



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

ACTA N° 001-2013

De la Sesión de Directorio de la Empresa Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP realizada el 22 de mayo de 2013

CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN

En el Despacho de la Alcaldía Metropolitana, previa convocatoria, siendo las 16h00 del día miércoles veinte y dos de mayo del dos mil trece se constata el quorum y se instala la sesión del Directorio de la Empresa Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, bajo la dirección del Dr. Augusto Barrera, alcalde del DMQ y la participación del Concejal Lic. Eddy Sánchez miembro principal, Concejal Lic. Freddy Heredia miembro principal; Msc. Natalia Novillo Secretaria de Planificación miembro principal y Arq. Alioska Guayasamín Coordinadora General de la Agencia Distrital del Comercio miembro principal.

Actúa como Secretario del Directorio el Ing. Stalin Vega Gerente General de la MMQ-EP y en calidad de Prosecretaria la Lic. Ana María Suárez funcionaria de la MMQ-EP.

Asiste en calidad de invitada la Sra. Guadalupe Vera funcionaria de la MMQ-EP.

Por disposición del Señor Alcalde, por Secretaría se da lectura al siguiente Orden del Día, el mismo que es aprobado por los miembros el Directorio.

1. Conocimiento del Plan de Transición elaborado y aplicado por parte de la Gerencia de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.
2. Conocimiento y resolución sobre el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.
3. Conocimiento y resolución sobre de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.
4. Conocimiento y resolución sobre la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Puestos de Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.
5. Conocimiento y resolución sobre el Plan Estratégico Institucional de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.
6. Conocimiento y resolución sobre Plan Operativo Anual y Presupuesto 2013 de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

El señor Alcalde solicita que por razones de otro compromiso, se adelante el análisis del punto seis, además porque considera que el primer punto trata básicamente del Plan de Transición y que al final se analizará el POA punto que está vinculado con el quinto, por lo que sugiere conocer el primero, quinto y sexto puntos. Aceptada la petición se procede en el orden acordado.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

PRIMER PUNTO

Conocimiento del Plan de Transición elaborado y aplicado por parte de la Gerencia de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.

El Ing. Stalin Vega Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, informa al señor Alcalde que los documentos motivo de tratamiento de este Directorio, fueron analizados y consensuados por un equipo de trabajo integrado por profesionales de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, Secretaría de Planificación y de la Empresa.

Continúa su explicación expresando que el Plan de Transición tiene como objetivo desarrollar acciones tendientes a regular el funcionamiento jurídico, administrativo y financiero de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito con el fin de asegurar la continuidad y mejoramiento del servicio de todos sus actores. Está desarrollado en tres programas: el primer programa define la organización y funcionamiento de la Empresa mediante la construcción e implementación de los siguientes instrumentos jurídicos y técnicos: El Reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, el Estatuto Orgánico, la Estructura de Puestos, la Estructura Posicional, el Presupuesto y el Plan Anual de Compras. El segundo Programa se refiere al traspaso del patrimonio, para lo que es necesario contar con el respectivo inventario, la legalización del traspaso de bienes y las actas de entrega recepción de bienes. El tercer programa definirá los niveles de coordinación con los actores de la Empresa, la implementación de procesos de actualización del catastro de comerciantes y el establecimiento de políticas de convivencia y participación.

Sobre el Reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio, continúa explicando el Señor Gerente General de la MMQ-EP, está dividido en dos títulos, el Título I comprende disposiciones sobre la Gestión Estratégica del Directorio, dividido a su vez en los siguientes capítulos: Capítulo I que se refiere al Directorio, Capítulo II que se refiere a la o el Presidente del Directorio, el Capítulo III que se refiere a los Miembros del Directorio y el Capítulo IV que se refiere a la o el Secretario del Directorio; el Título II describe el funcionamiento del Directorio y se divide en los siguientes capítulos: Capítulo I que se refiere a las políticas y Capítulo II: que se refiere a las sesiones.

En relación con el modelo de organización la Empresa, el señor Gerente General expresa que está representado en un mapa de procesos, sistema en el que se identifica las entradas constituidas por los productos agroalimentarios que se introducen al Mercado Mayorista, mismos que se acopian, se comercializan, y son controlados a través de los procesos agregadores de valor, los procesos gobernantes y los procesos habilitantes, generando como salidas productos agroalimentarios de calidad consumidos y ciudadanos satisfechos.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

Finalizado el análisis del punto, el Directorio por unanimidad resuelve dar por conocido el Plan de Transición propuesto.

SEGUNDO PUNTO

Conocimiento y resolución sobre el Plan Estratégico Institucional de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.

Sobre al contenido del Plan Estratégico, continúa manifestado el Ing. Stalin Vega, la misión: es la siguiente: *La Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito es responsable de planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de acopio y comercialización articulada al sistema de comercialización, para garantizar el abastecimiento permanente y continuo de productos agroalimentarios al DMQ, contribuyendo a la seguridad alimentaria y potenciando la economía social y solidaria; y, la protección del medio ambiente.*

Su visión es: *Ser una central regional de comercio agroalimentario de excelencia, organizada con un sistemas de gestión de calidad y sostenibilidad, posicionada en el entorno como un ente que permite la integración del mercado local, nacional e internacional, con la participación activa de productores, comerciantes, usuarios, consumidores e inversionistas.*

Los valores corporativos para lograr una cultura organizacional son: *Transparencia, Cultura de Calidad, Solidaridad, Responsabilidad Social, Compromiso, Respeto y Honestidad.*

