

MEMORANDO N° RPDMQ-CS-2017-044

PARA:

Liliana Molina MBA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Fátima Rodríguez

DIRECTORA INSCRIPCIONES

Freddy Herrera

DIRECTOR CERTIFICACIONES

David León

DIRECTOR ARCHIVO

Agustín Vásconez

DIRECTOR JURÍDICO

Andrés Eguiguren

PROYECTO MODERNIZACIÓN

Karla Arrieta Erazo

SERVICIOS CIUDADANOS

Gabriel Lucio

SERVICIOS CIUDADANOS

Verónica Tobar

ASESORA PLANIFICACIÓN

Patricio Espín

ASESOR TICs

CC: José Luis Aucancela
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DE: Lilián Moreno V.
COORDINADORA COMUNICACIÓN SOCIAL

ASUNTO: Solicitud de información de áreas para campaña modernización I

FECHA: DM Quito, 17 de octubre de 2017


17/10/2017
Lilián

Previo al lanzamiento de la campaña de información sobre los *beneficios a la ciudadanía de los nuevos servicios on line* del Proyecto de Modernización – Digitalización del Registro de la Propiedad, por disposición de la Secretaría de Comunicación se debe realizar una serie de actividades de comunicación enfocadas a los **avances y estado actual** del servicio registral con la implementación del proyecto de modernización.

Con estos antecedentes es importante el envío de información para:

1.- **Avances y estado actual del servicio registral** con la implementación del proyecto de modernización. Para lo cual la SECOM sugiere repotenciar información sobre:

- 1.1. Firma digital
- 1.2. Resguardo de la Información
- 1.3. Marginaciones digitales
- 1.4. Todos los libros están digitalizados
 - Sin perjuicio de que cada área envíe temas adicionales con su respectiva información de sustento. (Por ejemplo la Zona Virtual)

2.- **Beneficios a la ciudadanía de los nuevos servicios on line:**

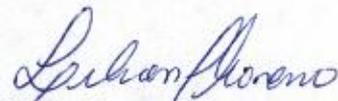
En la ficha técnica para campañas (aprobada por la SECOM), misma que se adjunta ustedes encontrarán Mensajes y actividades y Mensajes claves de los cuales se requiere información que se deba trabajar en varias herramientas de comunicación (vídeos, infografías, boletines, etc.)

- 2.1. Mensajes y actividades (Ver ficha en el punto 1)
- 2.2. Mensajes claves (Ver ficha en el punto 5)

- Sin perjuicio de que cada área envíe temas adicionales con su respectiva información de sustento.

Toda la información solicitada, deberá ser remitida a Comunicación Social en formato word, hasta el medio día del 20 de octubre de 2017, fecha en la cual se debe trabajar la ficha de pre-campaña y su envío el lunes a la SECOM para su aprobación.

Atentamente;



Lilián Moreno V.

**COORDINADORA COMUNICACIÓN SOCIAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ**

Anexo: Ficha técnica para campaña Proyecto de Modernización, mail SECOM sugerencias de información del estado actual del servicio registral (repotenciar)

**FICHA TÉCNICA PARA CAMPAÑAS COMUNICACIONALES Y PUBLICITARIAS
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN**

Entidad Municipal:	Registro de la Propiedad DMQ	
Campaña:	Proyecto de Modernización y Digitalización RPDMQ	
Fecha de Ejecución:	Octubre, noviembre, diciembre 2017 y enero 2018	
Tipo Campaña:	Campaña digitalización/modernización	
Grupo Objetivo:	PRIMARIO *Colegio de Abogados de Pichincha *Federación de Notarios de Pichincha *Asociación Corredores de Bienes Raíces *Entidades municipales (Regula Tu Barrio, Catastro) *Ciudadanía en Parroquias (Oficinas Móviles) * DINARDAP	SECUNDARIO: Ciudadanía en general del balcón de servicios

1) JUSTIFICACION Y PERTINENCIA DE LA CAMPAÑA

Se plantea como objetivo el "Posicionar ante los usuarios externos e internos del RPDMQ, las ventajas y oportunidades de la oferta de nuevos servicios registrales bajo el esquema de Folio Real Electrónico". Un cambio en la técnica registral y la *automatización* de los procesos registrales

Hasta la primera mitad del año 2015, el uso de libros fue el principal sustento operativo de la institución y a la fecha las actas físicas del acervo registral se han desmaterializado con técnicas de digitalización no invasivas, transformándolas en *documentos digitales* que permiten una gestión sin papel con la incorporación de la firma *electrónicas* y la garantía de la seguridad jurídica.

