

MEMORANDO N.- RPDMQ-TICS-2017-205

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO NO. 19-2014

Sierra D
08/09/2017
12:00

DE: Lilián Moreno V.

Rubén Endara

Doris Ochoa

Miembros de la Comisión de Entrega-Recepción del Entregable E31(Acta entrega recepción parcial)

ASUNTO: Revisión de entregable E31

FECHA: 07 de septiembre de 2017

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 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" del Contrato No.019-2014, para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se ha realizado las siguientes acciones:

1. Con fecha miércoles 24/08/2016, 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 con fecha 26 de agosto del 2016.
2. Con fecha miércoles 13/09/2016, el administrador del contrato mediante correo institucional envió la segunda versión del entregable E.31, y que se emitió mediante memorando No. RPDMQ-TICS-2016-239-M con las observaciones, con fecha 22 de septiembre del 2016.
3. Con fecha viernes 17/02/2017 el administrador del contrato mediante correo institucional envía a la Comisión Técnica un link que contiene la tercera versión del Entregable E.31 y con fecha 02 de marzo del 2017 se emitió el informe correspondiente, donde se ratificaba que el entregable E.31 continuaba con observaciones.
4. Mediante Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2017-0405C-0F el administrador del contrato No. 019-2014 envía al Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille, el "Informe de fiscalización de entregables de sede electrónica". En la parte del Informe de Fiscalización que corresponde al entregable E31, en el punto 6: "Recomendaciones al Contratista", dice: "El entregable no debe ser recibido y debe ser sometido al procedimiento de multa por parte el RPQ".
5. Mediante memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-068-M del 12 de abril del 2017, se solicita al administrador del contrato, se notifique al Consorcio Archivos Digitales Meb Seventeenmille sobre: que el Entregable E31 no debe ser recibido y debe ser sometido al procedimiento de multa por parte el RPQ.

[Handwritten signature]
DO
[Handwritten signature]

6. Con fecha 07 y 08 de junio del 2017, los miembros de la comisión asistimos a las reuniones convocadas para la revisión de observaciones de entregable E31, con el fin de solventar inquietudes entre las partes intervinientes. En dicha reunión se abordó también el tema de multas, debido a que a la fecha actual se ha superado las fechas de fin del contrato principal No. 019-2014 y el contrato complementario asociado.
7. Con fecha 08 de junio del 2017, se envía al administrador del contrato No. 019-2014 mediante Memorando N.- RPDMQ-TICS-2017-113-M, se informe a la comisión sobre la metodología para cálculo de la multa correspondiente, y se confirme fecha desde la cual se debe realizar el cálculo del 1 por mil de los 130000,00 correspondientes al subcomponente de Sede Electrónica, incluyendo los casos en que las multas superen el valor del entregable.
8. Con fecha 14 de julio del 2017 el administrador del contrato No. 019-204, notifica mediante correo electrónico que se realicen la revisión de los últimos cambios realizados en los documentos del Entregable E31, que se encuentran en la siguiente dirección:

\\srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\54 E-31 MANUAL USUARIO SEDE ELECTRONICA\Entregable Ajustado 14-07-2017
9. Con fecha 15 de agosto del 2017, se elabora el acta de Reunión No. CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001, entre el administrador del contrato No. 019-204 y el Gerente del Proyecto perteneciente al Consorcio Archivos Digitales Mib SeventeenMiles S.A, donde se detalla el alcance del componente de Sede Electrónica

Subcomp 4. Sede Electrónica		
<i>Servicios WEB</i>		
30	Informe técnico de los servicios web.	16.304,35
31	Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos	5.434,78
32	Constancia de implantación de la sede electrónica del Registro	43.043,48
33	Constancia de implementación de servicios a la DINARDAP	21.739,13
34	Manual de configuración de servicio de movilidad e informe de puesta en marcha	43.478,26
SUBTOTAL		130.000,00

En base a:

- Acta de Reunión No. CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001, donde se detalla el alcance del componente de Sede Electrónica.
- Informe Final de revisión del E.31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos", del Contrato No.019-2014, para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de

Quito, presentado a esta comisión con fecha 14 de julio del 2017, en donde se indica que los documentos presentados no tienen observaciones por parte de la comisión técnica designada.