Las políticas y los objetivos estratégicos son:

1. Garantizar procesos de acopio y comercialización seguros y de calidad mediante la dotación de infraestructura física y de servicios, de seguridad, saneamiento y movilidad.
2. Promover relaciones óptimas entre la Empresa y los comerciantes, fortaleciendo un modelo de coordinación, participación y control social entre la Empresa y los comerciantes.
3. Desarrollar una gestión de calidad comprometida con la protección del medio ambiente. sistema que debe partir de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, procesos automatizados, procedimientos estandarizados; presupuesto por resultados, fundamentado en principios de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental.
4. Establecer una gestión abierta que propicie una imagen de excelencia y competitividad, propiciando una identidad corporativa y modelo comunicativo interactivo y horizontal.
5. Establecer una gestión económica y financiera sostenible, garantizando la sostenibilidad económica y financiera de la Empresa para alcanzar su autosustentabilidad.

Para cada objetivo estratégico se plantean las siguientes metas:



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

Para el Primer Objetivo Estratégico: incrementar en un 20% el volumen de productos comercializados, porque la gente del Mayorista debe sentir que al cambiar un modelo de gestión, sus finanzas crecen, con lo que estamos contribuyendo al buen vivir; incrementar en un 40% la capacidad de infraestructura física del Mercado Mayorista, alcanzar el 100% del estándar de infraestructura sanitaria puesto que las redes de agua potable y alcantarillado están obsoletas; 100% de niños, niñas y adolescentes, hijos de comerciantes atendidos con programas de desarrollo social, entre ellos: cuidado diario, salud y erradicación del trabajo infantil, sin embargo de que no es una función que competa a la Empresa, no es menos cierto que necesariamente se debe plantear proyectos para erradicar el trabajo infantil dentro del mercado; 100% de comerciantes y consumidores que gestionan la compra venta de productos agroalimentarios con seguridad, es decir que todos los comerciantes vendan productos de calidad y que los consumidores conozcan que están comprando productos de calidad; 100% de comerciantes cumplen con la regulación para el expendio de productos agroalimentarios y los prestadores de servicios son organizados y controlados.

Para el Segundo Objetivo Estratégico: 100% de asociaciones insertas en los procesos de participación y control social, regulados a través del Reglamento Interno de funcionamiento del Mayorista, instrumento que se está desarrollando.

Respecto al Tercer Objetivo Estratégico: Cumplimiento de metas institucionales en un 30% anual, competencias del talento humano potenciadas en un 90% y procesos de la MMQ-EP mejorados en un 90%.

Para el Cuarto Objetivo Estratégico: 90% de las personas del Mayorista perciben que el mercado se ha convertido en una empresa pública y por lo tanto todos los modelos de gestión han cambiado. También buscamos que la ciudadanía distinga que al optar por un modelo de Empresa Pública, los mecanismos también son ordenados y los productos que se venden en el Mayorista, son de calidad.

Para el Quinto Objetivo Estratégico: Incrementar hasta el 2018 la autosostenibilidad económica y financiera en un 100% y gestionar por lo menos 2 convenios de cooperación interinstitucional.

El Dr. Augusto Barrera sugiere que en este punto se haga una reflexión: el proceso ha sido complejo no exento de dificultades en relación con el proceso regulación y de estructuración, porque muchos sistemas de comercialización tradicionales se quedaron con distintos tipos de comerciantes, con conflictos internos, sin una visión integral, debilitando la participación del sistema de mercados tradicionales; en la práctica tenemos un crecimiento del porcentaje de la oferta generada por los sistemas de mercado, sistemas que generan situaciones de perder y perder y no de ganar y ganar; el punto más crítico se refiere a la incomprensión por la conformación de la Empresa de Comercialización que era un excelente planteamiento pero que no fue posible ejecutarlo, en virtud de lo que, posteriormente se ha establecido un sistema institucionalizado que ha incrementado el tema financiero, los montos de inversión con el fin de establecer una relación de confianza y honradez que es uno de los ámbitos más complejos.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

pero son pasos importantes. De cierto modo audaz se debe asegurar que el curso que se logre en el sistema de comercialización tenga una estructura más democrática con pequeños y medianos comerciantes, lo que será una tarea extraordinaria.

El Señor Alcalde solicita el criterio de los miembros del Directorio sobre la situación del Mercado Mayorista sobre todo la efectividad de los desafíos principales, por ser importante estar completamente claros que el proyecto de la sustentabilidad de la Empresa camine rápidamente, además porque podemos caer en el paternalismo o clientelismo. El hecho es que al plantearse varias metas para algunos años es trascendente que se conozca: *¿Cuánto se transa en el Mercado Mayorista?; ¿Cuánto se comercia?; ¿Cuánto se compra y se vende?; ¿Alguno tiene una idea de cuánto se vende al día?; ¿Cuánto se vende al mes?* Sobre los interrogantes, el Ing. Stalin Vega informa al Señor Alcalde que se está planteando ya un departamento que realice estos estudios económicos. El señor Alcalde continúa reflexionado que debe comercializarse millones de dólares, por lo que es fácil entender sin lugar a dudas que en el caso de Santa Clara, Iñaquito, del Mercado Central se hable de cientos de miles de dólares, pero resulta que nos toca pagar la luz y el agua, presumiéndose que el Alcalde y la Comisión de Comercialización deben resolver el tema, es decir un clientelismo que viene de la colonia, siendo necesario transitar de esa visión colonial a una visión moderna.

