

 <b>QUITO</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD <b>DESPACHO REGISTRADOR</b>
Recibido por: <u>m. Plas</u>
Fecha: <u>23/Nov/2015</u>
Hora: <u>14:50</u>

# REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1123A-M

Quito, D.M., 23 de Noviembre del 2015

**PARA:** Pablo Falconí Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ASUNTO:** Solicitud designación Equipo Coordinador RPDMQ para ejes de gestión del Proyecto de Modernización Integral.

Como es de su conocimiento, con fecha 29 de septiembre del 2015 se envió memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0929A-M al Sr. Registrador de la Propiedad (E) anterior, solicitando la designación de funcionarios de la institución para conformar el Equipo Coordinador RPDMQ; en relación a lo expresado en dicho memorando, me permito ratificar a usted que una vez culminado el tercer trimestre de ejecución del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, en el cual se definieron lineamientos y esquemas relacionados con los elementos de Base Jurídica Registral, Modelo / Estructura de Gestión, Macro-Procesos, Esquemas Transaccionales con Folio Real, Esquemas de Interoperación con Entidades Municipales, Modelos de Gestión Registral con lineamientos Electrónicos y Estrategias para Gestión del Cambio, y además considerando que en los próximos meses hasta la culminación de la ejecución del proyecto se requiere la determinación de reglas de negocio, lineamientos oficiales de transición, determinación de la operatividad en la nueva Gestión Registral Electrónica a nivel administrativo, técnico, tecnológico y operativo; solicito, a la brevedad posible, la designación como RESPONSABLES PRINCIPALES y sus respectivos APOYOS, de funcionarios del RPDMQ para la coordinación en los siguientes Ejes de Gestión, según el alcance indicado:

TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE
GESTIÓN DEL CAMBIO	Gestión comunicacional interna del RPDMQ	Coordinación con direcciones, áreas y/o unidades del RPDMQ para la ejecución de talleres grupales o seminarios, en los cuales se proporcione información de orientación o aclaratoria sobre el la implementación del Proyecto de Modernización. Coordinación en depuración, reproducción y difusión en el RPDMQ de material informativo virtual y/o físico (mediante mails, trípticos, pancartas, o cualquier medio de comunicación física o virtual disponible al interno del RPDMQ).
	Transición del Esquema Manual al Esquema Electrónico	Coordinación con las direcciones y áreas del RPDMQ, para establecer lineamientos, mecanismos o planes que permitan ejecutar la Transición del "esquema de trabajo actual" (manual) hacia el "nuevo esquema de trabajo" (electrónico).
	Gestión con entidades municipales clave (DMC, DMF, DMSC, SECOM-DMQ, etc.)	Coordinación para socialización del "nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real" trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con las entidades municipales clave, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la definición de lineamientos institucionales, reglas de negocio, y formalización de procedimientos e instrumentación entre el RPDMQ y Entidades Municipales Clave.



TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE
	Gestión con DINARDAP	Coordinación para socialización del “nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real” trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con la DINARDAP, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la definición de lineamientos institucionales, reglas de negocio, y formalización de procedimientos de trabajo inter-operativo del RPDMQ con DINARDAP.
	Gestión con entidades externas clave (Instituciones Financieras, Consejo de la Judicatura, Colegio Notarios, etc.)	Coordinación para socialización del “nuevo Esquema de Gestión Registral Electrónico con Folio Real” y trabajo sinérgico, mediante talleres o seminarios, con entidades externas, en el proceso de implementación del nuevo esquema de Gestión Registral Electrónica del RPDMQ. Coordinación en la definición de lineamientos institucionales, reglas de negocio, y formalización de procedimientos de trabajo inter-operativo del RPDMQ con DINARDAP.
	Gestión comunicacional con la ciudadanía	Coordinar en el RPDMQ, con entidades municipales clave (SECOM-DMQ, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SERVICIOS CIUDADANOS, etc.) y ejecutar la socialización y difusión a la ciudadanía sobre las noticias, comunicados y orientaciones en relación al nuevo esquema de Gestión Registral Electrónico.
AUTOMATIZACIÓN	Marginación Electrónica	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es, relacionados con las Marginaciones Electrónicas.
	Creación de Folio Real	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados, con la creación y mantenimiento de Folio Real.
	Transaccionalidad de la Gestión Registral Electrónica	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es, relacionados con la Transaccionalidad de la Gestión Registral automatizada (flojo desde la recepción del trámite hasta la entrega del producto registral).
	Esquema de Recaudaciones	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con el Esquema de Recaudaciones (en Efectivo y con Bancos).
	Creación de Usuarios en línea	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con la Creación y Mantenimiento de Usuarios en Línea.
	Servicios Telemáticos	Coordinación de: Definición de Lineamientos de Negocio, Procedimientos, ejecución de Piloto, Pruebas, Validación de Funcionalidad con base en las Reglas y Lineamientos de Negocio, proceso de Puesta en Producción, y capacitación/es relacionados con Servicios Telemáticos y Sede Electrónica.

TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE
	Gestión con DMI para interoperatividad de sistemas MDMQ	Coordinación con DMI para trabajo sinérgico en procesos de automatización e inter-operatividad con sistemas informáticos del MDMQ que los administran (tales como: PERSONAS, TELLER, SAO, SISTEMAS CATASTRALES, etc.) o que tienen ingerencia de inter-operación (tales como: INFODIGITAL, REGISTRO CIVIL, SRI, etc.); incluye coordinación para establecer y formalizar acuerdos de niveles de servicio tecnológico entre el RPDMQ y DMI.
	Gestión con DINARDAP para interoperatividad	Coordinación con DINARDAP para trabajo sinérgico en procesos de automatización e inter-operatividad con sistemas informáticos (tales como: INFODIGITAL, SINARDAP, etc.); incluye coordinación para establecer y formalizar procesos de inter-operación entre el RPDMQ y DINARDAP.
	Seguridad y Contingencia	Coordinación en la definición, contratación e implementación de los Esquemas de Seguridad Tecnológica y Contingencia, que complementan al Sistema Registral Electrónico; alineados con la preparación ISO 27001.
	Capacitación en el uso del Sistema Registral Electrónico	Coordinación con las áreas del RPDMQ para gestión de la Capacitación que el Consorcio ejecutará sobre el Uso de las herramientas tecnológicas que conforman el Sistema Registral Electrónico.
PROFESIONALIZACIÓN	Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles y Transición	Gestión de socialización y para aprobación con entidades municipales (tales como: Administración General, TTHH, etc.) del Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles y Transición de Perfiles. Implementación del modelo de gestión, estructura orgánica, perfiles y transición de perfiles.
	Capacitaciones al personal del RPDMQ	Coordinación de los eventos de Capacitación que el Consorcio efectuará con el personal del RPDMQ relacionado con el Nuevo Marco Jurídico, Organizacionalidad y Liderazgo.
PROCESOS	Relevamiento de Procesos Registrales	Coordinación con las direcciones y áreas del RPDMQ para facilitar la gestión de relevamiento de procesos o rediseño (actualización) de macro-procesos que el Consorcio efectuará.
	Capacitación al personal RPDMQ sobre procesos registrales	Coordinación de los eventos de Capacitación que el Consorcio efectuará con el personal del RPDMQ para la socialización de los procesos relevados (nuevos y/o actualizados).
DIGITALIZACIÓN	FASE 1: Desmaterialización del Acervo Registral	Seguimiento y coordinación en la gestión de la Desmaterialización de actas del Acervo Registral (digitalización, aplicación de firma electrónica y carga en Gestor Documental con índice básico). Gestión de definición de lineamientos institucionales o reglas de negocio a aplicar en caso de ser requerido durante el proceso de digitalización, en casos especiales. Socialización al interno del RPDMQ, con entidades municipales y con actores clave, sobre la Desmaterialización del Acervo Registral aplicada en el RPDMQ.