Solicitamos al administrador del contrato se proceda con la elaboración del acta entrega recepción del Entregable E31 (acta entrega recepción parcial del contrato No. 019-2014), según lo establece la ley, teniendo en cuenta los criterios emitidos por parte de la empresa Fiscalizadora del Proyecto, las multas incurridas y el compromiso del Consorcio Archivos Digitales Mib SeventeenMiles S.A, sobre la actualización de los productos relacionados a este entregable, asociados a los entregables E32, E33 y E34

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

Atentamente


Lilián 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



Doris Ochoa

Miembro de la Comisión de Entrega-Recepción Parcial del Entregable E31

Anexo: Informe Final de revisión del E.31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos"

ACCION	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDAD	FECHA	SUMILLA
ELABORADO POR:	L. Moreno	COMUNICACIONES	07-09-2017	
ELABORADO POR:	D. Ochoa	TICS	07-09-2017	
ELABORADO POR:	R. Endara	INSCRIPCIONES	07-09-2017	

- Ejemplar 1: MODERNIZACIÓN
- Ejemplar 2: COMUNICACIONES
- Ejemplar 3: TICS
- Ejemplar 4: D. INSCRIPCIONES
- Ejemplar 5: D. ARCHIVO



El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Nombre	Apellido	Identificación	Fecha
...
...
...

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de este registro.

Informe Final de revisión del E.31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos"

Quito, 07 de septiembre del 2017

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 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos" del Contrato No.019-2014, para Modernizar de manera integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, con fecha 14 de julio del 2017 el administrador del contrato No. 019-204, notifica a los miembros de la comisión, mediante correo electrónico que se realicen la revisión de los últimos cambios realizados en los documentos del Entregable E31, que se encuentran en la siguiente dirección:

\\srv100filerp01\modernizacion\$\ENTREGABLES-Consorcio\54 E-31 MANUAL USUARIO SEDE ELECTRONICA\Entregable Ajustado 14-07-2017

ANÁLISIS

Los documentos presentados como evidencia de los productos del Entregable E31 "Manual de Usuario de Servicios de Sede Electrónica y Plan de Comunicación para los ciudadanos del contrato No. 019-2014, son:

El manual presentado por el Consorcio en formato PDF es un diseño full color en formato PDF de 72 páginas incluida portada y contraportada, cumpliendo la identidad corporativa institucional, cuyo contenido según consta en dicho manual, es el siguiente:

CONTENIDO		
	PROCESO UNO CREAR UN USUARIO	5
	PROCESO DOS CREACIÓN DE TRÁMITES	17
	PROCESO TRES CREAR UNA PETICIÓN DE REINGRESO DE INSCRIPCIÓN USUARIO	37
	PROCESO CUATRO REINGRESO INSCRIPCIÓN PAGO PENDIENTE	41
	PROCESO CINCO SUSPENSAS HISTÓRICAS	45
	PASO FINAL PARA TODOS LOS TRÁMITES	49
	MIS TRÁMITES	57
	NOTAS IMPORTANTES	63

El lenguaje es amigable y ha procurado tener una cercanía explicativa al usuario, a fin de que logre, de manera sencilla, entender paso a paso la guía para realizar sus trámites de inscripción y certificación a través de internet.

Para la elaboración del "Manual de Usuario de Servicios de Sede Electrónica" se han realizado capturas de pantallas reales de cómo están los procesos, enunciados arriba, y se ejemplifica de manera apropiada todos los campos que se deben llenar en dichas pantallas que el usuario mirará en el momento de solicitar un trámite.

El "Manual de Usuario de Servicios de Sede Electrónica" incluye además un apartado denominado "NOTAS IMPORTANTES" como la necesidad de que antes de iniciar cualquier trámite o servicio el usuario se asegure, de tener una computadora con acceso a Internet.

En el mismo apartado se indica los pasos a seguir, en caso de olvido de contraseña.

Se enumera un listado de algunos Actos o Contratos que se pueden inscribir en internet.

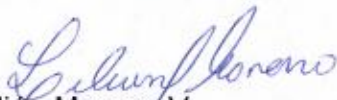
Concluye con datos informativos para dudas, quejas o sugerencias a través de correo electrónico o llamada a la línea gratuita 1800.

El Entregable E.31 contempla la necesidad de que el "Manual de Usuario de Servicios de Sede Electrónica" debe tener un plan de comunicación, el mismo que corresponderá a un plan que contemple la estrategia de difusión del Manual de Usuario de Servicios de Sede Electrónica"; dicho plan cumple con la estructura de contenido, así como el cronograma y presupuesto referencial para su difusión, estructura que contempla: Justificación, objetivo general, objetivos específicos, mensajes, grupos objetivos, alcance, estrategia, acciones (7) recomendaciones, riesgos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. En base a la revisión realizada, la comisión indica que no existen observaciones a los documentos presentados.
2. Se recomienda notificar al administrador del contrato No. 019-204 que proceda según las disposiciones legales vigentes y lo indicado en el contrato, para la recepción del Entregable E.31 "Manual de usuario de servicios de la sede electrónica y plan de comunicación para ciudadanos".

Realizado por:


Lilian 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



Doris Ochoa

Miembro de la Comisión de Entrega-Recepción Parcial del Entregable E31

ACTA DE REUNIÓN No. CMSM-RPDMQ-SEDE-ELECTRONICA-2017-001

FECHA: 15 de agosto de 2017.

PROYECTO: MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

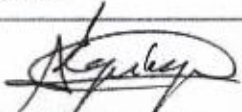
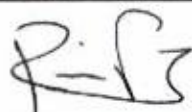
ASUNTO: Detalle de alcance de Sede Electrónica.

LUGAR: Área de quipo de modernización.

HORA: 11:15 – 14:00

1. Participantes

Por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile los detallados:

No	Nombre	Cargo	Institución	Firma
1	Andrés Eguiguren	Administrador del Contrato	RPDMQ	
5	Byron Paredes	Gerente de Proyecto	Consortio	

2. Temas tratados

- a) En el contrato 019-2014 se establece el siguiente alcance al subcomponente de Sede Electrónica:

“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.

Implementar servicios de movilidad de la página web configurando y adaptando los contenidos de la página web del Registro de la Propiedad a dispositivos móviles basados en estándares internacionales por medio de la aplicación de las buenas prácticas para la Web Móvil de la WMI (Iniciativa de Web Móvil) de W3Cy contando con las siguientes características y funcionalidades (todos estos requerimientos deberán alinearse con lo establecido por la DMI):

1. OneWeb; "Un único contenido web que se adapte a las capacidades de los dispositivos" evitando desarrollo y mantenimiento de varios sitios web.
2. Que actúe como un proxy inverso, es decir que se interponga entre la petición del usuario y los contenidos generados por el servidor siendo su funcionamiento básico el siguiente:
 - Cuando la petición desde el dispositivo llegue a la herramienta ésta identifique sus capacidades y pase la petición de forma transparente al servidor, garantizando transparencia y seguridad.
 - Cuando la respuesta del servidor llegue a la herramienta, en función de las capacidades del dispositivo y de la parametrización realizada, permita adaptar los contenidos para optimizar la respuesta enviada al móvil.
3. Que esté basado en plugins
4. Que permita la transcodificación de imágenes: modificaciones de tamaño y color que sean necesarias para la utilización de una imagen en un dispositivo móvil
5. Que permita la transcodificación de marcado: reestructuración de elementos de navegación y contenido
6. Que cuente con la aplicación de criterios básicos de usabilidad para dispositivos móviles
7. Que sea independiente de la plataforma de gestión de contenidos del proveedor
8. Que permita que una única URL ofrezca la misma información adaptada a diferentes dispositivos
9. Que no sea intrusivo, es decir que no afecte a la infraestructura existente en el servicio web donde se despliegue.

