

RESOLUCIÓN No. RPDMQ-2016-071

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 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 que 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,** las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, numeral 100-02, norma "Objetivos del Control", de la Contraloría General del Estado, señala: *"El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; y, Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal"*

- Que,** las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, numeral 500-01, norma *"Controles sobre sistemas de información"*, de la Contraloría General del Estado, señala: *"Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información. La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad. Estos riesgos están asociados especialmente con los cambios tecnológicos por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad. Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación";*
- Que,** el artículo 116 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que son facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la rectoría, planificación, regulación, control y gestión, establecidas por la Constitución o la ley;
- Que,** el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
- Que,** mediante Resolución No. A0017, de 9 de Junio de 2011 se crea la Unidad Especial denominada *"Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito"*, dotada de autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Administración General, y cuya misión es brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental;

Que, mediante Acción de Personal N° 51-736, de fecha 05 de noviembre de 2015, concordante con la Acción de Personal N° 817, de fecha 3 de febrero de 2016, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, procedió a encargarme la dirección del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, vista la necesidad institucional, de conformar un Comité Directivo de Seguridad de la Información y Comité Operativo de Seguridad y Riesgos para el RPDMQ, mediante memorando No. RPDMQ-PLAN-2016-100-M, de 08 de septiembre de 2016, Verónica Tobar Molina, Asesora de Planificación del Registro de la Propiedad del DMQ pone en mi conocimiento el Informe Técnico correspondiente; y,

EN EJERCICIO, de las competencias conferidas en el artículo 7 de la Resolución No. A0017, de 09 de junio de 2011.

RESUELVO:

LA CREACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; Y CREACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS DEL RPDMQ

Artículo 1.- Conformación del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ

El Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) La Máxima Autoridad o su delegado, quien presidirá el Comité;
- b) Director/a de Inscripciones;
- c) Director/a de Certificaciones;
- d) Director/a de Archivo; y,
- e) Director/a Administrativo/a Financiero/a;

Adicionalmente, participarán de manera permanente en el Comité, con voz pero sin voto, los siguientes miembros:

- Oficial de Seguridad del RPDMQ; y,
- Asesor/a de Informática

El Comité Directivo de Seguridad de la Información, 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 2.- Estructura Interna.- El Comité Directivo de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, estará internamente conformado por:

- Un o una Presidente/a;
- Un o una Vicepresidente/a; y,
- Un o una Secretario/a

El Comité estará presidido por la máxima autoridad o su delegado/a; y, el Vicepresidente; y, Secretario/a, serán elegidos mediante mayoría simple, por los miembros del Comité, en la primera reunión de conformación del mismo.

Artículo 3.- Funciones del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ.-

Son funciones de los miembros del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, las siguientes:

- Aprobar las decisiones del Registro de la Propiedad del DMQ, relacionadas con el financiamiento, valoración, optimización, control, y monitoreo, de los riesgos relacionados con la seguridad de la información;
- Analizar y aprobar los documentos relacionados con la seguridad de la información;
- Aprobar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), elaborado por el Comité Operativo de Seguridad y Riesgos, en coordinación con el Oficial de Seguridad;
- Revisar y dar seguimiento a los informes periódicos del cumplimiento del sistema de seguridad de la información, elaborados por el Comité Operativo, en coordinación con el Oficial de Seguridad, y emitir el pronunciamiento respectivo;
- Aprobar estrategias y planes de seguridad de la información, orientados a alcanzar los objetivos institucionales;
- Analizar y aprobar los controles que permitan reducir los riesgos relacionados con la seguridad de la información a un nivel aceptable, y emitir el respectivo pronunciamiento;
- Aprobar los programas anuales de auditoría interna y externa del SGSI;
- Evaluar el seguimiento de los procesos de certificación y mantenimiento del SGSI, y emitir el pronunciamiento respectivo;
- Proponer mejoras, de acuerdo a las necesidades de las áreas, que podrán formar parte del planteamiento de la estrategia de seguridad de la información;

- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, dentro de las respectivas áreas de competencia; y,
- Las demás que le sean formalmente delegadas por la máxima autoridad institucional, en el ámbito de la seguridad de la información.