El concejal Eddy Sánchez expresa que hay necesidad de transitar a un nuevo modelo de gestión, siendo el reto ir hacia una administración compartida, es decir hacia una empresa de economía mixta totalmente independiente, de ahí que, es importante avanzar en el Plan de Transición y desarrollar la fase de diagnóstico dado que no se cuenta con datos, no existe información, entonces el desafío es que se convierta en una empresa sólida con los estamentos necesarios para este cambio y demostrar al resto del sistema, a los 54 mercados del país, que es posible transitar a un modelo de gestión donde ellos sean los actores de su propio destino. Insiste en que de empresa pública se debe pasar a un modelo de economía mixta.

El edil Freddy Heredia señala que al tener dos años plazo, en este tiempo se debe trabajar rápido con un alto nivel de eficiencia y eficacia; partir de experiencias propias para poder ejecutar varias de las propuestas; el Mercado Mayorista no tiene mucha complicación como tienen otros mercados, por ello, es necesario mejorar la oferta en este centro de abastos, tener un control sobre quiénes son los comerciantes mayoristas, porque la percepción es que son intermediarios, tener claro este punto para saber incluso cuántos tonelajes de productos ingresan al mercado y cuántos se distribuyen a la ciudad, haciendo hincapié en la urgencia de contar con cifras claves como lo expresó el Concejal Eddy Sánchez. En cuanto a los demás mercados, es importante hablar sobre los perfiles de los administradores, quienes deben ser muy creativos y tener una visión amplia, de ahí la importancia de saber cómo se ejecutaría un programa de mejoramiento del personal.

La arquitecta Alyoska Guayasamín Coordinadora General de la Agencia Distrital del Comercio sostiene que el sistema de comercialización por décadas ha sido relegado, estos espacios se han recuperado en esta administración, siendo hora que el "papá municipio" deje



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

de pagar luz, agua y otros servicios, por ello, urgente la implementación de un proyecto de sostenibilidad.

La doctora Natalia Novillo Secretaria de Planificación resalta el apoyo y acompañamiento dado a la MMQ-EP, porque al ser un proceso nuevo desde el inicio se debe hacer bien las cosas. En este punto el señor Alcalde pregunta: *¿Cuál es el instrumento legal que legitima la presencia de los comerciantes?; ¿Qué tienen?* Al respecto la señora Guadalupe Vera funcionaria de la MMQ-EP informa que al momento se está trabajando en el Reglamento Interno de Operación del Mercado. El señor Alcalde insiste en conocer que se tiene al momento y cuáles son las características, sobre el punto la arquitecta Alyoska Guayasamín señala que es un Convenio de Concesión, es decir se trata de un arrendatario que hace uso de un espacio municipal, cuyo canon de arrendamiento varía, debiendo cumplir con el Reglamento de Mercados que regula el control, el aseo, el uso del espacio, entre otras cosas.

El Alcalde pide se le informe si el convenio es extensivo para todos los comerciantes; pequeños, grandes y medianos. Al respecto, Guadalupe Vera pone en conocimiento la existencia de un grupo de comerciantes informales por lo que se está implementando un proceso de regularización. El Alcalde pregunta: *¿Cuántos convenios de concesión existen?* La señora Vera aduce que al momento existen 1.400 comerciantes catastrados, pero en la práctica existen más, por lo que en marco de la visión de la Alcaldía, con la Agencia y la Secretaría de Planificación que fueron un fuerte apoyo profesional y técnico, se trabajará en la autosostenibilidad económica, ya que no se puede continuar siendo una carga para el presupuesto municipal, de ahí que, el canon de arrendamiento que actualmente es bajo, es el rubro que permitirá la mejora de los ingresos de la Empresa, para lo que es necesario no sólo determinar el volumen de comercialización de los productos, sino también el capital en giro, porque hay comerciantes que pagan apenas 7 dólares de arrendamiento. El Alcalde pregunta: *¿Este canon se establece por qué?; ¿Existe estructura diferenciada?* La señora Vera señala que al momento no, que solamente se consideran dos variables: giro de negocio y metro cuadrado que usan. El Alcalde pregunta para aclarar el concepto: *¿Si alguien tiene un local para papas, cuánto paga?* y *¿Sobre la base de que se le cobra?* La señora Vera informa que sobre los metros cuadrados que usa. El Alcalde pregunta: *¿Cuál es el área útil de comercialización ahora?* El Ing. Stalin Vega indica que son 14 áreas. El Alcalde insiste en conocer cuál es el área actual, si el DMQ es dueño del sitio de la comercialización o del sitio de la logística, porque es necesario entender muy bien para determinar si cada centímetro cuadrado es de la MMQ-EP; si existe algún registro diario del volúmenes que ingresan y salen. Guadalupe Vera señala que al momento no, siendo importante crear un área de investigación de mercado, para el Alcalde éste no es un tema de investigación de mercado, sino un tema de registro porque cualquier mercado mayorista tiene estos datos en una ficha global y un registro diario de los volúmenes que ingresan y salen, siendo una información fundamental. La señora Vera puntualiza que esta información se genera cuando se realiza un control al ingreso al Mercado, además el catastro no está actualizado, es una información que no contamos. El Alcalde señala que sería de mucha utilidad que la información del catastro se cruce con información del SRI para conocer el capital en giro y que la información que no tiene la Empresa debe generarse en forma inmediata, además contar con el avalúo del patrimonio.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

