

**Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0815A-M**

Quito, D.M., 15 de agosto del 2016

**PARA:** Patricio Espín  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO 005-2015**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

*Patricio Espín*  
15/08/16  
17:00

**ASUNTO:** Solicitud de revisión de los Entregables E.52.

El consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE emitió el Oficio No. CMS-RPQ-2016-090 con fecha 3 de agosto de 2016, mediante el cual hacen entrega del Entregable E.52 ajustado "Acta de creación del Comité de Calidad".

Ante lo expuesto solicito a la empresa fiscalizadora que revise su contenido del Entregable:

Componente	Subcomponente	ID	Entregables	Valor del Entregable (sin IVA)
C.2 Modernización integral del RP	Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001	E.52	Acta de creación del comité de calidad	lun, 11/jul/2016

Atentamente:



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 Oficio No. CMS-RPQ-2016-090  
Copia impresa del Entregable E.52



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-090

Quito D.M., 3 de agosto de 2016

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

Presente.-

De mi consideración:

Dentro del marco contrato No. 19-2014 del proyecto de "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", entre los productos que se deben entregar del componente "C.2 Modernización integral del RP", Subcomponente "Subcomp 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001", se encuentra el entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad".

Con Oficio No. CSM-RPQ-2016-080 del 11 de julio de 2016, se realiza la entrega del entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad"; y, con oficio No. RPDQM-PROYMIRP-2016-0725B-OF del 25 de julio de 2016, se emiten observaciones al entregable.

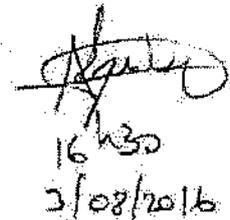
En virtud de lo antes indicado, adjunto al presente se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad" incluyendo las observaciones realizadas.

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón  
GERENTE DE PROYECTO  
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE



16 h30  
3/08/2016



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016



# Acta de creación del Comité de Calidad

**PRODUCTO E-52**  
**CONSORCIO MEB SEVENTEEN MILE**

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES | Quito, Ecuador



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## Contenido

1. ANTECEDENTES.....	1
2. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD.....	3
2.1 ¿Por qué un Comité de Calidad?.....	3
2.2 Propósito del Comité de Calidad.....	4
2.3 Comité de Calidad del RPDMQ.....	4
3. INDAGACIÓN ACTITUDINAL DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CALIDAD.....	5
3.1 Perfil personal referencial.....	5
3.2 Indagación actitudinal.....	6
4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD.....	9
Anexo 1: Proyectos de Resolución para Creación del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.....	10
Anexo 2: Proyecto de Acta de Constitución del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.....	11
Anexo 3: Procedimiento Complementario de selección, funciones, capacitación y evaluación para los auditores internos, enfocado a ISO 9001.....	13
Anexo 4: Indagación a candidatos para el Comité de Calidad del RPDMQ.....	22

CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## 1. ANTECEDENTES

El Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), en el marco del "Proyecto de Modernización Integral del Registro de la Propiedad", está desarrollando un proceso de mejoramiento que incluye la desmaterialización de la información, el uso de aplicativos informáticos para la gestión de los procesos registrales y la inclusión, como elemento principal, de la técnica registral de Folio Real.

Todos los mencionados son cambios profundos, inéditos en el país y, probablemente, en Latinoamérica ya que hasta la fecha ninguna institución de servicios registrales se ha planeado cambios de tal magnitud, en un mismo proyecto,

La naturaleza de los servicios que presta el RPDMQ a los habitantes del Distrito, ya de por sí trascendental, compleja y de una extremada delicadeza, por enfocarse en la propiedad de los bienes transables, implica la necesidad de garantizar el sustento jurídico, técnico y operativo de la nueva manera de ejecutar las actividades de la Institución y, al tiempo, mantener y fortalecer el nivel de confianza ciudadana que el RPDMQ ha venido ostentando desde hace ya algunos años.

En ese sentido, se debe generar confianza, en los clientes y otros grupos de interés involucrados, de que los requisitos de calidad del producto o servicio prestado se están logrando, con los procesos registrales automatizados, la información desmaterializada, la nueva técnica registral y si considera la perspectiva de los usuarios, el hecho de que de los productos que van a empezar a recibir tendrán el formato digital y no en soporte físico, como ha sido tradicionalmente.

Una de las mejores formas de generar el nivel de confianza para una organización es, sin duda, el establecimiento e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y, para el efecto, una excelente alternativa es confirmarlo según lo que establecen normas de calidad internacionalmente aceptadas y utilizadas, como la Norma ISO 9001.

El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es el conjunto de la estructura de organización, de responsabilidades, de procedimientos y de recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión de la calidad. Con esta definición se podrían establecer múltiples tipos de sistemas de calidad y que cada organización cuente con un sistema adaptado a sus características, con lo que la discrepancia entre los distintos sistemas que podrían existir introduciría una gran complejidad en las relaciones comerciales y técnicas



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

entre las organizaciones. En los últimos años el Sistema de Gestión basado en la Norma ISO 9001 ha tenido un impacto verdaderamente significativo en la gestión organizacional. No es el único sistema de gestión pero el aporte que procede de la armonización internacional, a través de sus Comités Técnicos, marca una gran diferencia respecto a otros sistemas de gestión.

La ISO 9001 es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad y que se centra en todos los elementos que una organización debe considerar para gestionar y mejorar continua y sostenidamente la calidad de sus productos o servicios.

De todas formas, es importante puntualizar que la Norma ISO 9001

- No es una ley en ningún país del mundo
- No es mandatorio implementarla.
- No impone los medios aplicables para el cumplimiento de sus requisitos.
- No exige la implantación de un sistema documental complejo y difícil de gestionar.
- Es un instrumento de adhesión voluntaria.
- Es válida para cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño y su ámbito de acción.
- Es una norma voluntariamente aceptada que exige compromisos

Considerando lo anterior, como parte de su Proyecto de Modernización Integral, el RPDMQ está iniciando el camino hacia una certificación con la Norma ISO 9001 y, para el efecto, se va a trabajar con la versión 2008 de la misma, en vista de que a nivel nacional esta versión es la que actualmente se utiliza mayoritariamente dado que la recientemente emitida versión 2015 aún no se está aplicando. Incluso, según versiones de auditores de empresas certificadoras<sup>1</sup>, aún no se tiene una familiaridad para su utilización. En todo caso, el RPDMQ y todas las organizaciones que estén utilizando la versión 2008 tiene un plazo perentorio suficiente para que, en la siguiente recertificación, puedan migrar hacia la versión 2015

<sup>1</sup> Reunión de trabajo RPDMQ – Consorcio y Soledad Chávez asesora de AENOR



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## 2. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

### 2.1 ¿Por qué un Comité de Calidad?

La norma ISO-9001 no exige la conformación de un Comité de Calidad, pero la gran mayoría de organizaciones optan por establecerlo como una forma de promover y garantizar la importancia que se le asigna a la temática del SGC en la organización y para asegurar la sostenibilidad del mismo, a lo largo del tiempo.

