

Ayuda Memoria de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-1120A-AMRT

FECHA: 20 de noviembre del 2015

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Análisis técnico sobre factores de ventajas y desventajas de las Propuestas de Estructura Orgánica RPDMQ

LUGAR: Sala 4to piso RPDMQ

HORA: 09:00 – 12:00

1. PARTICIPANTES

SE ADJUNTA HOJA CON REGISTRO DE PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

2. TEMAS TRATADOS

DESCRIPCIÓN DEL TEMA	
1	Revisión y análisis de propuestas de instrumentos organizacionales depuradas de trabajo conjunto RPDMQ-CONSORCIO efectuado entre Septiembre y Octubre del 2015.
2	Análisis de Estructura Orgánica deseable para una gestión registral óptima definido en Noviembre del 2015.

3. DIRECTRICES DEFINIDAS / PLANIFICADAS PARA GESTIONAR

DESCRIPCIÓN	COORDINACIÓN	OBSERVACIÓN
1 Entrega de instrumentos organizacionales actualizados al RPDMQ	CONSORCIO	Hasta el 04-dic-2015

4. TEMAS PENDIENTES

NO SE DEFINEN TEMAS PENDIENTES

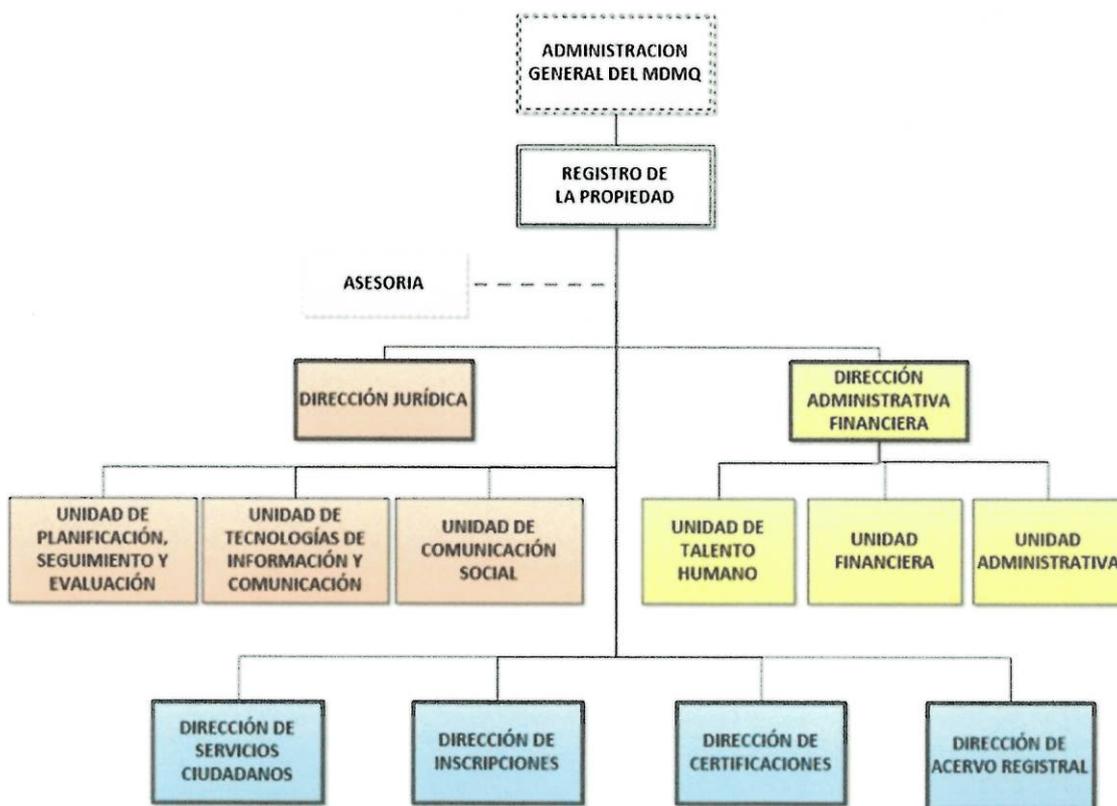
5. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DEFINIDA / PLANIFICADA

a) Definición de estructura orgánica deseable orientada a la gestión registral óptima:

DEPENDENCIA	PROCESOS	ALCANCE DE GESTION
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Direccionamiento Estratégico	Planificar, organizar, liderar, controlar y evaluar las actividades administrativas y técnicas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, y coordinar su acción con diferentes entidades públicas y privadas; orientado a garantizar la seguridad jurídica de la información y acervo registral.
	Direccionamiento de la Gestión Registral	
DIRECCIÓN JURÍDICA	Asesoría Jurídica	Emitir criterios jurídicos en el ámbito registral interno y externo; adicionalmente analiza y emite criterios que garanticen el cumplimiento de la normativa en la gestión institucional, así como, patrocinar los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
	Patrocinio Judicial	
	Asesoría Registral	

