

Recibido
07/abr/2016
R-
13:30.



Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0406A-OF

Quito, 6 de abril de 2016

ASUNTO: Solicitud de entrega del Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio" actualizado.

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

De mi consideración:

La comisión designada por parte del RPDMQ para revisión del Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio", ha venido trabajando en la depuración del Plan de Comunicación junto con el Consorcio.

Mediante Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-015-MC solicita la entrega del Entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio" actualizado.

Por lo tanto solicito que se envíe la documentación requerida a la brevedad posible.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Andrés Eguiguren", is written over a circular stamp or seal.

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

ANEXO: Copia de Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-015-MC

Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-015-MC

Quito, D.M., 04 de abril de 2016

PARA: **Pablo Falconí**
Registrador de la Propiedad DMQ (e)

CC: **María Eugenia Velasco**
Asesora de Planificación

Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014


4/04/2016
15h20

ASUNTO: Estado del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio"

Mediante memorando N.- RPDMQ-CS-2016-011-MC, de fecha 02 de marzo de 2016 luego de que la coordinadora de Comunicación Social y el asesor interinstitucional conjuntamente con el Consorcio realizaran, el 16 de febrero de 2016, y el 29 de febrero de 2016 observaciones al entregable E.70, "Plan de Comunicación Gestión del Cambio"; se determinó que:

- a. *"(...) el Consorcio deberá presentar dicho plan para su revisión y validación definitiva acogiendo las observaciones realizadas, el 29 de febrero de 2016; así como también, deberá presentar para cada tipo de actividad una ficha técnica y de contenido con la estrategia y la táctica para la ejecución de cada actividad"*
- b. *"(...) deberá presentarse con el cronograma-calendario y el presupuesto referencial sustentado con las proformas correspondientes"*
- c. *Cumplir con "(...) la solicitud realizada en el Memorando N.-RPDMQ-CS-2016-001-MC, de fecha 18 de enero de 2016 de presentar los informes físicos completos, conforme se detalla en el contrato No.019-2014, que en la cláusula Cuarta, en el cuadro que refiere al subcomp. 7. Administración del cambio se detallan"*

A la fecha, el Consorcio, no ha presentado el Plan de Comunicación "Gestión del cambio"; completo con las fichas de las actividades, presupuesto y cronograma. Sin embargo, presentó una ficha técnica para ejecución comunicacional externa, un banco de imágenes para comunicación interna y diseño promocional solicitud de claves, las mismas que tienen las siguientes observaciones:

EN LA FICHA:

- a. La ficha técnica no identifica la actividad correspondiente del plan revisado y observado.
- b. No tienen concordancia las actividades de la ficha con las actividades propuestas en el plan revisado y observado, que formula:
 1. **Estrategia de persuasión a usuarios frecuentes, corporativos¹ y ciudadanía para obtención de claves de acceso al servicio inscripción de escrituras vía internet:**
 - 1.1. 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:
 - a) Instructivo virtual paso-a-paso con captura de pantallas que guíe al usuario cómo obtener su clave de acceso al SIREL.
 - b) Gigantografías exhibidas en el ingreso a Servicios Ciudadanos."
 - c) Cuñas
 - d) Spots "

En tanto que la ficha propone:

- a. Publicación de imagen promocional en la web
- b. Roll up y afiches en el área de Servicios Ciudadanos según arte aprobado por el RPDMQ
- c. Anfitrión en contact center para obtención de clave

EN EL BANCO DE IMÁGENES

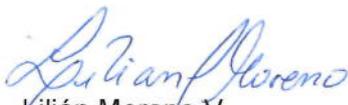
Con fecha 14 de diciembre de 2015 mediante e-mail el Consorcio envió un banco de imágenes motivacionales para el envío a través del correo Outlook institucional, como parte de la estrategia de comunicación interna:

- a. Hay 73 imágenes en formato JPG Y 13 en adobe fireworks
- b. Las imágenes no están identificadas con nombre
- c. Las imágenes no cuentan con la resolución adecuada para edición a infografías para envío Outlook y en la impresión se pixela la imagen

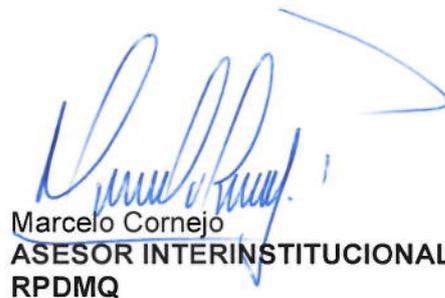
EN EL DISEÑO PROMOCIONAL SOLICITUD DE CLAVES

La SECOM realizó el diseño y se envió el mismo en formato AI al Consorcio, conjuntamente con las medidas correspondientes para el diseño e impresión del roll up y afiches que realizaría el Consorcio para la difusión en Servicios Ciudadanos del RPDMQ, mismos que no han sido enviados para la aprobación.

Atentamente,



Lilián Moreno V.
Coordinadora
COMUNICACIÓN SOCIAL RPDMQ



Marcelo Cornejo
ASESOR INTERINSTITUCIONAL
RPDMQ

Adjunto: Plan de comunicación con observaciones realizadas, ficha de ejecución de actividades propuesta por el Consorcio, Print del banco de imágenes y mail; mail de envío arte para producción de roll up y afiche solicitud claves

Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-015-MC

Quito, D.M., 04 de abril de 2016

PARA: **María Eugenia Velasco**
Asesora de Planificación

CC: **Pablo Falconi**
Registrador de la Propiedad DMQ (e)

Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

ASUNTO: Estado del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio"

Mediante memorando N.- RPDMQ-CS-2016-011-MC, de fecha 02 de marzo de 2016 luego de que la coordinadora de Comunicación Social y el asesor interinstitucional conjuntamente con el Consorcio realizaran, el 16 de febrero de 2016, y el 29 de febrero de 2016 observaciones al entregable E.70, "Plan de Comunicación Gestión del Cambio"; se determinó que:

[Handwritten signature]
4/12/2016
15h30

- a. *"(...) el Consorcio deberá presentar dicho plan para su revisión y validación definitiva acogiendo las observaciones realizadas, el 29 de febrero de 2016; así como también, deberá presentar para cada tipo de actividad una ficha técnica y de contenido con la estrategia y la táctica para la ejecución de cada actividad"*
- b. *"(...) deberá presentarse con el cronograma-calendario y el presupuesto referencial sustentado con las proformas correspondientes"*
- c. *Cumplir con "(...) la solicitud realizada en el Memorando N.-RPDMQ-CS-2016-001-MC, de fecha 18 de enero de 2016 de presentar los informes físicos completos, conforme se detalla en el contrato No.019-2014, que en la cláusula Cuarta, en el cuadro que refiere al subcomp. 7. Administración del cambio se detallan"*

A la fecha, el Consorcio, no ha presentado el Plan de Comunicación "Gestión del cambio"; completo con las fichas de las actividades, presupuesto y cronograma. Sin embargo, presentó una ficha técnica para ejecución comunicacional externa, un banco de imágenes para comunicación interna y diseño promocional solicitud de claves, las mismas que tienen las siguientes observaciones:

EN LA FICHA:

- a. La ficha técnica no identifica la actividad correspondiente del plan revisado y observado.
- b. No tienen concordancia las actividades de la ficha con las actividades propuestas en el plan revisado y observado, que formula:
 1. **Estrategia de persuasión a usuarios frecuentes corporativos y ciudadanía para obtención de claves de acceso al servicio inscripción de escrituras vía Internet:**
 - 1.1. 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:
 - a) Instructivo virtual paso-a-paso con captura de pantallas que guíe al usuario cómo obtener su clave de acceso al SIREL.
 - b) Gigantografías exhibidas en el ingreso a Servicios Ciudadanos."
 - c) Cuñas
 - d) Spots "

En tanto que la ficha propone:

- a. Publicación de imagen promocional en la web
- b. Roll up y afiches en el área de Servicios Ciudadanos según arte aprobado por el RPDMQ
- c. Anfitrión en contact center para obtención de clave

EN EL BANCO DE IMÁGENES

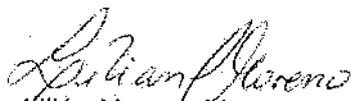
Con fecha 14 de diciembre de 2015 mediante e-mail el Consorcio envió un banco de imágenes motivacionales para el envío a través del correo Outlook institucional, como parte de la estrategia de comunicación interna:

- a. Hay 73 imágenes en formato JPG Y 13 en adobe fireworks
- b. Las imágenes no están identificadas con nombre
- c. Las imágenes no cuentan con la resolución adecuada para edición a infografías para envío Outlook y en la impresión se pixela la imagen

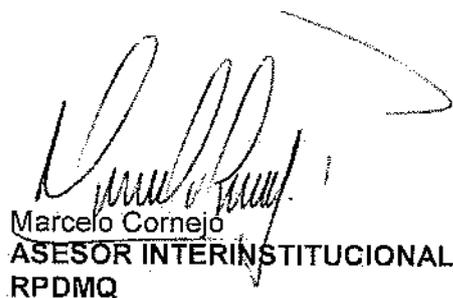
EN EL DISEÑO PROMOCIONAL SOLICITUD DE CLAVES

La SECOM realizó el diseño y se envió el mismo en formato AI al Consorcio, conjuntamente con las medidas correspondientes para el diseño e impresión del roll up y afiches que realizaría el Consorcio para la difusión en Servicios Ciudadanos del RPDMQ, mismos que no han sido enviados para la aprobación.