Generalmente, el Comité de Calidad se conforma con los dueños o responsables de los macroprocesos institucionales, colaboradores debidamente seleccionados y, muy extendida, la presencia de la máxima autoridad o su representante, como responsable del SGC. En general, el número de miembros del Comité de Calidad está en relación directa con el tamaño de la empresa.

En el caso del RPDMQ, se recomienda que su Comité de Calidad este formado por 5 o 7 colaboradores, incluyendo al representante del Registrador. Se recomienda también que, en lo posible, sean profesionales con conocimientos y exposición previa a la temática de calidad, con suficiencia en el conocimiento de la misión, visión, valores, procesos y productos de la institución y, deseable, con un tipo de vinculación a la organización que asegure su permanencia y estabilidad, en el mediano plazo.

Adicionalmente, el Comité de Calidad deberá estar conformado por funcionarios que, además de sentir el proyecto de cambio como muy importante, necesario, relevante e impostergable, sean reconocidos como líderes con la suficiente motivación, influencia y energía para inspirar, difundir y compartir la visión, justificación estratégica, y razón de ser del proyecto de transformación de la organización, lo que implica un importante nivel de influencia entre sus compañeros así como credibilidad y sentido de propósito para lograr el propósito de apuntalar un proyecto de cambio de gran alcance y profundidad.

Este equipo deberá trabajar para lograr que todo el talento humano institucional conozca, valore y practique los elementos de calidad diseñados por la organización. Para el efecto, los integrantes de este equipo ejercerán la función de "motivadores y predicadores" de la calidad. Se trata de motivar tanto a los directivos como a los funcionarios, para lograr un cambio de actitud hacia la calidad, con un importante nivel de compromiso.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## 2.2 Propósito del Comité de Calidad

El RPDMQ ha definido la necesidad de obtener la certificación ISO 9001 2008 para sus macroprocesos misionales más trascendentes, a saber, Gestión de Certificaciones y Gestión de Inscripciones.

Para lograr esta certificación, toda la organización debe desplegar esfuerzos para coadyuvar el mejor desempeño de la gestión de la calidad. Justamente la constitución del Comité de Calidad, como ente que coordina, promueve y motiva el desarrollo del SGC y la integración del talento humano a la mejora continua y al establecimiento de una cultura de calidad Institucional.

## 2.3 Comité de Calidad del RPDMQ

Para el caso del Proyecto de Modernización del RPDMQ, aun cuando el enfoque del proyecto de certificación se orienta, en su fases inicial, a los macroprocesos de Gestión Registral, se recomienda preseleccionar a colaboradores con actitudes y aptitudes, muy especiales, auto motivados, responsables y con un gran sentido de pertenencia hacia la institución.

Es muy importante establecer que ningún funcionario que sea seleccionado y designado como miembro del Comité de Calidad se desentienda de sus responsabilidades y, más bien, tenga las facilidades necesarias para contribuir con el establecimiento e implementación del SGC. La recomendación va en la dirección de contar con, al menos, dos funcionarios del nivel superior, a fin de no perder la perspectiva y la visión gerencial del proyecto y para que la toma de decisiones sobre el SGC sea bien documentada y oportuna.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

### 3. INDAGACIÓN ACTITUDINAL DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CALIDAD

La conformación del Comité de Calidad del RPDMQ es de trascendental importancia para que su SGC cumpla con las expectativas y los requerimientos de la propia institución y, en consecuencia, logre fortalecer la confianza de la ciudadanía del Distrito, con ocasión de los cambios que implica el proyecto de modernización Integral en curso.

En esa medida, haciendo abstracción de los requisitos técnicos y conceptuales sobre el SGC, se puede determinar un perfil personal general para quienes vayan a integrar el Comité de Calidad del RPDMQ.

#### 3.1 Perfil personal referencial

A continuación se presenta un listado de requisitos personales mínimos de los candidatos:

- Estudios de tercer nivel completos.
- Experiencia laboral en el RPDMQ de, al menos, tres años.
- Manejar con solvencia tecnologías de información y comunicación (computadoras, teléfono digital, *tablets*).
- Capacidad de escucha activa (escuchar y entender al interlocutor).
- Empatía (capacidad para entender y ponerse en la situación del interlocutor).
- Expresión verbal fluida.
- Expresión escrita fluida
- Capacidad de análisis de datos e información.
- Capacidad de descubrir detalles atípicos en situaciones rutinarias
- Expediente institucional sin amonestaciones o sanciones administrativas.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

### 3.2 Indagación actitudinal

Mediante el instrumento que se muestra en el Anexo 2, se realizó una indagación actitudinal que, conjuntamente con el procedimiento de selección propuesto en el Anexo 1, podría servir para seleccionar a los miembros del Comité de calidad del RPDMQ.

El listado de los funcionarios que fueron objeto de esta indagación actitudinal es el siguiente (en orden alfabético).

- Endara Gallardo Rubén Alejandro
- Lucio Ruiz Darío Gabriel
- Posso Salgado Gustavo Xavier
- Samaniego Cazar Jhonatan Alexander
- Tobar Molina Sandra Verónica
- Vásconez Granja Fabio Agustín

Los resultados se muestran a continuación.

- El tipo de vinculación con el RPDMQ garantiza suficientemente la estabilidad del Comité de Calidad y la continuidad de las actividades del SGC

- Nombramiento: 4
- Libre remoción: 1
- Servicios ocasionales: 1

-Sobre la concepción de la calidad para usted, 5 de los 6 funcionarios apuntan a la satisfacción del cliente ciudadano y el restante al cumplimiento de los procesos y procedimientos del RPDMQ, lo cual apuntala indirectamente lo expresado por la mayoría.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

-La determinación de la calidad del servicio del RPDMQ viene dada por los clientes ciudadanos, según 4 funcionarios, 1 dice que se origina en el área de Planificación y el restante en la opinión de los responsables de los macroprocesos registrales, estas dos últimas opiniones revelan que hay que trabajar en la comprensión del concepto de calidad, como parte fundamental de la implementación de un SGC.

-Es interesante verificar que el concepto y la utilización de la Gestión por Procesos está bien entendido y los 6 funcionarios expresan que el RPDMQ ya está trabajando por procesos.

-No menos importante resulta el hecho de que los 6 funcionarios encuentran que la calidad es susceptible de mejorarse continuamente, lo cual da cuenta de su buena disposición y entendimiento claro para el trabajo en el Comité de calidad.

-En lo tocante a los reclamos de los usuarios ciudadanos, 4 de los funcionarios los ven como una oportunidad de aprendizaje y prevención de errores mientras los 2 restantes aprecian la oportunidad de detectar y rectificar errores. Todo esto encaja en la tónica del SGC, aunque amerita una pequeña clarificación en cuanto a la rectificación y la prevención de los errores.