sobre el tema la arquitecta Alyoska Guayasamín informa que la Dirección Administrativa está haciendo una constatación in situ de los bienes, con la limitación que para este proceso se cuenta con una sola persona, lo que causa la demora del proceso. El Alcalde considera que se debe realizar una buena valoración de préstamos y un registro de inversiones; sobre el tema la doctora Natalia Novillo indica que si existe el inventario en la Dirección Administrativa. El Alcalde pregunta: *¿Cuánto se recauda por arrendamiento?*; Guadalupe Vera le informa que actualmente ingresa apenas un promedio de 200 mil dólares anuales. El Alcalde inquiriere: *¿Cuánto es el que más se paga?* Y *¿Quién es el que más paga?*, la señora Vera indica que los bancos pagan un promedio que oscila entre 3 y 5 mil dólares. El Alcalde pregunta: *¿Cuál giro comercial?* La señora Vera señala que abastos con un promedio de 200 dólares mensuales, siendo urgente realizar un estudio del canon de arrendamiento. El Alcalde plantea que se avance en el proceso inclusive conociendo la percepción de los comerciantes sobre cómo ven la situación organizacional y que percepción tienen sobre el nuevo modelo.

Sobre el tema de incrementar el canon de arrendamiento, el Concejal Eddy Sánchez considera que previo a aumentar el arriendo se debe implementar al modelo de economía mixta, por lo que no se debe creer que éste sea el primer paso. El Alcalde pregunta: *¿Tienen establecido un criterio de acuerdo al volumen de ventas?*; *¿No hay cruce con facturas?*, al respecto el Ing. Vega expone que no se factura, pero es uno de los compromisos de su gestión. El Alcalde, pregunta: *¿Tienen establecido una estratificación?*; *¿Qué grado de homogeneidad existe?*; *¿Qué sectores y que estratos se encuentran?* Sobre estos aspectos la arquitecta Alyoska Guayasamín señala que son 24 asociaciones, que 3 o 4 asociaciones reclaman el reconocimiento ante el anterior Comité dirigido por el señor Salinas; que actualmente con el cambio de los directivos del Comité de Comerciantes existe predisposición de trabajo, en cambio anteriormente los comerciantes no eran corresponsables de dicho trabajo. El Alcalde recomienda que se debe empezar a ajustar a los comerciantes que generan más recursos y establecer una política que implique la construcción con los que más tienen, no con lo que menos tienen. El Alcalde inquiriere: *¿Los servicios básicos pagamos nosotros?*; *¿Cuáles son los giros mayores?*; *¿De dónde son?*; *¿Tienen alguna clasificación por área?*; *¿En este momento a qué dedican la mayor cantidad de venta?*; *¿En este momento hay algún esquema de ubicación?*; sobre los puntos el Ing. Vega señala que tubérculos y abastos son los giros mayores, que la gran mayoría de comerciantes provienen del Carchi y que lastimosamente el mayorista perdió su esencia y no existe una adecuada ubicación, porque hay giros por todo lado; donde se vende frutas también se vende abastos, siendo otro de los retos volver a la naturaleza del mercado y organizarlo por giros, frutas con frutas, tubérculos con tubérculos, etc. El señor Alcalde insiste: *¿En este momento no hay?*, a lo que el Ing. Vega indica que no, generándose con ello un desorden total.

Sobre este mismo aspecto, la Doctora Natalia Novillo agrega que no hay un esquema de ubicación, ante lo que el Alcalde señala que es una barbaridad la no existencia de nada de datos. Pregunta: *¿Cómo son las relaciones con este nuevo comité?* Quiero además que me expliquen este cambio. *¿Ustedes previeron la organización de un nuevo Comité?* El Ing. Stalin Vega informa al Alcalde que dentro de las primeras políticas que se implementó en el Mayorista, fue la organización de una nueva directiva, proceso que fue totalmente transparente



