

QUITO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
DESPACHO REGISTRADOR	
Recibido por:	M. P. A.
Fecha:	26/08/2016
Hora:	16:18



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0826B-M

Quito, D.M., 26 de agosto de 2016

PARA: Pablo Falconí
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Solicitud de Resolución de creación de Comité de Calidad del RPDMQ.

Como parte del Contrato 019-2014 cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" se encuentra el subcomponente 7. Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información - Implantación de ISO 9001 y 27001. Dentro de este componente se halla el Entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad" el cual fue entregado mediante Oficio CMS-RPQ-2016-080 el 11 de julio de 2016.

Dicho producto fue revisado por la comisión técnica designada para el efecto y se emitieron observaciones que fueron comunicadas al Contratista mediante RPDMQ-PROYMIRP-2016-0725B-OF el 25 de julio de 2016.

Mediante Oficio CMS-RPQ-2016-090 del 3 de agosto de 2016 el contratista presenta el Entregable E.52 con las observaciones subsanadas.

La Comisión técnica, luego de la revisión del entregable ajustado, presentó el Memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-094-M con fecha 11 de agosto de 2016 indicando que el producto cumple con los requerimientos institucionales.

Parte de este entregable constituye una propuesta de resolución para la creación del Comité de Calidad del RPDMQ.

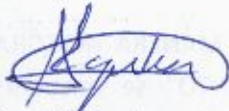
Una vez que el Entregable ha sido recibido a satisfacción del RPDMQ solicito a su autoridad emitir la Resolución Administrativa de creación del Comité de Calidad del RPDMQ, misma que actualmente es requerida porque dentro del proceso de certificación ISO 9001 en el cual nos encontramos es necesario contar con un Comité de Calidad por cuanto dicho comité, entre otras funciones, debe:

- Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales
- Aprobar las políticas y estrategias de calidad
- Definir la documentación del Sistema de Gestión de Calidad como son el Manual de Calidad, Manual de Procesos y otros.
- Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con Norma NTE INEN-ISO 9001.
- Revisar proyectos de mejora sobre gestión de calidad y servicio

- Liderar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad

Por la favorable atención a este requerimiento le anticipo mis agradecimientos.

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 CMS-RPQ-2016-080
Copia de Oficio RPDMQ-PROYMIRP-2016-0725B-OF
Copia de Oficio CMS-RPQ-2016-090
Copia de Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2016-094-M
Copia del Entregable E.52

OFICIO No. CMS-RPQ-2016-080

Quito D.M., 11 de julio de 2016

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

Presente.-

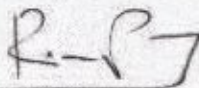
De mi consideración:

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".

En cumplimiento del cronograma establecido, adjunto se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad" y sus anexos.

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

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón
GERENTE DE PROYECTO
CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

Andrés Eguiguren
11/07/2016
16h00

Oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0725B-OF

Quito, 25 de julio de 2016

ASUNTO: Notificación Observaciones Entregable E.52.

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

Recibido
25-Julio-2016
16:30 h
tuf
Bileon Lopez
C.I. 172106591-8

De mi consideración:

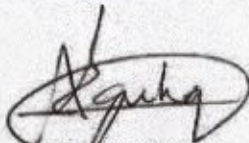
En relación al oficio No. CSM-RPQ-2016-080 emitido el 11 de julio del 2016, recibido en el RPDMQ el 11 de junio del 2016, en el cual nos comunican de la entrega del Entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad"; una vez efectuada la revisión técnica de la documentación por parte de la comisión técnica designada, me permito comunicarle las observaciones orientadas al ajuste del entregable.

El Entregable debe contener:

- Resolución de creación del Comité de Calidad del RPDMQ, misma que contendrá el Acta de creación del Comité de Calidad

Estos ajustes al entregable deberán ser presentados en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

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 del Informe de la Comisión Técnica 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. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0725B-OF del 25 de julio de 2016, se emiten observaciones al entregable.

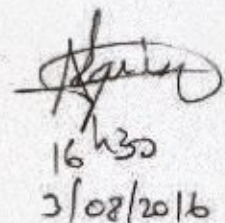
En virtud de lo antes indicado, adjunto al presente se servirá encontrar un CD de datos con el entregable E.52 "Acta de creación del comité de calidad" incluyendo las observaciones realizadas.

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

Memorando N.- RPDMQ-PLAN-2016-094 M

Quito, DM.11 de agosto del 2016

PARA: Andrés Eguiguren
ADMINISTRADOR DE CONTRATO Nro. 019-2014

C.C.: Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)

DE: María Belen Duran
ANALISTA JURÍDICA

Gustavo Xavier Posso
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

ASUNTO: REVISIÓN DEL ENTREGABLE E.52

En atención al Memorando No. RPDMQ DESPACHO-2016-076 con fecha 02 de agosto de 2016, pongo en conocimiento, el informe del entregable E.52 "Acta de Creación del Comité de Calidad" que concluye en la conformidad del producto, el cual cumple con los requerimientos institucionales.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


María Belen Duran
ANALISTA JURÍDICA
MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA


Gustavo Xavier Posso
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Recibido
11/08/2016 16:50
Juan Posso
JP

Adjunto.- Informe del Entregable E.52

QUITO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Informe del Entregable E.52

Acta de Creación del Comité de Calidad



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Tabla de contenido

1	ANTECEDENTES.....	2
2	ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS	4
3	CONCLUSIONES	5
4	RECOMENDACIONES.....	5

1 ANTECEDENTES

Con fecha 22 de diciembre de 2014, se suscribió el CONTRATO No. 019-2014, por una el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; y por otra el Consorcio Archivo Digitales MEB SEVENTEENMILE, cuyo objeto es "MODERNIZAR DE MANERA INTEGRAL EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE DÓLARES CON 52/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$3'675.917,52), más IVA y con un plazo de ejecución de 24 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-064 de 07 de julio de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, designó a la funcionaria María Carolina Sandoval Haro, como miembro de la Comisión Técnica a cargo de la recepción del entregable E.52 que corresponde al "Acta de creación del Comité de Calidad".

Con oficio CMS-RPQ-2016-080 de 11 de julio de 2016, recibido el 11 del mismo mes y año, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite un CD de datos del entregable E.52 "Acta de creación del Comité de Calidad" al Administrador del Contrato No. 019-2014, Ingeniero Andrés Eguiguren.

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-PLAN-2016-088 de 22 de julio de 2016, la funcionaria María Carolina Sandoval Haro, como miembro de la Comisión Técnica a cargo de la recepción del entregable E.52, remite adjunto al Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, el Informe del entregable E.52 mediante el cual se detalla textualmente lo siguiente: " (...) *En base a lo analizado, se solicita cambiar el entregable E.52 las observaciones realizadas en el punto 2 del presente informe; para posteriormente*

volver a presentar el Entregable E52 ya con los cambios recomendados y que el mismo sea nuevamente analizado. (...)".

Mediante Memorando Nro. RPDMQ-DESPACHO-2016-076 de 02 de agosto de 2016, el Dr. Pablo Falconí, Registrador de la Propiedad del DMQ, nombra a los miembros de la comisión técnica a cargo de la revisión y suscripción del acta de entrega recepción parcial del entregable E.52 y se solicita los siguientes puntos:

- Verificar, conjuntamente con el Administrador del Contrato, el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas para los entregables, así como suscribir las actas, comunicacionales e informes, respecto al seguimiento de ejecución del mismo;
- Imponer, conjuntamente con el Administrador del Contrato, las multas y sanciones, a que hubiere lugar;
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Parcial, conjuntamente con el Administrador del Contrato, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP, una vez que se reciba a satisfacción el respectivo producto; y,
- Remitir conjuntamente con el Administrador del Contrato a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica y área de Compras Públicas, toda la documentación generada en la ejecución del contrato, para que la misma forme parte del respectivo expediente.

Con oficio CMS-RPQ-2016-090 de 03 de agosto de 2016, recibido el 03 del mismo mes y año, el Gerente del Proyecto del CONSORCIO DE ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE, Byron Paredes Buitrón, remite un CD de datos con el entregable E.52 "Acta de Comité de Calidad" incluyendo las observaciones realizadas.

