

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-239-M

DM Quito, 22 de septiembre del 2016

PARA: Andrés Eguiguren
**GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL RPDMQ
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 019-2014**

ASUNTO: Segunda revisión Entregable E.31 del Contrato No. 019-2014

Por medio del presente, y en nuestra calidad de Miembros de la comisión de entrega-recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No. 019-2014 Registro de la Propiedad del DMQ por designación del Señor Registrador de la Propiedad (E) mediante memorando No.-RPDMQ DESPACHO-2016-074 del 10 de agosto del 2016; hacemos la entrega del informe con las observaciones levantadas luego de la segunda revisión del entregable E. 31.

En virtud de lo expuesto en el informe que se adjunta, el Entregable E31: "Manual de usuario de servicios de sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos", se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para la aceptación definitiva.

El Entregable E31: "Manual de usuario de servicios de sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos" es parte del Subcomponente de Sede Electrónica y Servicios Telemáticos, en donde existen otros entregables, con los cuales el E31 debe guardar coherencia. También debe validarse el cumplimiento de lo expresado en el contrato con respecto al Alcance del componente y las acciones a desarrollarse.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente



Doris Ochoa Ramírez

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL
CONTRATO NO. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



Lilian Moreno V.

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL
CONTRATO NO. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**





Rubén ENDARA

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL CONTRATO NO. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Anexos: SEGUNDO INFORME TÉCNICO DEL ENTREGABLE E.31

Elaborado por:	D. Ochoa	RPQ - TICS	2016-09-22	DO
Elaborado por:	L. Moreno	RPQ- COMUNICACIÓN SOCIAL	2016-09-22	LM
Elaborado por:	R. Endara	RPQ - INSCRIPCIONES	2016-09-22	RE



SEGUNDO INFORME TÉCNICO DEL ENTREGABLE E.31

“MANUAL DE USUARIO DE SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PLAN DE COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS”

Quito, 21 de septiembre de 2016

ANTECEDENTES

Como miembros designados, mediante Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-074, de fecha 10 de agosto de 2016, para integrar la Comisión Técnica a cargo de la recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No.019-2014, para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, presentamos el informe correspondiente.

1. Con fecha miércoles 24/08/2016 8:48, el administrador del contrato mediante correo institucional envió el entregable E.31 y que se emitió mediante memorando No. RPDMQ-TICS-2016-213-M con las observaciones encontradas con fecha 26 de agosto del 2016.

Con fecha miércoles 13/09/2016 15:55, el administrador del contrato mediante correo institucional envió la segunda versión del entregable E.31.

OBSERVACIONES

1. El documento presentado tiene una estructura donde se mezcla la propuesta de plan de comunicación con la propuesta de manual.
2. Los dos componentes del entregable deben presentarse por separado.
3. La propuesta de plan de comunicación de este entregable no cumple con los contenidos que demanda un plan; la comisión técnica encuentra que la formulación de objetivos, mensajes a difundir, identificación de públicos, canales, herramientas, cronograma, presupuesto, tienen inconsistencias, así como planteamientos que no se enfocan en el plan específico sobre los servicios electrónicos.
4. El manual tiene capturas de pantalla, no trabajadas, ni desarrolladas con una línea gráfica didáctica y, no puede ser recibido como la versión final,



debido a que el Sistema informático registral, SIREL, aún se encuentra en proceso de pruebas Alfa, por lo que el manual sigue siendo perfectible.

5. La Comisión Técnica, califica, a esta versión del manual, como un manual de "Preproducción" y no como un manual definitivo, el cual deberá entregarse una vez que el SIREL esté disponible (en producción) en su totalidad para la utilización del usuario interno y externo al 100%.
6. El plan y el manual tienen varias observaciones específicas, las mismas que se anexan a este informe, con control de cambios, en el documento original presentado por el Consorcio en su segunda versión.
7. En el primer informe presentado por la Comisión Técnica del RPMDQ, de fecha 26 de agosto del 2016, se estableció de manera general el contenido de los apartados, mismos que no han sido acogidos para la elaboración del plan, ni del manual de preproducción. Dicho manual, conforme se manifestó en el primer informe, es un documento que guía al usuario claramente y paso a paso en cómo utilizar los servicios web del SIREL, facilitándole al ciudadano los procedimientos de ayuda para acceder a los servicios web siempre de la misma manera, independientemente de quién siga los pasos del manual, cuya producción además debe estar apegado a la gráfica municipal.
8. No existe claridad para diferenciar entre un plan de comunicación, y un plan estratégico. Algunos puntos están tomados del entregable E.70. que es el plan de Información de Gestión del cambio y que si bien es cierto no es ajeno a los servicios electrónicos objeto de presentación del Entregable E31, se entiende que éste debe ser específico en su elaboración y propuesta.
9. No existe unidad y organización en la construcción de la propuesta del plan de comunicación cuyo enfoque debe ser sobre los beneficios y ventajas de la sede electrónica, así en cómo usar estos servicios, generándole al usuario familiaridad y facilidad en su uso, tanto por la forma, como por el contenido didáctico ilustrativo y el uso del lenguaje.

10. Los objetivos tanto general, como específicos están mal planteados; siendo éstos base fundamental para la construcción de un plan de comunicación, la elaboración de éste no tiene un hilo conductor idóneo para su desarrollo.
11. Los mensajes están tomados del plan gestión del cambio y no todos corresponden a este plan específico.
12. Los canales de comunicación de igual manera, están tomados del plan Gestión del Cambio y no todos son viables para informar sobre los servicios electrónicos.
13. La propuesta aglutina varios temas, como modernización, digitalización, desmaterialización, firma electrónica que el usuario no frecuente difícilmente entenderá, no así el usuario frecuente, por lo que en el plan sobre los servicios electrónicos se debe identificar claramente los grupos objetivos con sus respectivos temas de información, mensajes, canales, herramientas, etc.
14. Se presenta el cronograma del plan de Gestión del cambio y no hay presupuesto referente a la herramienta de manual.
15. La propuesta de manual como herramienta de información, y familiarización con los servicios electrónicos debe ser un producto de guía ciudadana que le sea útil a la ciudadanía, como un documento que paso a paso le familiarice y le enseñe cómo acceder a los servicios informáticos, por lo que debe ser claro, preciso, conciso; visualmente atractivo.
16. Se presenta como manual únicamente capturas de pantalla de tres servicios electrónicos:
 - a. Creación de usuario
 - b. Ingreso al módulo Nuevo Trámite
 - c. Ingreso al módulo Mis trámites.
17. La explicación no se la ha realizado con ejemplos reales, ni tiene una explicación idónea para la ciudadanía, que más bien genera confusión.

18. Las capturas de pantalla están recargadas de cuadros explicativos que no resulta atractivo para el usuario. Una vez que se tenga la herramienta lista debería ser testeada para verificar su comprensión.
19. La comisión Técnica, solicita un documento adicional, en el cual se indique los motivos por los cuales la estructura general del contenido del Entregable E31, presentado con fecha 24/08/2016 varió en su forma y fondo, en su segunda entrega; realizada el 13/09/2016 y, por lo cual las observaciones emitidas con respecto al contenido original por la comisión técnica, no se aplicaron.

CONCLUSIONES

En virtud de las observaciones presentadas en este documento y en las indicadas mediante memorando No. RPDMQ-TICS-2016-213-M del 26 de agosto del 2016, el Entregable E31: "Manual de usuario de servicios de sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos", se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para la aceptación definitiva.



Lillán Moreno V.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
DEL CONTRATO NO. 019-2014



Ruben Endara
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
DEL CONTRATO NO. 019-2014



Doris Ochoa R.
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
DEL CONTRATO NO. 019-2014

Adjunto: No. RPDMQ-TICS-2016-213-M

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	



MANUAL DE USUARIO DE SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PLAN DE COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS

PRODUCTO E-31
CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE

Quito, 12Septiembre2016

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long, sweeping stroke that extends downwards and to the left.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

CONTENIDO^[12]^[13]

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
PROCESO	3
Creación de Usuario	3
Ingreso al módulo de Nuevo Trámite	8
Ingreso al módulo de Mis Trámites.....	14
Conclusiones	15
PLAN DE COMUNICACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB OFRECIDOS POR SIREL ...	16
Objetivo General	16
Objetivos Específicos	16
Mensaje	17
Tipos de Información para Grupos Externos.....	17
Canales De Comunicación.....	17
Grupos Objetivo del Plan de Comunicación	18
Objetivo comunicacional para este grupo:	19
Mensajes a Transmitir	19
Actividades y herramientas.....	20
Plan de comunicación para ciudadanos	22

[14]

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

OBJETIVO^[do5]

Proporcionar al ciudadano usuario de los servicios proporcionados^[16] por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito RPDMQ una herramienta que le permita realizar^[17] trámites de inscripción y certificación, revisión del estatus de los mismos, pagos en línea de trámites solicitados y recepción de certificados y razones de inscripción firmadas electrónicamente en sus direcciones de e-Mail^[18].