Atentamente,



Lilián Moreno V.
Coordinadora
COMUNICACIÓN SOCIAL RPDMQ



Marcelo Cornejo
ASESOR INTERINSTITUCIONAL
RPDMQ

Adjunto: Plan de comunicación con observaciones realizadas, ficha de ejecución de actividades propuesta por el Consorcio, Print del banco de imágenes y mail; mail de envío arte para producción de roll up y afiche solicitud claves

Memorando N.- RPDMQ-CS-2016-015-MC

Quito, D.M., 04 de abril de 2016

PARA: María Eugenia Velasco
Asesora de Planificación

CC: Pablo Falconí
Registrador de la Propiedad DMQ (e)

Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014

ASUNTO: Estado del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio"

Mediante memorando N.- RPDMQ-CS-2016-011-MC, de fecha 02 de marzo de 2016 luego de que la coordinadora de Comunicación Social y el asesor interinstitucional conjuntamente con el Consorcio realizaran, el 16 de febrero de 2016, y el 29 de febrero de 2016 observaciones al entregable E.70, "Plan de Comunicación Gestión del Cambio"; se determinó que:


4/20/2016
15h20

- a. "(...) el Consorcio deberá presentar dicho plan para su revisión y validación definitiva acogiendo las observaciones realizadas, el 29 de febrero de 2016; así como también, deberá presentar para cada tipo de actividad una ficha técnica y de contenido con la estrategia y la táctica para la ejecución de cada actividad"
- b. "(...) deberá presentarse con el cronograma-calendario y el presupuesto referencial sustentado con las proformas correspondientes"
- c. Cumplir con "(...) la solicitud realizada en el Memorando N.-RPDMQ-CS-2016-001-MC, de fecha 18 de enero de 2016 de presentar los informes físicos completos, conforme se detalla en el contrato No.019-2014, que en la cláusula Cuarta, en el cuadro que refiere al subcomp. 7. Administración del cambio se detallan"

A la fecha, el Consorcio, no ha presentado el Plan de Comunicación "Gestión del cambio"; completo con las fichas de las actividades, presupuesto y cronograma. Sin embargo, presentó una ficha técnica para ejecución comunicacional externa, un banco de imágenes para comunicación interna y diseño promocional solicitud de claves, las mismas que tienen las siguientes observaciones:

EN LA FICHA:

- a. La ficha técnica no identifica la actividad correspondiente del plan revisado y observado.
- b. No tienen concordancia las actividades de la ficha con las actividades propuestas en el plan revisado y observado, que formula:
 1. **Estrategia de persuasión a usuarios frecuentes, corporativos¹ y ciudadanía para obtención de claves de acceso al servicio inscripción de escrituras vía internet:**
 - 1.1. 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:
 - a) Instructivo virtual paso-a-paso con captura de pantallas que guíe al usuario cómo obtener su clave de acceso al SIREL.
 - b) Gigantografías exhibidas en el ingreso a Servicios Ciudadanos."
 - c) Cuñas
 - d) Spots "

En tanto que la ficha propone:

- a. Publicación de imagen promocional en la web
- b. Roll up y afiches en el área de Servicios Ciudadanos según arte aprobado por el RPDMQ
- c. Anfitrión en contact center para obtención de clave

EN EL BANCO DE IMÁGENES

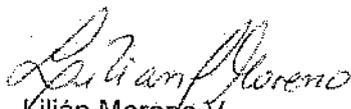
Con fecha 14 de diciembre de 2015 mediante e-mail el Consorcio envió un banco de imágenes motivacionales para el envío a través del correo Outlook institucional, como parte de la estrategia de comunicación interna:

- a. Hay 73 imágenes en formato JPG Y 13 en adobe fireworks
- b. Las imágenes no están identificadas con nombre
- c. Las imágenes no cuentan con la resolución adecuada para edición a infografías para envío Outlook y en la impresión se pixela la imagen

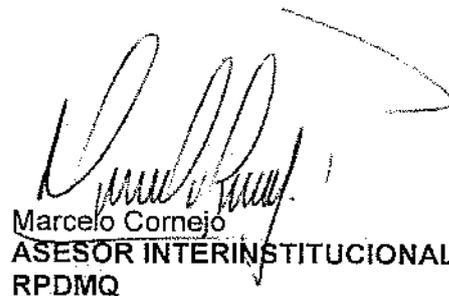
EN EL DISEÑO PROMOCIONAL SOLICITUD DE CLAVES

La SECOM realizó el diseño y se envió el mismo en formato AI al Consorcio, conjuntamente con las medidas correspondientes para el diseño e impresión del roll up y afiches que realizaría el Consorcio para la difusión en Servicios Ciudadanos del RPDMQ, mismos que no han sido enviados para la aprobación.

Atentamente,



Kilián Moreno V.
Coordinadora
COMUNICACIÓN SOCIAL RPDMQ



Marcelo Cornejo
ASESOR INTERINSTITUCIONAL
RPDMQ

Adjunto: Plan de comunicación con observaciones realizadas, ficha de ejecución de actividades propuesta por el Consorcio, Print del banco de imágenes y mail; mail de envío arte para producción de roll up y afiche solicitud claves

REQUERIMIENTO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PARA LA GESTION DEL CAMBIO

DE:	Gerente de Proyecto - Consorcio MEB-Seventeen Mile				
PARA:	Gerente del Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ.				
FECHA:	14-03-2016	Código	2016-03-A-01	Componente	Automatización

OBJETIVO	Promover la necesidad de obtener la clave de usuario ciudadano, para acceder a los servicios del RPDMQ
ESTRATEGIA(s)	1. Informativa: Información a ciudadanos mediante diversos medios 2. Servicio al cliente: Soporte a ciudadanos en el RPDMQ
TÁCTICA(s)	1.1 Publicación de imagen promocional en página web 1.2 Roll-up y afiches en el área de Ser4vicios Ciudadanos, según arte aprobado por el RPDMQ 2.1 Anfitrión en Contact Center para obtención de clave
TIPO DE EVENTO	Informativo
GRUPO OBJETIVO	Usuarios ciudadanos (personas naturales y personas jurídicas)
AGENDA	
CONTENIDO	Con énfasis en: -Obtención de clave de usuario utilizando el sistema, preferentemente vía web y, con segunda prioridad, con asesoría personal en el RPDMQ
RESPONSABLE	Por definir. (RPDMQ) La persona encargada apoyar al ciudadano en el Contact Center deberá conocer perfectamente la opción de obtención de clave de usuario externo en el SIREL
LOGÍSTICA	Help Desk
PERIODO RECOMENDADO DE EJECUCIÓN: Del 17 de marzo al 9 de mayo del 2016	
OBSERVACIONES	Se recomienda que el anfitrión del Contact Center sea, en lo posible, una funcionaria del RPDMQ, con el entrenamiento adecuado y la experiencia suficiente en relacionamiento con usuarios ciudadanos.

Ficha

Lilian Marlene Moreno Vasquez

De: Fernando Gonzalez [fernandogonzalez2201@gmail.com]
Enviado el: lunes, 14 de diciembre de 2015 21:26
Para: Lilian Marlene Moreno Vasquez; Marcelo Ramiro Carrera Riquetti
CC: Byron Paredes; Edgar Patricio Mora Castro
Asunto: BANCO DE IMÁGENES PARA GESTION DEL CAMBIO
Datos adjuntos: IMAGENES CAMBIO.rar

Estimada Lili,

Según lo conversado, te adjunto un banco para que vayas revisando imágenes y, quizás, seleccionando las que te parezcan mejor. No te preocupes del inglés, eso lo arreglamos fácilmente.