-La implicación de ser designado miembro del Comité de Calidad es apreciada por 5 de los funcionarios como una contribución para la ciudadanía, la institución y el país mientras que el funcionario restante la relaciona con una mayor carga de trabajo. Este tema requiere de que durante la sensibilización al tema de del SGC se enfatice en la necesidad de considerar a la calidad como parte integrante del trabajo.

-Los 6 funcionarios coinciden en tener un conocimiento previo aunque preliminar acerca de la Norma ISO.



CONSORCIO MEB SEVENTEENAMLE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

-Debido a la etapa inicial del proceso hacia la implementación del SGC, es explicable que 2 de los 6 funcionarios indiquen que la certificación con ISO 9001 es obligatoria aunque los 4 restantes concuerden en que, obviamente, no lo es. Este tema solamente requiere de aclaración durante la sensibilización y capacitación sobre la Norma.

-Es muy interesante recalcar que los 6 funcionarios concuerdan en que la certificación con la Norma ISO 9001 requiere de la decisión y el trabajo en equipo de todos los funcionarios del RPDMQ, lo cual es un muy buen antecedente para su futuro trabajo en el Comité de Calidad.

-Sólo 2 de los funcionarios reportan participaciones previas en procesos de certificación, 1 ha participado indirectamente y los 3 restantes no lo han hecho. Con este antecedente, se ratifica la necesidad de capacitar y entrenar cuidadosamente a estos futuros miembros del Comité de Calidad.

-En cuanto a las razones por las que los funcionarios creen que han sido preseleccionados para el Comité de Calidad, 5 de ellos pelan a su aptitud y conocimiento de los procesos registrales y el restante considera que por su conocimiento de los temas de ISO 9001. El grupo deja de lado la parte actitudinal lo que ratifica el hecho de que no existe una fuerte exposición al tema de implementación del SGC; esta temática también debe ser tratada con mucho énfasis con este grupo que está destinado a liderar el proceso del SGC.

-En cuanto la opinión sobre la principal ventaja que la certificación con ISO 9001 le traerá al RPDMQ, 5 de los funcionarios se refieren a la consecución de un mayor nivel de confianza de los ciudadanos usuarios y el restante a un mayor prestigio a nivel local, todo lo cual apunta favorablemente a su participación futura en el Comité de Calidad.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

-Finalmente, al tocarse el punto del principal beneficio personal de la participación en el Comité de Calidad del RPDMQ, todos coinciden en que esto devendrá en una mejora personal y profesional lo que es, justamente, la consideración deseable para funcionarios preseleccionados como integrantes de un Comité de Calidad.

#### **4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Al ser la presente la primera vez que se conforma el Comité de Calidad del RPDMQ, algunos de los requisitos sobre conocimientos y experiencia en implementación de un SGC podrían ser pasados por alto, en el entendido de que, en el futuro y para efectos de modificación de la estructura del comité, ya se contará con talento humano que cumpla plenamente con los mencionados requisitos.

Con esta consideración, el Comité de Calidad del RPDMQ deberá ser oficialmente designado mediante una resolución de la máxima autoridad mediante la cual se otorgarán las debidas atribuciones y responsabilidades a los funcionarios seleccionados.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## **Anexo 1: Proyectos de Resolución para Creación del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

Con la finalidad de soportar los procedimientos de creación del Comité de Calidad del RPDMQ, se anexan proyectos de resolución, que de creerlos pertinentes, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los sabrá utilizar:

- Resolución XXX Creacion del Comite de Calidad RPDMQ v1.docx, con una versión orientada a norma ISO 9001; y,
- Resolución XXX Creacion del Comite de Calidad RPDMQ v2.docx, con una versión orientada a la norma ecuatoriana vigente.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

**Anexo 2: Proyecto de Acta de Constitución del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

Con la finalidad de soportar las futuras actividades del Comité de Calidad del RPDMQ, se anexa el proyecto de acta de constitución del Comité, que de creerlo pertinente, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito los sabrá utilizar.

- ACTA Comité de Calidad.docx



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

### **Anexo 3: Procedimiento Complementario de selección, funciones, capacitación y evaluación para los auditores internos, enfocado a ISO 9001.**

A continuación, se presenta una propuesta de Procedimiento Complementario de selección, funciones, capacitación y evaluación para los auditores internos, enfocado a ISO 9001, en consecuencia será utilizado como base para la ejecución de procedimientos relacionados con los productos del Subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información. - Implantación de ISO 9001 y 27001, en el componente C.2 Modernización, el procedimiento como sigue.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

# Procedimiento Complementario de selección, funciones, capacitación y evaluación para los auditores internos, enfocado a ISO 9001.

Documento redactado por:		
Documento revisado por:		
Documento aprobado por:		
Fecha de Publicación:		
Código:		
Versión:		



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## Objetivo

Establecer las actividades para la selección y evaluación para los Auditores Internos, a cargo de la evaluación continua del desempeño y de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), respectivamente.

## 2. Alcance

Sensibilización de los miembros del Comité de Calidad y selección de los Auditores Internos y capacitación de estos últimos.

## 3. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es la máxima autoridad o su delegado.

## 4. Definiciones

### 4.1 Comité de Calidad

Una forma o mecanismo de promover y garantizar la importancia que se le asigna a la temática del SGC en la organización y para asegurar la sostenibilidad del mismo, a lo largo del tiempo.

### 4.2 Miembros del Comité de Calidad

Generalmente, el Comité de Calidad se conforma con los dueños o responsables de los macroprocesos institucionales, colaboradores debidamente seleccionados y, muy extendida, la presencia de la máxima autoridad o su representante, como responsable del SGC. En general, el número de miembros del Comité de Calidad está en relación directa con el tamaño de la empresa.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

### **4.3 Auditoría Interna**

Proceso sistemático, independiente y documentado para evidenciar que, al evaluarse de manera objetiva, permite determinar el nivel de cumplimiento de los criterios definidos para el Sistema de Gestión de Calidad.

### **4.4 Auditor Interno**

Persona con los atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades para llevar a cabo una auditoría interna del SGC.

### **4.5 Auditor Líder**

Auditor principal o Coordinador ISO, con la competencia para planificar, desarrollar y evaluar las Auditorías Internas

### **4.6 Conocimientos Genéricos**

Habilidades adicionales en los líderes de los equipos auditores, para facilitar la realización de las auditorías de manera eficiente y eficaz.

### **4.7 Conocimientos Específicos**

Los Auditores de Sistemas de Gestión de la Calidad deben tener conocimientos y habilidades en diferentes áreas, por ejemplo, Norma ISO 9001 2008, herramientas y técnicas relativas a la Calidad, Procesos, Productos y Servicios, etc.

### **4.8 Equipo Auditor**



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

Persona(s) con las competencias para llevar a cabo una auditoría interna.

#### **4.9 Auditado**

Dependencia o proceso que es sujeto a la auditoría interna.