DEPENDENCIA	PROCESOS	ALCANCE DE GESTION
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Gestión de Planificación	Coordinar y controlar la formulación y ejecución de planificación alineada a los objetivos del Plan de Desarrollo Metropolitano a través de programas de fortalecimiento institucional; diseñar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de alinear al Sistema de Gestión de Calidad y asegurar la Mejora Continua.
	Gestión de Seguimiento, Control y Evaluación Institucional	
	Gestión de la Calidad	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Gestión de Comunicación Social	Diseñar y ejecutar planes y programas de comunicación internos y externos, alineados a las políticas establecidas por la SECOM Municipal, encaminados a cumplir la misión y visión institucional; orientados a evidenciar, transparentar y clarificar la imagen e identidad corporativa.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gestión de Compras Públicas	Coordinar la ejecución, el seguimiento, evaluación y articulación en la aplicación de normativa vigente y la implementación de programas, proyectos, planes y políticas, para garantizar la dotación y administración del talento humano y recursos necesarios, para la gestión institucional, en función de los requerimientos de la planificación institucional del Registro de la Propiedad.
	Gestión de Bienes	
	Gestión de Infraestructura y Mantenimiento	
	Gestión de Talento Humano	
	Gestión Financiera	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión de Proyectos Tecnológicos	Gestionar, analizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a los proyectos tecnológicos y sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (TICs.) basados en estándares de calidad que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la transaccionalidad en la gestión institucional.
	Gestión de Soporte Tecnológico	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS	Gestión de Servicios Ciudadanos	Receptar y gestionar los requerimientos registrales de la ciudadanía, con base en la normativa vigente y directrices internas de la institución, para asegurar que la entrega del servicio y productos registrales cumplan con niveles de satisfacción a los usuarios; así como realizar el acercamiento con entidades públicas y privadas con el fin de brindar servicios registrales preferenciales mediante la firma de convenios.
DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES	Gestión de Inscripciones	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de Inscripción de los actos, contratos, resoluciones judiciales y administrativas, mediante técnicas registrales de Folio Real, Personal y Cronológico que afecten, modifiquen de alguna manera la propiedad inmobiliaria en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los actos que impongan limitaciones al derecho de dominio de aquellos actos cuya inscripción en esta dependencia se halle prevista en norma legal vigente.

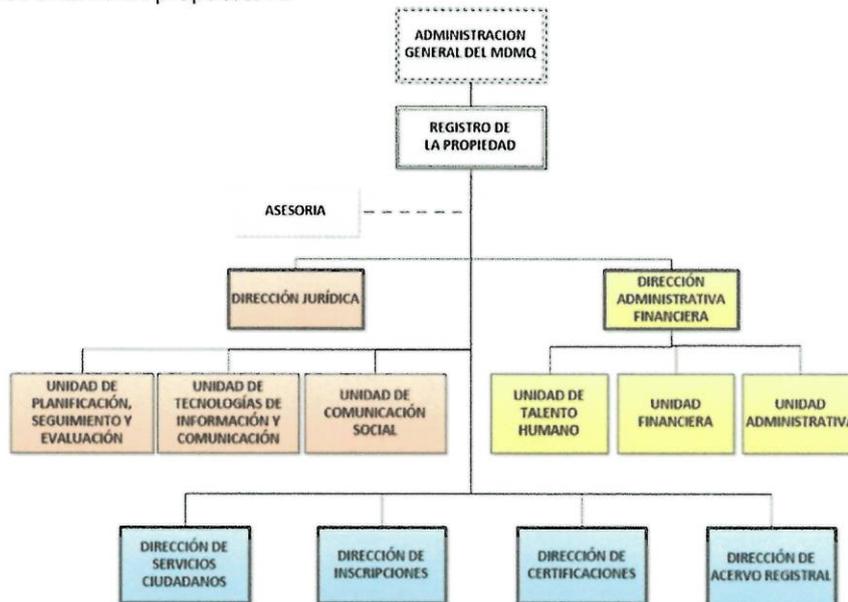
DEPENDENCIA	PROCESOS	ALCANCE DE GESTION
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES	Gestión de Certificaciones	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de Certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito inscrita en el Registro de la Propiedad, garantizando a los usuarios disponer de información, confiable y seguridad jurídica mediante técnicas registrales de Folio Real, Personal y Cronológico.
DIRECCIÓN DE ACERVO REGISTRAL	Custodia, Preservación, Mantenimiento y Repositorio de Archivo	Organizar, administrar, custodiar y conservar el acervo registral físico y electrónico, así como legalizar los libros electrónicos de la gestión del Registro de la Propiedad, garantizando el acceso a la información pública conforme a derecho.
	Gestión Técnica Jurídica de la Información Registral	