El MENSAJE principal de la información y comunicación a través de productos y herramientas comunicacionales se enfocará en los beneficios de la innovación en la técnica y tecnología registral así:

- Seguridad jurídica respaldada con la firma electrónica
- Apertura de clave del usuario que le permite acceder al sistema registral electrónico y hacer sus trámites en línea, obteniendo estos beneficios:
 - Lo hace desde cualquier lugar
 - Rápido (un tiempo máximo de **30** minutos trámites complejos de inscripción y en certificación 5 minutos el más complejo)
 - Podrá hacer seguimiento en línea del estado de su trámite
 - Proforma directamente el valor a pagar por la inscripción (El usuario ahorra 4 días en revisión legal de escrituras)

- Procesos de digitalización La custodia de libros antiguos y todos los de la propiedad inmobiliaria están resguardados digitalmente
- Responsables con el ambiente (cero papeles)

Actividades:**Difusión en medios municipales**

- El Quiteño
- Agencia de Noticias
- Radio Municipal
- Balcones de servicios (red municipal)

Comunicación Digital

- Página web municipal (infografías)
- Facebook municipal (infografías)
- Youtube – Cápsulas testimoniales de ciudadanos que usan el servicio y funcionarios del RPDMQ (30 segundos)

Videos tutoriales

Difusión videos en balcones de servicios

- Cómo obtener la clave
- Cómo solicitar trámites inscripción

Video Seguridad Jurídica

Difusión en balcones de servicios

- Video seguridad jurídica con firma electrónica.

Charlas a grupos primarios

- CDs contiene:
 - Tutorial clave
 - Tutorial inscripciones
 - Seguridad Jurídica
 - Arte: Paso a paso inscripción

Otros

- Pastillas radiales, video o impreso de:

No dependemos de libros físicos, están digitalizados en caso de incendios, terremotos e inundaciones si se pierden los libros antes de la digitalización se pierde la historia inmobiliaria y no se puede dar fe de las condiciones del bien inmueble, no se puede certificar ni inscribir. Con la digitalización si hay un siniestro la información está resguardada digitalmente.

2) ANTECEDENTES:

La desmaterialización del acervo registral iniciada a inicios del 2015, enfrentó retos internos significativos, la resistencia al cambio hacia la cultura digital requirió de varios meses para posicionar la nueva forma de hacer las cosas y generar confianza en funcionarios, expertos en la forma tradicional de trabajar con libros físicos; también es una ardua tarea generar marcos normativos para implementar la técnica registral del folio real, así como automatizar los procesos registrales.

Esto da cuenta de la necesidad de informar y comunicar oportunamente a los usuarios internos y la ciudadanía sobre el alcance de los cambios institucionales, a fin de que la nueva oferta de servicios esté consolidada y lista antes que la exigencia social por ellos, se desborde; de otra manera, se ampliaría la demanda insatisfecha, con repercusiones en la imagen de la Institución.

La transición hacia la transformación de la gestión es paulatina, comunicar estos temas técnicos complejos requiere de una cultura del cambio y una institucionalidad consolidada, destellos informativos o slogans breves serían inútiles si los usuarios internos y externos encuentran dificultades en la realidad de la experiencia registral. Se debe promover lo que con certeza está listo.

3) META y OBJETIVOS:

1. Difundir, mediante estrategias y herramientas de comunicación, los nuevos servicios registrales (Modernización Institucional)
2. Socializar a la ciudadanía, usuarios de los servicios del RPDMQ: la forma de acceder al Sistema Registral Electrónico (SIREL)
3. Socializar a usuarios la seguridad jurídica (validez firma electrónica) de los nuevos servicios registrales digitales.

