

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-046

Quito D.M., 14 de abril de 2016

Señor ingeniero  
Andrés Eguiguren  
Administrador de Contrato  
Registro de la Propiedad de Quito

Presente.-

De mi consideración:

Con Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0406A-OF del 6 de abril de 2016 y recibido el 7 de abril de 2016, solicita la actualización del entregable E.70 "Informe de la planificación de la estrategia del cambio".


En función de las reuniones mantenidas con los funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se ejecutaron los ajustes solicitados, por lo que se adjunta al presente la planificación requerida.

Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



**Byron Paredes Buitrón**  
Gerente de Proyecto  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



14/04/2016  
11h00

## PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EL CAMBIO 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 jurídica<sup>1</sup>. 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 inscripciones<sup>2</sup>. El

---

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

<sup>2</sup>Fuente: Proyecto de Modernización del Registro de la Propiedad dentro del punto: “Componente de Digitalización”.

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, especialmente 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.

### **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](http://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 Electrónica<sup>3</sup> 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.

La transición hacia la transformación de la gestión es paulatina, comunicar estos temas técnicos complejos requiere de una cultura del cambio y una institucionalidad consolidados, 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. La propuesta de comunicación interna y externa sobre el cambio ha sido revisada y ajustada acorde a los diferentes momentos y circunstancias marcadas por la ejecución del Proyecto de Modernización y la rotación de interlocutores institucionales. Esta versión recoge los últimos consensos sobre actividades priorizadas por el RPDMQ. Actividades de versiones anteriores como: la producción de un video sobre seguridad jurídica de los servicios registrales electrónicos; un video corto sobre ventajas de servicios telemáticos; presentaciones o documentos conceptuales contrastantes entre el SISREG y el SIREL; recoger testimonios audiovisuales de actividades donde participan actores relevantes para eventuales producciones; producir un recorrido fotográfico 360 grados sobre los nuevos procesos registrales; entre otras, fueron eliminadas por considerarlas menos prioritarios que otras actividades<sup>4</sup>.

---

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

<sup>4</sup> Plan de Comunicación del Cambio 2016 versión 2 (Versión No. 14 de la secuencia que viene del 2015)

Las actividades “*Capacitación para asesoría sobre trámites registrales telemáticos en consultorios jurídicos gratuitos a coordinadores académicos, catedráticos y estudiantes, de facultades de Derecho...*”, condicionada a la suscripción de acuerdos interinstitucionales, así como “*Reactivar al Equipo de Modernización Institucional (EMI) para dinamizar avances de los procesos de modernización registral*”<sup>5</sup>, que constan en esta versión, se consideran deseables y no prioritarias, su ejecución es opcional, subordinada a la disponibilidad de tiempo y recursos remanentes de la ejecución de las actividades prioritarias, como se indica en los pies de página pertinentes<sup>6</sup>.

Todas las demás actividades, son las que por consenso se consideran prioritarias. También se consensuaron ajustes al instrumento utilizado para motivar la ejecución de las actividades priorizadas, incluyendo campos para una breve mención de las estrategias y tácticas comunicacionales recomendadas para cada actividad (VER ANEXO).

## **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

---

<sup>5</sup> La dinámica de gestión institucional ha integrado a miembros del Equipo de Modernización a funciones directivas, a capacitación de capacitadores, otros se retiraron de la Institución.

<sup>6</sup> Plan de Comunicación del Cambio 2016 V2 (Versión No. 14 de la secuencia que viene del 2015)

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 intrainstitucional sobre los avances de la modernización registral<sup>7</sup>.

## 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.

*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:

---

<sup>7</sup>Los 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.



1. Brigadas Móviles, son oportunidades para ofrecer información al usuario.
2. Material POP<sup>8</sup>
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](http://www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec))
5. Web [www.registrodelapropiedad.quito.gob.ec](http://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.

---

<sup>8</sup> Siglas de “Point of Purchase”, traducido al castellano como “punto de compra”, se refiere a exhibiciones de material promocional (carteles, afiches, gigantografías), o entrega de suvenires (llaveros, esferográficos...) sobre el producto en el momento que el cliente recibe el bien o servicio que está en oferta.