En la reunión que tendremos esta semana también deberemos pensar en frases para informar a los clientes usuarios que tienen que obtener su clave de usuario para que, desde el próximo año, puedan hacer peticiones, generar certificados e inscribir sus contratos en forma automatizada, con mayor seguridad jurídica de la información y con la posibilidad de hacerlo desde su casa, sin tener que acercarse al RPDMQ (para certificaciones)

EL RPDMQ tiene que implementar un help desk para ayudar a los usuarios que requieran, a generar su correo electrónico (si no lo tienen) y su usuario. Apenas sepamos la fecha de instalación del help desk deberemos comunicar a los usuarios presenciales, mediante gigantografías, con los gestores del cambio (funcionarios del RPDMQ expertos, de servicios ciudadanos) y mediante boletines de

prensa, entrevistas al registrador, etc; que el RPDMQ puede ayudar a los usuarios desde su help desk^k

Cordialmente

Ing. Fernando González B.
MBA, Ms DEGI

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual esta dirigida. Si usted no es el receptor autorizado o alguien retiene, difunde, distribuye o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenvíelo a su origen para comunicar la recepción equivocada y borre inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MDDAQ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o acciones contempladas en este e-mail que no estén relacionadas con negocios y actividades comerciales o funciones de su institución.

IMAGENES CAMBIO.rar - WinRAR (copia de evaluación)

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus Comentario Proteger Auto extraíble

IMAGENES CAMBIO.rar\IMAGENES CAMBIO - archivo RAR, tamaño descomprimido 4.949.384 octetos

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
86f55d5-319b-...	35.144	33.788	Imagen JPEG	16/09/2015 21:42	13E99445
977d3435-9e6f-4...	34.872	34.782	Imagen JPEG	12/12/2015 19:00	64A1E8E8
977d3435-9e6f-4...	34.872	34.782	Imagen JPEG	08/12/2015 10:07	64A1E8E8
frases-sobre-la-...	35.753	34.939	Imagen JPEG	15/11/2015 18:09	1AE68027
4707000-4018-4...	35.641	35.556	Imagen JPEG	16/09/2015 21:58	E327434F
848e8e8-2768-...	36.688	36.671	Imagen JPEG	28/09/2015 21:55	0EEF22EF
06a38040-f5c2-...	37.057	37.023	Imagen JPEG	08/12/2015 9:59	77411C86
0b64e4ee-3d96-...	38.785	38.746	Imagen JPEG	16/10/2015 17:08	EF906C0E
34a40f28-0635-4...	40.127	38.120	Imagen JPEG	08/12/2015 10:05	1508310F
da060caf-f4e4-4...	45.666	41.539	Imagen JPEG	08/12/2015 10:14	8A938FCE
b6cf4966c-8c38-4...	42.802	42.696	Imagen JPEG	20/09/2015 20:28	C4EE4F36
4cc5f836-e75f-4...	46.036	46.011	Imagen JPEG	16/09/2015 21:51	C6FAD8AE
834b2eae-281d-...	46.486	46.128	Imagen JPEG	28/09/2015 22:23	17024F0E
1eeab758-e786-...	48.572	48.562	Imagen JPEG	28/09/2015 21:32	89BAAA07
nuncaunanoche...	48.615	48.571	Imagen JPEG	15/11/2015 18:11	60F0C410
936702e-de78-4...	50.049	49.672	Imagen JPEG	08/12/2015 10:11	6860D7CA
E05525e-ae74-4...	51.569	50.621	Imagen JPEG	08/12/2015 10:11	D51475F3
19bc1fd1-897d-...	64.008	63.974	Adobe Fireworks P...	29/11/2015 15:54	D670D89F
h2b0eccd-a000-...	65.308	65.308	Adobe Fireworks P...	12/12/2015 19:02	8801F5CA
c300d88a-0b40-...	71.154	71.149	Adobe Fireworks P...	12/12/2015 18:50	8DA3BAC2
3e0b4644-f288-4...	90.115	75.907	Imagen JPEG	12/12/2015 18:46	38719FFD
975c5e92408b8b...	88.664	82.368	Imagen JPEG	20/11/2015 21:10	3C13909C
345.jpg	114.177	112.669	Imagen JPEG	15/11/2015 18:10	42995D8F
cb0076b89a4744...	149.360	148.479	Adobe Fireworks P...	01/10/2015 10:19	05CA266D
08729fd-8600-4...	173.618	173.618	Adobe Fireworks P...	28/09/2015 22:12	68966798
e158a4d3-261c-...	181.567	181.567	Adobe Fireworks P...	20/09/2015 20:29	B4C82C2F
7.jpg	539.818	537.418	Imagen JPEG	15/11/2015 18:09	EFA13122
Captura de pant...	769.601	769.601	Adobe Fireworks P...	15/11/2015 18:10	C39L305E

Total 4.949.384 octetos en 151 ficheros

ES 11:07 04/04/2016

Lilian Marlene Moreno Vasquez

De: Lilian Marlene Moreno Vasquez
Enviado el: jueves, 24 de marzo de 2016 10:27
Para: 'fernandogonzalez2201@gmail.com'
CC: Katherine Priscila Herrera Delgado
Asunto: medidas de afiches arte solicitud de clave

Estimado Fernando:

Te reenvío el mail del 09 de marzo donde detallo las medidas de los afiches y sus especificaciones también del roll up

Saludos,

Lily

De: Lilian Marlene Moreno Vasquez
Enviado el: miércoles, 09 de marzo de 2016 11:34
Para: 'fernandogonzalez2201@gmail.com' (fernandogonzalez2201@gmail.com)
CC: Andrés Alberto Eguiguren Eguiguren; Pablo Javier Falconi Castillo; Carlos Rafael Paredes LLerena; Doris Capucine Ochoa Ramírez; Cesar Patricio Espin Mora; Ramiro Marcelo Cornejo Proaño; Wilson Raúl Vela Gómez; Byron Paredes
Asunto: RV: Arte aprobado para solicitud de clave

Fernando y compañer@s todo@s:

Un gusto saludarlos a tod@s, conforme lo conversado con Fernando, este arte aprobado por la SECOM y que se acordó, el Consorcio realice la impresión de productos promocionales, sea roll up y/o afiches para su difusión en Servicios Ciudadanos. Una solicitud, en los productos coloquemos los colores correctos de nuestra web que es multicolor www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec,

Estimado Fernando te adjunto el arte y las especificaciones técnicas de los productos a trabajarse.

Carlitos Paredes, por favor ajustemos el diseño en las medidas que correspondan, así como el multicolor de la página web www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec, a fin de que Wilson Vela nos pueda ayudar con la difusión en las pantallas de Servicios Ciudadanos, previa disposición de fecha, para esos fines de Marcelo Cornejo, asesor interinstitucional. Se coordinará lo mismo con la DMI para la publicación en los monitores-computador de las instituciones municipales.

Muchas gracias a todos,

Lily

**¿DONDE OBTENER TU CLAVE
PARA SOLICITAR TRÁMITES EN LA WEB?**

www.registrodealapropiedadquito.gob.ec

CLAVE ✓

REGISTRO
DE LA PROPIEDAD

www.quito.gob.ec

quito
ALCALDÍA

ESPECIFICACIONES DE ROLL UP

Lona backlite

Impresión Backlite 1140dpi, con tintas ecosolventes

AFICHES

IMPRESIÓN

Impresión de afiche para porta afiche en columnas, full color tiro en papel fotográfico de 115gr.

Medidas: 0.39x0.60m (bxh)

Medidas: 0.30x0.595m (bxh)

Lily Moreno
Comunicación Social RPDMQ

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual está dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier reproducción, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor recuérdele a su origen para orientar la recepción equivocada y borrar inmediatamente el mensaje y cualquier adjunto recibido. MIPDAJ no asume responsabilidad sobre la información, opiniones o contenidos contenidos en este e-mail que no estén relacionados con negocios o transacciones comerciales o financieras de esta institución.

PLAN DE COMUNICACIÓN 2016**ANTECEDENTES**

Los cambios en el avance de las tecnologías de información y comunicación (TIC) determinan una creciente preferencia por el uso de instrumentos electrónicos para realizar trámites administrativos: reducen tiempo y costos, son amigables con el ambiente, promueven la equidad en el acceso, acercándolos servicios a grupos vulnerables que tienen dificultad para movilizarse hacia las instituciones prestatarias y a personas que residen en sitios distantes a su lugar de origen; el espacio virtual facilita la transparencia de la información pública, éstos, entre otros factores, hacen de la telemática un servicio en progresiva demanda social.