- GOBERNANTES
- ADJETIVOS DE ASESORIA
- ADJETIVOS DE APOYO
- SUSTANTIVOS

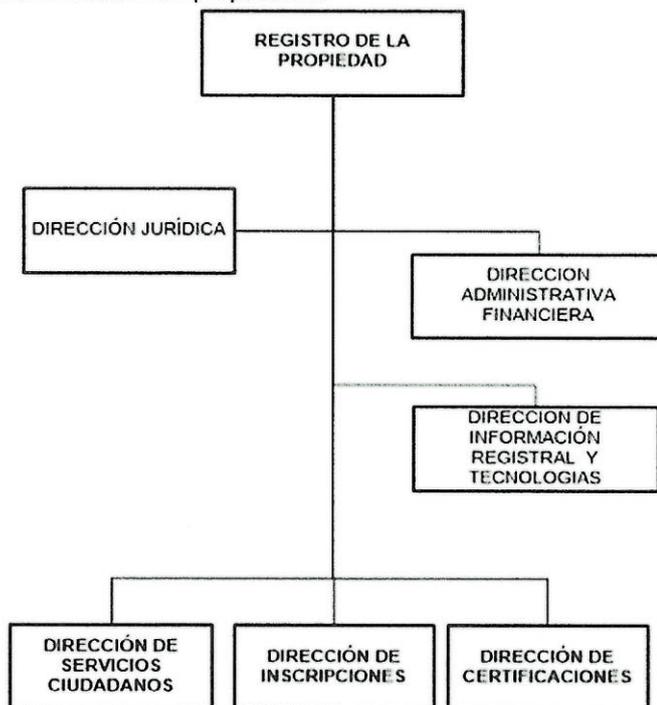


b) Análisis de ventajas y desventajas de propuestas de Estructura Orgánica previamente definidas:
ESTRUCTURA ORGÁNICA propuesta A:



GOBERNANTES
ADJETIVOS DE ASESORIA
ADJETIVOS DE APOYO
SUSTANTIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA propuesta B:



MATRIZ DE ANÁLISIS

ESTRUCTURA A "EO.A"		ESTRUCTURA A "EO.B"	
VENTAJAS	DESVENTAJAS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Registral orgánicamente delimitadas Alineación referencial con la normativa del sector público (SNAP y MDT) Adecuada asignación de procesos de adjetivos de tipo asesor y habilitante, según su naturaleza, a las unidades pertinentes. Total alineamiento hacia la gestión en pro de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con base en el proyecto de Modernización. Mejor comunicación y posicionamiento de imagen del RPDMQ con base en el proyecto de modernización Clarificación en la responsabilidad del seguimiento y evaluación a proyectos de las áreas sustantivas. Clarificación en la responsabilidad del mantenimiento de la gestión de procesos y de la calidad Definición clara de la unidad responsable del sistema de gestión de calidad y certificación ISO 9001 y 27001. Mejor alineación a la planificación del MDMQ Gestión de calidad y procesos implementado en la institución Reducción de número asesores Mejora especialización en el trabajo de los procesos adjetivos de apoyo Flexibilidad en la disponibilidad y reubicación de talento humano en la gestión registral Claridad en la cadena escalar Reorganización hacia un esquema registral sostenible y sustentable. La distribución de procesos entre las unidades asignadas es más equitativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de puestos (Nivel directivo) Falta de presupuesto para la creación de las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Registral orgánicamente delimitadas Menor gasto corriente Flexibilidad en la disponibilidad y reubicación de talento humano en la gestión registral Reorganización hacia un esquema registral sostenible y sustentable. 	<ul style="list-style-type: none"> Carga de trabajo excesiva para la Dirección de Servicios Ciudadanos y Dirección Administrativa Financiera. Perfiles de nivel directivo difícil de encontrar en el mercado laboral. Existen unidades a cargo de procesos de adjetivos tanto de tipo asesor como habilitante. Excesiva y heterogénea carga de trabajo en la DAF. Incremento de asesores en la nómina de RPDMQ No alineación referencial con la normativa del sector público (SNAP y MDT) Dificulta la comunicación y posicionamiento de imagen del RPDMQ con base en el proyecto de modernización Responsabilidad no especificada del mantenimiento de la gestión de procesos y de la calidad Responsabilidad no especificada el seguimiento y evaluación a proyectos de las áreas sustantivas. Cadena escalar no claramente definida Creación de puestos (Nivel directivo) Parcial alineamiento hacia la gestión en pro de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con base en el proyecto de Modernización.

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

DIFUSION:	RPDMQ: MARCELO CARRERA
MONITOREO:	RPDMQ: MARCELO CARRERA CONSORCIO: BYRON PAREDES



REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014: Análisis técnico sobre factores de ventajas y desventajas de las Propuestas de Estructura Orgánica RPDMQ

FECHA: 20/nov/2015 HORARIO: 09:00-12:00 LUGAR: Sala 4to piso RPDMQ

	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	FELIANDO GONZALEZ	CONTRONCO	ASESOR	0988446666	feluandgonzalez2012@gmail.com	
2	Andrés Eguzoren	RPDMQ	Asesor Infructu	0996032128	andres.eguzoren@quito.gob.ec	
3	ADRIANA SALAS	RPDMQ	ASESOR	0998787083	adriana.salas@quito.gob.ec	
4	AGUSTIN VASCONEZ	RPDMQ	DIRECTOR	0984401971	fabio.vasconez@quito.gob.ec	
5	DR. FABIOLA VASCO	RPDMQ	ASESOR	01816625		
6	Marcelo Carrera	RPDMQ	Gerente Proyecto Modernización	09936158303	marcelo.carrera@quito.gob.ec	
7						
8						
9						
10						
11						
12						