

OFICIO No. CMS-RPQ-2015-158-BP

Quito D.M., 4 de diciembre de 2015

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

 4-Dic-2015
 15:30

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco del contrato No. 19-2014 del proyecto de “MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, Componente 2 “Modernización integral del RP”, Subcomponente 6. Profesionalización - Estructura Organizacional, el Consorcio Archivos Digitales MEB Seveenteenmille (Consortio) entregó el Producto E.41 “Informe de reubicación de perfiles y propuesta de estatuto orgánico por procesos, modelo de gestión y matriz de competencias”, siendo aceptado por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Registro) con Acta Entrega-Recepción Parcial No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-36-AERP suscrita el 31 de agosto del 2015.

Las propuestas entregadas por el Consorcio al Registro, representan instrumentos de trabajo con los cuales la institución puede soportar sus estrategias organizacionales con el soporte asesor técnico del Consorcio. Por lo cual, dichos instrumentos son de naturaleza dinámica bajo el control del Registro, ya que pueden ser depurados, ajustados, o clarificados por la entidad contratante de acuerdo a la necesidad y oportunidad del entorno.

Como parte de la gestión del Registro, en el marco del proyecto de Modernización Integral, desde el mes de septiembre del 2015 hasta noviembre del mismo año, se han ejecutado reuniones de trabajo a nivel directivo de la institución, con la asesoría técnica del Consorcio, con la finalidad de ajustar los instrumentos organizacionales conforme a la realidad y necesidades del entorno institucional del momento. Como resultado de dicha gestión, se generó una actualización de los siguientes instrumentos organizacionales (que formaron parte del Entregable E.41):

- Propuesta de Estatuto Orgánico por procesos (incluye estructura orgánica)
- Propuesta de Modelo de Gestión
- Propuesta de reubicación de Perfiles



En virtud de lo anteriormente indicado, para su conocimiento y gestión, adjunto al presente se servirá encontrar un CD de datos con instrumentos organizaciones actualizados (constituyentes del Entregable E.41) en formato PDF y en formato Word.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

ADJ:

- Copia Ayuda Memoria Reunión No. RPDMQ-PROYMIRP-2015-1120A-AMRT.
- 1 CD con Instrumentos Organizacionales actualizados.

Ayuda Memoria de Reunión de Trabajo N.- RPDMQ-PROYMIRP-2015-1120A-AMRT

FECHA: 20 de noviembre del 2015

PROYECTO: Modernizar de Manera Integral el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano (Contrato No. 019-2014)

ASUNTO: Análisis técnico sobre factores de ventajas y desventajas de las Propuestas de Estructura Orgánica RPDMQ

LUGAR: Sala 4to piso RPDMQ

HORA: 09:00 – 12:00

1. PARTICIPANTES

SE ADJUNTA HOJA CON REGISTRO DE PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

2. TEMAS TRATADOS

| DESCRIPCIÓN DEL TEMA | |
|----------------------|---|
| 1 | Revisión y análisis de propuestas de instrumentos organizacionales depuradas de trabajo conjunto RPDMQ-CONSORCIO efectuado entre Septiembre y Octubre del 2015. |
| 2 | Análisis de Estructura Orgánica deseable para una gestión registral óptima definido en Noviembre del 2015. |

3. DIRECTRICES DEFINIDAS / PLANIFICADAS PARA GESTIONAR

| | DESCRIPCIÓN | COORDINACIÓN | OBSERVACIÓN |
|---|--|--------------|----------------------|
| 1 | Entrega de instrumentos organizacionales actualizados al RPDMQ | CONSORCIO | Hasta el 04-dic-2015 |