El Gobierno Electrónico como forma moderna de administración pública ya es común en los diversos niveles de gobierno en el Ecuador. La Ley de Transparencia de la Gestión Pública manda a las instituciones públicas, divulgar periódicamente información financiera y avances de sus planes de desarrollo en los portales electrónicos institucionales para que la ciudadanía acceda con libertad a esta información. También instituciones como el Servicio de Rentas Internas (SRI), El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SENESCYT) entre otros, utilizan servicios telemáticos para atender la demanda ciudadana. Una ventaja adicional es la interacción de las bases del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que permite una mayor eficacia en la gestión de servicios y en la gobernanza en general.

La Constitución en su artículo 265 establece que la competencia registral la ejerce el Ejecutivo en coordinación con los municipios. El artículo 145 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (LSNRDP), establecen esta competencia como concurrente entre el Ejecutivo (DINARDAP) y los municipios a través de los Registros de la Propiedad, institución competente para dar fe registral, legalidad y publicidad registral a la propiedad inmobiliaria.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP) mediante Resolución No. 019-NG-DINARDAP-2013 de 09 de mayo de 2013, se refiere al artículo 31 de la LSNRDP que dispone consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de los registros públicos, obliga a los integrantes del Sistema a facilitar la información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca. La Institución definirá los programas informáticos y más aspectos técnicos que las dependencias de registro de datos públicos deberán implementar para el sistema interconectado y el control cruzado de datos y mantenerlo en correcto funcionamiento.

El ordenamiento jurídico de Ecuador contempla la técnica de folio real en el artículo 17 de la LSNRDP; de ahí que, partiendo del folio real cuyo mantenimiento es en papel, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) moderniza sus servicios con un cambio tecnológico: la implantación del manejo electrónico del folio real, coherente con la política "cero papeles" regulada por el Ministerio del Ambiente y con factibilidad jurídica mediante la firma electrónica regulada por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (Ley No. 67 del año 2002) que permite generar actas registrales electrónicas seguras y confiables.

Desde el año 2011 el RPDMQ está en proceso de cambio, pasó de institución privada a ser un servicio público municipal; hoy se plantea el reto de innovar la técnica y la tecnología registral, cambio trascendente que está en plena evolución.

JUSTIFICACIÓN

Hasta la primera mitad del año 2015, el uso de libros fue el principal sustento operativo del RPDMQ, causaba gran esfuerzo lograr resultados eficaces e insatisfacción laboral. A diario se movilizaba de tres a cuatro mil libros en las áreas de certificados, marginaciones, inscripciones y consulta jurídica¹. El uso diario de los libros representaba hasta un 45% del total del acervo, cifra indicadora de un acervo vivo en constante movimiento. Algunos libros se consultaban hasta 30 veces al día, varios funcionarios podían requerir el mismo libro para publicitar o marginar el tomo.

El RPDMQ opera con un proceso que cubre todos los trámites ingresados; al día se reciben cerca de 2.200 trámites, de los cuales de 1.200 a 1.500 son certificados y el resto son inscripciones².

El Registro comprende 24 tipos diferentes de libros, en función de la carga de trabajo. Materias como Propiedad generan 1 o 2 libros diarios, otras materias quizá requieran sólo 1 libro anual. Cada libro tiene cerca de 500 páginas. Se elaboran al mes de 30 a 45 libros.

Los libros no abandonan las instalaciones del RPDMQ. La intensidad del trabajo de los certificadores, que debían consultar varios libros para elaborar un certificado, llevaba a que los libros estén fuera de sus estanterías, debiendo buscárselos en las oficinas.

A la fecha, cerca de dos millones de actas físicas del acervo registral se han desmaterializado con técnicas digitales no invasivas, transformándolas en documentos electrónicos que permiten una gestión sin papel; la solicitud de inscripción de escrituras y certificados se realizan a través de un Sistema Registral Electrónico (SIREL) con productos virtuales, jurídicamente seguros, espacialmente accesibles, eficaces en uso de tiempo y recursos, haciendo del RPDMQ una institución vanguardista que sustentará sus procedimientos y técnicas con normas reconocidas como las ISO 9001 y 27001.

Toda innovación trae consigo retos. El cambio de institución privada y autónoma a organismo dependiente de los gobiernos municipales causó una crisis durante la transición. Acorde a lo previsto en las normativas transitorias, se estableció como plazo límite para el traspaso del Registro de la Propiedad al Municipio el 30 de junio de 2011, fecha en la que el RPDMQ abrió sus puertas con una mayor demanda a la normal, por la falta de despacho en los últimos días del antiguo Registro. En la primera semana se represaron miles de solicitudes. Otro inconveniente de la transición fue la salida de personal de Certificaciones que agudizó el problema de trámites represados y falta de despacho oportuno, generando insatisfacción ciudadana.

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

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

¹Fuente: Diagnóstico Actual del RP; dato obtenido a través de fuentes del Registro de la Propiedad

²Fuente: Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad dentro del punto: "Componente de Digitalización".

Porque el ser humano pertenece a la Tierra.....

El RPDMQ lidera un doble desafío técnico y tecnológico; por un lado, transforma la visión tradicional de técnica registral enfocada en el propietario del inmueble (folio personal) sujeto transeúnte, movedizo, cambiante, y va hacia la **focalización de la información registral en el inmueble (Folio Real)** que, como su nombre lo indica, es un objeto impersonal, estable, inamovible, perdurable, fácil de identificar.

Porque estamos virtualmente conectados

La otra parte del cambio es innovar la **gestión registral con tecnologías de última generación**, yendo de la convencional exigencia de la presencia del usuario en la Institución para tramitar las transacciones registrales que se gestionan en actas físicas, hacia:

- ✓ Acercar los servicios al usuario, integrándolo a la Institución en el espacio virtual con el registro de clave personal del usuario en la web www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec, desde donde puede realizar sus trámites en cualquier lugar, eliminando la barrera de la distancia física. En caso de que los usuarios tengan dificultad en abrir su cuenta electrónica, el RPDMQ apoyará con tutoriales virtuales y un sitio de apoyo presencial para el registro de la clave del usuario que le dé acceso al SIREL y un correo electrónico válido donde se le pueda notificar novedades.
- ✓ Optimizar tiempo y recursos del usuario, mediante la oferta de servicios registrales telemáticos, donde se realizan transacciones electrónicas sin copias de papel y dinero en efectivo, en su lugar se usa copias digitales y transacciones en línea.
- ✓ Optimizar tiempo y recursos institucionales; para el usuario interno, un acervo registral desmaterializado (archivos electrónicos integrados en el SIREL) permite un rápido acceso a las actas y actualización de datos, elimina la necesidad del funcionario de movilizarse en busca de libros físicos y revisarlos manualmente; además agiliza la recaudación de tasas municipales por servicios registrales mediante pago en línea, incrementa la productividad de la jornada laboral y afianza la satisfacción profesional del deber cumplido.

Porque seguridad es confianza

Parte del cambio tecnológico es fortalecer la seguridad de los actos registrales, activando las previsiones legales vigentes y estandarizando los procesos de seguridad de la información electrónica.

- ✓ Seguridad Jurídica, respaldada por la Firma Electrónica³ personal e intransferible, el sistema reconoce al dueño de la firma electrónica como la única persona legalmente autorizada para suscribir las transacciones registrales
- ✓ Seguridad de datos electrónicos, protege la información de agentes externos y la respalda para fácil traslado en caso de catástrofes. Amparada por acreditación en cumplimiento de estándares internacionales de calidad (ISO 27001)
- ✓ Sede Electrónica Centralizada, que permite el interfaz con bases de datos entre instituciones del Estado, lo cual garantiza la calidad del dato del usuario de los servicios registrales.

³ Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos (Ley No. 67 del año 2002)

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

OBJETIVO GENERAL

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Difundir, mediante estrategias y herramientas de comunicación, los nuevos servicios registrales (Modernización Institucional) *hacia: la ciudadanía en general; los usuarios frecuentes de servicios institucionales en particular; la administración municipal (Alcaldía, Administración General, Procuraduría Sindica, Direcciones Metropolitanas de Catastro, Financiera, Tributaria, Servicios Ciudadanos, Tecnologías Informáticas, Secretarías Metropolitanas de Comunicación, así como de Planificación).*
2. Socializar a usuarios corporativos la seguridad jurídica de los nuevos servicios registrales electrónicos
3. Difundir normativas que respaldan los cambios de técnica y tecnología registral.
4. Socializar la interacción de la información registral con instituciones públicas competentes
5. 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.
6. Fortalecer la comunicación intra-institucional sobre los avances de la modernización registral⁴.