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. Vídeos
17. HelpDesk<sup>9</sup> para asesoría y enrolamiento usuarios para obtención de claves y nuevo proceso solicitud de servicios registrales

## GRUPOS OBJETIVO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

### 1.- Población objetivo externa

#### 1. CIUDADANÍA

Mediante la implementación de Estrategia BTL<sup>10</sup> - 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

---

<sup>9</sup>Traducido al castellano como "mesa de apoyo".

<sup>10</sup> 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.

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

#### **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
<b>GRUPO 1</b> 1. Consejo de la Judicatura 2. Colegio de Registradores 3. Federación de Notarios 4. Colegio de Abogados	✓ Normativa registral electrónica: (Sólo <b>GRUPO 1</b> ). ✓ Apertura de claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica
<b>GRUPO 2</b> 1. Cámara de la Industria de la Construcción CAMICON 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.
<b>GRUPO 3</b> 1. Entidades financieras Públicas y Privadas	✓ Seguridad de la información electrónica
<b>GRUPO 4</b>  DINARDAP	✓ Desmaterialización y digitalización (DINARDAP) ✓ Acreditación RPDMQ estándares internacionales de calidad y seguridad información (DINARDAP)
<b>GRUPO 5</b> MUNICIPALIDAD: 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	✓ Apertura de claves ✓ Formularios de solicitud vía 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

<p>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>	<p>correspondencia digital. ✓ Seguridad de la información electrónica ✓ Datos estadísticos avances y proyecciones</p>
<p><b>GRUPO 6</b>  1.FACULTADES DE DERECHO</p>	<p>✓ Desmaterialización y digitalización ✓ Cambios Normativos ✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas ✓ Claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguridad información electrónica</p>
<p><b>GRUPO 7</b>  1.CIUDADANÍA</p>	<p>✓ Claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguimiento trámites vía web ✓ Solicitud de certificados vía internet</p>
<p><b>GRUPO 8</b>  Medios de comunicación</p>	<p>✓ Desmaterialización y digitalización ✓ Alcance de la técnica Folio Real – ventajas ✓ Claves ✓ Formularios de solicitud vía internet ✓ Firma electrónica ✓ Seguridad Jurídica ✓ Seguridad información electrónica.</p>

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 de inscripción de escrituras vía Internet:

1.1. Promoción y difusión de servicio para registro de clave de usuario del SIREL en la sede institucional a través de:

- a) Gigantografía y carteles exhibidos en el ingreso a Servicios Ciudadanos.
- b) Cuñas
- c) Entrevista radial
- d) Boletines de prensa

2. Difusión, a usuarios corporativos y frecuentes, así como a DINARDAP sobre **alcance de cambios en normativa registral** para vitalizar 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 (Alcaldía, 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 electrónicas<sup>11</sup> a través de:**

4.1. Realizar **entrevistas radiales** en Radio Municipal a técnicos registrales, personeros 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.
- c) Coordinar la Agenda de la entrevista, mediante el procedimiento establecido por la radio,

---

<sup>11</sup> 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.

- 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 Tutoriales de: creación de usuario, llenado de formularios de solicitud de trámites.
  - 4.4.2 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 de ISO 9001:2008. Para lo cual se requiere:

- a) Página Web
- b) Redes Sociales
- c) Publicaciones en: boletines de prensa, boletín electrónico, El Quiteño, Cartelera 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)<sup>12</sup>. 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, Analistas de 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

<sup>12</sup> **Actividad no esencial**, la asignación de tiempo y recursos para su ejecución se subordina a la implementación de las actividades prioritarias.

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 con la capacidad de estructurar y gestionar los flujos y canales de comunicación interna.
- ✓ Planificación y asignación presupuestaria que permita:
  - Ejecutar actividades de comunicación interna del cambio.
  - Contratar oportunamente proveedores de servicios y productos planificados.
  - Capacitar al talento humano de comunicación<sup>13</sup>.
  - Posicionar la gestión de comunicación interna como parte vital de la responsabilidad institucional, desde el nivel Jerárquico Superior hasta los niveles operativos<sup>14</sup>.
  - Fortalecer la vocería institucional<sup>15</sup>.
  - 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.

