERAR LAS MEJORAS ADECUADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS EN BASE AL DIAGNOSTICO PROPEUSTO POR ADABI	
5.-	GESTIONAR ESPACIO PARA PODER RECIBIR MIL PROTOCOLOS CON SUS APÉNDICES, ASÍ COMO GESTIONAR LA DONACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL INSTITUTO PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.	
6.-	GENERAR UN INVENTARIO DE LIBROS, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE EL NÚMERO Y NOMBRE DEL NOTARIO, LAS ESCRITURAS QUE CONTIENE CADA LIBRO.	

7.-	CON LA CONSTANTE VOLUNTAD DEL COLEGIO DE NOTARIOS Y LOS PROPIOS FEDATARIOS, REALIZAR LA DISCUSIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONVENIO RELATIVO AL MES DEL TESTAMENTO, (SEPTIEMBRE Y OCTUBRE), EN EL CUAL LOS NOTARIOS PÚBLICOS PRACTICAN DIVERSAS ASESORÍAS Y REDUCEN EL COSTO DEL CITADO INSTRUMENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANÍA OTORGUE DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA Y AUMENTAR LA CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN EL MOMENTO EN EL QUE EL CIUDADANO FALLEZCA, EVITANDO CON ESTO PROBLEMAS DENTRO DEL NÚCLEO FAMILIAR. DENTRO DE ESTE CONVENIO BUSCAR LA FORMA EN LA CUAL LOS NOTARIOS PUEDAN BRINDAR ASESORÍAS FUERA DE SUS NOTARIAS, IMPLEMENTANDO ASÍ JORNADAS NOTARIALES EN DISTINTOS PUNTOS DEL ESTADO, DEPENDENCIAS OFICIALES O PLAZAS DE LOS MUNICIPIOS.	
8.-	ENTREGAR UN PROYECTO EN EL CUAL SE ESTABLEZVA UNA REVISIÓN A LAS LEYES RELACIONADAS AL ÁMBITO NOTARIAL, EN EL CUAL SE PUEDA GENERAR UNA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA QUE PUEDA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LOS NOTARIOS.	
9.-	PUBLICACIÓN, APLICACIÓN, PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO SEPTIEMBRE Y OCTUBRE MES DEL TESTAMENTO	
10.-	REALIZAR UNA REVISIÓN A LOS NOTARIOS RESPECTO DEL ENVIÓ DE SUS PROTOCOLOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CIERE CORRESPONDIENTE	
11.-	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL AÑO 2016.	
12.-	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS 2017.	
CATASTRO		**OBJETIVO**

1.-	CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON MUNICIPIOS (33 CONVENIOS)	RENOVACIÓN DEL CONVENIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON 23 MPIOS. EN MATERIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL DEL PADRÓN CATASTRAL Y DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DIGITAL POR LO QUE RESPECTA A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL TRIENIO 2016-2019.
2.-	COMODATOS/DONACIÓN DE EQUIPOS A 23 MPIOS. (DEFINIR SI SERA COMODATO O DONACIÓN) (23 CONVENIOS DE DONACIÓN/COMODATO)	DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CAMPO Y COMPUTO A 23 MUNICIPIOS DE LA FUNCIÓN CATASTRAL, EN LOS CUALES SE CONTEMPLAN: AMACUZAC, ATLATLAHUACAN, AXOCHIAPAN, COATLAN DEL RIO, HUITZILAC, JANTETELCO, JONACATEPEC, MAZATEPEC, MIACATLAN, OCUITUCO, TEPALCINGO, TEPOZTLAN, TETECALA, TETELA DEL VOLCAN, TLALNEPANTLA, TLALTIZAPAN, TLAQUILTENANGO, TLAYACAPAN, TOTOLAPAN, YECAPIXTLA, ZACATEPEC, ZACUALPAN Y TEMOAC
3.-	IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA ARCGIS 10.0 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL EN 23 MUNICIPIOS (06 MESES)	SE IMPLEMENTARA EL SOFTWARE ARCGIS 10.0 PAR EL USO DE LA CARTOGRAFÍA DIGITAL CON QUE CUENTE CADA MUNICIPIO, ASI COMO LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL PARA EL MANEJO DE LOS TRAMITES CATASTRALES, CONDICIONADO A LA DONACIÓN/COMODATO DE LOS 23 MUNICIPIOS (SOLO EN CASOS EN QUE LOS EQUIPOS HAYAN SIDO ALTERADOS O MODIFICADOS)
4.-	VISITAS DE CAPACITACIÓN A MUNICIPIOS	