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.

TIPOS DE INFORMACIÓN PARA GRUPOS EXTERNOS E INTERNOS

Información relevante, precisa, puntual y pertinente.

⁴Los usuarios internos reciben capacitación en desmaterialización del acervo registral, derecho registral, procesos registrales, manejo del SIREL, como parte de la modernización, el área de comunicación difunde y promueve los avances así como ocurren y se estabilizan los procesos.

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.

CANALES DE COMUNICACIÓN.- El medio para comunicar los servicios ciudadanos son diversos:

1. Brigadas Móviles, son oportunidades para apertura de cuentas y educación al usuario.
2. Material POP⁵
3. Cartelera Institucional para exhibir novedades y testimonios gráficos de los eventos realizados sobre modernización institucional.
4. Boletín Digital elaborado participativamente para circulación interna (Intranet) y técnicamente para circulación externa (www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec)
5. Web www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec
6. Youtube para promover y difundir material audiovisual
7. Medios Públicos Municipales para promover y difundir trabajo inter-organizacional entre instancias municipales y el RPDMQ en la modernización institucional.
8. Medios Privados (agenda de medios, boletines de prensa) para promover y difundir novedades sobre el avance de la modernización registral
9. Intranet para promover y difundir novedades sobre la modernización registral.
- 10: Red Municipal para promover y difundir testimonios positivos sobre el liderazgo de Quito en gestión registral en el país y la Región.
11. 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
12. Exposiciones o actos de presencia para capacitar en seguridad jurídica y manejo de servicios registrales telemáticos a usuarios corporativos (Cámara de la Construcción, Colegio de Notarios, Colegio de Registradores, Colegio de Abogados, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos...).
13. 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.
14. Vinculación Académica para promover y difundir actualizaciones normativas relativas a la seguridad jurídica de la nueva gestión registral.
15. Correr la voz. (Contactar a personas influyentes que pueden difundir el mensaje a una población meta a través de sus redes de comunicación y contactos diarios).
16. Videos
17. HelpDesk⁶ para asesoría y enrolamiento usuarios para obtención de claves y nuevo proceso solicitud de servicios registrales

⁵ 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 souvenirs (llaveros, esferográficos...) sobre el producto en el momento que el cliente recibe el bien o servicio que está en oferta.

⁶ Traducido al castellano como "mesa de apoyo".
Dirección NS1-10 y Murguía

GRUPOS OBJETIVO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

1.- Población objetivo externa

1. CIUDADANÍA

Mediante la implementación de Estrategia BTL⁷ - 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.

2. "STAKE HOLDERS" O GRUPOS INTERESADOS EN LA GESTION REGISTRAL DE LA PROPIEDAD EN EL DMQ

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

1. Instituciones financieras privadas.
2. Cámara de la Industria de la Construcción
3. Federación de Notarios
4. Colegio de Abogados (estudios jurídicos)
5. Colegio Arquitectos
6. Asociación de Corredores de Bienes Raíces - ACBIR
7. Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS
8. Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP
9. 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:

1. Socializar el proceso de modernización del RPDMQ y la obtención de claves personales para el acceso a los nuevos servicios digitales.
2. Cubrir necesidades ciudadanas sobre asesoría legal en temas de certificación e inscripción con seguridad jurídica, de manera directa en barrios y a través de consultorios jurídicos gratuitos.
3. Informar los servicios y logros de la institución para obtener reacciones positivas.
4. Lograr identificación o empatía entre la institución y el público objetivo

⁷ Siglas en Ingles "Below the 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.

Mensajes a Transmitir

Mensajes persuasivos, motivantes para el uso de:

1. 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.
2. Desmaterialización de la información
3. Implementación del Sistema Registra Electrónico (SIREL)
4. Firma digital
5. 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.

ENTIDADES	QUE COMUNICAR
GRUPO 1 1. Consejo de la Judicatura 2. Colegio de Registradores 3. Federación de Notarios 4. Colegio de Abogados	✓ Normativa registral electrónica: (Sólo GRUPO 1). ✓ Apertura de claves ✓ Formularios de solicitud via internet. ✓ Firma electrónica
GRUPO 2 1. Cámara de la Industria de la Construcción CAMICÓN 3. Colegio de Ingenieros Civiles 4. Colegio de Arquitectos 5. Asociación Corredores Bienes & Raíces.	✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas: impersonal, estable, perdurable, de fácil identificación-. ✓ Seguridad Jurídica: Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y correspondencia digital.
GRUPO 3 1. Entidades financieras Públicas y Privadas	✓ Seguridad de la información electrónica
GRUPO 4 DINARDAP	✓ Desmaterialización y digitalización (DINARDAP) ✓ Acreditación RPDMQ estándares

<p>GRUPO 5</p> <p>MUNICIPALIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Especial Regula Tu Barrio. 2. Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas 3. Empresa Pública Metropolitana de Desarrollo Urbano 4. Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda 5. Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana del DMQ 6. Secretaría de Planificación del DMQ. 7. Dirección Metropolitana de Catastro. 8. Dirección Metropolitana Financiera 9. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo 10. Dirección Metropolitana de Servicios Ciudadanos 11. CONSEJO METROPOLITANO 	<p>internacionales de calidad y seguridad información (DINARDAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura de claves ✓ Formularios de solicitud via internet ✓ Firma electrónica ✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas: impersonal, estable, perdurable, de fácil identificación. ✓ Seguridad Jurídica: Ley de Comercio Electrónico, Firma Electrónica y correspondencia digital. ✓ Seguridad de la información electrónica ✓ Datos estadísticos avances y proyecciones
<p>GRUPO 6</p> <p>1.FACULTADES DE DERECHO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desmaterialización y digitalización ✓ Cambios Normativos ✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas ✓ Claves ✓ Formularios de solicitud via Internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguridad información electrónica

<p>GRUPO 7</p> <p>1.CIUDADANÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguimiento trámites vía web ✓ Solicitud de certificados vía internet
<p>GRUPO 8</p> <p>Medios de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desmaterialización y digitalización ✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas ✓ Claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguridad información electrónica.

Actividades y herramientas

- A
- B
- C

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. (Ver Anexo...).

1. Estrategia de persuasión a usuarios frecuentes, corporativos* y ciudadanía para obtención de claves de acceso al servicio inscripción de escrituras vía internet:
 - 1.1. 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:
 - a) Instructivo virtual paso-a-paso con captura de pantallas que guíe al usuario cómo obtener su clave de acceso al SIREL.
 - b) Gigantografías exhibidas en el ingreso a Servicios Ciudadanos.
 - c) Cufías
 - d) Spots

*Se entiende como usuario corporativo a usuarios pertenecientes a organismos colegiados que agrupan a personas de una misma profesión u ocupación tales como: Cámara de la Industria de la Construcción, Cámara de Comercio, Colegio de Abogados, etc. (Los usuarios corporativos del RPDMQ son estudios jurídicos, constructoras, inmobiliarias, biess etc.)

- e) Boletines de prensa
- f) Trípticos educativos para que el usuario revise las instrucciones en casa.

2. Difusión a usuarios corporativos y frecuentes, así como a DINARDAP sobre alcance de cambios en normativa registral para viabilizar la modernización en el RPDMQ a través de:

2.1. Invitaciones a seminarios temáticos para lo cual se requiere:

- a) Expositores,
- b) Local
- c) Invitaciones
- d) Presentaciones ejecutivas.
- e) Formatos de registro de participantes,
- f) Certificados de asistencia suscritos por las entidades convocantes (ALCALDIA , RPDMQ y Organismo corporativo).
- g) Filmación y/o fotografías del evento para futuras producciones.

3. Promoción y difusión a organismos municipales, DINARDAP y usuarios corporativos sobre desmaterialización del acervo registral a través de:

3.1. Charlas inductivas para lo cual se requiere simultáneamente:

- a) Agendar y verificar con la población objetivo la fecha y hora (previas a los tours dirigidos).
- b) Expositor,
- c) Local
- d) Computadora portátil
- e) Proyector
- f) Presentación ejecutiva sobre desmaterialización del acervo registral.
- g) Resumen conceptual sobre la modernización registral.

3.2. Tour guiado sobre desmaterialización del acervo registral para grupos objetivos, para lo cual se requiere:

- a) Local cerrado, conducente a concentrar la atención de la audiencia.
- b) Solicitud de ejecución de evento (Consortio)
- c) Guía técnico con las especificaciones solicitadas para cada población objetivo.
- d) Filmación de tour y/o entrevista para testimonios y producción futura.

4. Socialización a grupos objetivo sobre la automatización de los servicios y Firma Electrónica que respalda la seguridad jurídica de las transacciones registrales electrónicas⁹, a través de:

4.1. Realizar **entrevistas radiales** en Radio Municipal a técnicos registrales, personereros municipales, líderes de opinión de usuarios corporativos; usuarios frecuentes, académicos y ciudadanos que han participado en eventos patrocinados por el RPDMQ. Para lo cual se requiere:

- a) Entrevista preliminar al líder de opinión para delimitar el tema y sondear su percepción.
- b) Confirmar la asistencia de la persona a entrevistar.

⁹ 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.

- c) Coordinar la Agenda de la entrevista, mediante el procedimiento establecido por la radio,
 - d) Preparar documento resumen de los puntos clave para la persona a entrevistar antes de la entrevista.
 - e) Archivar las entrevistas para citas en boletines electrónicos y de prensa.
- 4.2. Difusión de información a través de **boletines de prensa** en el periódico municipal El Quiteño. Para su posible publicación, para lo cual se requiere:
- a) Documentos conceptuales sobre la modernización institucional, servicios telemáticos, firma electrónica, sede electrónica centralizada, etc.
 - b) Validación institucional del contenido del boletín.
 - c) Envío del boletín de prensa a la SECOM (Dirección de medios públicos) acorde con los protocolos establecidos.
 - d) Circulación de ejemplares del diario en el jerárquico superior del RPDMQ?
 - e) Exhibición de la publicación en las carteleras institucionales.
- 4.3. Promoción y difusión de información sobre avances de la modernización registral a través de **Boletines electrónicos** para lo cual se requiere:
- a) Definir el propósito, los contenidos y periodicidad del boletín.
 - b) Contar con un banco de datos con los correos o sitios web de usuarios potenciales del boletín.
 - c) Invitar a los usuarios a integrarse voluntariamente al boletín informativo, enviar el primer boletín como muestra, anticipar el contenido del siguiente.
 - d) Monitorear y retroalimentar las opiniones de los usuarios sobre los contenidos.
 - e) Preparar con antelación los contenidos para comunicar periódica y secuencialmente avances ciertos, hitos importantes, experiencias, testimonios y opiniones relevantes de los usuarios de los servicios registrales.

4.4. Producción de videos cortos (3 minutos) sobre:

4.4.1. **Segunda instancia de los servicios boletines electrónicos**

4.4.2. **Tutoriales de creación de usuario, como llenar formularios de solicitud de tramites**

4.4.3. **Tutorial de pago en línea**

Para lo cual se requiere:

- a) Contratar servicios de diseño y producción audio-visual y/o producciones con recursos internos
- b) Validación institucional de videos preliminares,
- c) Difundirlos por redes sociales: página web institucional, YouTube y portales de instituciones aliadas.
- d) Monitores en salas de espera de servicios ciudadanos del RPDMQ, coordinar la posible difusión en la red Municipal, coordinar la posible difusión con Administraciones Zonales del MDMQ
- e) Exhibirlos en eventos institucionales.
- f) Utilizarlos para video foros en brigadas y oficinas móviles.

4.5. Promoción y difusión de información a través de recorrido fotográfico 360 grados sobre

los nuevos procesos registrales para exhibirlo en el sitio web institucional, para lo cual se requiere:

- a) Contratar servicios para la producción recorrido fotográfico 360 grados
- b) Validar el prototipo con la Institución.
- c) Colgar el producto terminado en el sitio web institucional.
- d) Colgarlo en Youtube
- e) Promover y difundir el producto a través de boletines electrónicos.
- f) Utilizarlos para reuniones ejecutivas con instituciones aliadas y organizaciones de usuarios.

4.6. Promocionar calidad de gestión registral con la acreditación ISO 9001:2008. Para lo cual se requiere:

- a) Página Web
- b) Redes Sociales
- c) Publicaciones en: boletines de prensa, boletín electrónico, El Quiteño, Carteleras institucionales, Monitores balcón de servicios
- d) Documentos impresos con sello de certificación ISO

4.7. Promocionar seguridad de la información registral electrónica con la acreditación ISO 27001. Para lo cual se requiere:

- a) Página Web
- b) Redes Sociales
- c) Publicaciones en: boletines de prensa, boletín electrónico, El Quiteño, Carteleras institucionales, Monitores balcón de servicios
- d) Documentos impresos con sello de certificación ISO

4.8. 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). Para lo cual se requiere:

- a) Expositores,
- b) Local
- c) Invitaciones
- d) Presentación de contenidos temáticos y referencias bibliográficas.
- e) 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.
- f) Registro de participantes,
- g) Certificados de asistencia suscritos por entidades convocantes (Academia y RPDMQ).
- h) Filmación del evento para futuras producciones

2.- Población objetivo interna

A nivel interno los grupos específicos son: Certificadores, Inscriptores, Atención Ciudadana,

Dirección Jurídica, Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa Financiera, Asesorías. La comunicación interna busca informar al talento humano institucional sobre lo que la organización hace y también generar espacios de su participación para lograr un clima de compromiso e integración al cambio institucional.

Una comunicación interna viable debe contemplar:

- ✓ Talento humano suficiente que maneje la Comunicación Interna y en capacidad de estructurar y gestionar los flujos y canales de comunicación interna.
- ✓ Planificación y asignación presupuestaria que permita:
 - Ejecutar un plan estratégico de comunicación interna del cambio.
 - Contratar oportunamente proveedores de servicios y productos planificados.
 - Capacitar al talento humano de comunicación¹⁰.
 - Posicionar la gestión de comunicación interna como parte vital de la responsabilidad institucional, desde el nivel Jerárquico Superior hasta los niveles operativos¹¹.
 - Fortalecer la vocería institucional¹².
 - Potenciar la Intranet, como la herramienta que más se adapta a los actuales requerimientos de comunicación interna (inmediatez, interactividad, estilo coloquial)

Objetivos comunicacionales:

- Generar mecanismos de participación en actividades comunicacionales sobre la modernización institucional.
- Informar los avances de la modernización institucional.

Mensajes a Transmitir

Los mensajes serán informativos, explicativos, de persuasión encaminados a:

- Lograr la participación y compromiso del talento humano con la modernización institucional.
- Promover y difundir avances de la modernización institucional.

Actividades y herramientas

1. Actividades participativas de comunicación sobre el cambio tales como:

- 1.1 Taller de entrenamiento sobre ventajas del uso de tecnología de última generación en la gestión registral con grupos de 30 personas (5 por área) en el RPDMQ. Para lo cual se requiere:
 - a) Expositores para contrastar el antes y el ahora de la gestión registral.
 - b) Moderador- sistematizador.
 - c) Local cómodo y conducente al aprendizaje.

¹⁰Cubierto por el Plan Anual de Capacitación, competencia del proceso de Gestión de Talento Humano.

¹¹De hecho, se comunica lo que la Institución (su talento humano) planifica o ejecuta, es improbable una comunicación sin hechos ciertos, o sin evidencias de decisiones gerenciales o realidades operativas.

¹²Verificación de fuentes, precisión de datos, manejo de información previamente filtrada evitan errores comunicacionales y dificultades de imagen institucional.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- f) Hojas en blanco para escribir preguntas a los expositores.
- g) Computadora
- h) Proyector
- i) Filmar el evento para contar con material para eventuales producciones.
- j) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
- k) Socialización de las memorias del evento.

1.2 Taller sobre oportunidades de crecimiento profesional por pertenecer a una institución acreditada con estándares internacionales de calidad de gestión y seguridad de la información electrónica. Para lo cual se requiere:

- a) Expositor experto en ISO 9001: 2008 y 27000.
- b) Sistematización de la información.
- c) Local cómodo y conducente al aprendizaje.
- d) Presentación temática sobre ventajas de acreditaciones internacionales.
- e) Computadora
- f) Proyector
- g) Registro de participantes
- h) [REDACTED]
- i) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
- j) Socialización de las memorias del evento.

1.3 Taller de entrenamiento sobre gestión del riesgo de la información institucional ante eventos adversos.

- a) Expositor experto en gestión del riesgo de la información electrónica.
- b) Sistematización de la información.
- c) Local cómodo y conducente al aprendizaje.
- d) Video corto sobre gestión de riesgo de la información registral electrónica, de haberlo.
- e) Guía de video foro, en caso de haber el video.
- f) Presentación temática sobre gestión del riesgo de la información registral electrónica.
- g) Computadora
- h) Proyector
- i) Registro de participantes
- j) [REDACTED]
- k) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.

l) Socialización de las memorias del evento.