#### **4.10 Entrevista**

Evaluación de los atributos personales y de las habilidades de comunicación, para verificar la información, examinar los conocimientos y obtener información adicional.

#### **4.11 Experiencia**

Experiencia en auditorías internas, dos auditorías completadas con un total de, al menos, 4 jornadas de experiencia en auditoría como auditor en formación, bajo la dirección y guía de un auditor líder del equipo auditor.

#### **4.12 Competencia**

Conocimientos, habilidades, atributos personales y aptitud demostrada ejecutar actividades como miembro de Comité de Calidad y para ejecutar una auditoría interna.

#### **4.13 Atributos Personales**

Cualidades requeridas que les permitan actuar de acuerdo con los principios calidad, auditoría, ética, de mentalidad abierta, diplomático, observador, perceptivo, versátil, tenaz, decidido y seguro de sí mismo.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## Contenido

### 5.1 Verificación de Competencias

Responsable: Representante de la Dirección

a) Revisar los requisitos de los aspirantes a auditores inscritos, según los parámetros establecidos para el efecto.

b) Si el aspirante cumple con los parámetros básicos establecidos, se incluye en la lista de inscritos para auditores internos de calidad y se le realiza una prueba donde se incluyen los siguientes conocimientos y habilidades genéricos:

- Principios, procedimientos y técnicas de auditoría interna de calidad
- Estudio de Caso
- Prueba psicotécnica
- Entrevista

c) Si el funcionario no cumple con los parámetros no se le incluye en el listado de inscritos y se coordina con Talento Humano la complementación de los conocimientos que corresponda.

### 5.2 Asignación de Puntaje en Pruebas de Selección

Responsable: Representante de la Dirección

Asigna el puntaje a los evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Conocimiento de conceptos fundamentales de auditorías internas de Calidad. (40%)
- Evaluación escrita sobre la norma ISO 9001 (30%)



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

- Entrevista (20%)
- Prueba psicotécnica (10%)

El aspirante debe alcanzar un puntaje de, al menos 75% para quedar inscrito en la lista de seleccionados. Una vez definidos los seleccionados se elabora el acta correspondiente, que debe considerar todos los pasos de este procedimiento.

### **5.3 Notificación de Resultados**

Responsable: Representante de la Dirección

Notifica a cada uno de los seleccionados y no seleccionados los resultados obtenidos, mediante un correo electrónico.

### **5.4 Elaboración de Listados de Auditores Seleccionados**

Responsable: Representante de la Dirección

Incluye a los auditores seleccionados en el "Listado de Auditores Internos"

### **5.5 Evaluación de los Auditores Internos**

Responsable: Representante de la Dirección

Se realiza al finalizar cada auditoría.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## 5.6 Capacitación de Auditores

Responsable: Representante de la Dirección

Las capacitaciones se realizan en función de las necesidades institucionales y se evidencian a través "Acta de Reunión" o "Lista de Asistencia".

## 6. Número de auditores internos

Se recomienda un mínimo de dos auditores internos por cada macroproceso, que en todos los casos, realizarán las auditorías internas en forma cruzada.

## 7. Anexos

No Aplica

## 8. Formularios y Registros

Lista Maestra de Documentos.

## 9. Documentos Relacionados

Ninguno.

## 10.- Referencias

Ninguna.



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

**11. Revisiones**

HISTORIAL DE REVISIONES				
No Revisión	Fecha	Modificación	Razón	Responsable



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

## **Anexo 4: Indagación a candidatos para el Comité de Calidad del RPDMQ**

A continuación se presenta el instrumento utilizado para realizar una indagación actitudinal de los funcionarios preseleccionados como miembros del Comité de calidad del RPDMQ.

Estimado Colega,

El diálogo siguiente solamente pretende conocer un poco más sobre su disposición y expectativas con respecto a su participación, en calidad de miembro, en el Comité de Calidad del RPDMQ.

No se trata, de ninguna manera, de una evaluación o algo similar.

Simplemente, se desea ratificar, con base a sus criterios, una designación para el mencionado Comité que ya ha sido definida.

¡Felicitaciones y mucha suerte en tan importante cometido!!!

Link del instrumento

[https://docs.google.com/forms/d/1aq7nxNMU7fmf1\\_rO215whdKtO2dGI\\_2Lginjan7tyq8/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1aq7nxNMU7fmf1_rO215whdKtO2dGI_2Lginjan7tyq8/viewform)

**Nombres y apellidos:**

**Cargo:**

**Años de trabajo en el RPDMQ:**

**Tipo de vinculación con el RPDMQ:**

**¿Qué es calidad para usted?**

- Cumplimiento de los procesos y procedimientos del RPDMQ
- Cumplimiento de las normativas vigentes



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

- Cumplimiento de los tiempos de entrega de trámites
- Satisfacción del cliente ciudadano

**La calidad del servicio del RPDMQ la determina:**

- El Registrador de la Propiedad
- El área de Planificación
- Los directores de Inscripciones, Certificaciones y Archivo
- Los ciudadanos usuarios.

**¿Trabaja por procesos el RPDMQ?**

- Si
- No
- A medias

**A su juicio, la calidad es una cualidad que se puede mejorar:**

- Hasta un tope deseado
- Continuamente
- Hasta cumplir con las normativas vigentes
- Hasta eliminar los reprocesos

**Un reclamo de un ciudadano usuario del RPDMQ sirve preferiblemente para:**

- Detectar errores y rectificarlos
- Encontrar a los responsables de los errores
- Aprender del error y tomar las medidas para que no se repita
- Tener más claro que funcionarios no tienen posibilidades de ascenso

**Ser miembro del Comité de calidad del RPDMQ implica:**

- Más carga de trabajo
- Más responsabilidades que no son propias del puesto actual
- Una contribución para la ciudadanía, la institución y el país
- Una mejora salarial



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

**¿Ha oído hablar de la normativa ISO de calidad?**

- Si
- No
- No recuerdo

**¿Es obligatorio para el RPDMQ certificarse con la norma ISO 9001?**

- Si
- No
- Desconozco

**La certificación de calidad con la Norma ISO 9001 implica:**

- Más trabajo para los miembros del Comité de Calidad
- Decisión y Trabajo en equipo de todos los funcionarios del RPDMQ
- Una garantía del no cometimiento de errores
- La eliminación de reprocesos

**¿Ha participado usted antes en algún proceso de certificación con la norma ISO 9001?**

- Si
- No
- Indirectamente
- Lo he visto hacer pero no he participado

**¿Por qué cree usted que ha sido seleccionado para integrar el Comité de Calidad del RPDMQ?**

- Por su aptitud y conocimiento de los procesos registrales
- Por su conocimiento de los temas de ISO 9001
- Por su actitud
- Por recomendación de alguien



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016

**¿Cuál es la principal ventaja que una certificación ISO 9001 traerá al RPDMQ?**

- Menos errores y reprocesos
- Prestigio a nivel local
- Mayor confianza de los ciudadanos usuarios
- Reconocimiento de la prensa de radio y televisión.