ALCANCE^[19]

Realizar un módulo dentro del sistema informático SIREL desarrollado bajo un diseño WEB Cliente, un módulo de creación de usuarios, un módulo de peticiones electrónicas, un módulo de consulta y pago de trámites y un módulo de firma electrónica y envío de certificados y razones de inscripción.^[do10]

PROCESO^[111]

El proceso de los distintos módulos que componen la sede telemática se detallan a continuación:

Creación de Usuario^[112]

[113] 1.  Ingresar a este URL en el navegador WEB de preferencia

[114] 2.  Click en crea una cuenta!

The screenshot shows the login page for the Quito Alcaldía. It features the 'QUITO ALCALDÍA' logo at the top. Below the logo are two input fields: 'ID (CEDULA/RUC/PASAPORTE):' and 'Contraseña:'. At the bottom of the page, there is a 'REGISTRO DE LA PROPIEDAD' logo. Two callout boxes are present: one pointing to the browser address bar with the text 'Ingresar a este URL en el navegador WEB de preferencia', and another pointing to the 'Iniciar sesión' button with the text 'Click en crea una cuenta!'.

L.H.
R.H.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

3.



Tipo: Cedula:

Email:

Telefono Contacto:

Nombres:

Apellidos:

Si no eres una máquina escribe el resultado

+ =

ya estas registrado? [iniciar sesión](#)
 REGISTRO
 DE LA PROPIEDAD

Comentario [15]: Los campos deben tener ejemplos claros que le sirvan al ciudadano precisamente como un manual a seguir por sus CLAROS ejemplos, no es claro decir Nombres- "Usuarios" – Apellido RPMDQ.

Comentario [16]: Si se hace clic en REGISTRARME, el manual debe ser lo suficientemente atractivo y claro para el ciudadano y no obligarlo a buscar DÓNDE encuentra lo indicado... Sobre todo es importante explicar el tema de la sumatoria...

Llenamos todos los datos y hacemos click en Registrarme!

4.

Terminos y Condiciones
 Sobre creación de cuenta Ciudadano:
 Se acepta la creación de la cuenta para fines de solicitud de trámites dando constabilidad del uso de los datos entregados.
 Para efectos de entrega se acepta el envío de la información al correo electrónico entregado.

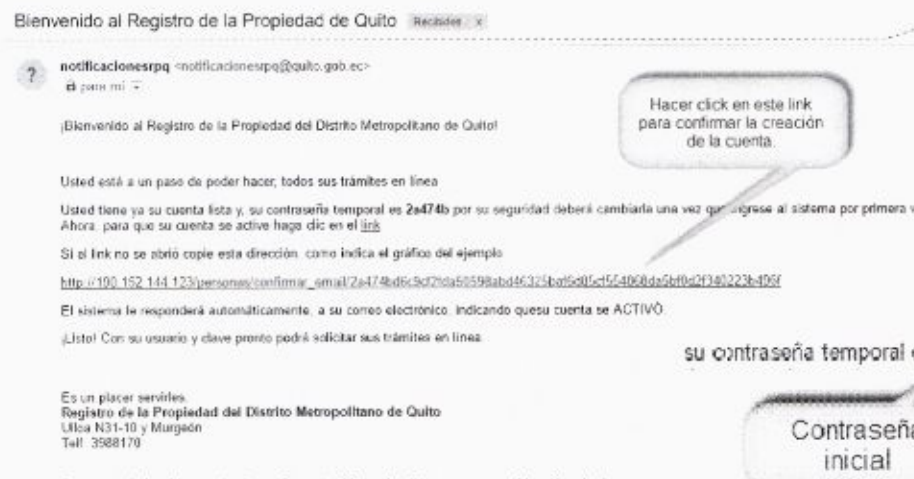
Hacer click en aceptar si está de acuerdo con los Terminos y Condiciones o en cerrar so no está de acuerdo.

Comentario [17]: Cuidar la ortografía...

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

5.  **Comentario [118]:** ¿??

En la bandeja de entrada de su correo electrónico encontrará el mensaje enviado por el Registro de la Propiedad para que confirme la creación de usuario.

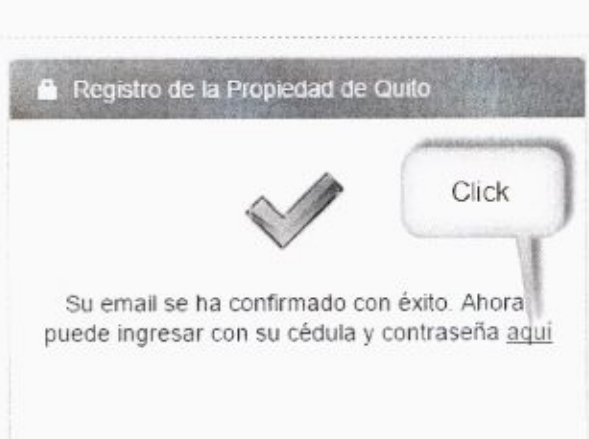
6.  **Comentario [119]:** ¿?? No es atractivo

Hacer click en este link para confirmar la creación de la cuenta.

Usted está a un paso de poder hacer, todos sus trámites en línea. Usted tiene ya su cuenta lista y, su contraseña temporal es **2a474b** por su seguridad deberá cambiarla una vez que ingrese al sistema por primera vez. Ahora, para que su cuenta se active haga clic en el link. Si el link no se abrió copie esta dirección, como indica el gráfico del ejemplo: http://100.152.144.123/personas/confirmar_email/2a474bd6c9d70da50598abd46325ba75d05c454d60da5d0ba2f9a0223b-406f. El sistema le responderá automáticamente, a su correo electrónico, indicando que su cuenta se ACTIVÓ. ¡Listo! Con su usuario y clave pronto podrá solicitar sus trámites en línea.

su contraseña temporal es **2a474b**

Contraseña inicial

7.  **Comentario [120]:** Contraseña inicial? El usuario no tiene aquí una explicación de qué hacer con esa contraseña... NO leerá el contenido de la captura de pantalla

Click

Su email se ha confirmado con éxito. Ahora puede ingresar con su cédula y contraseña aquí

Ru
E.H.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

8.

QUITO
ALCALDÍA

ID (CEDULA/RUC/PASAPORTE):
170555553

Contraseña:
.....

Ingresamos la contraseña en el mensaje de activación de cuenta recibido en su correo

Iniciar sesión no estas registrado? [crea una cuenta](#)
no recuerda su Contraseña? [restaurar](#)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Comentario [I21]: En la explicación debería venir la contraseña que le arrojó el sistema al mail del usuario (2 a474b)

Decir mensaje de activacion no es familiar...

9.

QUITO
ALCALDÍA

ID (CEDULA/RUC/PASAPORTE):
170555553

Contraseña:
.....

Hacemos click en Iniciar Sesión

Iniciar sesión no estas registrado? [crea una cuenta](#)
no recuerda su Contraseña? [restaurar](#)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MLE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

10.

Comentario [122]: Los mismos comentarios anteriores, no hay claridad en la explicación ni en el lenguaje



11.

ID (CEDULA/RUC/PASAPORTE):

Contraseña:

[no estas registrado ? crea una cuenta](#)
 no recuerda su Contraseña? [restaurar](#)

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ingrese su contraseña nueva y permanente y haga click en Iniciar sesión para ingresar al sistema.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

12.

Periódico inicial del sistema registro ERP, donde podran realizar peticiones de inscripción y certificación.

Los Servicios telemáticos estarán muy pronto disponibles

Comentario [do23]: En esta pantalla se indica "Los servicios telemáticos estarán muy pronto disponibles", lo que indica que este es el manual definitivo

Comentario [I24]: ¿??

Ingreso al módulo de Nuevo Trámite

Comentario [I25]: ¿??

Nuevo Trámite.

← → ↻ 190.152.144.123

Registro de la Propiedad de Quito Domingo, 4th Septiembre 2016 12:05

- Nuevo trámite
- Mis trámites

Hacer Click

Pantalla de Nuevo Trámite.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

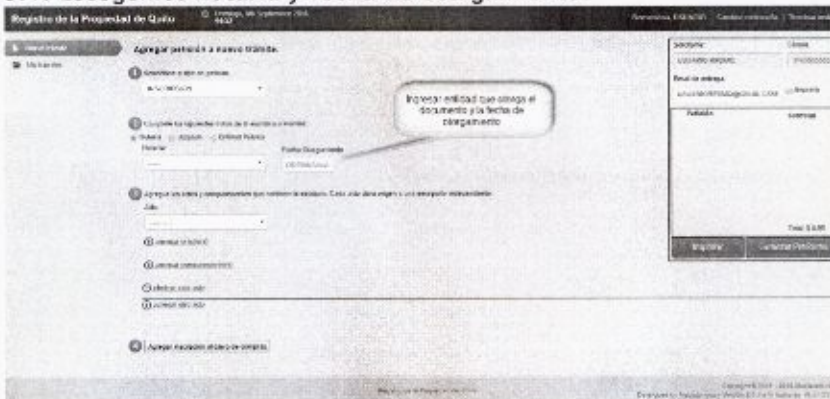


XXX

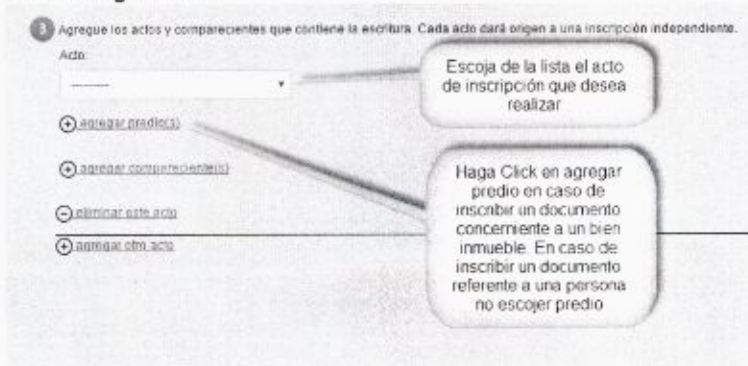
Comentario [I26]: Esto es inentendible

3. Escoger INSCRIPCIÓN.

3.1. Escogemos notaría y fecha de otorgamiento.



3.2. Escoger acto.



[Handwritten signature]

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

3.3. Escoger la opción de Agregar Predio.

3.4. Escoger la opción de Agregar Compareciente.

Comentario [127]: ¿??? Estoa captura de pantalla es inentendible y nada atractiva al usuario, el lenguaje no es amigable, hay demasiada explicación en una sola captura...

1. Agregue los actos y comparecientes que contiene la escritura. Cada acto dará origen a una inscripción independiente.

Advertencia: En esta sección salen las instrucciones de los datos mínimos que deben ser llenados para obtener una proforma correctamente valbrada para la inscripción que desea realizar.

Acto: COMPREVENTA

% ADQUISICIÓN TOTAL:	VALOR COMERCIAL/CUANTIA:	VALOR CATASTRAL:
% ADQCI	VALOR COMERCI	VALOR CATASTR

No FOLIO: No PREDIO: DESCRIPCIÓN: PARROQUIA:

Si dese eliminar el precio introducido haga Click

Si desea agregar otro predio haga Click

Llene los campos pertinentes para cada tipo de acto. Si no sabe el porcentaje de adquisición lo llenamos con 100. En el campo valor comercial/cuántia introduzca el valor de la transacción del documento también denominado cuantía. Si no sabe la cuantía lo deja en C. En el campo de valor catastra introduzca el valor del bien inmueble de la ficha catastral. El resto de campos son opcionales.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

% PORCENTAJE:	COMPARECIENTE:	TIPO COMPARECIENTE:	ESTADO CIVIL:
100	PERSONA NATURAL	VENDEDOR	SOLTERO
CÉDULA: 17D5555553	NOMBRES: USUARIO	APELLIDOS: RPDMO	
DOMICILIO: QUITO	Tercera Edad Beneficiario Res.165-2014		
REPRESENTACIÓN: DATOS DE REPRESENTACIÓN			

eliminar

Si desea eliminar el compareciente haga Click aquí

Si desea agregar compareciente haga Click aquí.

ingresar el porcentaje de adquisición de la persona en caso de compraventa. Si no sabe, ingresar 100. Los datos de nombres y apellidos son obligatorios. Si escoge la opción de Tercera Edad, se beneficiará de los descuentos en caso de ser comprador.

XXXX

Comentario [128]: igual comentario que arriba

3.5. Finalizar la petición y agregarla al carro de compras del trámite.

+ agregar compareciente(s)

- eliminar este acto

+ agregar otro acto

4 Agregar inscripción al carro de compras

Si desea aumentar un acto haga Click aquí

Si desea eliminar un acto haga Click aquí

Si terminó de llenar la petición y desea agregarla al trámite haga Click aquí.

Comentario [129]: El usuario no tiene idea "Qué es un carro de compras" !!!

3.6. Finalizar y grabar el trámite de inscripción.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

Solicitante: USUARIO RPDMO
Cédula: 170555553

Email de entrega: USUARIO RPDMO@GMAIL.COM

Petición	Subtotal
1. INSCRIPCION 23	\$ 35.00
COMPRAVENTA	
Total: \$ 35.00	

Imprimir Generar Proforma

En esta sección puede ingresar la dirección de correo electrónico a la que debe llegar el documento del trámite solicitado.

Si deseamos generar la proforma haga Click aquí.

XXX

Comentario [130]: "puede"??? o debe... es opcional???
"Si deseo"?? es opcional??? Un mail debe ser cercano al usuario, no poner como ejemplo USUARIO RPDMO@GAMIL.COM... (va con mayúsculas???)

Comentario [131]: Igual que los comentarios señalados arriba, no es comprensible, demasiada información en una captura, etc.

4. Escoger CERTIFICACIÓN.

4.1. Escogemos tipo de certificado.

2 Seleccione el tipo de Certificado.

Escoja el tipo de certificado de la petición.

4.2. Introducir los datos de la petición del certificado.

Ingresar los datos "transmisión del inmueble"

Formulario con campos: Tipo Inmueble, No. de Folio, Parcela, Tipo Inmueble, Folio anterior, Folio, Parcela, No. de Folio, Sector, Superficie, Manzana, Construcción, Construcción, Tipo, Diferencial.

Ingresar los datos "Propietario"

Formulario con campos: No., Cédula (R.U.C.), Nombre (Apellido y Nombre), Apellido, Estado del inmueble (propiedad), Tipo de Inmueble, Forma de adquisición, Tipo de inscripción, Tipo de negocio.

Ingresar los datos "Beneficiario"

Formulario con campos: Tipo de Inmueble, Nombre y apellido completo, Manera y fecha de posesión, Teléfono.

En esta sección se debe ingresar los datos del bien inmueble de que desea obtener o certificado de folio real o gravamen. Si desea agregar otro inmueble haga Click en el icono de +.

En esta sección introducir los datos de la última forma de adquisición del bien inmueble. Si desea agregar otra propiedad haga Click en el icono de +.

En esta sección introducir los datos de los beneficiarios del bien inmueble. Si desea agregar otro beneficiario haga Click en el icono de +.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

4.3. Introducir los datos del propósito del certificado.

Propósito

Certificado Referencia para: CATASTRO

Institución que le solicita el certificado: DICCOS

Ingresar en esta sección los datos del propósito de la solicitud del certificado.

4.4. Hacer Click finalizar y agregar la petición del certificado al carro de compras.

Agregar certificado al carro de compras

Haga Click para agregar el certificado al carro de

4.5. Finalizar y grabar el trámite de certificación.

Solicitante: USUARIO RPDMO

Cédula: 170555553

Email de entrega: USUARIO RPDMO@GMAIL.COM

Imprimir

Petición	Subtotal
1. INSCRIPCION 23	\$ 35.00
COMPRAVENTA	
2. CERTIFICADO 24	\$ 7.00
Certificado de Garantía d...	
Total: \$ 42.00	

Imprimir Generar Proforma

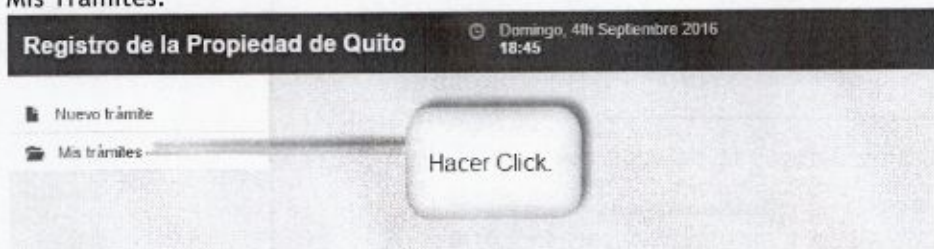
Haga Click en Generar Proforma para grabar el trámite.

[Handwritten signature]

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

Ingreso al módulo de Mis Trámites

Mis Trámites.



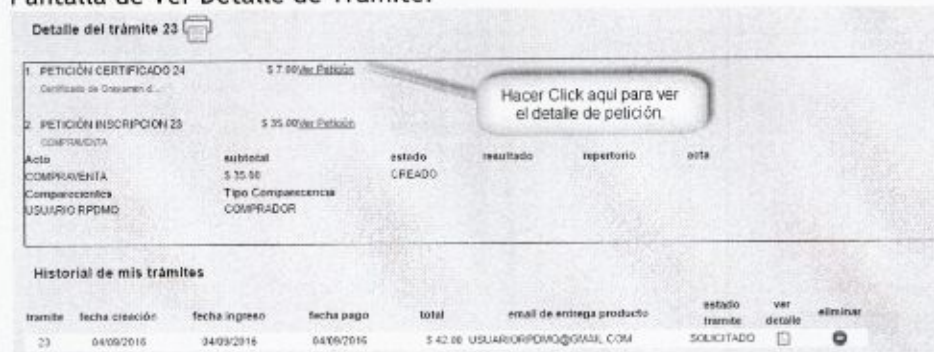
Pantalla de Mis Trámites.