---

<sup>13</sup>Cubierto por el Plan Anual de Capacitación, competencia del proceso de Gestión de Talento Humano.

<sup>14</sup>De 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.

<sup>15</sup>Verificación de fuentes, precisión de datos, manejo de información previamente filtrada evitan errores comunicacionales y dificultades de imagen institucional.

- Reforzar el hecho de que los sistemas automatizados son solamente una herramienta al servicio de los funcionarios, quienes deben aportar con sus conocimientos, experiencia y criterio profesional.
- 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.
- d) Proyector
- e) Filmar el evento para contar con material para eventuales producciones.
- f) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
- g) 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) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
- i) 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) Guía de video foro, en caso de haber el video.
- e) Presentación temática sobre gestión del riesgo de la información registral electrónica.
- f) Computadora
- g) Proyector
- h) Registro de participantes
- i) Memorias de la reunión después de ejecutado el evento.
- j) 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) Presentación sobre gestión del riesgo de la información registral electrónica.
- e) Guía para trabajo de grupos
- f) Registrivia
- g) Computadora
- h) Proyector

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) Registrivia
- 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 a través de la Intranet y correo Outlook institucional 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.

Mediante historias de impacto reales. Para lo cual se requiere:

- a) Un formato de la historia de impacto real.
  - b) Un equipo editorial que valide la pertinencia de la información y los datos técnicos.
  - c) 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.
- 2 Reactivar al Equipo de Modernización Institucional (EMI) para dinamizar avances de los procesos de modernización registral<sup>16</sup>. 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.

## CANALES USADOS EN COMUNICACIÓN INTERNA

1. Correo Electrónico
2. Intranet
3. Cartelera Institucional
4. Actas de reuniones
5. Memorias de eventos

---

<sup>16</sup> **Actividad no esencial.** La asignación de tiempo y recursos para su ejecución se subordina a la implementación de las actividades prioritarias.

6. Reuniones presenciales,
7. Eventos participativos (conversatorios, talleres, foros)

## **RIESGOS**

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



PROGRAMACION

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA EL CAMBIO

Institucionalidad							CONTROL			
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
Preparación de pancarta para enrolamiento	11-abr	18-abr	diseño gráfico	250	Ciudadanos	-L. Moreno -B. Paredes -F. González			X	
Promoción de enrolamiento de usuarios	14-abr	---	Tutoriales de enrolamiento	500	Ciudadanos	-L. Moreno -P. Mora		X		
Difusión de alcance de cambios en normativa registral para viabilizar la propuesta de modernización registral en el DMQ a usuarios corporativos y frecuentes	18-abr	15-may	Expositor: JL Aucancela PPT Sala de reuniones equipada	250	Colegio de Notarios	Invitaciones: L Moreno				
	15-abr	15-may	-Expositor: J. L. Aucancela -PPT -Sala de reuniones equipada	250	Colegio de Abogados	Invitaciones: L Moreno				
Digitalización del Acervo registral							CONTROL			
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
Tours guiados al área de digitalización, con charla conceptual.	23-abr	25-may	PPT Sala de reuniones con equipo de proyección. Formato de lista de asistentes.	150	Delegados DINARDAP	A Eguiguren -F. Herrera -Fátima L. Moreno.		X		
	23-abr	25-may		150	Directorio del Colegio de Abogados del Pichincha	A Eguiguren -F. Herrera -Fátima L. Moreno.		X		
	23-abr	25-may		150	Directorio del Colegio de Notarios del Pichincha	A Eguiguren -F. Herrera -Fátima L. Moreno.		X		
	23-abr	25-may		150	Directorio de Cámara de Construcción Pichincha	A Eguiguren -F. Herrera -Fátima L. Moreno.		X		
	23-abr	25-may		150	Inmobiliarias Financieras	A Eguiguren -F. Herrera -Fátima L. Moreno.		X		