**¿Para usted, cuál es el principal beneficio de su participación en el Comité de Calidad del RPDMQ?**

- Prestigio personal en el sitio de trabajo
- Mejora personal y profesional
- Mayor salario
- Dejar parte de la carga de trabajo actual



CONSORCIO MEB SEVENTEENMILE	ENTREGABLE E-52	Fecha:
	Acta de creación del Comité de Calidad	11/07/2016



## ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Fecha:** [dd/mm/yyyy]  
**Lugar:** [Sala de sesiones del RPDMQ]  
**Fecha de Convocatoria:** [dd/mm/yyyy]  
**Medio de Convocatoria:** [correo electrónico, oficio, etc]  
**Hora de inicio:** [hh:mm]  
**Hora de finalización:** [hh:mm]  
**Tipo de sesión:** Ordinaria  Extraordinaria

### 1 Orden del día

- a) [Listado de temas a tratar, en el que se incluye la designación del Vicepresidente y Secretario del Comité; y, constitución del comité];

[Actúa como Secretario, [poner nombre del miembro], designado por el señor Presidente mientras se realiza la designación del Vicepresidente y Secretario del Comité]

### 2 Asistentes

No	Nombre de asistente	Función en el Comité	Firma

### 3 Excusan su ausencia

No	Nombre de asistente	Función en el Comité	Referencia de documento de excusa

### 4 No asisten

No	Nombre de asistente	Función en el Comité	Referencia de documento de excusa

### 5 Constatación de quórum e instalación de sesión

A la sesión del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO No. RPDMQ-SGC-2016-001 han asistido: [número de asistentes], por lo que se constata el quórum presente y se [INSTALA / NO INSTALA] la sesión.

### 6 Aprobación del orden del día

De conformidad con la convocatoria a Sesión [Ordinaria / Extraordinaria] No. RPDMQ-cv-SGC-2016-[xxx] del [poner día] de [poner mes] de [poner año] realizada mediante [correo electrónico / Oficio] del [poner día] de [poner mes] de [poner año], se [aprueba/niega] el siguiente orden del día:

- a) [Listado de temas a tratar];

La [aprobación / negación] se da en virtud de que [número de miembros] votaron a [favor / contra], por lo que el señor Presidente del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, hace constar en acta la [aprobación / negación].

[De ser requerido se incluye la observación en caso de negación].

## **7 Informe del Presidente**

El señor Presidente del COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, realiza el informe que se transcribe a continuación: [para la primera sesión:

- 1.- Lectura de la resolución de creación del comité
- 2.- Designación de Secretario temporal por parte del Presidente
- 3.- Determinación de objetivo de constitución del Comité en función de:
  - a) Presidente
  - b) Vicepresidente
  - c) Vocales
  - d) Secretario.

]

## **8 Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día**

De conformidad con el orden del día aprobado se realiza el tratamiento de acuerdo a lo siguiente: [para la reunión de constitución

### **a) Designación del Secretario del Comité:**

El [nombre del miembro del Comité] como miembro del Comité, propone para Secretario del Comité a [Nombre del miembro propuesto], por lo que el Secretario temporal toma voto de los miembros obteniendo el siguiente resultado:

Votos a favor	Votos en contra

En virtud de la votación realizada, se designa como Secretario del Comité a [nombre de miembro], quien acepta el cargo y asume sus funciones.

---

SECRETARIO DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**b) Designación del Vicepresidente del Comité:**

El [nombre del miembro del Comité] como miembro del Comité, propone para Vicepresidente del Comité a [Nombre del miembro propuesto], por lo que el Secretario toma voto de los miembros obteniendo el siguiente resultado:

Votos a favor	Votos en contra

En virtud de la votación realizada, se designa como Vicepresidente del Comité a [nombre de miembro], quien acepta el cargo y asume sus funciones.

---

VICEPRESIDENTE DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Constitución del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito:**

De conformidad a las designaciones realizadas, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, queda constituido de la siguiente manera:

---

[Nombre del miembro del Comité]  
PRESIDENTE DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

---

[Nombre del miembro del Comité]  
VICEPRESIDENTE DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

---

[Nombre del miembro del Comité]  
VOCAL DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

---

[Nombre del miembro del Comité]  
VOCAL DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

---

[Nombre del miembro del Comité]  
VOCAL DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

---

[Nombre del miembro del Comité]  
SECRETARIO DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

## 9 Finalización de sesión

Siendo las [hh:mm] del [día] de [mes] de [año] y sin más temas a tratar se finaliza la sesión [ordinaria / extraordinaria], suscribiendo tres ejemplares de la presente acta de igual valor.

[Nombre de Miembro]  
PRESIDENTE DE COMITÉ DE  
GESTIÓN DE CALIDAD DE  
SERVICIO Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO

[Nombre de Miembro]  
SECRETARIO DE COMITÉ DE  
GESTIÓN DE CALIDAD DE  
SERVICIO Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD DEL DISTRITO  
METROPOLITANO DE QUITO



**RESOLUCIÓN No. RPDMQ-2016-XX**

**Dr. Pablo Falconí Castillo**

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el numeral dos del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas.
- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

- Que,** el artículo 116 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las facultades de rectoría, planificación, capacidad, regulación control y gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a Los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. (. . .)";
- Que,** artículo 130 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina en su último inciso: "La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa.";
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que la información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas y que su acceso es gratuito a excepción de los costos de reproducción, así como el ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones, y la garantía del manejo transparente de la información pública para promover la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público;
- Que,** el artículo 3 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad declara política de Estado la demostración y la promoción de la calidad, en los ámbitos público y privado, como un factor fundamental y prioritario de la productividad, competitividad y del desarrollo nacional;

- Que,** el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos señala en su inciso segundo que los Registros son dependencias públicas, desconcentrados con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha Ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo a políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional;
- Que,** el artículo 23 de la Ley del Sistema Nacional de Datos públicos en su primer inciso señala que El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados.
- Que,** el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Que,** Ecuador es miembro de la Organización Internacional de Normalización desde el año 1975 como miembro corresponsal y desde 1995 como miembro permanente con el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN.;
- Que,** mediante Resolución No. A0017, de 9 de Junio de 2011 se crea la Unidad Especial denominada “Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General, y cuya misión es brindar a la ciudadanía servicios

registrales de calidad, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental;

**Que,** mediante Acción de Personal N° 51-736, de fecha 05 de noviembre de 2015, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resuelve encargar al Dr. Pablo Falconi Castillo, para que desempeñe el puesto de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;

**Que,** es necesario contar con un Comité de Calidad enmarcado en las normas ISO 9000;

**EN EJERCICIO,** de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011.

**RESUELVE:**

**CREAR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CAPITULO I**

**DEFINICIÓN Y OBJETO**

**Artículo 1.- Definición.-** Denomínese Comité de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), a la presente estructura que se incorpora a la gestión de la institución, a efecto de articular las acciones referentes a la mejora continua de la calidad.

