

**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DES PACHO REGISTRADOR**

Recibido por: m. Plaza

Fecha: 13/09/2016

Hora: 15:00

Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0913B-M

Quito, D.M., 13 de septiembre del 2016

**PARA:** Pablo Falconi Castillo  
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ASUNTO:** Conformación del Comité de Calidad – Delegado de Máxima Autoridad.

Mediante Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0826B-M del 26 de agosto de 2016 se solicitó la Resolución Administrativa de creación del Comité de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del RPDMQ.

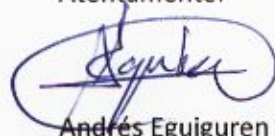
En el mencionado Memorando se expresó la necesidad, dentro del proceso de certificación ISO 9001 en el cual nos encontramos, de contar con un Comité de Calidad por cuanto dicho comité, entre otras funciones, debe:

- 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 lo expuesto, y en razón de lo establecido en el Capítulo II, De la Conformación y Estructura Interna, Artículo 3. Conformación del Comité, literal a) de la Resolución No. RPDMQ-2016-067 suscrita el 1 de septiembre de 2016, se establece que presidirá el Comité de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del RPDMQ la máxima autoridad o su delegado, por el presente solicito a usted emitir la instrucción a este respecto.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis más altos sentimientos de consideración y estima.

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 Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0826B-M  
Copia de la Resolución No. RPDMQ-2016-067



**QUITO**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DESPACHO REGISTRADOR**

Recibido por: M. Pica

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:

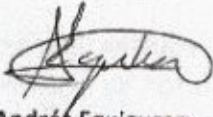
- Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales
- Aprobar las políticas y estrategias de calidad
- Definir la documentación del Sistema de Gestión de Calidad como son el Manual de Calidad, Manual de Procesos y otros.
- Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con 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-2016-07258-OF  
                      Copia de Oficio CMS-RPQ-2016-090  
                      Copia de Memorando N. - RPDMQ-PLAN-2016-094-M  
                      Copia del Entregable E.52



**RESOLUCIÓN No. RPDQM-2016-067**

**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. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor"*;
- Que,** el artículo 53 de la Constitución, señala que: *"Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación (...)"*;
- 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 116 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.



- Que,** el artículo 54, literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala como una de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal: *“Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad”*;
- Que,** el 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 el artículo primero de la Resolución No. A0017, de 9 de Junio de 2011, se prevé, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la creación de 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,** el artículo 7 de la Resolución A0017, de 9 de junio de 2011, señala que: *“Para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Registrador de la Propiedad asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente al Registro de la Propiedad.”*;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 52-736, de 5 de noviembre de 2015, concordante con la Acción de Personal No. 817, de fecha 3 de febrero de 2016, consta el encargo realizado a mi persona, por parte del señor Alcalde Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito, para el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;



**Que,** corresponde al Registro de la Propiedad del DMQ, brindar servicios registrales que respondan a los principios de evaluación, eficacia, eficiencia, transparencia y calidad; y,

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

**RESUELVO:**

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

**CAPÍTULO I**

**DEFINICIÓN Y OBJETO**

**Artículo 1.- Definición.-** Denomínese Comité de Gestión de Calidad del 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 del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (RPDMQ), así como determinar las atribuciones y responsabilidades de este órgano.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA**

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

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, tendrá la calidad de permanente, y estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Máxima Autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Responsable del proceso de Gestión Estratégica (El/la Director/a Administrativa Financiera o su/s delegado/s) 



- c) Responsable del macro proceso de la institución (El/la Director/a de Inscripciones);
- d) Responsable del macro proceso de la institución (El/la Director/a de Certificaciones);
- e) Responsable del proceso institucional (El/la Director/a de Archivo);
- f) Responsable de Talento Humano (Delegado por el/la Director/a Administrativa Financiera); y,
- g) Otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

El Comité de Calidad, a través de la Secretaría, podrá solicitar la participación de otros funcionarios del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, o dependencias que requiera, para el cumplimiento de sus funciones, quienes participarán con voz y sin voto.

**Artículo 4.- Estructura Interna.-** El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, está exclusivamente limitado al RPDMQ, y estará internamente conformado por:

- a) Un o una Presidente/a;
- b) Un o una Vicepresidente/a;
- c) Tres (3) Vocales; y,
- d) Un o una Secretario/a.

El Comité estará presidido por la máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Vicepresidente, Vocales y Secretario/a, serán elegidos por los miembros del Comité, en la primera reunión de conformación del mismo.


### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES

**Artículo 5.- Funciones del Comité de Calidad.-** Son funciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, las siguientes:

- a) Informar y asesorar al Registrador de la Propiedad del DMQ, sobre los avances y resultados de los procesos de mejoramiento de calidad institucional;
- b) Aprobar y dar seguimiento a la mejora continua de los procesos y de los servicios institucionales;
- c) Evaluar los proyectos de mejora sobre gestión de calidad y servicio, que sean presentados por los responsables de los procesos, y emitir el respectivo pronunciamiento;



- d) Aprobar y dar seguimiento a las estrategias necesarias para la mejora de la calidad de los servicios que brinda la institución;
- e) Revisar y evaluar periódicamente el estado, indicadores y resultados de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la gestión institucional, y definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias;
- f) Supervisar y dar seguimiento, a los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales, y definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias;
- g) Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y control de las actividades relacionadas con la Norma NTE INEN-ISO 9001 vigente;
- h) Aprobar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de calidad, que se aplicarán en la Institución;
- i) Analizar la procedencia y factibilidad de la implementación de otros sistemas de gestión, de acuerdo a normas técnicas, y emitir el respectivo pronunciamiento;
- j) Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que se requiera, y designar formalmente a los responsables de su elaboración, actualización, preparación y aprobación;
- k) Hacer una revisión periódica, del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del SGC, y elaborar informes al respecto;
- l) Elaborar los programas anuales y planes de Auditorías Internas y Externas de la Calidad, de los procesos registrales;
- m) 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;
- n) Liderar, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, y emitir el respectivo pronunciamiento;
- o) Evaluar y dar seguimiento, a las acciones de levantamiento de las no conformidades, surgidas en las auditorías internas y externas;
- p) Aprobar las actas que se generen de las sesiones que lleva a cabo el Comité; 



- q) Todas las demás que le sean formalmente delegadas por la Máxima Autoridad, en materia de gestión de calidad.

Las Resoluciones que apruebe el Comité de Calidad, serán 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/la Presidente/a.-** Son atribuciones de/la Presidente/a, las siguientes:

- a) Aprobar el Orden del día, previa a las convocatorias de las sesiones del Comité de Calidad;
- b) Presidir el Comité de Calidad e instalar las sesiones. El Presidente/a tendrá voto dirimente;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario/a;
- d) Supervisar la difusión, comunicación y comprensión de la política y objetivos de la calidad, en todos los niveles de la organización;
- e) Dirigir el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad;
- f) Poner a consideración del Comité de Calidad el Mapa de Procesos, Manual de Calidad, Manual de Procesos, y otros documentos constitutivos de la estructura documental del SGC;
- g) Supervisar la implementación y aplicación eficaz de la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad, y evidenciar su funcionamiento eficaz;
- h) Informar periódicamente al Comité de Calidad, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad;
- i) Verificar el cumplimiento de los programas y planes de las auditorías internas y externas de la calidad, y elaborar conjuntamente con el Comité, el informe respectivo;



- j) Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad, y conjuntamente con el Comité, elaborar el informe respectivo;
- k) Apoyar al Comité de Calidad, en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad;
- l) Verificar el diseño, implementación y control de los procesos en el marco del SGC;
- m) Supervisar la implementación de la mejora continua y la cultura de calidad en el RPDMQ;
- n) 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, entre otros, en el ámbito de los procesos institucionales;
- o) Verificar la utilización adecuada de los documentos del SGC, a través del respectivo procedimiento;
- p) Coordinar las actividades requeridas para asegurar la adecuada realización de las auditorías internas y externas; y,
- q) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y les sean formalmente asignadas.

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

- a) Reemplazar al/a Presidente/a en caso de ausencia, con la debida autorización;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Calidad;
- c) Verificar que las reuniones del Comité de Calidad, se desarrollen con sujeción al orden del día;
- d) Notificar y dar seguimiento a los compromisos, acuerdos y resoluciones del Comité de Calidad, y presentar al Presidente, los informes de las actividades y avances de cumplimiento de los mismos.



- e) Liderar las acciones, con los responsables de los procesos, para garantizar la eficacia del SGC;
- f) Liderar las acciones, con los responsables de los procesos, para el cumplimiento de los programas de auditorías internas y externas;
- g) Preparar las propuestas de planes de las auditorías internas y externas;
- h) Monitorear la aplicación de los documentos del SGC;
- i) Apoyar al Presidente/a, en el desarrollo y mejoramiento del SGC;
- j) Verificar que los documentos del SGC, se encuentren debidamente legibles, formalizados y actualizados, estén disponibles, y consten en la lista maestra de documentos;
- k) Actuar como consultor interno en los temas del SGC del RPDMQ;
- l) Colaborar en la difusión y concienciación, del cumplimiento de los requisitos del SGC; y,
- m) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean asignadas formalmente, por el Presidente del Comité.

**Artículo 8.- Atribuciones de los Vocales.-** Son atribuciones de los Vocales las siguientes:

- a) Participar activamente, en el análisis y discusión de los temas tratados en las reuniones del Comité, y cumplir con las funciones que le sean formalmente encomendadas por el 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) Preparar la información necesaria de las distintas normas de SGC vigentes en el RPDMQ, para conocimiento y/o control posterior;



- 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) Actualizar y presentar al Presidente/a, la documentación del SGC; y,
- i) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y les sean formalmente asignadas.