10. Que no afecte de manera significativa el rendimiento de los servidores
11. Que pueda ser instalado sobre cualquier sistema operativo

Acciones a desarrollar

- Estudio de servicios Web a implantar
 - Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios
 - Presentación de documento formal de servicios
 - Análisis de impacto en la operación
 - Desarrollo de servicios Web e integración en portal
 - Desarrollo de servicios open data para intercambio de información
 - Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web
 - Pruebas de puesta en producción
 - Análisis y corrección de errores en preproducción
 - Puesta en producción
 - Mejoras en los servicios implementados"
- b) El sistema registral SIREL cumple con la funcionalidad registral solicitada, sin embargo no toda la funcionalidad debe estar disponible para el público debido a que se debe mantener esquema de seguridad y acceso a información registral.
 - c) Se requiere que la ciudadanía pueda acceder a través de características OneWeb, por lo que se establece la siguiente funcionalidad que deberá implementar el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmile:

Características técnicas de la sede electrónica versión 1.0

Como tecnología para la sede electrónica se utilizara Bootstrap, que es un framework o conjunto de herramientas de Código abierto para diseño de sitios y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como, extensiones de JavaScript opcionales adicionales.

Estructura y Función

Bootstrap es modular y consiste esencialmente en una serie de hojas de estilo LESS que implementan la variedad de componentes de la herramienta. Una hoja de estilo llamada bootstrap.less incluye los componentes de las hojas de estilo. Los desarrolladores pueden adaptar el mismo archivo de Bootstrap, seleccionando los componentes que deseen usar en su proyecto. Los ajustes son posibles en una medida limitada a través de una hoja de estilo de configuración central. Los cambios más profundos son posibles mediante las declaraciones LESS.

El uso del lenguaje de hojas de estilo LESS permite el uso de variables, funciones y operadores, selectores anidados, así como clases mixin.

Desde la versión 2.0, la configuración de Bootstrap también tiene una opción especial de "Personalizar" en la documentación. Por otra parte, los desarrolladores eligen en un formulario los componentes y ajustes deseados, y de ser necesario, los valores de varias opciones a sus necesidades. El paquete consecuentemente generado ya incluye la hoja de estilo CSS pre-compilada.

Sistema de cuadrilla y diseño sensible

Bootstrap viene con una disposición de cuadrilla estándar de 940 pixeles de ancho. Alternativamente, el desarrollador puede usar un diseño de ancho-variable. Para ambos casos, la herramienta tiene cuatro variaciones para hacer uso de distintas resoluciones y tipos de dispositivos: teléfonos móviles, formato de retrato y paisaje, tabletas y computadoras con baja y alta resolución (pantalla ancha). Esto ajusta el ancho de las columnas automáticamente.

Entendiendo la hoja de estilo CSS

Bootstrap proporciona un conjunto de hojas de estilo que proveen definiciones básicas de estilo para todos los componentes de HTML. Esto otorga una uniformidad al navegador y al sistema de anchura, da una apariencia moderna para el formateo de los elementos de texto, tablas y formularios.

Componentes re-usables

En adición a los elementos regulares de HTML, Bootstrap contiene otra interfaz de elementos comúnmente usados. Ésta incluye botones con características avanzadas (e.g grupo de botones o botones con opción de menú desplegable, listas de navegación, etiquetas horizontales y verticales, ruta de navegación, paginación, etc.), etiquetas, capacidades avanzadas de miniaturas tipográficas, formatos para mensajes de alerta y barras de progreso.

Lista de compatibilidad para aparatos móviles

* El límite para las marcas de teléfonos celulares será con una resolución mínima de 640px de ancho que permite el scroll de los formularios.

Lista de compatibilidad teléfonos Apple

- iPhone 2G / 3G / 3GS: 320x480 (No soportado)
- iPhone 4 / 4S: 640x960 (326 ppi)
- iPhone 5 / 5C / 5S: 640x1136 (326 ppi)
- iPhone 6: 750x1334 (4.7", 326 ppi)
- iPhone 6 Plus: 1242x2208 > downsampling: 1080x1920 (5.5", 401 ppi)