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

para lo que se constituyó un Comité Electoral. Con la nueva directiva se está entablando conversaciones para la elaboración del Reglamento Interno de Funcionamiento del Mercado Mayorista, cree y está convencido, que se podrá mejorar la organización de este centro siempre y cuando exista el Reglamento Interno, porque al momento es tierra de nadie y cada quien maneja su modelo de gestión como el comerciante cree conveniente, existen mafias enquistadas, gente que quiere hacer lo que le parezca mejor, por ello, se está trabajando con los señores concejales en este Reglamento que será puesto en conocimiento del Directorio, para que podamos discutirlo y podamos actuar de mejor manera en el Mayorista. El Alcalde pregunta, *cuándo estaría listo este reglamento?* La señora Guadalupe Vera manifiesta que se está alineando con la Secretaría de Planificación un cronograma de trabajo para la construcción varios instrumentos técnicos y jurídicos que la Empresa necesita, orientados en dos ejes que han sido analizado en este momento, por un lado un sistema de gestión organizacional que permita administrar bien el mercado y por otro, un modelo de operación que como el señor Concejal expresara, permita llegar a un modelo de economía mixta, bajo estos parámetros la idea es trabajar en el Reglamento lo antes posible, quizá en un mes se podría contar con el Reglamento Interno de Operación del Mercado. El Ing. Vega agrega que el tema se demora un poco por la socialización que requiere el instrumento, la gente es bastante complicada, bastante compleja, se quiere evitar que el Reglamento cause problemas al interior del Mercado, el documento se está construyendo en forma consultiva, la idea es que la gente comprenda bien el cambio para de esta manera no tener ninguna dificultad, por ello en estos días se ha generado varias reuniones con el objeto de que asuman su responsabilidad en la elaboración de dicho reglamento orientado por las pautas que establece la Gerencia. El señor Alcalde pregunta, *¿Cómo se elige la Directiva?*; *¿Cómo se escogió?* La señora Vera responde que para las elecciones se elaboró padrones. El Alcalde pregunta: *¿O sea los 1.400 van y votan?*, informándole que si. El Alcalde pregunta: *¿Entonces si hay un registro consolidado de estos 1400?* El Ing. Vega menciona que si bien es cierto existe un catastro, los nombres no coinciden, hay que actualizarlo totalmente, es decir que están registradas las 1.400 personas pero los que están al frente de los negocios, son otros, siendo obligación de mi gestión que el catastro sea corregido lo antes posible. El Dr. Barrera indaga, *¿Cuál es el grado de rotación de los comerciantes?* La señora Guadalupe Vera indica que el número es estable, porque los 1400 comerciantes asociados han venido trabajando en el Mayorista desde hace muchos años, precisamente con fundamento al tiempo que trabajan, han tomado decisiones sobre el espacio concesionado, así varios comerciantes han construido un segundo piso o han realizado adecuaciones sin autorización, además cuando se ha concesionado el espacio, no se han considerado otras variables que son importantes, existen espacios muy grandes para el giro de negocio que tiene el comerciante, aspectos que se va a regularizar. El Alcalde comenta que *ve claramente que hay que hacer una tarea de cortísimo plazo que es organizar el tema de patrimonio, eso es lo que configura la empresa y permite hacer todo tipo de gestión. El Reglamento Interno y el catastro son tareas urgentes, así como, establecer un sistema de registro. Tiene que sentirse que hay un principio de autoridad. Es vital para la empresa que al mismo tiempo inicie el proceso de socialización. No va a ser fácil. Se necesita además una muy fuerte acción política, conocimiento, capacitación.* Pregunta: *¿La relación con la nueva Directiva es buena?* El Gerente General señala que es buena, siendo fundamental no generar conflictos, por el contrario mantener un actitud conciliadora buscando soluciones integrales.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

en grupo, cree se podrá cumplir con las metas propuestas. Se tiene que plantear pautas y mecanismos para optimizar la relación con la Directiva, porque el Presidente del Mercado cree que puede venir a imponer cosas, actitud que no se va a permitir, sin embargo de ello, de una manera muy sutil le he hecho conocer cuál es su función en el Mayorista. El Alcalde considera que hay tareas muy urgentes. Tales como, determinar cuál es el instrumento legal, tipo de contrato que uno se hace con cada comerciante, por qué tiempo, condiciones de las inversiones, cuáles son las responsabilidades. Se podría empezar con cosas pequeñas pero absolutamente simbólicas, un conjunto de tareas urgentes, el directorio podría modular los factores claves de la transición, de cuyo proceso voy a estar pendiente.

El señor Alcalde, luego de delegar al concejal Eddy Sánchez para que presida el Directorio, se retira.

Bajo la dirección del Presidente encargado, el Directorio resuelve por unanimidad aprobar el Plan Estratégico de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito.

TERCER PUNTO

Conocimiento y resolución sobre Plan Operativo Anual y Presupuesto 2013, de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ.

El señor Gerente General informa al Directorio que el Presupuesto de la Empresa está compuesto por ingresos y egresos, respecto a los ingresos, éstos son de dos clases: ingresos corrientes o de gestión propia con un valor de 670 mil dólares que representa el 45.6% del presupuesto total, distribuido en las siguientes cuentas: Tasas y Contribuciones en la que se especifica los ingresos por concepto de peajes y publicidad por un valor de 370 mil que representa el 25.2%; en la cuenta Rentas y Multas en la que se especifica el ingreso por concepto de canon de arrendamiento por un valor de 300 mil dólares igual al 20.4%. Respecto a los ingresos de capital consta el valor que el Distrito Metropolitano transfiere a la Empresa por un valor de 800 mil dólares igual al 54.4%.

De igual forma los gastos se clasifican en gastos corrientes, gastos de inversión y gastos de capital, entre los primeros consta el gasto en personal administrativo por un rubro de 327 mil dólares que representa el 22.2%; los gastos de inversión ascienden a un valor de 996.784,78 igual al 67.8% y los gastos de capital que proyecta la adquisición de bienes que requiere la Empresa, ascienden a 146.144,60 igual al 9.9%.

El total de ingresos y gastos es de 1 millón 470 mil dólares.

La señora Guadalupe Vera hace hincapié que en los meses que restan durante el año 2013, se fortalecerá la Empresa con la adquisición de bienes de larga duración y la readecuación de las oficinas y el posicionamiento de la Empresa tanto a nivel interno como externo, de tal manera que para el año siguiente el rubro destinado a adquisición de bienes y readecuación de oficinas se oriente a la ejecución de obra pública que es una necesidad urgente; puntualiza además que



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

el Presupuesto responde al Plan Operativo Anual que recoge las metas que la Empresa se ha propuesto en el Plan Estratégico. La doctora Natalia Novillo sobre el punto, señala que lo expuesto en la presentación no describe en forma total el Plan Operativo Anual, porque el referido Plan tiene un desglose en el que se describe los programas que están asociados con el Plan Estratégico, cada uno con su objetivo, indicador, meta, producto, actividades, unidad responsable, fechas de inicio y de finalización, número de partidas y el año; instrumento que se encuentra en la sección E de los documentos remitidos. Luego de la explicación dada el señor Presidente pone en consideración los instrumentos.