4.1.-	CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN CATASTRAL PARA LOS 33 MUNICIPIOS (CAPACITACIONES REALIZADAS/ASESORIAS SOLICITADAS) DÍAS DE CAPACITACIÓN CALENDARIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE CATASTRO-200	CAPACITACIÓN DE USO Y MANEJO DE EQUIPO DE CAMPO Y TOPOGRAFÍA, CAPACITACIÓN DE VALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES, CAPACITACIÓN DE INTRODUCCIÓN A ARCGIS, CAPACITACIÓN DE MARCO JURÍDICO APLICADO A CATASTRO
5.-	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CATASTRO ESTATAL	
5.1.-	ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS ALFANÚMERICA DE CATASTRO DEL ESTADO (REGISTROS ACTUALIZADOS EN LA B.D./REGISTROS RECIBIDOS POR MPIOS) 100%	ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIAN LOS 33 MPIOS.
5.1.1 .-	MUNICIPIOS QUE ENVIAN INFORMACIÓN ALFANUMERICA A LA COORDINACIÓN DE CATASTRO INFORME POR MUNICIPIO-66)	NUMERO DE MUNICIPIOS QUE ENVIAN EN TIEMPO SU INFORMACIÓN (POR LO MENOS DOS INFORMES POR MPIO. AL AÑO)
5.2.-	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA DE CATASTRO DEL ESTADO 100% DE REGISTRO DE PREDIOS - REGISTROS ACTUALIZADOS EN LA B.D./REGISTROS RECIBIDOS POR MPIOS)	ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE ENVIAN LOS 33 MPIOS.
5.2.1.-	MUNICIPIOS TIPO "A" QUE ENVIAN INFORMACIÓN CARTOGRAFICA (10 INFORMES POR MPIO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE NÚMERO DE MUNICIPIOS QUE ENVIAN EN TIEMPO SU INFORMACIÓN
5.2.2.	MUNICIPIOS TIPO "B" QUE ENVIAN INFORMACIÓN CARTOGRAFICA (23 INFORMES POR MPIO)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE NÚMERO DE MUNICIPIOS QUE ENVIAN EN TIEMPO SU INFORMACIÓN
6.-	AVANCE OPERATIVO DE LOS 33 MUNICIPIOS	
6.1.-	SE SOLICITARA EL AVANCE OPERATIVO DE LOS 33 MUNICIPIOS (66)	EL AVANCE OPERATIVO SE REFIERE AL REPORTE DE TRAMITES Y SERVICIOS CATASTRAELS QUE BRINDA CADA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL.
7.-	REGIONES CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS	

7.1.-	SE IMPLEMENTARA LA DEFINICIÓN DE LAS REGIONES CATASTRALES DE LOS 33 MPIOS.(33)	LAS REGIONES CATASTRALES DE LOS MUNICIPIOS SE ENCUENTRAN DEFINIDAS EN LOS 33 MPIOS DEL ESTADO, PERO LA PROBLEMÁTICA QUE SE TIENE, ES QUE LA MAYORIA DE LOS MPIOS NO LO TIENEN DENTRO DE UN SIG., PARA LO CUAL SE PRETENDE IMPLEMENTARLO A TRAVES DE ARCGIS PARA QUE LOS CATASTROS MUNICIPALES LO TENGAN BIN DEFINIDO DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL
8.-	AVALUOS DE LA CABE	
8.1.-	ESTUDIOS DE MERCADO REALIZADOS (100% DE LAS INSPECCIONES)	INSPECCIÓN OCULAR E INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE LOS AVALUOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
8.2	ELABORACIÓN DE LOS AVALUOS DE CABE (100% DE LOS AVALUOS SOLICITADOS)	
9.-	VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL	
9.1.-	VINCULADOS (10,000 PREDIOS)	
10.-	APOYO INSTITUCIONAL	
10.1.-	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS (100% DE LOS SOLICITADOS)	
11.-	PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE MORELOS	
11.1.-	SE REALIZARAN PROPEUSTAS PARA MODIFICAR LA LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE MORELOS	5 PROPUESTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ISRYCEM
INFORMATICA SISTEMAS Y TECNOLOGÍA		**OBJETIVO**
1.-	INCORPORAR LAS NOTIFICACIONES DE LOS ESTRADOS A LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO	
2.-	IMPRIMIR DESDE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO LAS BOLETAS DE INSCRIPCIÓN	
3.-	PONER EN MARCHA EL KIOSCO	
4.-	APOYAR AL INFONAVIT CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VINCULACIÓN INFONAVIT REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD	