Artículo 4.- Responsabilidades del Presidente del Comité Directivo de Seguridad de la Información.- Son responsabilidades del Presidente las siguientes:

- Presidir el Comité Directivo de Seguridad de la Información e instalar las sesiones. El Presidente tendrá voto dirimente;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario/a;
- Asegurar la difusión y comprensión de la política de seguridad de la información, en todos los niveles de la organización;
- Instruir al Comité Operativo, en conjunto con el oficial de Seguridad, la realización del diseño, implementación, desarrollo y evaluación del SGSI;
- Llevar al Comité Directivo de Seguridad de la Información, los documentos que constituyen el SGSI;
- Supervisar la implementación y mantenimiento eficaz y eficiente, del SGSI del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean formalmente designadas.

Artículo 5.- Responsabilidades del Vicepresidente del Comité Directivo de Seguridad de la Información.- Son responsabilidades del Vicepresidente las siguientes:

- Reemplazar al/a Presidente/a en caso de ausencia, con la debida autorización escrita del mismo;
- Verificar que las reuniones del Comité Directivo de Seguridad de la Información, se realicen con sujeción al orden del día;
- Apoyar al Presidente/a, en el desarrollo y mejoramiento del SGSI ;y ,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y aquellas que le sean formalmente asignadas por el Presidente.

Artículo 6.- Responsabilidades del/la Secretario/a.- Son atribuciones del/la Secretario/a del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, las siguientes:

- Proponer al Presidente el Orden del día, y convocar a las sesiones del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, con @

- menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, anexando toda la documentación que respalde dicha convocatoria;
- Elaborar y llevar la lista de asistentes, al iniciar la hora a la que fue convocada la sesión;
 - Elaborar las Actas de cada sesión del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ. Las actas podrán extenderse y firmarse en la misma reunión o en un plazo de quince (15) días posteriores a ella;
 - Mantener la custodia íntegra de las Actas, documentos habilitantes, informes, resoluciones y demás documentación, del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, y así como mantener en orden, el archivo de estos documentos;
 - Expedir certificaciones de las Actas del Comité, cuando sea formal y debidamente requerido;
 - En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ; y,
 - Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean formalmente asignadas.

Artículo 7.- Responsabilidades del Oficial de Seguridad- Son responsabilidades de Oficial de Seguridad las siguientes:

- Ser el enlace entre el Comité Directivo de Seguridad de la Información y el Comité Operativo de Seguridad y Riesgos, y coordinar la ejecución de las decisiones que se tomen;
- Coordinar y comunicarse, con todas las áreas del Registro de la Propiedad del DMQ, para tratar adecuadamente las necesidades de seguridad de la información; y, exponer las mismas al Comité Directivo.
- Ser el administrador del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del RPDMQ; y, comunicar al Comité Operativo, y al resto de áreas, el diseño, la implementación y el monitoreo de las prácticas de seguridad de la información;
- Asesorar al Comité Directivo y Operativo, sobre aspectos específicos de la seguridad de la información;
- Mantener actualizada la documentación del SGSI, registrando las razones de actualización y asegurando la trazabilidad de las mismas;
- Asegurar que dentro de la institución, exista una adecuada distribución y disponibilidad de las ediciones actualizadas de los documentos del SGSI;
- Retirar oportunamente la documentación obsoleta de todos los lugares de distribución o uso y reemplazarla por la actualizada;

- Reportar al Comité Directivo los cambios efectuados en la documentación de la norma ISO 27001;
- Asegurar la elaboración de respaldos periódicos (físicos y digitales) de la información principal del SGSI;
- Coordinar las tareas de ejecución de los programas de auditoría interna y externa;
- Coordinar la implementación de la estrategia de seguridad de la información;
- Proponer al Comité Directivo y Operativo actualizaciones del SGSI; y,
- Rendir cuentas al Comité Directivo, sobre decisiones importantes de seguridad de la información, mediante el informe respectivo.

El ámbito de acción del Oficial de Seguridad, se sujetará al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y al tratamiento de los riesgos de seguridad de la información.

Artículo 8.- Responsabilidades del Asesor de Informática- Son responsabilidades de Asesor de Informática las siguientes:

- Reportar formalmente al Comité Directivo, respecto a los siguientes aspectos de la seguridad de la información:
 - Cumplimiento de políticas y responsabilidades de seguridad de la información del personal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - Afectaciones posibles de la seguridad, debida a cambios en las infraestructuras tecnológicas.
- En el ámbito de su competencia, tendrá la responsabilidad de la implementación en los sistemas informáticos institucionales, y de organizar, en el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las políticas y sistemas de seguridad de la información y, monitoreo permanente de su efectividad.

Artículo 9.- De las Convocatorias.-

El Secretario del Comité Directivo de Seguridad de la Información, por disposición del Presidente, convocará a las reuniones ordinarias o extraordinarias. Las convocatorias al Comité serán efectuadas y notificadas a sus miembros con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, adjuntando a la convocatoria el orden del día, y toda la documentación que respalde el mismo.

Artículo 10.- De las Sesiones

10.1.- El Comité Directivo de Seguridad de la Información 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 Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses. 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 Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, 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 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 Directivo de Seguridad de la Información 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 Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, 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.

CREACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO DE SEGURIDAD Y RIESGOS DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Artículo 1.- El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ, estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

- a) Delegado/a del Director/a de Inscripciones;
- b) Delegado/a del Director/a de Certificaciones;
- c) Delegado/a del Director/a de Archivo;
- d) Delegado/a del Director/a Administrativo Financiero; y,
- e) Delegado/a de la Unidad de Servicios Ciudadanos, designado por el Director/a Administrativo/a Financiero/a.

Adicionalmente, participarán de manera permanente en el Comité con voz pero sin voto, los siguientes miembros:

- Oficial de Seguridad del RPDMQ; y,
- Asesor/a de Informática

El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información del RPDMQ, 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 2.- Organización.- El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la información, estará organizado por:

- Un o una Presidente/a;
- Un o una Vicepresidente/a; y,
- Un o una Secretario/a

Estos serán elegidos por mayoría simple, entre los miembros con voz y voto del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información, en la primera sesión del mismo.

Artículo 3.- Responsabilidades del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ.-

Son responsabilidades de los miembros del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos, las siguientes:

- Elaborar la documentación de SGSI;
- Proponer dentro de su seno, iniciativas de seguridad desde sus ámbitos de especialidad;
- Mantener actualizado el inventario de activos de información y coordinar con el Oficial de Seguridad, las modificaciones a los mismos;
- Evaluar riesgos operativos, y de costos y beneficios, de los requerimientos específicos de seguridad de la información de sus respectivas áreas, y emitir el informe respectivo;
- Prevenir la ocurrencia de los riesgos de seguridad de la información de cada una de sus áreas;
- Operativizar la ejecución de los planes del SGSI en cada una de sus áreas, y levantar informes periódicos al respecto, para conocimiento del Comité Directivo de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;
- Reportar al Comité Directivo el avance de ejecución de los planes del SGSI, mediante el respectivo informe;
- Elaborar y proponer programas de auditoría interna y externa, para conocimiento y aprobación del Comité Directivo de Seguridad de la Información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito;

- Será además responsabilidad del Comité Operativo, la definición de los niveles de acceso a la información, de propiedad del área a la que representan, y a los sistemas que manejan dicha información; y,
- Definir la criticidad y sensibilidad de la información de propiedad, del área a la que representan.

Artículo 4.- Responsabilidades del Presidente del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ.- Son responsabilidades del Presidente las siguientes:

- Presidir el Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información e instalar las sesiones. El Presidente tendrá voto dirimente;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario/a;
- Recibir las propuestas de los representantes de cada área para el diseño, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean formalmente designadas.