**Artículo 2.- Objeto.-** La presente resolución tiene como objeto constituir y regular el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) que se encargará de verificar que el sistema de gestión de calidad SGC cumpla con las expectativas y los requerimientos del RPDMQ y determinar las atribuciones y responsabilidades del mismo.

## **Capítulo II**

### **DE LA CONFORMACIÓN Y ALCANCE**

#### **Artículo 3. Conformación del Comité:**

El Comité de Gestión de Calidad estará conformado por:

- El/la Registrador/a de la Propiedad quien lo presidirá o su delegado, quien actuará como Coordinador ISO y tendrá el voto dirimente;
- El/la Asesor/a de Planificación, quien actuará como vicepresidente del Comité o su delegado. Actuará como Especialista de Gestión de Calidad y es el responsable del proceso de gestión estratégica.
- El/la Analista de Planificación quien actuará en calidad de secretario del Comité estará a cargo de la administración de documentos y será designado por Registrador/a de la Propiedad.
- El/la Director/a de Inscripciones quien actuará como facilitador/a ISO
- El/la Director/a de Certificaciones quien actuará como facilitador/a ISO
- El/la Coordinador/a de la Unidad de Talento Humano UATH, o su delegado

Podrán participar del Comité otros funcionarios del Registro de la Propiedad, quienes participarán con voz pero sin voto.

**Artículo 4.- Alcance.-** El alcance del Comité de Gestión de Calidad está exclusivamente limitado al RPDMQ.

## **CAPÍTULO III.-**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **Artículo 5.- Son funciones del Comité de Gestión de Calidad las siguientes:**

- Revisar proyectos de mejora sobre gestión de calidad y servicio que sean presentados por los responsables de los procesos

- Impulsar las estrategias necesarias para la mejora de la calidad de los servicios que brinda la institución.
- Revisar el estado, indicadores y resultados de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la gestión institucional.
- Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales.
- Ordenar y controlar la implementación de la Norma NTE INEN-ISO 9001 vigente.
- Aprobar las políticas y estrategias de calidad que se aplicarán en la Institución.
- Analizar la procedencia y factibilidad de la implementación de otros sistemas de gestión, de acuerdo a normas técnicas ecuatorianas
- Definir la documentación del SGC que se requiera y designar a los responsables de su elaboración, actualización preparación y aprobación.
- Establecer los programas anuales y planes de Auditorías Internas de la Calidad de los procesos registrales
- Promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del SGC.
- Verificar que los funcionarios ejecutores de los procesos registrales dispongan de los documentos actualizados que requieren para realizar las actividades que están detalladas en dichos procesos.
- Liderar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de las acciones de levantamiento de las no conformidades surgidas en las auditorías internas
- Todas las demás que le sean delegadas por la Máxima Autoridad en materia de gestión de calidad.

Las resoluciones que tome el Comité son de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros y para los funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES.-**

**Artículo 6.- Atribuciones del/a Coordinador/a ISO.-** Son atribuciones del Coordinador/a ISO las siguientes:

- Presidir el Comité del Gestión de Calidad e instalar las sesiones
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario/a;
- Asegurar la difusión y comprensión de la política y objetivos de la calidad en todos los niveles de la organización;
- Dirigir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad;
- Poner a consideración del Comité de Calidad el Mapa de Procesos, el Manual de Calidad, el Manual de Procesos y otros documentos constitutivos de la estructura documental del SGC;
- Asegurar que se implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad, para evidenciar su funcionamiento eficaz;
- Informar periódicamente al Comité de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Verificar el cumplimiento de los programas y planes de las auditorías internas de la calidad;
- Verificar la realización de los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Apoyar al Comité de Gestión de Calidad la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establecido en la Norma ISO vigente;
- Verificar el diseño, implementación y control de los procesos en el marco del SGC;
- Asegurar la implementación de la mejora continua y la cultura de calidad en el RPDMQ;
- Coordinar con los responsables de los procesos registrales la elaboración y socialización de los informes del cumplimiento de los objetivos de la calidad,

acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, gestión de indicadores, medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del talento humano, en el ámbito de los procesos registrales;

- Verificar la utilización adecuada de los documentos del SGC;
- Coordinar las actividades requeridas para asegurar la adecuada realización de las auditorías internas; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

**Artículo 7.- Atribuciones del Especialista de Gestión de Calidad.-** Son atribuciones del Especialista de gestión de calidad las siguientes:

- Reemplazar al Coordinador/a del Comité de Gestión de Calidad en caso de ausencia;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y atribuciones del Comité;
- Verificar que las reuniones del Comité se desarrollen con sujeción al orden del día;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Gestión de Calidad y presentar al Coordinador los informes de actividades y avances de cumplimiento de los mismos;
- Liderar las acciones para garantizar la eficacia del SGC;
- Controlar el cumplimiento de los programas de auditorías internas;
- Preparar las propuestas de planes de las auditorías internas;
- Monitorear la aplicación de los documentos SGC;
- Apoyar al Coordinador/a en el desarrollo, y mejoramiento del SGC;
- Verificar que los documentos del SGC, debidamente legibles y actualizados, estén disponibles y consten en la lista maestra de documentos;
- Actuar como consultor interno y auditor líder en los temas del SGC del RPDMQ;
- Coordinar las acciones necesarias para la realización eficaz de las auditorías internas, según el programa previamente definido;
- Colaborar en la difusión y concienciación del cumplimiento de los requisitos del SGC; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas asignadas por el Presidente del Comité.

**Artículo 8.- Atribuciones del Administrador de Documentos.-** Son atribuciones del Administrador de documentos las siguientes:

- Actuar en calidad de secretario del Comité de Calidad y mantener la custodia íntegra de las Actas y resoluciones del Comité;
- Proponer el orden del día y convocar a las sesiones con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- Elaborar las Actas de cada sesión;
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos del SGC, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas;
- Asegurar la adecuada distribución y disponibilidad de las ediciones actualizadas de los documentos del SGC;
- Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso y reemplazarla por la actualizada;
- Reportar al/a Coordinador/a los cambios efectuados en la documentación ISO;
- Socializar entre los interesados los cambios en la documentación;
- Asegurar la elaboración de respaldos periódicos de la información relevante del SGC;
- Expedir certificaciones de las actas del Comité, cuando sea debidamente requerido;
- En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos, y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Comité; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y de aquellas asignadas por el Presidente.