4. TEMAS PENDIENTES

NO SE DEFINEN TEMAS PENDIENTES

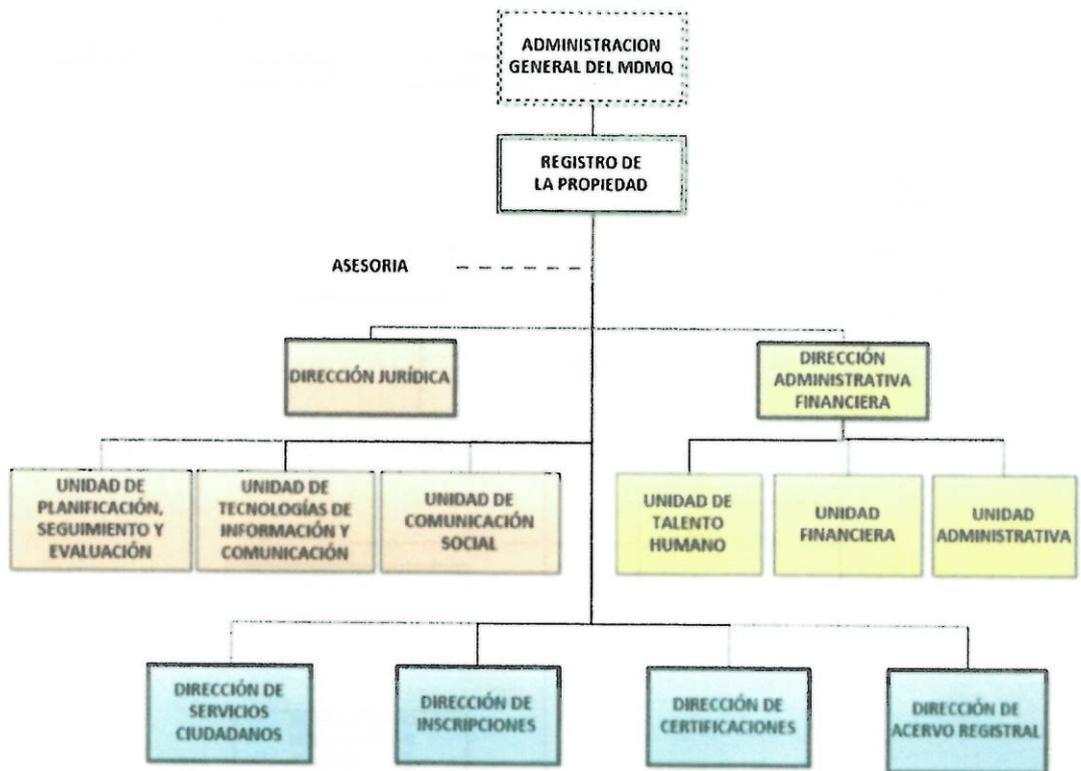
5. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DEFINIDA / PLANIFICADA

a) Definición de estructura orgánica deseable orientada a la gestión registral óptima:

| DEPENDENCIA | PROCESOS | ALCANCE DE GESTIÓN |
|--------------------------|--|---|
| REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Direccionamiento Estratégico | Planificar, organizar, liderar, controlar y evaluar las actividades administrativas y técnicas del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, y coordinar su acción con diferentes entidades públicas y privadas; orientado a garantizar la seguridad jurídica de la información y acervo registral. |
| | Direccionamiento de la Gestión Registral | |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | Asesoría Jurídica | Emitir criterios jurídicos en el ámbito registral interno y externo; adicionalmente analiza y emite criterios que garanticen el cumplimiento de la normativa en la gestión institucional, así como, patrocinar los procesos judiciales y procedimientos administrativos. |
| | Patrocinio Judicial | |
| | Asesoría Registral | |

| DEPENDENCIA | PROCESOS | ALCANCE DE GESTION |
|---|--|--|
| UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | Gestión de Planificación | Coordinar y controlar la formulación y ejecución de planificación alineada a los objetivos del Plan de Desarrollo Metropolitano a través de programas de fortalecimiento institucional; diseñar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación de los procesos con el fin de alinear al Sistema de Gestión de Calidad y asegurar la Mejora Continua. |
| | Gestión de Seguimiento, Control y Evaluación Institucional | |
| | Gestión de la Calidad | |
| UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Gestión de Comunicación Social | Diseñar y ejecutar planes y programas de comunicación internos y externos, alineados a las políticas establecidas por la SECOM Municipal, encaminados a cumplir la misión y visión institucional; orientados a evidenciar, transparentar y clarificar la imagen e identidad corporativa. |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Gestión de Compras Públicas | Coordinar la ejecución, el seguimiento, evaluación y articulación en la aplicación de normativa vigente y la implementación de programas, proyectos, planes y políticas, para garantizar la dotación y administración del talento humano y recursos necesarios, para la gestión institucional, en función de los requerimientos de la planificación institucional del Registro de la Propiedad. |
| | Gestión de Bienes | |
| | Gestión de Infraestructura y Mantenimiento | |
| | Gestión de Talento Humano | |
| | Gestión Financiera | |
| | Gestión documental institucional | |
| UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Gestión de Proyectos Tecnológicos | Gestionar, analizar, diseñar, implementar y dar mantenimiento a los proyectos tecnológicos y sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (TICs.) basados en estándares de calidad que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la transaccionalidad en la gestión institucional. |
| | Gestión de Soporte Tecnológico | |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS | Gestión de Servicios Ciudadanos | Receptar y gestionar los requerimientos registrales de la ciudadanía, con base en la normativa vigente y directrices internas de la institución, para asegurar que la entrega del servicio y productos registrales cumplan con niveles de satisfacción a los usuarios; así como realizar el acercamiento con entidades públicas y privadas con el fin de brindar servicios registrales preferenciales mediante la firma de convenios. |
| DIRECCIÓN DE INSCRIPCIONES | Gestión de Inscripciones | Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de Inscripción de los actos, contratos, resoluciones judiciales y administrativas, mediante técnicas registrales de Folio Real, Personal y Cronológico que afecten, modifiquen de alguna manera la propiedad inmobiliaria en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los actos que impongan limitaciones al derecho de dominio de aquellos actos cuya inscripción en esta dependencia se halle prevista en norma legal vigente. |