R

Vista desde celulares de una solicitud



Vista desde celulares de un trámite

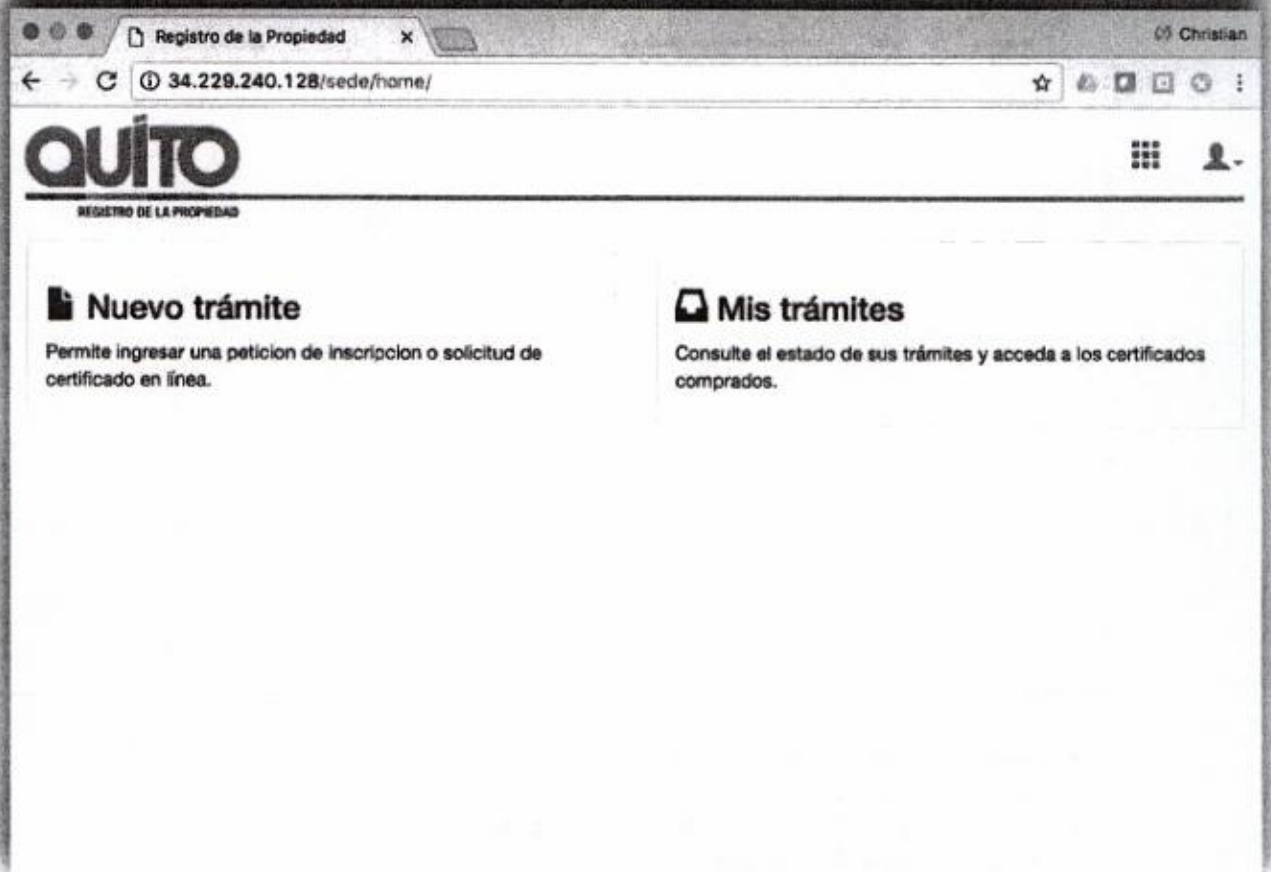


Lista de compatibilidad tablets Apple

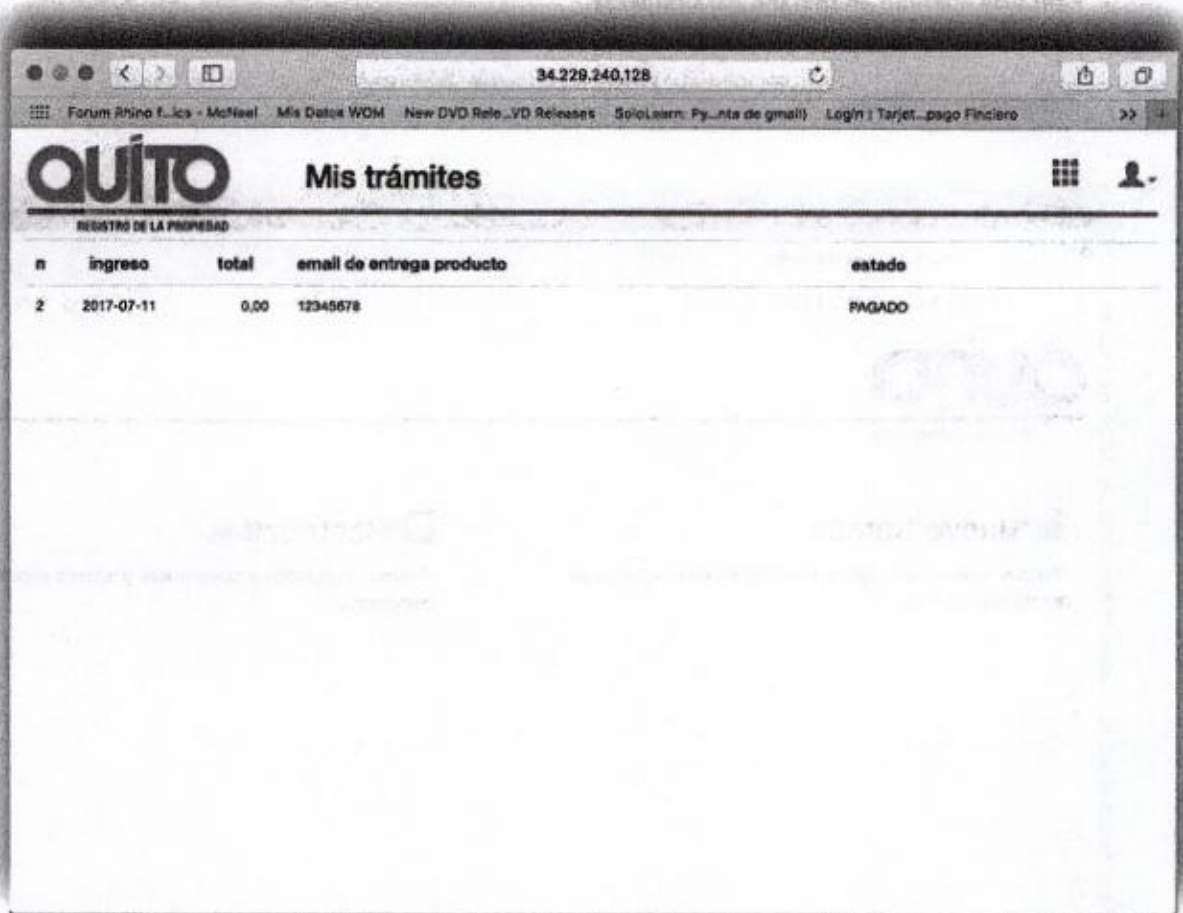
- iPad Mini: 768x1024
- iPad 1: 768x1024
- iPad 2: 768x1024
- iPad 3: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 4: 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 5 (iPad Air 1): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 6 (iPad Air 2): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad 7 (iPad Air 3): 1536x2048 (264 ppi)
- iPad Mini Retina: 1536x2048 (326 ppi)

Pantallas ejemplo en tamaño para tabletas

Vista desde tabletas



Pantalla de trámite



- Samsung Galaxy S2: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S3: 720x1280
- Samsung Galaxy S3 Mini: 480x800 (No soportado)
- Samsung Galaxy S4: 1080x1920
- Samsung Galaxy S4 Mini: 540x960 (No soportado)
- Samsung Galaxy S5: 1080x1920
- Samsung Galaxy S5 Mini: 720x1280
- Samsung Galaxy S6: 1440x2560

- Google Nexus 4 (LG E960): 768x1280 (no 720x1280)
- Google Nexus 7, versión 2012: 800x1280
- Google Nexus 7, versión 2013: 1200x1920
- Google Nexus 10: 1600x2560

- LG Optimus 2X (LG P990): 480x800 (No soportado)

- LG Optimus 4X (LG P880): 720x1280
- LG G Pad 8.3" Tablet (LG V500): 1200x1920
- LG G2 (LG D802): 1080x1920
- LG G3 (LG D855): 1440x2560

Lista de funcionalidades en la versión 1.0 de la sede electrónica

Funcionalidades

- Responsive, a la resolución mínima
- La creación de cuenta se hará desde el celular y web
- Cálculo de tarifas (no se podrán guardar cotizaciones, si estas no se han completado.)
- Solicitud de certificados en línea
- Ver estado de los tramites
- Ver el certificado que se compro
- El pago en línea en esta versión, se generará una orden de pago para hacerlo en el banco, ya que no existe pago con tarjetas de crédito en esta etapa.