TEMÁTICA DE EJECUCIÓN	EJE DE GESTIÓN	ALCANCE
	FASE 2: Registro de Metadatos en Gestor Documental	Definición de criterios, lineamientos y reglas de negocio para el Registro de Metadatos que complementarán al Indexamiento Básico (aplicado en la Fase 1). Seguimiento y coordinación en la gestión de Registro de Metadatos en el Gestor Documental. Socialización al interno del RPDMQ, con entidades municipales y con actores clave, sobre los Metadatos vinculados a las actas desmaterializadas del RPDMQ.
CERTIFICACIÓN ISO	Preparación para ISO 9001	Seguimiento y coordinación con el Consorcio para la fase preparatoria de la Certificación ISO 9001. Definición de lineamientos institucionales o reglas de negocio que se apliquen en la preparación y certificación ISO 9001.
	Preparación para ISO 27001	Seguimiento y coordinación con el Consorcio y la DMI para la fase preparatoria de la Certificación ISO 27001. Definición de lineamientos institucionales o reglas de negocio que se apliquen en la preparación y certificación ISO 27001.

Con la designación del Equipo Coordinador del RPDMQ, se procederá inmediatamente a comunicar al Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE para establecer planificación de trabajo conjunto.

Atentamente:



Ing. Marcelo Carrera

**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

ANEXO: Copia de Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0929A-M

CC: Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**

MCarrera/



REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Recibido por:   
Fecha: 23/4/15 Hora: 14:53

<b>QUITO</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
<b>DESPACHO REGISTRADOR</b>	
Recibido por: .....	<i>[Firma]</i>
Fecha: 29/09/2015	
Hora: 16:55	

# REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0929A-M

Quito, D.M., 29 de Septiembre del 2015

**PARA:** René Almeida Luna  
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**ASUNTO:** Solicitud designación Equipo Coordinador RPDMQ para ejes de gestión del Proyecto de Modernización Integral.

Una vez culminado el segundo cuatrimestre de ejecución del proyecto de Modernización Integral del RPDMQ, en el cual se definieron lineamientos y esquema relacionados con los elementos de Base Jurídica Registral, Modelo / Estructura de Gestión, Macro-Procesos, Esquemas Transaccionales con Folio Real, Esquemas de Interoperación con Entidades Municipales, Modelos de Gestión Registral con lineamientos Electrónicos y Estrategias para Gestión del Cambio; y considerando que en los próximos tres cuatrimestres la ejecución requieren la determinación de reglas de negocio, lineamientos oficiales de transición, determinación de la operatividad en la nueva Gestión Registral Electrónica a nivel administrativo, técnico, tecnológico y operativo; solicito la designación de funcionarios del RPDMQ para la coordinación en los siguientes ejes de gestión:

COMPONENTE	EJE DE GESTIÓN
GESTIÓN DEL CAMBIO	Gestión comunicacional interna del RPDMQ
	Transición del Esquema Manual al Esquema Electrónico
	Gestión con entidades municipales clave
	Gestión con DINARDAP
	Gestión con entidades externas clave
	Gestión comunicacional con la ciudadanía
AUTOMATIZACIÓN	Marginación Electrónica
	Creación de Folio Real
	Transaccionalidad de la Gestión Registral Electrónica
	Esquema de Recaudaciones
	Creación de Usuarios en línea
	Servicios Telemáticos
	Gestión con DMI para interoperatividad de sistemas MDMQ
	Gestión con DINARDAP para interoperatividad
	Seguridad y Contingencia
	Capacitación en el uso del Sistema Registral Electrónico
PROFESIONALIZACIÓN	Modelo de Gestión, Estructura Orgánica, Perfiles y Transición
	Capacitaciones al personal del RPDMQ
PROCESOS	Relevamiento de Procesos Registrales
	Capacitación al personal RPDMQ sobre procesos registrales
DIGITALIZACIÓN	FASE 1: Desmaterialización del Acervo Registral
	FASE 2: Registro de Metadatos
CERTIFICACIÓN ISO	Preparación para ISO 9001
	Preparación para ISO 27001

Con la designación del Equipo Coordinador del RPDMQ, se procederá inmediatamente a comunicar al Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE para establecer planificación de trabajo conjunto.

Atentamente:



Ing. Marcelo Carrera

**GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ**

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014**

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

MCarrera/