Presentaciones ejecutivas del RPDMQ sobre avances de la modernización registral.	17-mar	30-jun	Líneas argumentales	480	Autoridades MDMQ	-P. Falconí -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.	120	Autoridades MDMQ	-P. Falconí -J. L. Aucancela -A. Vásconez -L. Moreno			
	17-abr	31-may		150	Colegio de Abogados,				
	17-abr	31-may		150	Colegio de Notarios,				
	17-abr	31-may		150	Cámara de Construcción				
	17-abr	31-may		150	Usuarios frecuentes del RP				
Entrevistas Radio Municipal	15-feb	30-nov	Líneas argumentales	100	Colegio de Abogados,	-P. Falconí -A. Vásconez -F. Rodríguez -F. Herrera -J. L. Aucancela -L. Moreno			
	15-feb	30-nov		100	Cámara de Construcción				
	15-feb	30-nov		100	Usuarios frecuentes del RP				
Publicación en el periódico municipal de entrevistas a concejales participantes (RPDMQ)	15-feb	30-nov	Líneas argumentales	1000	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	500	Ciudadanos	L. Moreno -P. Mora			
Boletín electrónico y testimonios con la opinión sobre el cambio de los concejales participantes para difundirlos en Intranet (RPDMQ) y en eventos internos.	15-feb	30-nov	Material entrevistas	1000	Ciudadanos	L. Moreno			
Publicación en boletín electrónico sobre la	20-may	30-sep	Líneas argumentales	500	Ciudadanos	L. Moreno -P. Mora			

eficacia del cambio en la gestión de la propiedad en el DMQ a través de la página Web institucional.									
Presentación ejecutiva sobre el posicionamiento de cambio tecnológico de la gestión registral con la desmaterialización del acervo registral.	17-jun	30-sep	Líneas argumentales	300	Autoridades MDMQ	-P. Falconi -J. L. Aucancela -L. Moreno -P. Mora			
<b>Procesos Registrales</b>							<b>CONTROL</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Recursos</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Target</b>	<b>Responsables</b>			
Foros sobre alcances del cambio en la gestión por procesos registrales para la modernización institucional.	17-jun	30-sep	Líneas argumentales	1.500	Ciudadanos	-P. Falconi -A. Vásconez -F. Rodríguez -F. Herrera -J. L. Aucancela -L. Moreno -P. Mora			
<b>Profesionalización</b>							<b>CONTROL</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Recursos</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Target</b>	<b>Responsables</b>			
Teleconferencias con expertos internacionales en Sistemas Registrales	01-mar	17-oct	-Sala de reuniones -Sistema de teleconferencia	250	Colegio de Abogados, ,	-P. Falconi -J. L. Aucancela -L. Moreno -D. Salazar			
	01-mar	17-oct		250	Colegio de Notarios,				
	01-mar	17-oct		250	Cámara de la Construcción				
	01-mar	17-oct		250	usuarios frecuentes del RP				
<b>Automatización</b>							<b>CONTROL</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Recursos</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Target</b>	<b>Responsables</b>			
Correos masivos sobre nueva oferta de servicios registrales electrónicos.	01-abr	-	Publicidad de servicios registrales automatizados	1.500	Ciudadanos	-P. Falconi -A. Vásconez -F. Herrera -J. L. Aucancela -M. Comejo -L. Moreno			
<b>TOTAL</b>				<b>10.800</b>					

FUENTE: Tablero de Control comunicación, consensado por Gerencia de Proyecto, Consorcio y Fiscalización (DEMPILE)

<b>NOTAS</b>	
Los boletines mensuales deben incluir todos los temas mencionados 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