Servicios de Sede Electrónica según contrato

Servicios de Sede Electrónica	Módulo en el que se implementa
Cálculo de tarifas	Al solicitar nuevo trámite el usuario puede ver el valor a pagar.
Consulta de trámite	Mis trámites
Firma Electrónica de documentos para presentación al Registro.	El Sistema Registral ya cumple con este punto al permitir subir documentos PDF que vengán firmados electrónicamente
Cotejo o consulta de los documentos electrónicos originales que figuran en la base de datos del Registro de la Propiedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados.
Presentación de documentos a inscripción.	El sistema tiene las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos (y crea repertorio) • Digitaliza y carga el documento al sistema.
Presentación de documentación complementaria para subsanación de defectos	Documentación adicional se puede recibir, digitalizar y subir al sistema atándolo a un trámite.

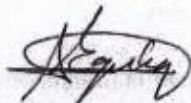
<p>Pago de Derechos de Registro</p>	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al generar la obligación de pago en SAO, el proceso de pago de dicha obligación lo podrá hacer a través de las plataformas de pago electrónico de instituciones bancarias con las que el Municipio de Quito tenga convenio, o en efectivo en las cajas del RPDMQ.</p>
<p>Consulta de Imágenes Digitalizadas de los Libros del Archivo o de Documentación presentada al Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internamente se consultan los documentos a través del Gestor Documental y de SIREL • El usuario externo a través de Mis Trámites puede ver los documentos digitalizados presentados. <p>En relación al Acervo Registral se manifiesta que su contenido no debería ser de acceso público por aspectos legales más que técnicos</p>
<p>Publicación de trámites terminados y pendientes de retirar</p>	<p>Mis Trámites el usuario puede ver el estado de los trámites y descarga del documento terminado.</p>
<p>Notificación Fehaciente a los interesados por mecanismo de firma electrónica Servicios específicos para grandes consumidores</p>	<p>El Sistema Registral ya cumple con este punto, cuando remite a los ciudadanos vía correo electrónico los documentos generados por los trámites realizados en el Registro, documentos que están firmados electrónicamente. Este servicio está disponible para todos los usuarios externos.</p>
<p>Y los demás servicios en línea con los que cuenta actualmente el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Llene y cotice su certificado aquí (Ingrese sin clave) <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá duplicar la funcionalidad de la página de peticiones para que los ciudadanos puedan acceder a ella sin credenciales y puedan cotizar los diferentes tipos de certificados e inscripciones. La funcionalidad deberá dejarles imprimir la cotización pero no almacenarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado en línea aquí (Ingrese con clave)

	<p>El Sistema Registral cumple con este punto al realizar peticiones de Inscripciones y Certificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta Inscripciones <p>El Sistema Registral cumple con este punto a través de Mis Trámites</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados virtuales <p>Para que el Sistema Registral cumpla con este punto se deberá desarrollar una página en la que el usuario pueda ingresar el número del certificado o inscripción de tal forma que pueda verificar la veracidad del mismo y su periodo de vigencia</p>
--	--

Acciones a desarrollar	Entregable
• Estudio de servicios Web a implantar	• E.30
• Organización de mesas de trabajo para diseño de servicios	• E.30
• Presentación de documento formal de servicios	• E.30 y E.33
• Análisis de impacto en la operación	• E.33
• Desarrollo de servicios Web e integración en portal	• E.33
• Desarrollo de servicios open data para intercambio de información	• E.33
• Configuración y puesta en marcha de servicios de movilidad de página web	• E.34
• Pruebas de puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Análisis y corrección de errores en preproducción	• E.32, E.33 y E.34
• Puesta en producción	• E.32, E.33 y E.34
• Mejoras en los servicios implementados	• E.80

3. Compromisos

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA
1 Implementación de Sede Electrónica de acuerdo a alcance definido en la presente acta	Consortio	De conformidad al cronograma de salida a ciudadanía por definirse


 Andrés Eguiguren
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito


 Byron Paredes Buitrón
 Gerente de Proyecto
 Consortio Archivos Digitales MEB
 Seventeenmile