En esta pantalla podemos escoger los trámites que deseamos pagar para recibir los documentos peticionados. Esta función es parte de los SERVICIOS WEB ofrecidos por el Municipio de Quito.

Comentario [do32]: En que aporta al Manual de usuario este comentario?



Pantalla de Ver Detalle de Trámite.



Pantalla de Ver Petición.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

Petición Certificada

Nro Petición: 24
 Producto: Certificado de Gravamen del Inmueble
 Sumot: \$ 7.00
 Certificado Requiere para: CATASTRO
 Inscripción que le solicita el certificado: BESS

Datos Generales de la Propiedad

Tipo Propiedad	No. Folio	Parroquia	Tipo Inmueble
Ordinario		ALANGASTI	Predio
No. Predio	Sector	Supermanzana	Manzana
Denominación/Numeraación			

Propietarios

Tipo	Nombre/Razon Social	Apellido	
NATURAL	USUARIO	RPMRG	
Datos Conyugal/Conveniente			
Porcentaje de Acciones	Forma de Adquisición	Fecha de Inscripción	A quien Adquirió
100	COMPRAVENTA	21/03/2016	JUAN

Pantalla de Firma Electrónica.

El módulo de Firma Electrónica no es un módulo de acceso ciudadano, y solo puede ser utilizado por las personas designadas por la autoridad registral para realizar las firmas de las inscripciones y certificados.

Comentario [I33]: Esto no debería ser parte del MANUAL, se podría explicar en algún lado del manual la importancia y el valor legal de la firma digital.

Comentario [do34]: Esta pantalla es la pantalla de trabajo del personal interno del Registro. En los servicios que debe ofrecer la sede electrón se indica: "Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro", lo que según entiendo correspondería a la presentación por parte del ciudadano.

Conclusiones

De acuerdo con el alcance de la sede telemática que se expone a continuación la Sede Telemática del sistema registral SIREL cumple con las especificaciones siguientes:

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base d datos del Registro de la Propiedad.
- Presentación de documentos a inscripción.
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de Derechos de Registro
- Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicio específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de l Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Comentario [I35]: No entiendo que es esto? Las especificaciones no pueden ser conclusiones

Comentario [do36]: Sobre la afirmación que se cumple con las especificaciones siguientes, presentar las evidencias sobre lo expresado, ya que en este documento no existe nada relacionado a Publicación de trámites terminados o pendientes de retirar, esto ubicarlo en el área de antecedentes solicitados en este documento como entregable.33

[Handwritten signature]
 D

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

PLAN DE COMUNICACIÓN DE LOS SERVICIOS WEB OFRECIDOS POR SIREL

Los servicios telemáticos que se podrán a disposición de la ciudadanía a través de la Sede Electrónica, permiten que los servicios registrales estén disponibles reduciendo limitaciones de espacio y tiempo, optimizando la ejecución de procesos registrales.

Comentario [I37]: Qué es? Introducción? Le falta un subtítulo. No hay concordancia gramatical entre "pondrán a disposición" y "permiten"

De conformidad a los entregables establecidos en el MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, en el mes de marzo de 2015 se entregó el producto "Informe de los planes de comunicación del cambio" en donde se incluyó las estrategias recomendadas para posicionar ante los usuarios externos e internos del Registro de la Propiedad del DMQ, las ventajas y oportunidades de la oferta de nuevos servicios registrales bajo el esquema de Folio Real Electrónico.

Comentario [I38]: Este párrafo explicativo no debería estar aquí... en tal caso citar nuevamente las estrategias que indican están en el plan Gestión del cambio... tomemos en cuenta que este plan es un plan ESPECÍFICO REFERENTE A LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS, no es el plan estratégico de comunicación "Gestión del cambio...."

En función de lo anterior y en concordancia con lo establecido en el Informe de los planes de comunicación del cambio, el presente capítulo se centra en el plan de comunicación para los ciudadanos.

El Plan de Comunicación de Comunicación debe ser analizada por el RPDMQ y de ser el caso aprobado por las autoridades y ejecutado, el Consorcio tiene el alcance de realizar la propuesta del mismo.

Comentario [do39]: Revisar redacción: Plan de Comunicación de Comunicación

Comentario [do40]: Confirmar en alcance del entregable lo expresado en este párrafo, en que parte del contrato se afirma esto o en base a qué documento se expresa esto.

Objetivo General

Posicionar ante los usuarios externos, las ventajas y oportunidades de la oferta de nuevos servicios registrales bajo el esquema de Folio Real Electrónico.

Comentario [I41]: Esto tampoco debe estar aquí, no forma parte del contenido de un PLAN que es lo que demanda el entregable "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica" Y Plan de comunicación para ciudadanos, es decir que por un lado tenemos el plan para ciudadanos y por otro el resultado del plan que es la herramienta MANUAL...

Objetivos Específicos

Difundir, mediante estrategias y herramientas de comunicación, los nuevos servicios registrales (Modernización Institucional) hacia la ciudadanía en general; y Socializar a ciudadanos y ciudadanas usuarios de los servicios del RPDMQ: la forma de acceder al Sistema Registral Electrónico (SIREL) y mantenerse en contacto con la Institución mediante un correo electrónico actualizado; el manejo de firma digital; el manejo de formatos electrónicos para acceder a los servicios; el manejo de transacciones en línea para pago de recaudaciones de tasas municipales por servicios registrales.

Comentario [I42]: Debe haber un capítulo en el plan que explique el CÓMO la herramienta está clara, es el MANUAL

Los objetivos deben ser precisos y concisos y redactados por separado. Lo presentado aquí es un párrafo... y no corresponde al objetivo específico del por qué se está creando este plan...

Comentario [do43]: En objetivos se mencionan firma digital y manejo de formatos electrónicos, pero los items siguientes no se encuentran acciones concretas relacionado a estos temas.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

Mensaje

Beneficios de la innovación de Técnica y Tecnología Registral:

Gestión del Folio Real Electrónico que centraliza en el inmueble todos los actos registrales.

Seguridad jurídica respaldada por la Firma Electrónica.

Apertura de Clave del usuario que le permite acceder al Sistema Registral Electrónico desde cualquier lugar para trámites en línea rápidos, accesibles y con menos papeles.

Seguridad de la información electrónica acreditada con estándares internacionales de calidad.

Comentario [I44]: Los mensajes deben ser específicos CUÁLES SON esos beneficios?

Comentario [I45]: Los mensajes deben ser identificados entre el usuario – ciudadano diario y el usuario frecuente

Comentario [I46]: ok

Comentario [I47]: Esto debe enfocarse más bien como la facilidad, accesibilidad, comodidad para obtener la clave y hacer los trámites via INTERNET

Comentario [I48]: Unificar con el punto de arriba donde ya se habla de la firma electrónica

Tipos de Información para Grupos Externos

Información relevante, precisa, puntual y pertinente.

RELEVANTE.- De modernización institucional (claves de usuario para acceso a servicio vía internet) folio Real.

ESTABLE.-Seguridad jurídica, aranceles, horarios, tipo de servicios.

PERTINENTE.- La información relevante será pertinente para la comunicación externa e interna cuando los procesos registrales se hayan piloteado, consolidado y estabilizado.

Comentario [I49]: Esto es una copy paste del plan Gestión del cambio. En este plan no cabe TIPOS DE INFORMACIÓN, porque tenemos identificado ya el tema de información/difusión, que son los servicios telemáticos, éstos de por sí son Relevantes, pertinentes...

Canales De Comunicación

El medio para comunicar los servicios ciudadanos son diversos:

Brigadas Móviles, son oportunidades para apertura de cuentas e información al usuario.

Material POP¹

Cartelera Institucional para exhibir novedades y testimonios gráficos de los eventos realizados sobre modernización institucional.

Comentario [I50]: No se ha contemplado BTL, en este punto, pero si lo mencionan en grupos objetivos (Enumerar cada capítulo, tema, etc)

Comentario [I51]: Explicar la utilidad de los canales de comunicación (igual son un copy paste del plan macro)

Comentario [I52]: Tienen que ver las novedades, eventos y testimonios gráficos con los servicios electrónicos ¿?

¹ Siglas de "Point of Purchase", traducido al castellano como "punto de compra", se refiere a exhibiciones de material promocional (carteles, afiches, gigantografías...), o entrega de suvenires (llaveros, esferográficos...) sobre el producto en el momento que el cliente recibe el bien o servicio que está en oferta.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

Boletín Digital elaborado participativamente para circulación interna (Intranet) y técnicamente para circulación externa Web www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec, YouTube para promover y difundir material audiovisual

Comentario [I53]: Cómo se difundiría el manual en You Tube??? Hay que crear el manual en video?

Medios Públicos Municipales para promover y difundir trabajo inter-organizacional entre instancias municipales y el RPDMQ en la modernización institucional.