**Artículo 9.- Atribuciones de los Facilitadores ISO.-** Son atribuciones de los Facilitadores ISO las siguientes:

- Participar proactivamente en las actividades del Comité de Calidad;
- Actuar como puntos focales y de difusión de la temática referente al SGC, en sus áreas de incumbencia laboral;
- Analizar la información relacionada con los temas del SGC, evaluarla, consolidarla y datos y reportar los hallazgos;

- Analizar continuamente los intereses de los clientes internos y externos y representarlos en el Comité de Calidad;
- Integrar los requisitos de las distintas normas de SGC vigentes en el RPDQM;
- Actuar como consultor interno para el SGC en los ámbitos de su incumbencia laboral;
- Analizar continuamente los intereses de los clientes internos y externos y representarlos en el Comité de Calidad;
- Actuar como capacitador sobre los temas relacionados con el SGC;
- Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de las acciones de levantamiento de las no conformidades surgidas en las auditorías internas;
- Diseñar, actualizar y presentar al Coordinador el proyecto de plan de calidad, el proyecto de manual de calidad y el proyecto de manual de procesos del área de su competencia; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

**Artículo 10.- Atribuciones del Responsable de la UATH.-** Son atribuciones del Responsable de la UATH las siguientes:

- Participar proactivamente en las actividades del Comité de Calidad;
- Analizar la información relacionada con gestión del talento humano en los temas del SGC, evaluarla, consolidarla y reportar al Comité de Calidad los hallazgos;
- Gestionar la capacitación sobre los temas relacionados con el SGC;
- Gestionar la disponibilidad de los recursos para la capacitación y el entrenamiento del talento humano;
- Mantener la actualización de la documentación relacionada con la gestión del talento humano del RDPMQ; y,
- Las demás que por su naturaleza le corresponden.

CAPÍTULO V  
DE LAS SESIONES

**Artículo 11.- De las Convocatorias.-**

Las convocatorias a Comité serán efectuadas por el Secretario del mismo, y notificadas a sus miembros con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias y con al menos veinte y cuatro horas de anticipación para sesiones extraordinarias adjuntando a la convocatoria la respectiva orden del día.

**Artículo 12.- Quórum.-** Las sesiones se instalarán por lo menos con la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 13.- Del Procedimiento para las Sesiones.-** Las sesiones del Comité de Gestión de Calidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente;
- b) Instalación de la sesión;
- c) Lectura del orden del día a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Lectura del acta de reunión anterior a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- e) Informe del Presidente/a;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día;
- g) Los miembros del Comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del/de la Presidente/a, el/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos; decisiones que deberán contar la mayoría simple;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité; y,
- i) Conclusión de la reunión con determinación de la hora.

**Artículo 14.- Actas de las sesiones.-** En todas las sesiones se llevará un Acta en la cual se registre los resultados de la misma. Contendrá: lugar, fecha y hora, asistentes, orden del día, resoluciones y firma de todos los miembros que asistan a dicha sesión.

**Artículo 15.- Delegación.-** Los miembros del Comité podrán delegar su asistencia a las sesiones únicamente con autorización escrita expresando nombres completos del funcionario a quien delegan la participación.

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Quito, DM, a los XX días del mes de XX del 2016

Por delegación del Alcalde del Municipio Distrito Metropolitano de Quito

**Dr. Pablo Falconí Castillo**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (E), en Quito a xx de xxx del 2016.

Lo Certifico.

**Dr. José Luis Aucancela**  
**DIRECTOR DE ARCHIVO**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q.**

**RESOLUCIÓN No. RPDMQ-2016-XX**

**Dr. Pablo Falconí Castillo**

**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)  
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

**Que,** el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

**Que,** artículo 130 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina en su último inciso: “La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa.”;

**Que,** el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo

Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

**Que,** mediante Resolución No. A0017, de 9 de Junio de 2011 se crea la Unidad Especial denominada “Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito”, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General, y cuya misión es brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental;

**Que,** mediante Acción de Personal N° XXXXXX, de fecha XXXXX de XXXX de 2016, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resuelve encargar al Dr. Pablo Falconi Castillo, para que desempeñe el puesto de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;

**EN EJERCICIO,** de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 7 de la Resolución No. A0017 de 09 de junio de 2011.

**RESUELVE:**

**CREAR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CAPITULO I**

**DEFINICIÓN Y OBJETO**

**Artículo 1.- Definición.-** Denomínese Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), a la presente estructura que se incorpora a la gestión de la institución, a efecto de articular las acciones referentes a la mejora continua de la calidad.

**Artículo 2.- Objeto.-** La presente resolución tiene como objeto constituir y regular el funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ) y determinar las atribuciones y responsabilidades del mismo.

## **Capítulo II**

### **DE LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ALCANCE**

#### **Artículo 3. Conformación del Comité:**

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito estará conformado por:

- a) La máxima autoridad o su delegado;
- b) El Responsable para la Gestión de la Calidad;
- c) El Titular de la Unidad de Planificación;
- d) Responsable de macro procesos de la institución, El/la Director/a de Inscripciones;
- e) Responsable de macro procesos de la institución El/la Director/a de Certificaciones;
- f) Responsable de la Unidad de Talento Humano; y,
- g) Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado

Podrán participar del Comité otros funcionarios del Registro de la Propiedad, quienes participarán con voz pero sin voto.

**Artículo 4.- Organización.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito está exclusivamente limitado al RPDMQ, estará organizado internamente conforme a la siguiente estructura:

- a) Un o una Presidente/a;
- b) Un o una Vicepresidente/a;

- c) Tres (3) vocales con derecho a voz y voto;
- d) Un o una Secretario/a quien tendrá voz pero no voto.

El Comité estará presidido por la máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con lo determinado en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El o la Vicepresidente/a del Comité será elegido entre los miembros del Comité.

**Artículo 5.- Alcance.-** El alcance del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito está exclusivamente limitado al RPDMQ.

### **CAPÍTULO III.-**

#### **DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 6.- Son funciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito las siguientes:**

- a) Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales;
- b) Revisar proyectos de mejora sobre gestión de calidad y servicio que sean presentados por los responsables de los procesos;
- c) Impulsar las estrategias necesarias para la mejora de la calidad de los servicios que brinda la institución;
- d) Revisar el estado, indicadores y resultados de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la gestión institucional;
- e) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales;
- f) Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con Norma NTE INEN-ISO 9001 vigente;
- g) Aprobar las políticas y estrategias de calidad que se aplicarán en la Institución;
- h) Analizar la procedencia y factibilidad de la implementación de otros sistemas de gestión, de acuerdo a normas técnicas ecuatorianas;

- i) Definir la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que se requiera y designar a los responsables de su elaboración, actualización, preparación y aprobación;
- j) Establecer los programas anuales y planes de Auditorías Internas de la Calidad de los procesos registrales;
- k) Promover el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del SGC;
- l) Verificar que los funcionarios ejecutores de los procesos registrales dispongan de los documentos actualizados que requieren para realizar las actividades que están detalladas en dichos procesos;
- m) Liderar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- n) Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de las acciones de levantamiento de las no conformidades surgidas en las auditorías internas; y,
- o) Todas las demás que le sean delegadas por la Máxima Autoridad en materia de gestión de calidad.