2 ACCIONES REALIZADAS Y ANÁLISIS

Con fecha 09 y 10 de agosto de 2016 se procede a realizar las reuniones de trabajo para revisar y validar el entregable E.52, constatando la conformidad con lo expuesto en el mismo en los siguientes puntos como fundamentos teóricos para la funcionalidad del Comité de Calidad :

- Antecedentes
- Lineamientos para la Conformación del Comité
- Indagación Actitudinal de los candidatos al Comité de Calidad
- Designación de los miembros del Comité de Calidad

En lo que se expone en el 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, se concuerda con la información redactada en el proyecto de resolución, la misma que se podría utilizar para la Creación del Comité de Calidad Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, que debe ser oficialmente designada mediante una resolución emitida por la Máxima Autoridad y mediante la cual se otorgarán las atribuciones y responsabilidades a los funcionarios delegados.

En lo referente al Anexo 2, Proyecto de Acta de Constitución del Comité de Gestión de Calidad, se concuerda con la información redactada en el proyecto de Acta, la misma que se puede utilizar para la reunión de conformación del Comité de Calidad, cabe recalcar que, esté proyecto de Acta tiene la relación directa con el producto del entregable "Acta de Creación del Comité de Calidad" el mismo que, no puede ser elaborado por el Consorcio por motivo que la creación del Comité de Calidad se la realiza internamente por el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en base a una resolución.

En lo que concierne al Anexo 3, Procedimiento Complementario de selección de funciones, capacitación y evaluación para los auditores internos enfocado a la ISO 9001, constatando la conformidad con lo expuesto en el mismo como fundamentos teóricos.

En lo referente al Anexo 4, Indagación a candidatos para el Comité de Calidad del RPDMQ, se verifica que es la aplicación de una encuesta que permite indagar los posibles candidatos para el Comité de Calidad, con lo que se concuerda con lo expuesto en el entregable.

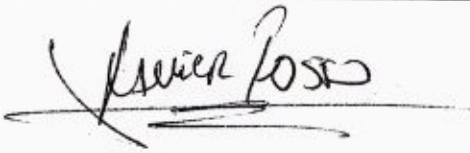
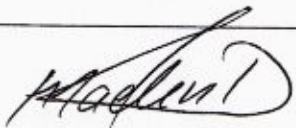
3 CONCLUSIONES

En base a lo analizado, se acepta la recepción del entregable E.52.

4 RECOMENDACIONES

Informar al Administrador de Contrato y remitir a la brevedad posible el presente informe al Contratista. En lo que corresponde a multas y sanciones se deben incurrir desde el 11 de julio de 2016 como fecha máxima de entrega; bajo análisis del Administrador del Contrato si considera necesario y de conformidad con la Cláusula Octava del Contrato Nro. 019-2014, que corresponde a multas se debe cobrar 1 por 1000 del valor del subcomponente.

Elaborado por:

<p>Nombre : Gustavo Xavier Posso Cargo: Analista de Planificación - Miembro de la Comisión Técnica</p>	
<p>Nombre: María Belen Duran Cargo: Analista Jurídica – Miembro de la Comisión Técnica</p>	

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



2016

Acta de creación del Comité de Calidad

PRODUCTO E-52
CONSORCIO MEB SEVENTEEN MILE

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 certificadoras¹, 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

¹ 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 SEVENTEENMILE	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

Ánexo 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

Como resultado de la gestión de calidad realizada por el Comité de Calidad del RPTMO se anexa el presente acta de constitución del Comité de Gestión de la Calidad del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito en sus áreas de gestión.

ACTA Comité de Calidad.docx

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 Auditoria 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 auditorias 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/1aq7nxNMU7mf1_rO215whdKtO2dGI_2Lginjan7t_yq8/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

El presente acta fue elaborada por el Comité de Calidad del Consorcio MEB Seventeenmile.

- El Comité de Calidad se conforma por los señores:
- El Sr. [Nombre]
- El Sr. [Nombre]
- El Sr. [Nombre]
- El Sr. [Nombre]

El Comité de Calidad tiene como objetivo principal la mejora continua de la calidad de los servicios.

- El Comité de Calidad se reunirá de manera periódica.
- El Comité de Calidad será responsable de la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- El Comité de Calidad será el encargado de reportar los resultados de su gestión.



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 del 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.

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:

- [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