Comentario [I54]: se mezcla todo el tema de MODERNIZACIÓN, con este entregable que es un Plan específico sobre un manual de servicios telemáticos... Replantear la idea utilitaria de los medios municipales

Medios Privados (agenda de medios, boletines de prensa) para promover y difundir novedades sobre el avance de la modernización registral

Comentario [I55]: sobre el avance? El Plan es sobre los servicios electrónicos listos para ser usados, por eso hay un manual...

Boletín de prensa para informar hitos de la modernización registral, tales como: fecha de inicio de registro de usuarios en el SIREL, fecha de lanzamiento del Sistema Registral Electrónico

Vinculación ciudadana para promover "cara a cara" la nueva oferta de servicios registrales con organizaciones barriales y población necesitada de apoyo en formalizar la titularidad de sus predios e inmuebles.

Comentario [I56]: Cómo se realizaría esta propuesta?

XXXX

Comentario [I57]: PARA CADA CANAL - QUÉ herramienta se debe usar?

Grupos Objetivo del Plan de Comunicación

Comentario [I58]: Concordancia gramatical

Población objetivo externa

Ciudadanía

Comentario [I59]: Se entiende que la ciudadanía es el grupo 1

Mediante la implementación de Estrategia BTL² - Brigada Móvil-, una técnica muy utilizada por la Municipalidad para brindar asesoría a la ciudadanía, donde se resuelven inquietudes ciudadanas y casos específicos de inscripción y certificación registral, aquí también se apoyará la obtención de claves para acceso al SIREL y los nuevos procedimientos para acceder a los servicios registrales.

Comentario [I60]: No es una técnica, es una estrategia...La propuesta está desordenada...

"STAKEHOLDERS" O GRUPOS INTERESADOS EN LA GESTIÓNREGISTRAL DE LA PROPIEDAD EN EL DMQ

Comentario [I61]: Este sería el grupo 2 ¿?

A más del usuario individual, al grupo poblacional externo pertenecen organizaciones públicas y privadas relacionadas con el RPDMQ; tales como:

- Instituciones financieras privadas.

² Siglas en Ingles "Belowthe Line", traducidas al castellano como "por debajo de la línea" es una técnica de Marketing que emplea formas de comunicación no masivas dirigidas a segmentos específicos, desarrollada para la promoción de bienes o servicios mediante acciones específicas. Se caracteriza por el empleo de creatividad y sentido de oportunidad, dándose novedosos conductos para comunicar mensajes.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

- Cámara de la Industria de la Construcción
- Federación de Notarios
- Colegio de Abogados (estudios jurídicos)
- Colegio Arquitectos
- Asociación de Corredores de Bienes Raíces - ACBIR
- Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS
- Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP
- Universidades - Facultades de Jurisprudencia y/o Derecho. Para el usuario que desconoce temas legales, la asesoría pronta y confiable es fundamental; más aún cuando los temas registrales no son cotidianos y se requiere de un lenguaje claro, comprensible y que genere seguridad en la solución de sus necesidades registrales; por lo que es necesario promover una relación con las Facultades de Jurisprudencia y/o Derecho, a fin de brindar un servicio de asesoría gratuita a la ciudadanía.

Objetivo comunicacional para este grupo:

Comentario [162]: Objetivo para cada grupo? No sería más bien Mensajes a difundir en este grupo – como producto del objetivo general ¿?

Socializar el proceso de modernización del RPDMQ y la obtención de claves personales para el acceso a los nuevos servicios digitales.
 Informar los servicios y logros de la institución para obtener reacciones positivas.
 Lograr identificación o empatía entre la institución y el público objetivo

Mensajes a Transmitir

Mensajes persuasivos, motivantes para el uso de:
 Servicios electrónicos como: llenado en línea del formulario de solicitud de inscripción de escrituras; llenado de solicitud de certificados en línea, pago en línea, certificado con cotizador, consultas de trámites, notificaciones y seguimiento.
 Desmaterialización de la información
 Implementación del Sistema Registra Electrónico (SIREL)
 Firma digital
 Uso del servicio corporativo
 Mensajes informativos, explicativos, propagandísticos, encaminados a motivar y fortalecer el acercamiento entre la institución, la academia y la ciudadanía, a través de asesorías directas, respuestas permanentes y procedimientos de acompañamiento directo y amigable sobre la modernización institucional.

Comentario [163]: PAGO EN LÍNEA????!! esto no tenemos aún
Comentario [do64]: Especificar a qué se refieren con certificado con cotizador

Comentario [165]: ¿? Cuál es el mensaje???
Comentario [do66]: En qué consiste el servicio corporativo? En la parte del Manual no existe nada relacionado.

Comentario [167]: Sobre la modernización? Esto está en el plan Gestión del Cambio

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

ENTIDADES	QUE COMUNICAR
GRUPO 1 CIUDADANÍA	Claves Formularios de solicitud vía internet Firma electrónica Seguridad Jurídica Seguimiento trámites vía web Solicitud de certificados vía internet
GRUPO 2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Desmaterialización y digitalización Alcance de la técnica Folio Real -ventajas Claves Formularios de solicitud vía internet Firma electrónica Seguridad Jurídica Seguridad información electrónica.

Comentario [168]: A qué se refieren estos grupos??? La ciudadanía ya estaba identificada arriba y no se especificaron los mensajes...

Comentario [169]: Medios de comunicación??? No hay claridad en la estructura y desarrollo del plan...

Actividades y herramientas

Para cada tipo de actividad priorizada por el RPDMQ se deberá elaborar, una ficha técnica y de contenido con la estrategia y la táctica para la ejecución de la misma. (Estas fichas constan como anexas en el entregable "Informe de los planes de comunicación **del cambio**").

Comentario [170]: Aunque parezca redundante favor anexar las fichas que correspondan a esta propuesta

Estrategia de persuasión a usuarios frecuentes, corporativos y ciudadanía para obtención de claves de acceso al servicio de inscripción de escrituras vía Internet:

Promoción y difusión de servicio de asesoría (**HelpDesk**) para registro de clave de usuario del SIREL en la sede institucional y en caso de haber demanda en las Administraciones Zonales del MDMQ. A través de:

Comentario [171]: Esto ya se eliminó del plan Gestión del cambio, donde indican que hay fichas

- Gigantografía y carteles exhibidos en el ingreso a **Servicios Ciudadanos**.
- Cuñas
- Entrevista radial
- Boletines de prensa

Comentario [172]: Todo esto refiere al plan Gestión del cambio, este es un plan específico sobre los servicios electrónicos...

Socialización a grupos objetivo sobre la automatización de los servicios y Firma Electrónica que respalda la seguridad jurídica de las transacciones registrales electrónicas³ a través de:

Realizar entrevistas radiales en Radio Municipal a técnicos registrales, personeros municipales, líderes de opinión de usuarios corporativos, usuarios

Comentario [173]: Concordancia con el párrafo de arriba "a través de" "realizar" no concuerda... a quiénes se refiere como personeros municipales?

³ El usuario optimizará tiempo y recursos al solicitar su inscripción de bienes inmuebles en línea y podrá recibir en su correo electrónico la razón de su inscripción con la firma electrónica. Durante la socialización se persuadirá sobre el registro de claves de acceso personal a SIREL para la inscripción escrituras.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31	Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	

frecuentes, académicos y ciudadanos que han participado en eventos patrocinados por el RPDMQ. Para lo cual se requiere:

- Entrevista preliminar al líder de opinión para delimitar el tema y sondear su percepción.
- Confirmar la asistencia de la persona a entrevistar.
- Coordinar la Agenda de la entrevista, mediante el procedimiento establecido por la radio,
- Preparar documento resumen de los puntos clave para la persona a entrevistar antes de la entrevista.
- Archivar las entrevistas para citas en boletines electrónicos y de prensa.

Comentario [174]: ¿?

Comentario [175]: Delimitar el tema? El tema no son acaso los servicios de sede electrónica?

Comentario [176]: ¿?

Comentario [177]: Todo esto no deberiaser parte de este plan

Difusión de información a través de boletines de prensa en el periódico municipal El Quiteño. Para su posible publicación, para lo cual se requiere:

Comentario [178]: Nuevamente boletines?

Documentos conceptuales sobre la modernización institucional, servicios telemáticos, firma electrónica, sede electrónica centralizada, etc.

Validación institucional del contenido del boletín.

Envío del boletín de prensa a la SECOM (Dirección de medios públicos) acorde con los protocolos establecidos.

Circulación de ejemplares del diario en el jerárquico superior del RPDMQ

Exhibición de la publicación en las carteleras institucionales.

Comentario [179]: ¿??

Capacitación para asesoría sobre trámites registrales telemáticos en consultorios jurídicos gratuitos a coordinadores académicos, catedráticos y estudiantes, de facultades de Derecho (siempre que se logre concretar los acuerdos pertinentes entre el RPDMQ y las Universidades)⁴. Para lo cual se requiere:

Comentario [180]: Esto debería ser parte de la estrategia de información y comunicación concatenado al manual...es decir...ESTE ES EL MANUAL, vamos en un taller a "aprender" ¡CÓMO HACERLO!