Las resoluciones que tome el Comité son de cumplimiento obligatorio para todos sus miembros y para los funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES.-**

**Artículo 7.- Atribuciones del/la Presidente/a.-** Son atribuciones del Presidente/a las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Gestión de Calidad e instalar las sesiones, quien tendrá voto dirimente;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario/a;
- c) Asegurar la difusión y comprensión de la política y objetivos de la calidad en todos los niveles de la organización;
- d) Dirigir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad;
- e) Poner a consideración del Comité de Calidad el Mapa de Procesos, el Manual de Calidad, el Manual de Procesos y otros documentos constitutivos de la estructura documental del SGC;
- f) Asegurar que se implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad, para evidenciar su funcionamiento eficaz;
- g) Informar periódicamente al Comité de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;
- h) Verificar el cumplimiento de los programas y planes de las auditorías internas de la calidad;

- i) Verificar la realización de los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- j) Apoyar al Comité en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad;
- k) Verificar el diseño, implementación y control de los procesos en el marco del SGC;
- l) Asegurar la implementación de la mejora continua y la cultura de calidad en el RPDMQ;
- m) Coordinar con los responsables de los procesos registrales la elaboración y socialización de los informes del cumplimiento de los objetivos de la calidad, acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, gestión de indicadores, medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del talento humano, en el ámbito de los procesos registrales;
- n) Verificar la utilización adecuada de los documentos del SGC;
- o) Coordinar las actividades requeridas para asegurar la adecuada realización de las auditorías internas; y,
- p) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

**Artículo 8.- Atribuciones del/la Vicepresidente/a.-** Son atribuciones del/la Vicepresidente/a las siguientes:

- a) Reemplazar al/a Presidente/a en caso de ausencia;
- b) Velar por el cumplimiento de los deberes y atribuciones del Comité;
- c) Verificar que las reuniones del Comité se desarrollen con sujeción al orden del día;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y presentar al Presidente los informes de actividades y avances de cumplimiento de los mismos;
- e) Liderar las acciones para garantizar la eficacia del SGC;
- f) Controlar el cumplimiento de los programas de auditorías internas;
- g) Preparar las propuestas de planes de las auditorías internas;
- h) Monitorear la aplicación de los documentos SGC;
- i) Apoyar al Presidente/a en el desarrollo, y mejoramiento del SGC;
- j) Verificar que los documentos del SGC, debidamente legibles y actualizados, estén disponibles y consten en la lista maestra de documentos;
- k) Actuar como consultor interno y auditor líder en los temas del SGC del RPDMQ;
- l) Coordinar las acciones necesarias para la realización eficaz de las auditorías internas, según el programa previamente definido;
- m) Colaborar en la difusión y concienciación del cumplimiento de los requisitos del SGC; y,
- n) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas asignadas por el Presidente del Comité.

**Artículo 9.- Atribuciones de los vocales.-** Son atribuciones de los vocales las siguientes:

- a) Participar proactivamente en las actividades del Comité de Calidad;
- b) Actuar como puntos focales y de difusión de la temática referente al SGC, en sus áreas de incumbencia laboral;
- c) Analizar la información relacionada con los temas del SGC, evaluarla, consolidarla, generar información y reportar hallazgos;
- d) Analizar continuamente los intereses de los clientes internos y externos y representarlos en el Comité;
- e) Integrar los requisitos de las distintas normas de SGC vigentes en el RPDMQ;
- f) Actuar como consultor interno para el SGC en los ámbitos de su incumbencia laboral;
- g) Actuar como capacitador sobre los temas relacionados con el SGC;
- h) Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento de las acciones de levantamiento de las no conformidades surgidas en las auditorías internas;
- i) Diseñar, actualizar y presentar al Presidente/a el proyecto de plan de calidad, el proyecto de manual de calidad y el proyecto de manual de procesos del área de su competencia; y,
- j) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

**Artículo 10.- Atribuciones del/la Secretario/a.-** Son atribuciones del/la Secretario/a del Comité las siguientes:

- a) Actuar en calidad de secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y mantener la custodia íntegra de las Actas y resoluciones del Comité;
- b) Proponer el orden del día y convocar a las sesiones;
- c) Elaborar las Actas de cada sesión;
- d) Mantener actualizada la lista maestra de documentos del SGC, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas;
- e) Asegurar la adecuada distribución y disponibilidad de las ediciones actualizadas de los documentos del SGC;
- f) Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso y reemplazarla por la actualizada;

- g) Reportar al/a Presidente/a los cambios efectuados en la documentación de las normas vigentes;
- h) Socializar entre los interesados los cambios en la documentación;
- i) Asegurar la elaboración de respaldos periódicos de la información relevante del SGC;
- j) Expedir certificaciones de las actas del Comité, cuando sea debidamente requerido;
- k) En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos, y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Comité; y,
- l) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y de aquellas asignadas por el Presidente.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

### **Artículo 11.- De las Convocatorias.-**

EL Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) **Sesiones Ordinarias.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se reunirá ordinariamente una vez al mes. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados en la convocatoria. La convocatoria será notificada a sus miembros con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
- b) **Sesiones Extraordinarias.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, podrá reunirse extraordinariamente por así haberlo dispuesto el o la Presidente/a o la máxima autoridad institucional o por pedido de por lo menos dos de sus miembros, y se tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o

impostergables y la convocatoria será notificada a sus miembros con al menos veinte y cuatro horas de anticipación

**Artículo 12.- Quórum.-** Las sesiones se instalarán por lo menos con la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 13.- Del Procedimiento para las Sesiones.-** Las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se llevarán a cabo tomando en cuenta las siguientes directrices:

- a) Constatación del quórum presente;
- b) Instalación de la sesión;
- c) Lectura del orden del día a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- d) Lectura del acta de reunión anterior a cargo del Secretario/a y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- e) Informe del Presidente/a;
- f) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día;
- g) Los miembros del Comité formularán propuestas, las cuales serán puestas a consideración del pleno y previa autorización del/de la Presidente/a, el/la Secretario/a tomará votación por cada uno de los temas tratados para aprobarlos o negarlos; decisiones que deberán contar la mayoría simple;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité; y,
- i) Conclusión de la reunión con determinación de la hora.

**Artículo 14.- Actas de las sesiones.-** En todas las sesiones se llevará un Acta en la cual se registre los resultados de la misma. Contendrá: lugar, fecha y hora, asistentes, orden del día, resoluciones y firma de todos los miembros que asistan a dicha sesión.

**Artículo 15.- Delegación.-** Los miembros del Comité podrán delegar su asistencia a las sesiones únicamente con autorización escrita expresando nombres completos del funcionario a quien delegan la participación.

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Quito, DM, a los XX días del mes de XX del 2016

Por delegación del Alcalde del Municipio Distrito Metropolitano de Quito

**Dr. Pablo Falconí Castillo**  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (E), en Quito a xx de xxx del 2016.

Lo Certifico.

**Dr. José Luis Aucancela**  
**DIRECTOR DE ARCHIVO**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL D.M.Q.**