El Directorio por unanimidad aprueba el Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2013, con la solicitud del concejal Eddy Sánchez que se remita el Plan Operativo Anual en una impresión más visible.

CUARTO PUNTO

Conocimiento y resolución sobre el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.

La doctora Natalia Novillo expone que importante conocer que este Reglamento ha sido elaborado en función de todos los reglamentos que manejamos en todas las empresas metropolitanas, adaptándolo a la razón de ser de la Empresa del Mercado Mayorista. El señor Presidente del Directorio pregunta si el reglamento ha sido socializado con los comerciantes. A la pregunta la señora Guadalupe Vera señala que el instrumento específicamente es del Directorio pero que de haber esta sugerencia se puede socializar. El señor Presidente señala que el Reglamento entra en vigencia una vez que esté aprobado, por lo que los comerciantes deben saber cómo va a funcionar la empresa, no necesariamente para que la Empresa legisle con ellos, sugerencia que realiza en virtud de que el señor Morocho Presidente de la Directiva de Comerciantes, quería conocer este Reglamento por lo que sería menester se socialice para que conozcan hasta donde llegan las competencias de la Directiva.

La arquitecta Alyoska Guayasamín sobre el tema, aclara que al ser una política de funcionamiento no sólo de esta Empresa sino de todas las empresas metropolitanas no procede realizar cambios, por ejemplo no se puede modificar la función del gerente. El señor Presidente considera que precisamente por esta particularidad, es importante que conozcan el instrumento, de cómo funcionará el Directorio de la Empresa y que el Reglamento no puede ser modificado.

La doctora Natalia Novillo por su parte agrega que como el Directorio aprueba todos los instrumentos, luego de que estén aprobados los instrumentos, se deberá socializar en forma inmediata.

El señor Presidente pone en consideración el Reglamento y el Directorio por unanimidad resuelve aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la MMQ-EP.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

Luego del análisis el Señor Presidente pone en consideración el instrumento y el Directorio ~~resuelve por unanimidad aprobar el Estatuto Orgánico de la Empresa, con el cambio señalado~~ en la relación de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio con la Empresa.

SEXTO PUNTO

~~Conocimiento y resolución sobre la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Puestos de Nivel Jerárquico Superior de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.~~

El Ing. Stalin Vega explica que la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores que ocupan puesto del Nivel Jerárquico Superior, se ha fijado luego de un análisis comparativo de los rubros aplicados en las otras empresas metropolitanas y en aplicación de la Escala fijada por el Distrito Metropolitano para estos puestos, siendo la siguiente:

PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
GERENTE GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 2	2	4.300,00
ASESOR INSTITUCIONAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	6	3.000,00
ASESOR JURIDICO			
GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
GERENTE DE OPERACIONES			
JEFE DE COMUNICACIÓN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	8	1.750,00
JEFE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO			
JEFE DE SUPERVISIÓN			
JEFE DE GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS			
SECRETARIO GENERAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	10	1.100,00

Sobre el punto, la doctora Natalia Novillo señala que de acuerdo a la Ley de Empresas Públicas, es obligación del directorio aprobar las remuneraciones del nivel jerárquico superior, por tanto si a futuro la Empresa decide modificar esta Escala de Remuneraciones, el cambio debe ser aprobado por el Directorio. La propuesta que se encuentra en la sección D, que fija rubros para este nivel, menores a los de las otras empresas, considerado inclusive que por ser una empresa nueva los valores son coherentes. Señala además que el Gerente General deberá establecer la escala de remuneraciones de los puestos que no se encuentran en el nivel jerárquico superior.

El señor Presidente pone en consideración la Escala de Remuneraciones de los Puestos del Nivel Jerárquico Superior. Previa a la resolución, la doctora Natalia Novillo solicita que en los considerandos tanto del Estatuto, como de esta Norma, se añada otro considerando que haga referencia a disposiciones previstas en la Ley de Empresas Públicas y en la Ordenanza 30 sobre estos temas.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

QUINTO PUNTO

~~Conocimiento y resolución sobre de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP.~~

El señor Gerente General indica que, como se explicó anteriormente, el modelo de organización tiene un enfoque en procesos con entradas, salidas, procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes. Al Mercado Mayorista ingresan productos agroalimentarios que se acopian, comercializan, operan, regulan y controlan a través de los diferentes procesos para generar la entrega de productos agroalimentarios de calidad a los ciudadanos. Los procesos gobernantes son: direccionamiento estratégico que lo ejerce el Directorio de la MMQ-EP y la gestión ejecutiva que la ejerce el Gerente General.

La señora Guadalupe Vera agrega que la estructura organizacional propuesta establece un nivel de coordinación entre la Agencia Distrital de Comercio y la Empresa, en los procesos de planificación a fin de construir los instrumentos técnicos que le permita a la Empresa avanzar organizadamente. De la Gerencia General, dependerán los procesos de Habilitantes de Asesoría que son: Asesoría Institucional, Asesoría Jurídica, Planificación y Comunicación; y, los Procesos Habilitantes de Apoyo que son: Secretaría General y Desarrollo Organizacional proceso que a su vez está integrado por cuatro subprocesos que son: Talento Humano, Administrativo, Desarrollo Tecnológico y Financiero. La parte sustantiva de la Empresa está constituida por dos grandes procesos que son: Operación integrado por Catastros, Supervisión, Logística y Movilidad, Educación y Gestión de Resechos Sólidos; y, Regulación y Control. De cada uno de estos procesos se ha definido su misión, atribuciones y los productos.