| DEPENDENCIA | PROCESOS | ALCANCE DE GESTION |
|-------------------------------|--|--|
| DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES | Gestión de Certificaciones | Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los procesos de Certificación de la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Metropolitano de Quito inscrita en el Registro de la Propiedad, garantizando a los usuarios disponer de información, confiable y seguridad jurídica mediante técnicas registrales de Folio Real, Personal y Cronológico. |
| DIRECCIÓN DE ACERVO REGISTRAL | Custodia, Preservación, Mantenimiento y Repositorio de Archivo | Organizar, administrar, custodiar y conservar el acervo registral físico y electrónico, así como legalizar los libros electrónicos de la gestión del Registro de la Propiedad, garantizando el acceso a la información pública conforme a derecho. |
| | Gestión Técnica Jurídica de la Información Registral | |



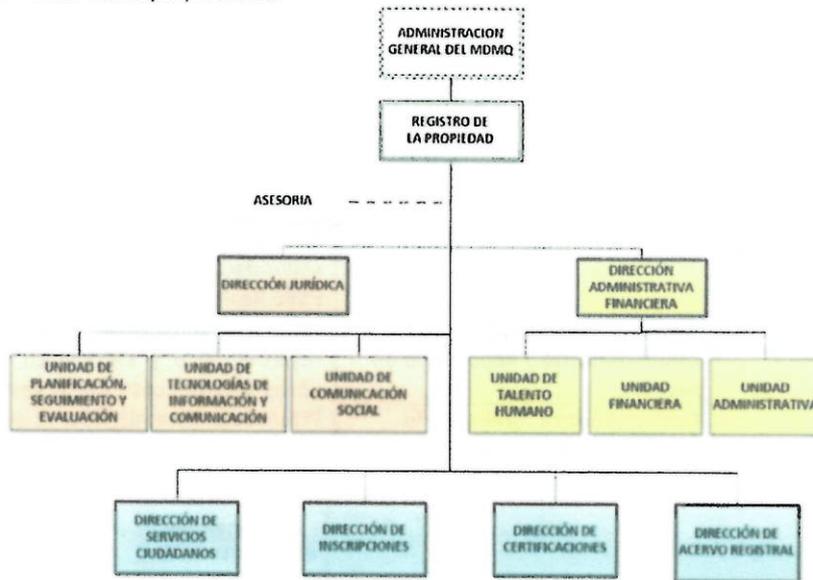
GOBERNANTES

ADJETIVOS DE ASESORIA

ADJETIVOS DE APOYO

SUSTANTIVOS

b) Análisis de ventajas y desventajas de propuestas de Estructura Orgánica previamente definidas:
ESTRUCTURA ORGÁNICA propuesta A:



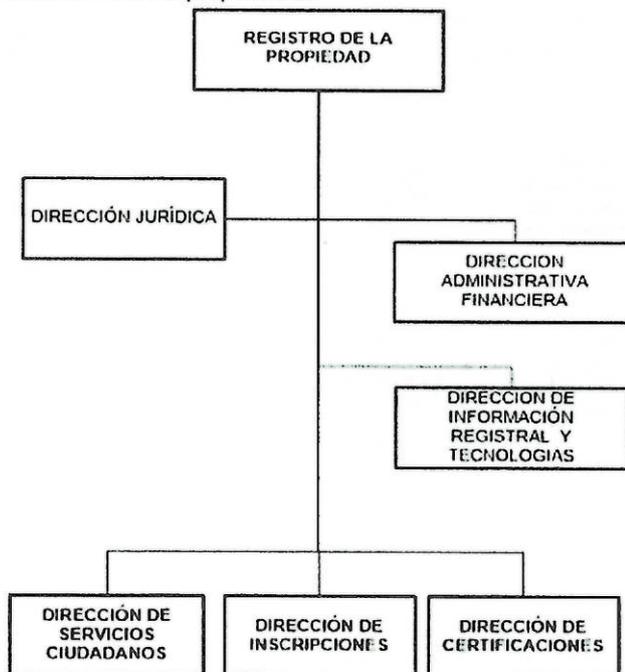
GOBERNANTES

ADJETIVOS DE ASESORIA

ADJETIVOS DE APOYO

SUSTANTIVOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA propuesta B:



MATRIZ DE ANÁLISIS

| ESTRUCTURA "EO.A" | | ESTRUCTURA "EO.B" | |
|---|---|---|--|
| VENTAJAS | DESVENTAJAS | VENTAJAS | DESVENTAJAS |
| <ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Registral orgánicamente delimitadas Alineación referencial con la normativa del sector público (SNAP y MDT) Adecuada asignación de procesos de adjetivos de tipo asesor y habilitante, según su naturaleza, a las unidades pertinentes. Total alineamiento hacia la gestión en pro de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con base en el proyecto de Modernización. Mejor comunicación y posicionamiento de imagen del RPDMQ con base en el proyecto de modernización Clarificación en la responsabilidad del seguimiento y evaluación a proyectos de las áreas sustantivas. Clarificación en la responsabilidad del mantenimiento de la gestión de procesos y de la calidad Definición clara de la unidad responsable del sistema de gestión de calidad y certificación ISO 9001 y 27001. Mejor alineación a la planificación del MDMQ Gestión de calidad y procesos implementado en la institución Reducción de número asesores Mejora especialización en el trabajo de los procesos adjetivos de apoyo Flexibilidad en la disponibilidad y reubicación de talento humano en la gestión registral Claridad en la cadena escalar Reorganización hacia un esquema registral sostenible y sustentable. La distribución de procesos entre las unidades asignadas es más equitativa. | <ul style="list-style-type: none"> Creación de puestos (Nivel directivo) Falta de presupuesto para la creación de la unidades | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Registral orgánicamente delimitadas Menor gasto corriente Flexibilidad en la disponibilidad y reubicación de talento humano en la gestión registral Reorganización hacia un esquema registral sostenible y sustentable. | <ul style="list-style-type: none"> Carga de trabajo excesiva para la Dirección de Servicios Ciudadanos y Dirección Administrativa Financiera. Perfiles de nivel directivo difícil de encontrar en el mercado laboral. Existen unidades a cargo de procesos de adjetivos tanto de tipo asesor como habilitante. Excesiva y heterogénea carga de trabajo en la DAF. Incremento de asesores en la nómina de RPDMQ No alineación referencial con la normativa del sector público (SNAP y MDT) Dificulta la comunicación y posicionamiento de imagen del RPDMQ con base en el proyecto de modernización Responsabilidad no especificada del mantenimiento de la gestión de procesos y de la calidad Responsabilidad no especificada el seguimiento y evaluación a proyectos de las áreas sustantivas. Cadena escalar no claramente definida Creación de puestos (Nivel directivo) Parcial alineamiento hacia la gestión en pro de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con base en el proyecto de Modernización. |

6. GESTION DE SEGUIMIENTO

| | |
|-------------------|--|
| DIFUSION: | RPDMQ: MARCELO CARRERA |
| MONITOREO: | RPDMQ: MARCELO CARRERA CONSORCIO: BYRON PAREDES |



REGISTRO DE PARTICIPANTES

TEMA: Contrato No. 019-2014: Análisis técnico sobre factores de ventajas y desventajas de las Propuestas de Estructura Orgánica RPDMQ

FECHA: 20/nov/2015 **HORARIO:** 09:00-12:00 **LUGAR:** Sala 4to piso RPDMQ

| | NOMBRE | INSTITUCIÓN | CARGO | TELÉFONO | E-MAIL | FIRMA |
|----|--------------------|-------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|-------|
| 1 | FERNANDO GONZALEZ | CONTRALOR | ASESOR | 0989446606 | fernando.gonzalez@quito.gob.ec | |
| 2 | Andrés Eguiguren | RPDMQ | Asesor Jurídico | 0996032128 | andres.eguiuren@quito.gob.ec | |
| 3 | ADRIANA SALAS | RPDMQ | ASESOR | 0993787083 | adriana.salas@quito.gob.ec | |
| 4 | AGUSTIN VASQUEZ | RPDMQ | DIRECTOR | 0994401971 | agustin.vasquez@quito.gob.ec | |
| 5 | DR. FELIX TRINISCO | RPDMQ | ASESOR | 019916625 | | |
| 6 | Marcelo Carreón | RPDMQ | Gerente Proyecto Modernización | 0996158303 | marcelo.carreon@quito.gob.ec | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |