

**Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-024-MC**  
Quito, D.M., 26 de mayo de 2016

**PARA:** Fátima Rodríguez  
**Directora de Inscripciones**

Freddy Herrera  
**Director de Certificaciones**

José Luis Aucancela  
**Director de Archivo**

Agustín Vásconez  
**Director de Control y Asesoría Jurídica**

Marcelo Cornejo  
**Asesor de Servicios Ciudadanos**


Gabriel Lucio  
**Responsable de Servicios Ciudadanos**

Andrés Eguiguren  
**Gerente del Proyecto de Modernización**

Patricio Espín  
**Asesor Informático**

**CC:** Pablo Falconí  
**Registrador de la Propiedad (E)**

Veronica Tobar  
**Asesora de Planificación**

Recibido:   
26/05/2016 13:08

**ASUNTO:** Presentación de textos para la producción de herramientas de comunicación y responsables.

Con memorando N. RPDMQ-CS-2016-013-MC del 11 de marzo de 2016, se solicitó definir y desarrollar los temas con los respectivos textos para la producción de herramientas de comunicación, cuya fecha límite de entrega vencía el 25 de marzo de 2016

Con memorando N. RPDMQ-SC-\*2016-052\*-M, Servicios Ciudadanos presenta el listado de productos con temas referenciales y algunos productos 2015 que deben actualizarse.

Con memorando N. RPDMQ –DC-2016-042-M, El área de Certificaciones argumenta que no puede dar cumplimiento a la solicitud "debido a la falta de información de las nuevas herramientas correspondientes al nuevo sistema ya que por parte del Consorcio no se han dado a conocer los detalles y su operatividad, una vez que se realicen las pruebas en el área según cronograma establecido, se podrá emitir un criterio".

Con estos antecedentes y en virtud de que se contratará los servicios de una agencia de publicidad para la producción de herramientas de comunicación e información ciudadana y a fin de cumplir el cronograma establecido en los Términos de Referencia, se solicita una vez más esta información *hasta el 3 de junio de 2016*.

Adicionalmente se requiere información para la ejecución del evento denominado Socialización del Proyecto de Modernización, cuya fecha se programará una vez que se inicie los servicios en línea, en cumplimiento al plan de Comunicación y al cronograma establecido en los Términos de Referencia correspondientes para la contratación del evento, se solicita facilitar la información hasta el *3 de junio de 2016*.

Para los fines pertinentes se adjunta el listado de productos con sus respectivos responsables.



Atentamente,  
Lilián Moreno V.  
Comunicación Social  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**

Adjunto: Archivo de Responsables de información para productos de información ciudadana

**RESPONSABLES DE INFORMACIÓN PARA PRODUCTOS DE INFORMACIÓN  
CIUDADANA**

**1. ROLL UP**

**Responsable de la Información:** Patricio Espín

TEMA 1: Concienciación sobre cambio tecnológico

TEMA 2: Creación de usuario y clave

**2. FOLLETO DE BOLSILLO INSCRIPCIÓN**

**Responsable de la Información:** Fátima Rodríguez

TEMA: Guía paso a paso para solicitar trámites inscripción

**3. FOLLETO DE BOLSILLO CERTIFICACION**

**Responsable de la Información:** Freddy Herrera

TEMA: Guía paso a paso para solicitar trámites certificación

**4. FOLLETO DE BOLSILLO CATÁLOGO DE SERVICIOS**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

TEMA: Catálogo de servicios

**5. LIBRO FOTOGRÁFICO DE 1780**

**Responsable de la Información:** José Luis Aucancela

TEMA: 20 párrafos destacados de las mejores páginas del libro de 1780 con sus respectivas fotos master



**6. LIBRO FOTOGRÁFICO DE 1780**

**Responsable de la Información:** José Luis Aucancela

**TEMA:** 20 párrafos destacados de las mejores páginas del libro de 1780 con sus respectivas fotos master

**7. VINYLOS INGRESO CALLE ULLOA (PUERTA)**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

**TEMA 1:** Llene y cotice su certificado- CONTENIDO ACTUAL

**TEMA 2 :** Servicio de Courier – Contenido actual

Observación: el contenido de Courier ya no va a existir, por lo tanto se sugiere: RPDMQ como parte de la construcción de una ciudad digital (NUEVA)

**8. VINYLOS INGRESO CALLE ULLOA (2 VENTANAS)**

**TEMA 1** Digitalización (NUEVA) Texto Sugerido: Transformamos el Servicio Ciudadano, al pasar del papel a la digitalización

**TEMA 2** Modernización (NUEVA) Texto Sugerido: El Registro de la Propiedad como parte de la construcción de una ciudad Digital.

**9. VINYLOS GARITA CALLE ULLOA**

**TEMA 3** Horarios de Atención – Impresión sin imágenes solo horarios de Atención sin especificar servicios

**TEMA 4** Validaciones (tipografía) (NUEVA) – CAMBIO DE TEXTO

**10. INFOGRAFÍAS WEB – SERVICIOS CIUDADANOS**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

**TEMA 1** Call Center

**TEMA 2** Horarios de atención - Impresión sin imágenes solo horarios de Atención sin especificar servicios

**TEMA 4** Alerta de solicitud llenado de formulario gratuito

TEMA 5 Definir  
TEMA 6 Definir

### **INFOGRAFÍAS WEB**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

TEMA 3 Alerta de validez de documentos por internet

### **11. INFOGRAFÍAS WEB - CERTIFICACIONES**

**Responsable de la Información:** Freddy Herrera

TEMA 1 Definir  
TEMA 2 Definir  
TEMA 3 Definir  
TEMA 4 Definir

### **12. INFOGRAFÍAS WEB - INSCRIPCIONES**

**Responsable de la Información:** Fátima Rodríguez

TEMA 1 Definir  
TEMA 2 Definir  
TEMA 3 Definir  
TEMA 4 Definir

### **13. INFOGRAFÍA ANIMADA FLASH**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

TEMA 1 Definir

### **14. POSTALES TUTORIALES**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 1:** Cómo solicitar certificados vía web y pago en línea

**TEMA 2:** Cómo solicitar inscripciones vía web y pago en línea

**TEMA 3:** Creación de usuario y clave

**TEMA 4:** Envío de certificados y trámites de inscripción al correo electrónico

**15. AFICHES PARA PORTA ACRÍLICO A4**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

**TEMA 1:** Horario de atención y costo de certificados – Solo 2 horarios de atención (sin incluir servicios). Tabla de cada tipo de certificado

**TEMA 4:** Tabla de aranceles – Mismo texto

**16. AFICHES PARA PORTA ACRÍLICO A4**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 2:** Digitalización

**TEMA 3:** Modernización

**17. AFICHES PARA PORTA AFICHES COLUMNAS PLANTA BAJA GRUPO 1**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

**TEMA 1:** Validación de certificados – mismo texto – al final incluir: Por favor adjunte una copia del certificado anterior

**TEMA 2:** Horarios de atención y costo de certificados – Solo 2 horarios de atención (sin incluir servicios ciudadanos); tabla de costos de cada tipo de certificado

**TEMA 3:** Servicio Puerta a puerta (sujeto a cambio) Mismo texto – en el tercer check solo dejar el texto "Costos Bajos"

**TEMA 4:** Llene y cotice su certificado – Opción de texto – Llene su solicitud con ayuda asistida del formulario electrónico para petición de certificados (similar a la infografía web)

**TEMA 6:** Ventanilla Judicial – Opción de texto - Ingrese por la ventanilla judicial los siguientes trámites: ..... (completar)

**a) AFICHES PARA PORTA AFICHES COLUMNAS PLANTA BAJA GRUPO 1**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 5:** Digitalización



**18. AFICHES PARA PORTA AFICHES COLUMNAS PLANTA BAJA GRUPO 2**

**Responsable de la Información:** Marcelo Cornejo

**TEMA 1:** Ventanilla Judicial – Opción de texto – Ingrese por ventanilla judicial los siguientes textos

**b) AFICHES PARA PORTA AFICHES COLUMNAS PLANTA BAJA GRUPO 2**

**Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 2:** Modernización

**VIDEOS TUTORIALES**

**a) Responsable de la Información:** Agustín Vásconez

**TEMA 1:** Seguridad Jurídica (1 minuto – corresponde a 1 hoja Word arial 11 interlineado 1.15)

**b) Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 2:** Creación de usuario y clave (1 minuto – corresponde a 1 hoja Word arial 11 interlineado 1.15)

**c) Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 3:** Tutorial cómo solicitar sus certificados vía internet (Entre 3 a 5 minutos – corresponde a 4 hojas Word arial 11 interlineado 1.15)

**d) Responsable de la Información:** Andrés Eguiguren

**TEMA 4:** Tutorial cómo solicitar sus inscripciones vía internet (Entre 3 a 5 minutos – corresponde a 4 hojas Word arial 11 interlineado 1.15)