El señor Presidente observa que la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio tiene un nivel de rectoría, no de coordinación, observación que es ratificada por la arquitecta Alyoska Guayasamin quien explica que la Agencia emite políticas a implementarse en todo nivel del Sistema de Comercialización. Sobre el punto la doctora Natalia Novillo puntualiza que la jerarquía de la estructura orgánica de la Empresa sería: Alcaldía, Directorio, Agencia, Gerencia, en relación directa y no en línea entrecortada.

El concejal Freddy Heredia pide se le informe en que consiste el subproceso de educación. La señora Guadalupe Vera explica que este subproceso tiene como competencia y atribución establecer un nexo con los comerciantes a efecto que ellos vayan cambiando su cultura y demuestren que forman parte de una Empresa y no de un mercado, por lo que a través de esta área se trabajará en el fortalecimiento su capacidad comercial, en el mejoramiento del servicio al cliente y en el conocimiento de estrategias para conservar su negocio.

La arquitecta Alyoska Guayasamin al respecto comenta que la Agencia está planificando la creación de una Escuela de Comercio, orientada a elevar la profesionalización del comerciante, convertirlos en propietarios o microempresarios y darles herramientas para su formación.



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

El Directorio por unanimidad Resuelve aprobar la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Puestos del Nivel Jerárquico Superior del MMQ-EP.

El señor concejal Freddy Heredia solicita se le aclare si la Empresa deja de ser municipal y pasa a ser empresa pública. La doctora Natalia Novillo aclara que no había empresa. El concejal Freddy Heredia considera es necesario conocer claramente los bienes que se está dejando para que la Empresa asuma su nuevo rol. Sobre el punto el concejal Eddy Sánchez señala que este aspecto ya fue requerido por el Alcalde por lo que en el próximo Directorio se podrá conocer un avance del proceso.

La doctora Natalia Novillo hace hincapié en los cinco aspectos puntuales solicitados por el señor Alcalde a ser analizados el próximo Directorio y que son:

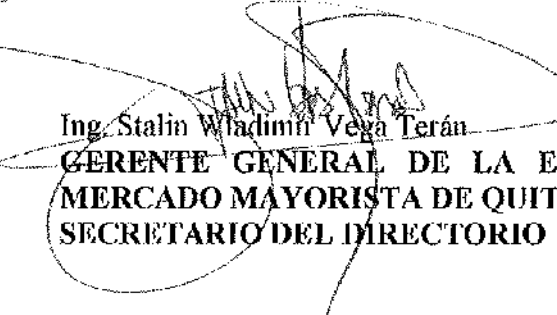
1. Valoración exacta del patrimonio: terreno, naves, plataformas, infraestructura, bienes inmuebles.
2. Catastro actualizado de los comerciantes.
3. Cruce de catastro con el SRI.
4. Metodología para medir volúmenes por tipo de productos y giro.
5. Una ubicación exacta de los giros y cómo se plantea la reubicación.

El señor concejal Eddy Sánchez agrega, que se elabore el instrumento jurídico que establece la relación del comerciante con la empresa.

El señor concejal Freddy Heredia, señala que se debe considerar además el tema de la construcción de la guardería y que se presente un informe detallado sobre la entrega de la infraestructura de la Magdalena para la planta de tratamiento de desechos sólidos.

Agotado el Orden del Día, el Señor Presidente declara clausurada la sesión, siendo las dieciocho horas.


Licenciado Eddy Sánchez
CONCEJAL METROPOLINO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO ENCARGADO


Ing. Stalin Wladimir Vega Terán
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL
MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO



**Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista**

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ - EP

ESTATUTO ORGÁNICO

22 de mayo de 2013

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EP

CONSIDERANDO:

- Que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada, conforme lo dispone el Art. 1 de la Constitución de la República;
- Que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Fundamental del Estado;
- Que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa, financiera y facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, estando interferir en su organización administrativa y clasificación de puestos, de acuerdo con lo dispuesto en los Arts. 238 y 239 de la Constitución de la República y Arts. 1, literal 2 del Art. 2, inciso 3 del Art. 5, literal I) del Art. 6 y Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;
- Que entre los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, consta el desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir, según lo prescribe el literal g) del Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;
- Que el literal h) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD, dispone que entre las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales está la de promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- Que el Art. 57 del COOTAD dispone que al concejo municipal le corresponde: [...]
j) Aprobar la creación de empresas públicas [...];

- Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Art. 1 prevé que esta Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;
- Que mediante Ordenanza No. 0301 sancionada el cuatro de septiembre de dos mil nueve, se establece el Régimen Común para la organización y funcionamiento de las empresas públicas metropolitanas;
- Que mediante Ordenanza No. 0296 sancionada el once de octubre de dos mil doce, se crea la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, que requiere de un instrumento normativo a fin de regular su organización y funcionamiento;
- Que la Cuarta Disposición Transitoria de la Ordenanza No. 0296 encarga al Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito (MMQ-EP), para que en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su designación, presente al Directorio para su aprobación, la planificación estratégica y presupuestaria, con proyección de autosustentabilidad, *así como la estructura orgánica, el estatuto* y reglamentos internos de funcionamiento de la empresa, de conformidad con la normativa legal y metropolitana vigente,
- Que la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, requiere de un instrumento normativo a fin de regular su organización y funcionamiento; y,