1.4 Taller de entrenamiento sobre cambio de actividades registrales por la innovación tecnológica de la gestión registral y capacitaciones previstas para fortalecer las capacidades del TTHH. Para lo cual se requiere:

a) Facilitador experto en gestión de procesos registrales.

b) Sistematización de la información.

c) Local cómodo y conducente al aprendizaje.

d) **Recordatorio telemático de los datos sobre los nuevos procesos registrales a ser gestionados.**

e) Presentación temática sobre gestión del riesgo de la información registral electrónica.

f) Guía para trabajo de grupos

g) Registrivía

h) Computadora.

i) Proyector

Filmar el evento para contar con material para eventuales producciones.

k) **Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.**

Socialización de las memorias del evento.

1.5 Taller sobre requisitos para la acreditación con ISO 9001: 2008 y 27000

a) Facilitador experto en gestión de procesos registrales.

b) Sistematización de la información.

c) Local cómodo y conducente al aprendizaje.

d) Presentación temática sobre gestión del riesgo de la información registral electrónica.

e) Guía para trabajo de grupos

f) Registrivía

g) Computadora

h) Proyector

i) Filmar el evento para contar con material para eventuales producciones.

j) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.

k) Socialización de las memorias del evento.

1.6 Reuniones periódicas de equipos funcionales (por área operativa) para acompañar el avance del cambio. Para lo cual se requiere:

a) Disposición institucional para ejecutar la reunión.

b) Líder de procesos (Director de Área), facilitador del evento.

c) Sistematización de la información.

d) Agenda de la reunión.

e) Local cómodo y conducente al aprendizaje.

- f) Presentación ejecutiva con datos e información objetiva sobre avances del cambio organizacional.
 - g) Matriz para sistematizar los aportes.
 - h) Computadora
 - i) Proyector
 - j) Filmar el evento para contar con material para eventuales producciones.
 - a) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
 - b) Socialización de las memorias del evento.
- 2 Difusión de información institucional usando la intranet y correo Outlook institucional, a través de:
- a) **BOLETINES ELECTRONICOS, ALTERNAS TEMAS, SOBRE** avances de la desmaterialización del acervo registral, resultados de la auditoría de certificación ISO 9001-2008, resultados de la auditoría de certificación ISO 27000, participación del talento humano en la gestión de la seguridad de la información institucional, síntesis de ventajas de la acreditación institucional con estándares internacionales de gestión de la calidad y seguridad de la información registral, testimonios de la participación del TTHH en el avance del cambio. Para lo cual se requiere:
 - a) Un equipo editorial que valide la pertinencia de la información y los datos técnicos.
 - b) Coordinar la preparación de contenidos para comunicar periódica y secuencialmente avances ciertos, hitos importantes, experiencias, testimonios y opiniones relevantes del TTHH de los procesos registrales.
- 3 Reactivar al Equipo de Modernización Institucional (EMI) para dinamizar avances de los procesos de modernización registral. Para lo cual se requiere:
- a) Promocionar al EMI a través de entrevistas y reseñas personales de los miembros, difundidas por el Intranet y el correo Outlook.
 - b) Realizar los ajustes recomendados por el EMI.
 - c) Facilitar acceso a información objetiva sobre el cambio obtenida directamente de la fuente.
 - d) Facilitar un espacio para la voz del EMI a través de infografías.
 - e) Programar reuniones mensuales del EMI con el Registrador de la Propiedad para retroalimentación sobre el cambio.
 - f) Programar reuniones periódicas entre la Gerencia del Proyecto y el EMI para conocer percepciones, delinear estrategias de intervención y actuar a tiempo para incidir en el avance del cambio.

XXXXX

XXXXX

XXXXX

XXXXX

Comentario [1]: EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA no debe ser únicamente boletines, Outlook, foros y talleres...de hecho una buen plan estratégico de comunicación interna fortalecerá el plan de comunicación externo...mejoremos el plan interno...por nombrar una actividad estratégica...**HISTORIAS DE IMPACTO REALES E IMAGINARIAS:** (Imaginaría) Escenario.- Son las 3:45 y el RPDMDQ tiene un evento con la DINARDAP, están autoridades, la prensa...pero...¿Dónde están los funcionarios de la institución? Al llamar a varias personas de la institución Evento? ¿Qué evento? (Nadie nos dijo nada de ningún evento! ... SE PUÉDEN CREAR CAJAS TEMÁTICAS...

Comentario [12]: Una buena comunicación interna puede:
 •Brindar la información que necesitan las personas para hacer su trabajo efectivamente.
 •Ser un vehículo para que todos sepan sobre cualquier cosa que sea de su interés.
 •Proveer a la gente estándares claros y expectativas para su trabajo.
 •Dar a la gente retroalimentación sobre su propio rendimiento.
 •Proveerles apoyo emocional para el trabajo difícil.
 •Sugerir nuevas ideas sobre su trabajo y sus vidas.
 •Les permite tener un entendimiento de la situación general de la organiz... [1]

Comentario [13]: Dentro del plan interno se podría crear un mecanismo para que todos tengan oportunidad de hablar sobre lo que están haciendo y lo que les emociona más sobre el trabajo actualmente. Esto hace posible que las personas sientan valorada su experiencia y que otros tomen ideas que pueden usar en su propio trabajo.

Comentario [14]: **Circuitos de calidad:** Grupos de cuatro a ocho voluntarios, que discuten el funcionamiento de la institución, y proponen soluciones a los directivos. Hacen un seguimiento cualitativo y cuantitativo de las acciones a realizar.

Tablones de anuncio, que está formada por: informaciones legales obligatorias, referentes a la Institución e informaciones sociales de la institución y de relaciones entre los servidores municipales. (El éxito del tablón de anuncios depende de su contenido).

Buzón de sugerencias, cuyo dh ... [2]

CANALES USADOS EN COMUNICACIÓN INTERNA

1. Correo Electrónico
2. Intranet
3. Cartelera Institucional
4. Actas de reuniones
5. Memorias de eventos
6. Reuniones presenciales,
7. Eventos participativos (conversatorios, talleres, foros...)

RIESGOS

1. Recortes presupuestarios.
2. Cambio de prioridades comunicacionales institucionales por la coyuntura.
3. Desfasos entre lo programado y la viabilidad de comunicar procesos en fase de consolidación.
4. Ruidos comunicacionales por la coyuntura política del país.

5. PROGRAMACION

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA EL CAMBIO						
Descripción	Institucionalidad					Control
	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	
Preparación de pancarta para enrolamiento	01-ene	20-ene	diseño gráfico	Ciudadanos	-L. Moreno -B. Paredes -F. González.	X
Promoción de enrolamiento de usuarios	01-mar	-----	Tutoriales de enrolamiento	Ciudadanos	-L. Moreno -P. Mora	
Difusión de alcance de cambios en normativa registral para viabilizar la propuesta de modernización registral en el DMQ a usuarios corporativos y frecuentes	15-feb	15-mar	-Expositor: J. L. Aucancela. -PPT -Sala de reuniones equipada	Colegio de Notarios	Invitaciones: L. Moreno	X
	15-feb	15-mar	-Expositor: J. L. Aucancela. -PPT -Sala de reuniones equipada	Colegio de Abogados	Invitaciones: L. Moreno	
Digitalización del Acervo registral						
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Control
Tours guiados al área de digitalización, con charla conceptual (DINARDAP)	06-feb	29-feb	-PPT -Sala de reuniones con equipo de proyección. -Formato de lista de asistentes.	Delegados DINARDAP	A. Egulurán -F. Herrera -Fátima L. Moreno.	X
	06-feb	29-feb		Directorio del Colegio de Abogados del Pichincha		X
	06-feb	29-feb		Directorio del Colegio de Notarios del Pichincha		X
	06-feb	29-feb		Directorio de la Cámara de la Construcción del Pichincha		X
	06-feb	29-feb		-Inmobiliarias. -Financieras		X
Presentaciones ejecutivas del RPDMQ sobre avances de la modernización registral.	17-mar	30-jun	Líneas argumentales	Autoridades MDMQ	-P. Falconi -J. L. Aucancela -L. Moreno -P. Mora	
Presentaciones ejecutivas (RPDMQ) sobre ventajas de la desmaterialización en la modernización de servicios de gestión de la propiedad en el DMQ.	17-abr	31-may	-PPT -Sala de reuniones con equipo de proyección. -Formato de lista de asistentes.	Autoridades MDMQ Colegio de Abogados, Colegio de Notarios, Cámara de la Construcción, usuarios frecuentes del RP	-P. Falconi -J. L. Aucancela -A. Vascónez -L. Moreno	
Entrevistas Radio Municipal	15-feb	30-nov	Líneas argumentales	Colegio de Abogados, Cámara de la Construcción, usuarios frecuentes del RP	-P. Falconi -A. Vascónez -F. Rodríguez -F. Herrera -J. L. Aucancela -L. Moreno	
Boletín de prensa en el periódico municipal con entrevistas a concejales participantes (RPDMQ)	15-feb	30-nov	Líneas argumentales	Ciudadanos	-L. Moreno -P. Mora	
Entrevistas a concejales participantes en la Radio Municipal sobre el cambio de la gestión de la propiedad en el DMQ.	20-may	30-sep	Líneas argumentales	Ciudadanos	L. Moreno P. Mora	

Comentario [15]: No encontré esta actividad dentro del plan

Comentario [16]: El periódico no publica boletines... construye y publica noticias, reportajes, entrevistas, etc.