- Expositores
- Local
- Invitaciones
- Presentación de contenidos temáticos y referencias bibliográficas.
- Información digital sobre: normativa registral, fundamentos teóricos sobre Folio Real Electrónico, fundamentos teóricos sobre el Sistema Electrónico Registral (SIREL), fundamentos teóricos sobre seguridad jurídica de la información digital, fundamentos teóricos sobre seguridad de la información electrónica.
- Registro de participantes,
- Certificados de asistencia suscritos por entidades convocantes (Academia y RPDMQ).
- Filmación del evento para futuras producciones

⁴Actividad no esencial, la asignación de tiempo y recursos para su ejecución se subordina a la implementación de las actividades prioritarias.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31		Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos		

Plan de comunicación para ciudadanos

Los costos estimados de los rubros correspondientes a las diversas actividades de los planes de comunicación interna y externa para el cambio (tutoriales electrónicos, presentaciones, boletines electrónicos, talleres, foros,...), se consultaron con profesionales particulares que se dedican a la comunicación, al diseño gráfico y a las ciencias informáticas, según el caso; la proforma de estos costos se encuentran anexos en el entregable "Informe de los planes de comunicación del cambio"

Actividades relativas a comunicación por medios municipales se registran como costo cero, puesto que no representan egresos financieros del presupuesto de comunicación del RPQM.

Comentario [181]: ¿???!!!!titulan plan de comunicación para ciudadanos pero se habla de costos....

Comentario [182]: Cuándo se entregaron al administrador del contrato estas proformas???

Institucionalidad							CONTROL	
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables		X
Preparación de pancarta para enrolamiento	2da semana a- sep20 16	1era semana - feb201 7	diseño gráfico	390	Ciudadanos	RPDMQ		X
Promoción de enrolamiento de usuarios	3ra semana a- sep20 16	2da semana - nov201 6	Tutoriales de enrolamiento	7500	Ciudadanos	RPDMQ	x	
Difusión de alcance de cambios en normativa registral para viabilizar la propuesta de modernización registral en el DMQ a usuarios corporativos y frecuentes	1era semana a- sep20 16	1era semana - dic201 6	Expositor: JLAucancela PPT Sala de reuniones equipada	1500	Colegio de Notarios	RPDMQ		
	1era semana a- sep20 16	1era semana - dic201 6	-Expositor: J. L. Aucancela -PPT -Sala de reuniones equipada	1500	Colegio de Abogados	RPDMQ		
Tours guiados al área de digitalización, con charla conceptual.	2da semana a- nov20 16	1era semana - dic201 6	PPT Sala de reuniones con equipo de proyección.	100	Delegados DINARDAP	RPDMQ		X
	2da semana a-	1era semana -		100	Directorio del Colegio de Abogados del	RPDMQ		x

Comentario [183]: ESTE CRONOGRAMA PROPUESTO CORRESPONDE A UN ALCANCE ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE COMUNICACIÓN DEL ENTREGABLE E.70 "Informe de la Planificación de la estrategia del cambio" ¿!!?

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31		Fecha: 12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos		

	nov2016	dic2016	Formato de lista de asistentes.		Pichincha						
	2da semana a-nov2016	1era semana - dic2016		100	Directorio del Colegio de Notarios del Pichincha	RPDMQ	x				
	2da semana a-nov2016	1era semana - dic2016		100	Directorio de Cámara de Construcción Pichincha	RPDMQ	x				
	2da semana a-nov2016	1era semana - dic2016		100	Inmobiliarias Financieras	RPDMQ	x				
Presentaciones ejecutivas del RPDMQ sobre avances de la modernización registral.			Líneas argumentales	150	Autoridades MDMQ	RPDMQ					
Presentaciones ejecutivas (RPDMQ) sobre ventajas de la desmaterialización en la modernización de servicios de gestión de la propiedad en el DMQ.			-PPT -Sala de reuniones con equipo de proyección. -Formato de lista de asistentes.	100	Autoridades MDMQ	RPDMQ					
				100	Colegio de Abogados,						
				100	Colegio de Notarios,						
				100	Cámara de Construcción						
				100	Usuarios frecuentes del RP						
Entrevistas Radio Municipal			Líneas argumentales	0	Colegio de Abogados,	RPDMQ					
				0	Cámara de Construcción						
				0	Usuarios frecuentes del RP						
Publicación en el periódico municipal de entrevistas a concejales participantes (RPDMQ)			Líneas argumentales	0	Ciudadanos	RPDMQ					
Entrevistas a concejales participantes en la Radio Municipal sobre			Líneas argumentales	0	Ciudadanos	RPDMQ					

Comentario [do84]: Las actividades de esta tabla no tienen correspondencia con lo que es sede electrónica

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31					Fecha:12/09/2016
	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos					

el cambio de la gestión de la propiedad en el DMQ.									
Boletín electrónico y testimonios con la opinión sobre el cambio de los concejales participantes para difundirlos en Intranet (RPDMQ) y en eventos internos.			Material entrevistas	2500	Ciudadanos	RPDMQ			
Publicación en boletín electrónico sobre la eficacia del cambio en la gestión de la propiedad en el DMQ a través de la página Web institucional.			Líneas argumentales	2500	Ciudadanos	RPDMQ			
Presentación ejecutiva sobre el posicionamiento de cambio tecnológico de la gestión registral con la desmaterialización del acervo registral.			Líneas argumentales	1500	Autoridades MDMQ	RPDMQ			
Procesos Registrales							CONTROL		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables			
Foros sobre alcances del cambio en la gestión por procesos registrales para la modernización institucional.			Líneas argumentales	1.500 ⁵	Ciudadanos	RPDMQ			
Profesionalización							CONTROL		

5MATP. El costo del diseño, conducción y sistematización de un foro normal de 50 a 100 personas tiene un costo estimado entre 250 a 500 dólares, dependiendo de la complejidad temática, la accesibilidad a expertos en el tema, y el tipo de audiencia. Si el foro se conduce para la toma de decisiones de corporaciones políticas o mercantiles, cada foro puede llegar a costar miles de dólares.

CONSORCIO MEBSEVENTEEN MILE	PRODUCTO E-31		Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	Fecha:12/09/2016

Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables			
Teleconferencias con expertos internacionales en Sistemas Registrales	1era semana-sep2016	1era semana-dic2016	-Sala de reuniones -Sistema de teleconferencia	250 ⁶	Colegio de Abogados,	RPDMQ			
	1era semana-sep2016	1era semana-dic2016		250	Colegio de Notarios,				
	1era semana-sep2016	1era semana-dic2016		250	Cámara de la Construcción				
	1era semana-sep2016	1era semana-dic2016		250	usuarios frecuentes del RP				
Automatización							CONTROL		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables			
Correos masivos sobre nueva oferta de servicios registrales electrónicos.			Publicidad de servicios registrales automatizados	660	Ciudadanos	RPDMQ			

6MATP. El costo de una teleconferencia con expertos en temas técnicos, depende de la calidad de los expertos y de la demanda social sobre el tema. Si la institución pública cuenta con la info-estructura para realizar la teleconferencia y tiene acuerdo con las personas u organismos expertos en los temas, el costo depende de los acuerdos vigentes, desconoce un estándar que homogenice costos.

Memorando N.- RPDMQ-TICS-2016-213-M

DM Quito, 26 de agosto del 2016

PARA: Andrés Eguiguren
**GERENTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL RPDMQ
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 019-2014**

ASUNTO: Observaciones al entregable E.31 del Contrato No. 019-2014

Por medio del presente, y en nuestra calidad de Miembros de la comisión de entrega-recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No. 019-2014 Registro de la Propiedad del DMQ por designación del Señor Registrador de la Propiedad (E) mediante memorando No.- RPDMQ DESPACHO-2016-074 del 10 de agosto del 2016; hacemos la entrega de 2 informes con las observaciones levantadas luego de la revisión del entregable E. 31.

En virtud de lo expuesto en los informes que se adjuntan, el Entregable E31: "Manual de usuario de servicios de sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos", se encuentra observado y deberán subsanarse todas las observaciones presentadas para la aceptación definitiva.

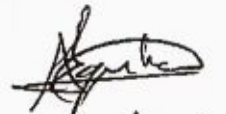
Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente



Doris Ochoa Ramírez

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL
CONTRATO NO. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**


26/08/2016
14h40


Lillian Moreno V.

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL
CONTRATO NO. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**


Rubén ENDARA

**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL
CONTRATO NO. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Anexos: Informe Técnico del Entregable E31 "Manual de Usuario de Servicios de la Sede Electrónica y Plan de Comunicación para Ciudadanos"

Informe N.- RPDMQ-TICS-2016-027
Memorando No.- RPDMQ DESPACHO-2016-074

Elaborado por:	D. Ochoa	RPQ - TICS	2016-08-26	
Elaborado por:	L. Moreno	RPQ- COMUNICACIÓN SOCIAL	2016-08-26	
Elaborado por:	R. Endara	RPQ - INSCRIPCIONES	2016-08-26	

**INFORME TÉCNICO DEL ENTREGABLE E31
"MANUAL DE USUARIO DE SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y PLAN DE
COMUNICACIÓN PARA CIUDADANOS"**

Como miembro designada mediante Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-074, de fecha 10 de agosto de 2016, para integrar la Comisión Técnica a cargo de la recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No.019-2014, para modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, presento el informe correspondiente, una vez recibido mediante e mail de fecha miércoles 24/08/2016 8:48 el entregable E.31 por parte del gerente del proyecto de modernización.

Mencionado entregable presentado por el Consorcio, en el numeral 3.5 denominado "Plan de Comunicación de los Servicios WEB Ofrecidos por SIREL" presentan como plan un párrafo, mismo que no puede ser considerado como plan de comunicación de los servicios, entendiéndose que un plan de comunicación de manera general debe contener varios apartados –entre otros- cito los básicos:

- 1.- Descripción o análisis situacional
- 2.- Objetivos
- 3.- Públicos objetivos
- 4.- Estrategia
- 5.- Mensajes básicos o clave
- 6.- Acciones recomendadas
- 7.- Calendario
- 8.- Presupuesto

Según el Contrato No. 19-2014 "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", en la cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO, en la página 51 se describe el Alcance referente a SEDE ELECTRÓNICA-SERVICIOS TELEMÁTICOS así:

"Alcance

Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad, así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma electrónica de documentos para presentación al Registro
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad

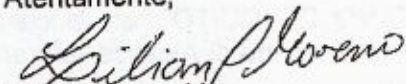
- Presentación de documentos a inscripción
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de derechos de Registro
- Consulta de imágenes digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro.
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica
- Servicios específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito."

El "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" debe contener los pasos de cada uno de los servicios de la sede electrónica enunciados en el contrato No. 19-2014, cuya creación se debía facilitar en el Entregable E31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" mismo que no se ha entregado.

Se entiende que un manual es un documento que guía al usuario claramente y paso a paso cómo utilizar los servicios web del SIREL, facilitándole al ciudadano los procedimientos de ayuda para acceder a los servicios web siempre de la misma manera independientemente de quién siga los pasos del manual, cuya producción además debe estar apegado a la gráfica municipal.

En virtud de lo expuesto el entregable está observado.

Atentamente,


Lillán Moreno V.

Miembro de la Comisión de
Entrega Recepción Parcial del
Entregable E31



Rubén Endara
Miembro de la Comisión de
Entrega Recepción Parcial del
Entregable E31

Observaciones sobre E31 Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos del Contrato No. 019 – 2014

ANTECEDENTES

Mediante Memorando No. RPDMQ-DESPACHO-2016-074 con fecha 10 de agosto del 2016 se designa la comisión de entrega-recepción parcial del Entregable E31 denominado: "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para los ciudadanos del Contrato No. 019 – 2014", en base a lo cual se ha realizado la revisión del documento entregado al Registro de la Propiedad de dicho entregable, y se presentan las observaciones que constan en el área de Análisis de este documento.

ANÁLISIS

1. Con respecto al alcance del componente de sede electrónica y servicios telemáticos, el contrato indica que: los servicios telemáticos deben ser gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad; al revisar el Cronograma del Contrato se evidencia que todos los entregables relacionados con los subcomponentes de Tecnologías de la Información tanto de Hardware como de Software, fueron planificados para entregarse antes de junio 2016, en dichos entregables está contemplado según el contrato la implantación herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral .

Alcance

Implementar una sede electrónica que permita interconectarse con los actuales sistemas y servicios informáticos con los que cuenta el Registro de la Propiedad así mismo deberá permitir la interconexión con la página web del Registro y así ofrecer servicios telemáticos gestionados por la nueva herramienta informática que permita la gestión registral y documental del acervo registral a implantar en el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

En el documento: "ANEXO_Plan-de-implementación-SIREL" ubicado en: \\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\35_E-23_PARAMETRIZACION-NUEVO-SISTEMA-GESTION-ELECTRONICA\Entregable.doc del 29 de agosto de 2015. Se indica lo siguiente:

1 Antecedente

El presente documento detalla la implantación de las funcionalidades del Sistema Registral Quito [SIREL-Q] en las diferentes versiones que permitirán cubrir con los requerimientos del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito en sus componentes: Sistema Registral Quito – Gestor Documental [SIREL-Q-GD], Sistema Registral Quito – Folio Real [SIREL-Q-FR] y Sistema Registral Quito – Sede Electrónica [SIREL-Q-SD].

Los tiempos estipulados para el ingreso en producción de cada versión son los siguientes:

- Versión 1.00, 30 de julio de 2015
- Versión 2.00, 30 de diciembre de 2015
- Versión 3.00, 30 de marzo de 2016
- Versión 4.00, 30 de junio de 2016
- Versión 5.00, 30 de septiembre de 2016

Debido al modelo evolutivo aplicado, a inicios del año 2016 se evaluará la planificación en conjunto con el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Extracto de documento: ANEXO_Plan-de-implementación-SIREL.doc

Se evidencia que la versión 4.00 de SIREL (con fecha de despliegue planificada para el 30 de junio del 2016), la sede electrónica tendrá su funcionalidad inicial en producción y los requerimientos del Sistema Registral se encontrarían completos en producción, ya que en la planificación de la versión 5.0 no se evidencia nada relacionado al sistema registral.

- Reporte Gerencial de estado de trámites. Completo.
- Parametrización de cajas por funcionalidad. Completo.
- Sede electrónica
 - Gestión de usuarios. Inicial
 - Consultas en línea. Inicial
 - Trámites en línea. Inicial.
 - Pagos en línea. Inicial
 - Estadística transacciones en línea. Inicial.

3.5 Versión 5.0

- Administración del sistema
 - Gestión de usuarios WEB. Completo
- Sede electrónica
 - Consultas en línea. Completo
 - Trámites en línea. Completo.
 - Pagos en línea. Completo
 - Estadística transacciones en línea. Completo.

Extracto de documento: ANEXO_Plan-de-implementación-SIREL.doc

En base a:

- Alcance del componente de sede electrónica y servicios telemáticos.
- Cronograma de trabajo presentado en el contrato, y
- Al documento de Versiones planificadas del SIREL

Se evidencia que es un prerequisite que el SIREL se encuentre con su funcionalidad según la versión 4.00 en producción, para que los entregables relacionados al componente de Sede electrónica puedan ser funcionales, por lo que se solicita se complemente el entregable E.30 con el estado de versionamientos del sistema SIREL en producción, con todas las funcionalidades expresadas en el documento de Plan de implementación.

2. En base a las definiciones del contrato relacionadas componente de sede electrónica y servicios telemáticos (alcance, servicios a ofrecer y acciones a desarrollar), se solicita los documentos que definan el alcance E31 Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación, con fin de tener un marco de referencia sobre el cual realizar la revisión.

3. Según el contrato el alcance componente de sede electrónica y servicios telemáticos se indica lo siguiente:

Los principales servicios a ofrecer por medio de la sede electrónica serán:

- Cálculo de tarifas
- Consulta de trámite
- Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.
- Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.
- Presentación de documentos a inscripción.
- Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos
- Pago de Derechos de Registro
- Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro
- Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar
- Notificación fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicio específicos para grandes consumidores
- Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

Extracto de documento: Contrato No. 019 – 2014.doc

El documento presentado como entregable " E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos", tiene un enfoque hacia servicios web y no hacia servicios solicitados de la sede electrónica que son los que deben ser puestos a disposición del ciudadano.

Sobre los servicios indicados en el contrato es necesario se entregue el documento aprobado con las respectivas firmas donde se define en qué forma se diferencian la

funcionalidad a evaluarse en el componente de sede electrónica, dicho documento también debe evidenciar al menos la funcionalidad implementada de los servicios requeridos en el contrato relacionándolos con cada versionamiento programado del sistema SIREL.

Es necesario se evidencie la implementación servicios según los requerimientos del Registro de la Propiedad, los cuales deben incorporarse en el Manual de Usuario y que serán difundidos a la ciudadanía en mediante el Plan de Comunicación.

3. Teniendo en cuenta que para un pronunciamiento definitivo sobre el contenido del entregable E31, es necesario se solvente lo solicitado en los puntos anteriores, se ha realizado una revisión desde un punto de vista técnico al documento denominado " E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" de 12 páginas, ubicado en \\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\54_E-31_MANUAL_USUARIO_SEDE_ELECTRONICA\Entregable.