**Artículo 9.- Atribuciones del/la Secretario/a.-** Son atribuciones del/la Secretario/a del Comité de Calidad, las siguientes:

- a) Proponer al Presidente el Orden del día, y convocar a las sesiones del Comité de Calidad, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, anexando toda la documentación que respalde dicha convocatoria;
- b) Elaborar y llevar la lista de asistentes, al iniciar la hora a la que fue convocada la sesión;
- c) Elaborar las Actas de cada sesión del Comité de Calidad. Las actas podrán extenderse y firmarse en la misma reunión o en un plazo de quince (15) días posteriores a ella;
- d) Mantener la custodia íntegra de las Actas, documentos habilitantes, informes y resoluciones del Comité de Calidad;
- e) Mantener actualizada la lista maestra de documentos del SGC, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas;
- f) Asegurar la adecuada distribución y disponibilidad, de las versiones actualizadas de los documentos del SGC;
- g) Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso, y reemplazarla por la actualizada;
- h) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes, de los asuntos tratados por el Comité de Calidad;
- i) Reportar al/a Presidente/a los cambios efectuados en la documentación de las normas de calidad, en virtud de la mejora continua.



- j) Socializar al Comité de Calidad, los cambios propuestos de los documentos del SGC;
- k) Asegurar la elaboración de respaldos periódicos, de la información relevante del SGC;
- l) Expedir certificaciones de las Actas del Comité, cuando sea formal y debidamente requerido;
- m) En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos, y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Comité de Calidad; y,
- n) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean formalmente asignadas.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

### Artículo 10.- De las Convocatorias:

10.1.- El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo siguiente:

- a) **Sesiones Ordinarias.**- El Comité de Gestión de Calidad del 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 los miembros del Comité (por escrito y mediante correo electrónico), con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, y adjuntando toda la documentación que respalde los puntos del orden del día de la misma.

En la notificación de la Convocatoria, se indicará con claridad la Fecha, Hora y Lugar donde se realizará la sesión, además de señalar en forma clara, específica y precisa, los asuntos a tratarse.

- b) **Sesiones Extraordinarias.**- El Comité de Gestión de Calidad del 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. En dicho caso, la convocatoria será notificada a los miembros del Comité, con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación

**10.2.-** De no haberse realizado la sesión en primera convocatoria, o de haberse realizado y luego clausurado por falta de quórum de presencia, sin que se hayan evacuado todos los puntos del orden del día, la segunda convocatoria no podrá demorar más de treinta (30) días, contados desde la fecha fijada para la primera sesión.

**Artículo 11.- Quórum de Presencia y de Decisión.-** Las sesiones se instalarán por lo menos con la mitad más uno, de los miembros permanentes con voz y voto; y, el quórum mínimo para decidir, será la mitad más uno, de los miembros con voz y voto.

**Artículo 12.- 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 lo siguiente:

- a) Constatación del quórum de presencia;
- b) Instalación de la sesión;
- c) Lectura del orden del día, a cargo del Secretario/a, y aprobación por parte del Presidente del Comité;
- d) Lectura del acta de la sesión anterior, a cargo del Secretario/a, y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- e) Informe del Presidente/a, respecto a las acciones y avances suscitados;
- f) Presentación de las propuestas a tratarse en el orden del día, previa autorización del/de la Presidente/a.
- g) Tratamiento, análisis y resolución de los temas constantes en el orden del día;
- h) Asuntos varios propuestos por los miembros del Comité; y,
- i) Conclusión de la sesión, con determinación de la hora.

**Artículo 13.- Actas de las sesiones.-** En todas las sesiones del Comité de Calidad, se llevará un Acta en la cual se registrará los resultados de la misma. Dicha acta al menos contendrá: Lugar; Fecha y hora; Asistentes; Orden del día; Desarrollo de la reunión; puntos tratados; resoluciones y firma de todos los miembros que asistan a la sesión.

**Artículo 14.- 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, y únicamente en casos debidamente justificados.

**Artículo 15.- Informes Trimestrales.-** Trimestralmente, el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, presentará al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, un informe que contenga la aplicación y resultados de su gestión, tareas pendientes y hoja de ruta




para su resolución. Se deberá además incluir en dicho informe las respectivas Conclusiones y Recomendaciones.

**Disposiciones Finales.-** Encárgase a la Dirección Administrativa Financiera del DMQ, la instrumentación de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción.

Comuníquese.- Dado en la ciudad de Quito, DM, al primer día del mes de septiembre de 2016.

Por delegación del Alcalde del Municipio Distrito Metropolitano de Quito.

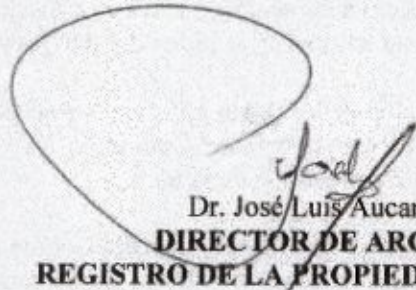


**Dr. Pablo Falconi Castillo**

**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 al primer día del mes de septiembre del 2016.

Lo Certifico.



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

AV/JV