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL CAMBIO**

Digitalización del Acervo registral							CONTROL			
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
Difusión de 10 boletines electrónicos mensuales por Intranet sobre avances	15-abr	--	Líneas argumentales	1.000	TH RPDMQ	-L. Moreno -B. Paredes -P. Mora	x			
Procesos Registrales							CONTROL			
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
4 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.	27-abr	30-sep	Ambiente de pruebas	2.000	TH procesos registrales	-A. Eguiguren -Grupo técnico RP				
2 talleres realizados por el RPDMQ sobre proyectos de reforma de su EOGOP, procesos registrales e innovación de perfiles laborales registrales.	03-ene	29-may	-Matriz de competencias -Modelo de gestión -EOGOP	300	Autoridades MDMQ	-P. Falconi -M. Comejo -A. Salas -M. Carrera -A. Eguiguren -F. González				
Calidad de Gestión y Seguridad de la Información							CONTROL			
Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
Taller de 2 horas sobre requisitos para la acreditación con ISO 9001: 2008	25-abr	25-may	-PPT -Sala de reuniones con equipo de proyección. -Formato de lista de asistentes.	500	-Comité de Calidad RPDMQ	F. González	x			
Elaboración y difusión por Intranet de 1 boletín electrónico con síntesis de ventajas de la acreditación de la calidad de la gestión institucional con estándares internacionales).	15-abr	30-may	Líneas conceptuales	100	TH RPDMQ	-L. Moreno -F. González	x			
Taller sobre oportunidades de pertenecer a una institución acreditada con	01-jun	31-ago	Líneas conceptuales	300	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -F. González				

estándares internacionales de calidad de gestión.										
Elaboración y difusión por Intranet de 1 boletín electrónico con testimonios de la participación del talento humano en el impulso a la calidad de gestión institucional.	15-abr	30 de mayo	Líneas conceptuales	100	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -P. Mora				
1 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	100	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -P. Mora				
2 Foros sobre gestión del riesgo de la información institucional ante eventos adversos	01-abr	31-jul	Líneas conceptuales	300	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de Seguridad de la información -A. Pazmiño				
2 Boletines electrónicos 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	200	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de Seguridad de la información -A. Pazmiño				
1 Boletín interno sobre resultados de la auditoría interna	31-jul	30-sep	Resultado de auditoría interna	100	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -F. González				
2 boletines sobre seguridad de la información registral electrónica acreditada bajo estándares internacionales.	31-jul	30-sep	resultados de implementación de ISO 27001	200	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -A. Pazmiño				
1 Boletín interno sobre resultados de la auditoría de certificación ISO 9001	01-oct	30-nov	Resultado de auditoría interna	100	TH RPDMQ	-L. Moreno -Comité de calidad -F. González				
1 Boletín de prensa sobre certificación ISO 9001	30-nov	-	Certificación	150	Ciudadanos	-P. Falconi -L. Moreno				
1 Boletín de prensa sobre certificación ISO 27000			Certificación	150	Ciudadanos	-P. Falconi -L. Moreno				
<b>Automatización</b>										<b>CONTROL</b>

Descripción	Desde	Hasta	Recursos	Presupuesto	Target	Responsables				
Reuniones interdepartamentales periódicas (por área operativa) Para retroalimentación del avance del proyecto facilitadas por el RPDMQ, con apoyo del Equipo de Modernización y técnicos del Consorcio, según se requiera.	15-feb	-	Retroalimentación de funcionarios	1.500	TH Procesos registrales	-M. Carrera -A. Eguiguren -F. Rodríguez F. Herrera -J. L. Aucancela				
1 Boletín electrónico mensual para difusión interna testimoniando la participación del TH en el avance del cambio.	15-mar	30-nov	-Lineas argumentales -Información testimonial de funcionarios	100	TH RPDMQ	L. Moreno -P. Mora				
<b>TOTAL</b>				<b>9.700</b>						

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

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

# ANEXO

## FORMATO PARA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN PARA EL CAMBIO

<b>DE:</b>	Gerente del Consorcio MEB-Seventeen Mile		
<b>PARA:</b>	Gerente del Proyecto de Modernización Integral del RPDMQ		
<b>FECHA:</b>	dd/mm/2016	Código: dd/mm/# ordinal actividad recomendada <sup>17</sup> .	Componente
<b>OBJETIVO</b>			
<b>ESTRATEGIA(s)</b>			
<b>TÁCTICA(s)</b>			
<b>TIPO DE EVENTO</b>			
<b>GRUPO OBJETIVO</b>			
<b>AGENDA</b>			
<b>CONTENIDO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>			
<b>LOGÍSTICA</b>			
<b>PERIODO RECOMENDADO DE EJECUCIÓN:</b> Del ... al .. de ... del 2016		Referencia del plan: (No. de página)	

<sup>17</sup> Día – mes- sigla de componente - número de actividad recomendada.