Artículo 5.- Responsabilidades del Vicepresidente del Comité Operativo.- Son responsabilidades del Vicepresidente del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ, las siguientes:

- Reemplazar al/a Presidente/a en caso de ausencia, con la debida autorización escrita del mismo;
- Verificar que las reuniones del Comité Operativo se realicen con sujeción al orden del día.
- Apoyar al Presidente/a, en el desarrollo y mejoramiento del SGSI ;y ,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y aquellas que le sean formalmente asignadas por el Presidente.

Artículo 6.- Responsabilidades del/la Secretario/a.- Son atribuciones del/la Secretario/a del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información del RPDMQ, las siguientes:

- Proponer al Presidente el Orden del día, y convocar a las sesiones del Comité Operativo, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, anexando toda la documentación que respalde dicha convocatoria;
- Elaborar y llevar la lista de asistentes, al iniciar la hora a la que fue convocada la sesión.

- Elaborar las Actas de cada sesión del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ. Las actas podrán extenderse y firmarse en la misma reunión o en un plazo de quince (15) días posteriores a ella;
- Mantener la custodia íntegra de las Actas, documentos habilitantes, informes, resoluciones y demás documentación, del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ, y así como mantener en orden, el archivo de estos documentos;
- Expedir certificaciones de las Actas del Comité, cuando sea formal y debidamente requerido;
- En el caso de someter un tema a votación, computar y verificar los votos y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos del RPDMQ y,
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y le sean formalmente asignadas.

Artículo 7.- De las Convocatorias.-

El Secretario del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos, por disposición del Presidente, convocará a las reuniones ordinarias o extraordinarias. Las convocatorias al Comité serán efectuadas y notificadas a sus miembros, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, adjuntando a la convocatoria el orden del día, y la documentación que respalde el mismo.

Artículo 8.- De las Sesiones

8.1.- El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información del RPDMQ, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo siguiente:

- c) Sesiones Ordinarias.-** El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información 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.

- d) Sesiones Extraordinarias.-** El Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información 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 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.

Artículo 9.- 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 10.- Del Procedimiento para las Sesiones.- Las sesiones del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información 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 11.- Actas de las sesiones.- En todas las sesiones del Comité Operativo de Seguridad y Riesgos de la Información del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, 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.

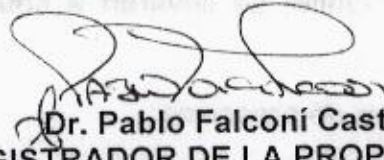
Artículo 12.- Delegación.- Los miembros del Comité, podrán delegar su asistencia a las sesiones, únicamente con autorización escrita, expresando nombres completos del funcionario a quien delegan la participación, y únicamente en casos debidamente justificados.

Artículo 13.- Informes Trimestrales- Trimestralmente, el Comité Directivo de Seguridad de la Información del RPDMQ, presentará al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, un informe que contenga el cumplimiento de sus funciones y resultado de su gestión, tareas pendientes y hoja de ruta para su resolución. Se deberá además incluir en dicho informe las respectivas Conclusiones y Recomendaciones.

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

Dada en la ciudad de Quito, DM, a los 22 días del mes de septiembre del 2016

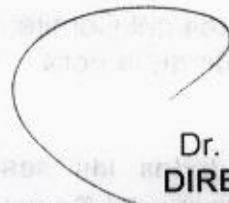
Por delegación del Alcalde del Municipio Distrito Metropolitano de Quito



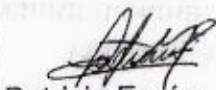
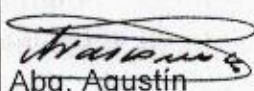
Dr. Pablo Falconí Castillo
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD (E)
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Proveyó y firmó la Resolución que antecede, el, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO (E), en Quito a los 22 días del mes de septiembre del 2016.

Lo Certifico.



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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Abg. María Belén Durán	 Patricio Espín	 Verónica Tobar	 Abg. Agustín Vásquez
Fecha: 22/09/2016	Fecha: 22/09/2016	Fecha: 22/09/2016	Fecha: 22/09/2016