5.-	REPORTE ESTADISTICO DE LOS ACTOS PENDIENTES DE FIRMA , ACTOS QUE SE QUEDAN EN STATUS 1 Y 0	
INMATRICULACIONES		**OBJETIVO**
1.-	UNA MEJORA BIMESTRAL AL PROCEDIMIENTO DE INMATRICUALCIÓN	PERFECCIONAR EL PROCEDIMIENTO, PARA EFICIENTAR EL TIEMPO, CALIDAD DE TRABAJO Y REDUCIR GASTOS
2.-	DAR A CONOCER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN A MUNICIPIOS DEL ESTADO	AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS MUNICIPIOS,CONLA FINALIDAD DE ONCORPORAR LOS INMUEBLES QUE NO TENGAN REGISTRO ATRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA
3.-	MANTENER CONSTANTEMENTE DEPURADOS, CLASIFICADOS LOS ASUNTOS.	MANTENER ORDENADA LA INFORMACIÓN CON QUE SE TRABAJA PARA SU PRONTA Y OPORTUNA UBICACIÓN
4.-	INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE IMATRICULACIÓN	REVISAR OBJETIVAMENTE Y JURIDICAMENTE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS BASE DEL PROCEDIMIENTO
MODERNIZACIÓN		**OBJETIVO**
1.-	CONCLUIR EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN 2015	
2.-	RALIZAR UN PROGRAMA DENOMINADO ACERCAMIENTO LABORAL, DIRECTIVOS HACIA SU PERSONAL	
3.-	ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y REALIZAR SU DIFUSIÓN CON EL PERSONAL	
4.-	REALIZAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA EL PERSONAL	DESARROLLO HUMANO
5.-	SI HUBIESE RECURSO, PLANEAR EL PEI 2016	
DIR. ADMINISTRATIVA		**OBJETIVO**
1.-	RETOMAR E IMPLEMENTAR NUEVAMENTE LAS REUNIONES DE SIMAPRO	
2.-	IMPLEMENTAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN POR SISMOS DOS VECES AL AÑO	
3.-	REORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PARA FACILITAR SU MANEJO	

4.-	ELABORAR NOMBRAMIENTOS DE TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO E INTEGRARLOS A LOS EXPEDIENTES	
5.-	RE ETIQUETAR TODOS LOS BIENES DEL INSTITUTO	
6.-	REALIZAR REVISIONES SORPRESIVAS PARA DETECTAR SI SE LE STA DANDO UN MAL USO A LOS BIENES QUE CADA EMPLEADO TIENE ASIGNADO A SU CARGO, ESTO PARA PREVENIR POSIBLES DETERIOROS POR DESCUIDO DEL PERSONAL	
7.-	ELABORAR DESCRIPTIVOS DE PUESTO DE TODO EL PERSONAL	
8.-	PROPONER UNA COOPERACIÓN FIJA, CADA MES PARA COMPRAR UN OBSEQUIO A CADA DIRECTIVO EN SU CUMPLEAÑOS.	
9.-	IMPLENTAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN, POR LO MENOS DOS VECES AL AÑO	
10.-	PROPONER MODIFICACIONES POR CUANTO A LO APLICABLE A LA DIRECCIÓN ADMINSITRATIVA, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ISRYC	
11.-	COMPRAR E IMPLEMENTAR EL RELOJ CHECADOR Y MANTENIMIENTO AL EXISTENTE	
12.-	ADQUIRIR UNA MAQUINA PARA INVENTARIAR BIENES	
13.-	ELABORACIÓ DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
14.-	CAPACITACIÓN CONSTANTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO A TRAVES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN		**OBJETIVO**
1.-	CAPACITACIÓN DE DERECHOS	
2.-	CPACITACIÓN PARA HACER LAS PREPOLIZAS	
3.-	CPACITACIÓN DE INGRESO DE DOCUMENTOS	
4.-	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS	
5.-	MEDICIÓN DE ERRORES	
6.-	MEDICIÓN DE CAPTURAS	

Elaboró: Psic. Claudia Araceli Alpízar Cambray.- Auxiliar Administrativo.
Autorizó: Lic. Alfredo García Reynoso.- Director General del ISRyC.