Encontrándose las siguientes observaciones:

1. En la primera página el título del documento corresponde al Entregable E30 y no al E31, realizar el cambio correspondiente.
2. No existe ningún marco de referencia en el documento en donde se evidencie el alcance de los servicios web descritos en el documento, es decir no se tiene una base donde validar si los servicios puestos son todos los requeridos o no, es necesario tener esa información para evaluar la completitud de los servicios web mencionados.
3. Sobre el ítem 2.1 denominado Servicios WEB de Catastro Metropolitano , existe una descripción verbal del uso de los servicios web a usarse dentro del SIREL y la descripción de parámetros de entrada y salida de los servicios, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.
4. Sobre el ítem 2.2 denominado Servicios WEB de SISTEMA DE Personas de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de la integración con el sistema de persona y la información de parámetros de salida y entrada, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.
5. Sobre el ítem 2.3 denominado Servicios WEB de Sistema SAO de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de uso de los servicios web de SAO y la información de parámetros de salida y entrada, pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario la evidencia de la implementación.

6. Sobre el ítem 2.4 denominado Servicios WEB de Sistema TELLER de la DMI, existe una descripción verbal del objetivo de la integración con TELLER, pero se indica que para la integración se usará 1 servicios web del sistema SAO y no se indica nada sobre servicios de sistema Teller, en todo caso es necesaria la evidencia de la implementación.

7. Sobre el ítem 3 Servicios Web de la plataforma SIREL, se indica que el sistema SIREL ofrece 4 servicios pero no se evidencia la implementación de dichos servicios, es necesario se presente la evidencia de la implementación realizada y se presenten ejemplos del paso de la información, por ejemplo en la consulta de trámites y peticiones se indica que la Salida es una lista y que tendrá datos de inscripciones y certificados, pero no se distingue donde terminan las estructuras de Inscripciones, la de Certificados y cual es dato propio del trámite.

7.1 En las descripciones de los parámetros de los servicios web usados en SIREL, se indica que es requerido como parámetro de entrada el campo ID_Usuario, el cual en los 4 servicios presentados se los describe como ID del usuario que realizó la solicitud del trámite, aclarar la necesidad y el uso de ese parámetro de entrada.

7.2 En los parámetros de entrada de los servicios se marcan todos como requeridos, confirmar si no existen varios métodos del servicio que reciben de forma individual cada parámetro o en existe un solo método que necesita todos los parámetros requeridos.

3.2 Servicios WEB de consulta de actos por persona

Carácter.- R: requerido, O: opcional, S: Salida, RET: Retorno				
Via	Parámetro	Tipo	Carácter	Descripción
Entrada	ID_Usuario	String	R	ID del usuario que realizó la solicitud del Trámite
	Cédula	Int	R	Número de cédula de la persona
	Apellidos	String	R	Apellidos de la persona
	Nombres	String	R	Nombres de la persona
	R.U.C.	String	R	Número de R.U.C.
	Razón Social	String	R	Razón Social
Salida (List)	Tipo_Persona	String		Tipo de persona (NATURAL, JURIDICA)
NATURAL	Cédula	String		Número de cédula
	Apellidos	String		Apellidos Persona
	Nombres	String		Nombres persona
JURIDICA	RUC	Int		Número de R.U.C.
	Razón Social	String		Razón Social
ACTO	Tipo_Comparecencia	String		Tipo de comparecencia según acto

Extracto de documento: E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf

7.3 Es necesario se especifique como de realizará el manejo de errores o seguridades en los servicios web planteados.

7.4 Es necesario se identifiquen los servicios web que se utilizan para comunicación de los diferentes componentes del SIREL, por ejemplo la comunicación entre el Gestor Documental y el componente denominado FOLIO.

8. En el documento se ha presentado los parámetros de entrada y salida de los métodos de los servicios web, pero no guardan ningún estándar, por ejemplo para lo relacionado en Catastro se presentan solo el nombre del parámetro de entrada en forma de texto, y en los servicios de SAO se pone una tabla que indica: atributos, longitud, tipo, carácter y descripción, y en los servicios de se presenta en tabla pero con una estructura diferente. Es necesario se estandarice la forma de presentar la información y se identifique que significa cada columna en las tablas presentadas.

9. En lo relacionado al plan de comunicación considero que por mi formación profesional no cuento con suficiente conocimiento técnico en esa área, y en la comisión existe un experto en el tema que emitirá las observaciones específicas respectivas, pero es necesario indicar que lo presentado en el documento es un párrafo simple que enumeran actividades relacionadas a difundir los servicios web que el sistema SIREL dispone orientado a instituciones interesadas, lo cual considero no corresponde al alcance del entregable E31.

	Fecha inscripción	Int		Fecha y hora de inscripción
	Repertorio	Int		Numero de repertorio

3.5 Plan de Comunicación de los Servicios WEB Ofrecidos por SIREL

Se realizará una presentación de los servicios WEB que el sistema registral SIREL ofrece, orientado a los directivos de las principales entidades públicas que consumen información del Registro de la Propiedad de Quito. En esta presentación se solicitará a los asistentes, en caso de estar interesados, que llenen un formulario de "Servicios WEB Solicitados" junto con los nombres de los técnicos de sus instituciones encargados de la interconectividad. Las solicitudes se las utilizará para invitar a los distintos técnicos a un taller de un día en el que se explicarán los detalles técnicos para que sus instituciones puedan consumir los servicios WEB del Registro de la Propiedad del sistema SIREL.

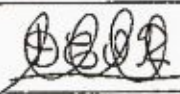
12

Extracto de documento: E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf

Con todo existe en la carpeta: "\\Srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\56_E-74_INFORME_RESULTADOS_RESISTENCIA_CAMBIO\Actualización al Plan de Comunicación E70", un documento denominado "PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EL CAMBIO 2016 v 18.pdf", en donde se evidencia que un PLAN DE COMUNICACIÓN debe tener una estructura más elaborada que solo la enumeración de actividades en un párrafo. Por lo cual luego de confirmarse el alcance de este entregable el Plan de comunicación debería evolucionar en base a los requerimientos del área de Comunicación del RQP.

CONCLUSIONES.

En base a las observaciones expuestas en la parte de análisis de este Informe, el entregable *E31 - Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos.pdf*, se encuentra observado, para su recepción debe clarificarse el alcance del mismo, y subsanarse las observaciones presentadas por todos los miembros de la comisión .

Realizado por :	D. Ochoa	TICS-RPDMQ	2016-08-25	
-----------------	----------	------------	------------	---

MEMORANDO No. -RPDMQ DESPACHO-2016-074
Quito DM, 10 de agosto del 2016

PARA: Doris Capucine Ochoa Ramírez
Responsable del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Rubén Alejandro Endara Gallardo
Analista de Inscripciones

Lilian Marlene Moreno Vásquez
Asesora de Comunicación

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA A CARGO DE LA RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL CONTRATO No. 019-2014, PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

En mi calidad de Registrador de la Propiedad del DMQ (E), de acuerdo a la acción de personal No. 817, de 03 de febrero de 2016, nombro a ustedes como miembros de la Comisión, para la recepción parcial del entregable E.31 del Contrato No. 019-2014, suscrito el 22 de diciembre de 2014, entre el Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmilé; y el Registro de la Propiedad del DMQ, para modernizar de manera integral el RPDMQ, por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES CON 52/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$3'675.917,52) más IVA, y con un plazo total de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

De igual manera remito copia de dicho contrato, a efectos de poner en su conocimiento todas las obligaciones y estipulaciones del mismo, a fin de que supervisen todas las etapas de su ejecución y cumplimiento.

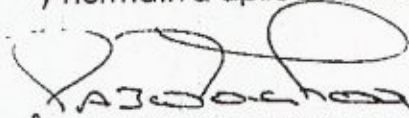
En caso de que se requiera información adicional respecto a la ejecución del contrato No. 019-2014, y que se relacione con el entregable a recibirse, se deberá dirigir dicha solicitud de documentación, al Administrador del Contrato No. 019-2014, Andrés Eguiguren, quien será el responsable de atender dicho requerimiento.

Se considerarán como parte de sus responsabilidades:

Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para el entregable, así como suscribir las actas, comunicaciones e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;

- Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiere lugar;
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a entera satisfacción el respectivo producto;
- Remitir, conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

Adicionalmente, deberá dar estricta observancia a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 053-2011, de 14 de octubre 2011, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones y normativa aplicable al caso.



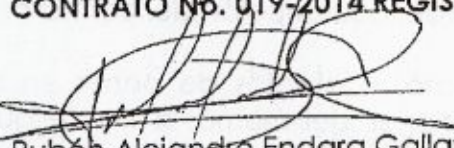
Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DMQ (E)

ACEPTACIÓN.- ACEPTAMOS DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31 DEL CONTRATO No. 019-2014, PARA MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

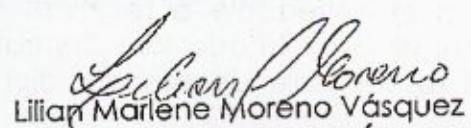
Quito, 10 de agosto de 2016



Doris Capucine Ochoa Ramirez
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**



Rubén Alejandro Endara Gallardo
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**



Lilliam Marlene Moreno Vásquez
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL DEL ENTREGABLE E.31
CONTRATO No. 019-2014 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DMQ**

C.C. Andrés Eguiguren- Administrador del Contrato No. 019-2014.