



Nombre Bucon Lopez
 Fecha 15-Junio-2015
 Firma [Signature]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-0615B-OF

Quito, 15 de junio de 2015

ASUNTO: Notificación de aprobación del Entregable ajustado E.08.

Señora
 Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
 En su despacho.-

De mi consideración:

En relación al oficio No. CMS-RPQ-2015-065, con fecha 1 de junio del 2015, en el cual hacen entrega al RPDMQ del Entregable ajustado E.08 "Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos", vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP" y subcomponente 2 "Procesos Registrales"; me permito informarle que, una vez efectuada la revisión técnica en relación a las observaciones de ajuste emitidas con oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-042-OF el 19 de mayo del 2015, dicho Entregable fue aprobado; motivo por el cual le solicito acercarse al RPDMQ para proceder con la formalidad de la emisión y firma del Acta Entrega-Recepción Parcial respectiva.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente;

[Signature]

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



ANEXO: Copia de oficio No. CMS-RPQ-2015-065
 Copia de oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-042-OF

CC: Dr. René Almeida Luna Registrador de la Propiedad (E)
 Andrés Eguiguren Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)

[Signature] 16/06/2015
 16:00


MCarrera / xibarra

Elaborado por:	Ximena Ibarra	<u>[Signature]</u>
Revisado por:	Marcelo Carrera	

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-065

Quito D.M., 1 de junio de 2015

Señor
 Marcelo Carrera Riquetti
 Administrador de Contrato
 Registro de la Propiedad de Quito



1 - junio - 2015
 (7.30)

Presente.-

De mi consideración:

Con oficio No. CSM-RPQ-2015-049 del 5 de mayo de 2015, se entregó el producto "Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos" del subcomponente 2 "Procesos Registrales", Componente C.2 Modernización integral del RP.

Con Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2015-042-OF del 19 de mayo de 2015, informa respecto a las observaciones planeadas al producto entregado, incluyendo copia del informe de fiscalización.

En virtud de lo anterior indicado, adjunto al presente se servirá encontrar el producto "Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos", incluyendo las observaciones planteadas.

Es necesario recalcar que el producto se trata de una guía metodológica que servirá para inducción, entrenamiento, capacitación, consulta y aun preparación para la evaluación del personal de procesos registrales.

Por la atención que preste al presente, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



Nombre Byron Lopez
 Fecha 19-Mayo-2015 19:00 h
 Firma [Firma]

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-042-OF

Quito, 19 de mayo de 2015

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.08.

Señora
 Eva Larsen Montoya
PROCURADORA COMÚN
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE
 En su despacho.-

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	<u>[Firma]</u>
Fecha:	<u>20/05/15</u>
Hora:	<u>15:52</u>

De mi consideración:

En relación al oficio No. CSM-RPQ-2015-049 emitido el 5 de mayo del 2015, recibido en el RPDMQ el 05 de mayo del 2015, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.08 "**Manuales de capacitación de los nuevos procesos definidos**"; vinculado al componente 2 "Modernización integral del RP", subcomponente 2 "Procesos Registrales"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación, por parte de la comisión técnica designada y del equipo técnico de fiscalización, me permito a continuación comunicarte las observaciones orientadas a ajustes del entregable:

1. En el Capítulo 2 "INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE PROCESOS APLICADO AL RPDMQ":

- Depurar diagramas y ejemplos de tal forma que estén relacionados con la gestión del RPDMQ, con base en los procesos registrales con enfoque de Folio Real que están siendo desarrollados.
- Incorporar narrativo y diagramas aclaratorios en el que se describa la forma en la cual los elementos del Instructivo serán aplicados como 'esquema metodológico de documentación de procesos en el RPDMQ'.
- En el caso de PROCEDIMIENTOS, clarificar la manera de documentar los caminos secundarios (¿qué sucede si un procedimiento tiene decisiones o escenarios de excepción?).
- En el formato de 'Ficha de Características de Proceso', asegurar que contenga los espacios para registrar información relevante complementaria del proceso registral, tales como:
 - CÓDIGO IDENTIFICADOR (del Macroproceso, Proceso, o Subproceso documentado).
 - TIPO DE PROCESO REGISTRAL (estratégico / sustantivo / adjetivo de asesoría / adjetivo de apoyo)
 - PROPIETARIO (área del RPDMQ la cual es considerada owner del proceso registral).
 - PRE-REQUISITOS DEL PROCESO (condición previa para que el proceso registral pueda iniciar su ejecución).
 - DISPARADOR DEL PROCESO (escenario/s en el/los cual/es el proceso registral inicia su ejecución).
 - EXCEPCIÓN/ES (escenario/s en los cuales no se ejecutará el proceso registral de manera íntegra, describiendo los lineamientos

PALLAS
 20-05-15
 15:52

[Firma]

a aplicar para garantizar la calidad de la gestión y de los productos finales del proceso).