Comentario [17]: Tampoco lo encontré dentro del plan... es decir el cronograma debe ser trabajado en función del plan comunicación...

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL CAMBIO

Comentario [19]: Solo tenemos foros, talleres, presentaciones ejecutivas y boletines electrónicos?

Institucionalidad							Control		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Observaciones			
Digitalización del Acervo registral							Control		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Observaciones			
Conversatorios sobre ventajas del uso de tecnología de última generación en la gestión registral con grupos de 30 personas (5 por área) en el RPDMQ.	15-feb	15-mar	- Sala de reuniones - Proyector - Sistema videoconferencia	TH procesos registrales	-A. Eguiguren -C. Modinger	5 conversatorios			
Difusión de boletines electrónicos por intranet sobre avances	15-feb	-	- Lineas argumentales	TH RPDMQ	-L. Moreno -B. Paredes -P. Mora	1 boletín mensual	x		
Procesos Registrales							Control		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Observaciones			
Talleres sobre cambio de actividades necesarias con la innovación tecnológica de la gestión registral y acciones previstas para fortalecer las habilidades y destrezas registrales del talento humano mediante técnicas interactivas.	17-mar	30-sep.	- Ambiente de pruebas	TH procesos registrales	-A. Eguiguren -Grupo técnico RP	4 talleres			
Presentaciones ejecutivas realizadas por el RPDMQ sobre proyectos de reforma de su EOGOP, procesos registrales e innovación de perfiles laborales registrales.	03-ene	29-feb	-Matriz de competencias -Modelo de gestión -EOGOP	Autoridades MDMQ	-P. Falconi -M. Cornejo -A. Salas -M. Carrera -A. Eguiguren -F. González	2 foros			x
Calidad de Gestión y Seguridad de la Información							Control		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Observaciones			
Taller sobre requisitos para la acreditación con ISO 9001: 2008.	15-feb	15-mar	-PPT -Sala de reuniones con equipo de proyección. -Formato de lista de asistentes.	-Comité de Calidad RPDMQ	F. González.	Duración: 2 horas	x		
Elaboración y difusión por intranet de boletín electrónico con síntesis de ventajas de la acreditación de la calidad de la gestión institucional con estándares internacionales).	15-abr	30 de mayo	-Lineas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -F. González	1 boletín.	x		
Foros sobre oportunidades de pertenecer a una institución acreditada con estándares internacionales de calidad de gestión.	01-jun	31-ago	-Lineas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad: -F. González	2 foros			
Elaboración y difusión por intranet de boletín electrónico con testimonios de la participación del talento humano en el impulso a la calidad de gestión institucional.	15-abr	30 de mayo	-Lineas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -P. Mora	1 boletín.			

REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Boletín electrónico para difusión por Intranet con síntesis de ventajas de la acreditación institucional con estándares internacionales de gestión de la seguridad de la información registral	15-may	30-jun	Líneas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -P. Mora	1 boletín			
Foros sobre gestión del riesgo de la información institucional ante eventos adversos	01-abr	31-jul	Líneas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de Seguridad de la información -A. Pazmiño	2 foros			
Boletín electrónico para difusión por Intranet con testimonios de la participación del talento humano en la gestión de la seguridad de la información institucional	02-may	31-jul	Líneas conceptuales	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de Seguridad de la información -A. Pazmiño	2 boletines			
Boletín interno sobre resultados de la auditoría interna	31-jul	30-sep	Resultado de auditoría interna	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -F. González	1 boletín			
Seguridad de la información registral electrónica acreditada bajo estándares internacionales	31-jul	30-sep	resultados de implementación de ISO 27001	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -A. Pazmiño	2 boletín			
Boletín interno sobre resultados de la auditoría de certificación ISO 9001	01-oct	30-nov	Resultado de auditoría interna	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -F. González	1 boletín			
Boletín de prensa sobre certificación ISO 9001	30-nov	-	Certificación	Ciudadanos	-P. Falconi -L. Moreno	1 boletín			
Boletín de prensa sobre certificación ISO 27000			Certificación	Ciudadanos	-P. Falconi -L. Moreno	1 boletín			
Automatización									
							Control		
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Target	Responsables	Observaciones			
Reuniones periódicas de equipos funcionales (por área operativa) Para acompañamiento del avance del proceso facilitadas por el RPDMQ, con apoyo del Equipo de Modernización y técnicos del Consorcio, según se requiera.	15-feb	-	Retroalimentación de funcionarios	TH Procesos registrales	-M. Carrera -A. Eguiguren -F. Rodríguez -F. Herrera -J. L. Aucancela	Reuniones intradepartamentales para retroalimentación del proyecto			
Boletín electrónico mensual para difusión interna testimoniando la participación del TH en el avance del cambio.	15-mar	30-nov	-Líneas argumentales -Información testimonial de funcionarios	TH RPDMQ	L. Moreno -P. Mora	1 boletín mensual			

FUENTE: Tablero de Control comunicación, consensuado por Gerencia de Proyecto, Consorcio y Fiscalización (DEMPIE)

NOTAS	
Los boletines mensuales que se mencionan deben incluir todos los temas mencionado en los componentes	
El Consorcio apoyará con líneas discursivas, argumentales, sugerencias de contenidos.	
Los códigos de control consensuados son:	
	Actividad cancelada
	Actividad en preparación
	Actividad en ejecución
	Actividad cumplida

Una buena comunicación interna puede:

- Brindar la información que necesitan las personas para hacer su trabajo efectivamente.
- Ser un vehículo para que todos sepan sobre cualquier cosa que sea de su interés.
- Proveer a la gente estándares claros y expectativas para su trabajo.
- Dar a la gente retroalimentación sobre su propio rendimiento.
- Proveerles apoyo emocional para el trabajo difícil.
- Sugerir nuevas ideas sobre su trabajo y sus vidas.
- Les permite tener un entendimiento de la situación general de la organización.
- Les ayuda a mantener una visión compartida y un sentido de pertenencia a la organización.

De muchas maneras, la comunicación interna es el pegamento que mantiene a una organización junta. Sin esto, el grupo es solamente una colección de individuos desconectados cada uno trabajando en su labor. Con esto, son una unidad con un poder más allá de la suma de sus partes.

Círculos de calidad: Grupos de cuatro a ocho voluntarios, que discuten el funcionamiento de la institución, y proponen soluciones a los directivos. Hacen un seguimiento cualitativo y cuantitativo de las acciones a realizar.

Tablones de anuncio, que está formada por: informaciones legales obligatorias, referentes a la institución e informaciones sociales de la institución y de relaciones entre los servidores municipales. (El éxito del tablón de anuncios depende de su contenido).

Buzón de sugerencias, cuyo objetivo es que los empleados puedan expresar opiniones y sugerencias sobre diversos aspectos: técnicos, humanos, o administrativos. (El éxito se basa en que se perciba su utilidad, gracias a la resolución de conflictos o sus demandas)

Circulares: conjunto de mensajes que se dirigen a un determinado sector de la institución o a su totalidad, y se refiere a determinadas temáticas de índole organizativa.

Entrevista, que es un contacto que se establece entre dos personas de la organización (no de comunicación, se lo trabaja más de manera empírica)

Visita o jornadas de puertas abiertas, que puede ser de dos tipos: internas o externas. La primera incluye a los funcionarios y a sus familiares como públicos directos relacionados con la institución; mientras que la segunda, son aquellas personas que no tienen relación directa con ésta.