4) TONO DE LA COMUNICACIÓN

RELEVANTE: la información debe ser importante para el público objetivo.

INTEGRAL: la información debe comprender todas las partes necesarias para ser entendida.

MOTIVADORA: los mensajes deben ser atractivos, seductores.

EMOTIVA: la comunicación debe tocar la fibra sensitiva de los sujetos.

PERTINENTE.- La información debe ser oportuna, para la comunicación externa e interna cuando los procesos registrales se hayan estabilizado y consolidado.

5) MENSAJES CLAVE

1. Modernizamos los servicios para servirle mejor
2. La Firma digital le da seguridad Jurídica
3. Nuestros servicios digitales son seguros, cómodos y eficientes
4. Ahora estamos más cerca de ti

<ol style="list-style-type: none"> 5. Reducimos tiempos de entrega en trámites de inscripción (4 días en revisión legal) 6. Conozca inmediatamente el valor a pagar por su inscripción desde su casa (internet) 7. El trámite electrónico es más seguro e igual de válido como el del papel (no se puede falsificar como el del papel) 8. Realice los trámites sin salir de la comodidad de su hogar 9. Reciba en su correo electrónico el certificado digital con firma electrónica. Guárdelo en una flash o reenvíe por correo electrónico a la entidad que le solicita. (Cópielo tantas veces como lo necesite y seguirá siendo "original" y válido) sin necesidad de pagar por otro certificado. 	
6) MEDIOS SUGERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Medios públicos municipales • BTL- (Oficinas Móviles) • Rueda de Prensa • II Encuentro Registral (se haría conjuntamente con Catastro) 	
9) PRESUPUESTO	
*Estimado para II Encuentro Registral-Catastral 12.000 más IVA.	
10) DURACION DE LA CAMPAÑA	
Tres meses	
11) RESPONSABLES	
Lilián Moreno - Coordinadora de Comunicación RPDMQ	

- Este valor (corresponde a cotizaciones de agosto) se debe recotizar pues las proformas caducaron y se incluirán nuevos requerimientos

Elaborado por Lilián Moreno
Coordinadora de Comunicación Social

De: Sofia Lara <sofiamdmg@gmail.com>
Enviado el: lunes, 16 de octubre de 2017 16:03
Para: Lilian Marlene Moreno Vasquez
Asunto: Re: BRIEF PARA DIGITALIZACION MODERNIZACION REGISTRO PROPIEDAD

REPOTENCIAR:

Firma Digital (seguridad jurídica, no falsificación)

Emergencias y los libros (resguardo a la información)

Marginaciones digitales (enmiendas a través de Internet)

Todos los libros ya están subidos en la plataforma, no tienes que esperar

Boletines

Radio

Infografías

Pastillas en Youtube (preguntas frecuentes) **CARLOS**

Saludos

Sofía Lara B.

El Quiteño - Dirección de Medios Públicos

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

MUNICIPIO DEL D.M. DE QUITO.

sofiamdmg@gmail.com

PBX: +59323952300 ext. 12090



El 16 de octubre de 2017, 13:59, Lilian Marlene Moreno Vasquez<lilian.moreno@quito.gob.ec> escribió:

Estimada Sofy:

Este es el Brief final para el análisis de la reunión de hoy y una proforma de donde se obtuvo el valor referencial actual a noviembre 2017.

Saludos cordiales,



Lilian Moreno V.

Comunicación Social

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DMQ.

Ulloa N31-10 y Murgeón

Telf: 3988170 Ext. 29609

De: Lilian Marlene Moreno Vasquez

Enviado el: viernes, 06 de octubre de 2017 9:27

Para: 'Sofía Lara'

Asunto: BRIEF PARA DIGITALIZACION MODERNIZACION REGISTRO PROPIEDAD

Sofy:

Conforme la reunión de ayer, te envío el BRIEF para la difusión del proyecto de modernización digitalización.

Por favor indícame si podemos tener la reunión el martes 11 para la revisión de la propuesta y planificar el cronograma.

Saludos cordiales,