- o INSTRUCCIONES Y/O POLÍTICAS (lineamientos institucionales aplicables a la ejecución del proceso registral).
- o CONTROL DE CALIDAD (para seguimiento de factibilidad de ejecución del proceso registral):
 - a) Responsable de coordinar ejecución del control
 - b) Método de control a aplicar
 - c) Frecuencia del control
 - d) Producto emitido como resultado del control
 - e) Receptor del producto emitido (indicando la forma en la que se le entregará el producto resultado de control)
- o IMPACTO POR NO EJECUCIÓN (descripción de las consecuencias o impactos tanto institucionales como al externo, en caso de que el proceso no pueda ser ejecutado).
- o GESTIÓN CONTINGENTE (descripción de la gestión a efectuar en caso de que el proceso no pueda ejecutarse de manera adecuada, parcial o totalmente).

2. En el capítulo 3 "CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS RELEVADOS":

- Actualizar la caracterización de los procesos registrales relevados, conforme los resultados de los últimos talleres de trabajo realizado por el Consorcio con el personal del RPDMQ.
- Reorganizar la información de este capítulo, de tal forma que cada proceso registral relevado conforme un subcapítulo el cual contenga por cada uno de los elementos descritos en el instrumento metodológico; ya que este capítulo se orienta a aplicar la metodología descrita para documentar procesos registrales. Es decir, que cada proceso registral relevado hasta el momento debería contener:
 - o Ficha de Caracterización del proceso registral
 - o Diagrama de Flujo
 - o Procedimientos relacionados al proceso
 - o Instrumentos relacionados con el proceso; tales como: checklist, instructivos, formularios, etc.

3. En ANEXOS:

- Incorporar como CATÁLOGO DE PROCESOS identificados y relevados hasta el momento, el listado de macro-procesos, procesos, sub-procesos registrales, desarrollados bajo el nuevo enfoque de Gestión con Folio Real; indicando al menos los siguientes datos:

Clase	Nombre del Proceso	Código (identificador)	Objeto (propósito)	Productos emitidos (resultado de la ejecución del proceso)	Clientes (receptores de los productos)	Estado
* Macro-proceso * Proceso * Sub-proceso						* Identificado * Documentado * En revisión * Aprobado * En depuración * etc.

- El GLOSARIO ordenarlo en orden alfabético.

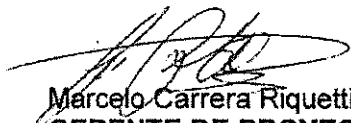
4. Observaciones Generales:

- Depurar ortografía y claridad narrativa.
- Asegurar que las matrices, cuadros, diagramas, fotos, etc. tengan calidad adecuada para visualización (claridad de imagen, no pixelación o tenuidad de imágenes).

Debido a lo evolutivo del diseño, rediseño y ajustes de los PROCESOS REGISTRALES bajo el enfoque de Folio Real considerado dentro del proyecto de Modernización del RPDMQ, se requiere que la actualización del "Manual de Capacitación de Procesos" aprobado por el RPDMQ, sea incorporado como parte del Entregable E.09 "Informe del personal operativo capacitado en los nuevos procesos registrales".

Adicionalmente, el Consorcio debe considerar que la información de procesos registrales aprobados por el RPDMQ deben ser considerados como una de las fuentes clave para la elaboración del Entregable E.41 "Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias".

Atentamente;



Marcelo Carrera Riquetti

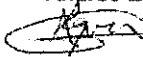
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ

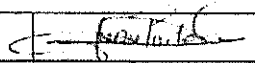
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia Oficio No. CMS-RPQ-2015-049
Copia Informe Fiscalización de revisión de entregable E.08
Copia Informe Técnico RPDMQ de revisión de entregable E.08

CC: Dr. René Almeida Luna **Registrador de la Propiedad (E)**
Alfredo Buitrón **Dirección Administrativa Financiera RPDMQ**
Andrés Eguiguren **Administrador de Contrato No. 005-2015 (Fiscalización)**


MCarrera / jportero

Elaborado por:	Juan Portero	
Revisado por:	Marcelo Carrera	