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere la Ordenanza de creación de la Empresa MMQ-EP;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EP

TÍTULO I DEL MARCO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I DEL MARCO ESTRATÉGICO

- Art. 1.- Misión.-** La Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito es responsable de planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de acopio y comercialización articulada al sistema de comercialización, para garantizar el abastecimiento permanente y continuo de productos agroalimentarios al DMQ, contribuyendo a la seguridad alimentaria y potenciando la economía social y solidaria; y, la protección del medio ambiente.
- Art. 2.- Visión.-** Ser una central regional de comercio agroalimentario de excelencia, organizada con un sistemas de gestión de calidad y sostenibilidad, posicionada en el entorno como un ente que permite la integración del mercado local, nacional e internacional, con la participación activa de productores, comerciantes, usuarios, consumidores e inversionistas.
- Art. 3.- Valores Corporativos.-**La Empresa se regirá por los siguientes valores corporativos:
- a) **Transparencia:** Todas las operaciones de la Empresa se realizan acatando las normas legales tanto internas como externas y los principios éticos y morales que rigen la sociedad;
 - b) **Cultura de Calidad:** Satisfacer con eficiencia las necesidades y expectativas de los proveedores, comerciantes y consumidores, como base de nuestra cultura organizacional, orientada hacia el servicio;
 - c) **Solidaridad.-** Alcanzar un desarrollo económico justo, equilibrado y equitativo, facilitando todos los actores la continuidad de un servicio de calidad y que mejoren sus procesos de comercialización;
 - d) **Responsabilidad Social:** El MMQ-EP, reconoce su compromiso con la comunidad y con su entorno; por ello desarrolla una cultura ética que genere corresponsabilidad de las acciones que ejecute, en bien de sus clientes;
 - e) **Compromiso:** El talento humano del MMQ-EP es consciente de que todas sus capacidades se deben enfocar al cumplimiento de los

objetivos previstos en su planificación estratégica y operativa anual;

- f) **Respeto:** En las actividades cotidianas de trabajo se reflejará entre los actores, un ambiente de tolerancia, amabilidad y comprensión ante la diversidad de ideas y opiniones; y,
- g) **Honestidad:** Las autoridades, servidores y trabajadores de la Empresa, actúan con sinceridad, honradez y responsabilidad, para ofrecer a sus clientes, proveedores y comerciantes, un servicio de calidad.

Art. 4.- Objetivos estratégicos.- El MMQ-EP para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Lograr que los procesos de acopio y comercialización de productos agroalimentarios sean de calidad mediante la dotación de infraestructura física y de servicios, de seguridad, saneamiento y movilidad;
- b) Fortalecer un modelo de coordinación, participación y control social entre la Empresa y los comerciantes;
- c) Desarrollar un sistema de gestión de calidad que parta de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, procesos automatizados, procedimientos estandarizados; presupuesto por resultados, fundamentado en principios de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental;
- d) Propiciar una identidad corporativa y modelo comunicativo interactivo y horizontal; y,||
- e) Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de la Empresa.

Art. 5.- Glosario de Términos.- Para efectos de aplicación del presente Estatuto, se utilizará el siguiente glosario de términos:

- a) **Atribución.-** Facultad que corresponde a una unidad administrativa por la naturaleza de la misión de la Empresa.
- b) **Autonomía.-** Condición jurídica de organismos de la Administración Pública, de expedir su propia normativa subordinada al ordenamiento jurídico – legal estatal;
- c) **Competencia.-** Conjunto de atribuciones que se otorga a un organismo unidad administrativa o servidor;
- d) **Delegación.-** Acto mediante el que se encarga a un organismo o funcionario, el ejercicio de funciones, conservando la titularidad sobre

las mismas;

- e) **Desconcentración-** Proceso por el que, las competencias de un organismo central son traspasadas a otros de jerarquía dependiente;
- f) **Insumo.-** Es el conjunto de materiales, datos o información que sirven como entrada a un proceso.
- g) **Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman insumos, en bienes y servicios para clientes externos e internos;
- h) **Producto.-** Bienes o servicios que genera la Empresa y satisfacen las necesidades de los ciudadanos y actores de la sociedad.
- i) **Proveedor:** Persona natural o jurídica pública y/o privada, que entrega insumos (bienes, materiales o servicios) a la Empresa
- j) **Subproceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agredo;
- k) **Usuario:** Personas naturales o jurídicas, que reciben los productos y servicios que genera la Empresa.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 6.- Estructura Orgánica.- Para el cumplimiento de la finalidad institucional, el MMQ-EP, tendrá la siguiente estructura por procesos:

01 PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1 Directorio

1.2. Gestión Ejecutiva

1.2.1 Gerencia General

02 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 Asesoría Institucional

2.2 Asesoría Jurídica

3.2.1. Asesoría

3.2.2. Contratación

3.2.3. Patrocinio

2.3 Planificación

- 2.4 Auditoría Interna
- 2.5 Comunicación
 - 2.5.1. Comunicación
 - 2.5.2. Relaciones Públicas
 - 2.5.3. Marketing

03 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Secretaría General
- 3.2 Desarrollo Organizacional
 - 3.2.1. Talento Humano
 - 3.2.2. Administrativo
 - 3.2.3. Desarrollo Tecnológico
 - 3.2.4. Financiero
 - 3.2.4.1 Presupuesto
 - 3.2.4.2 Contabilidad
 - 3.2.4.3 Tesorería – Recaudación

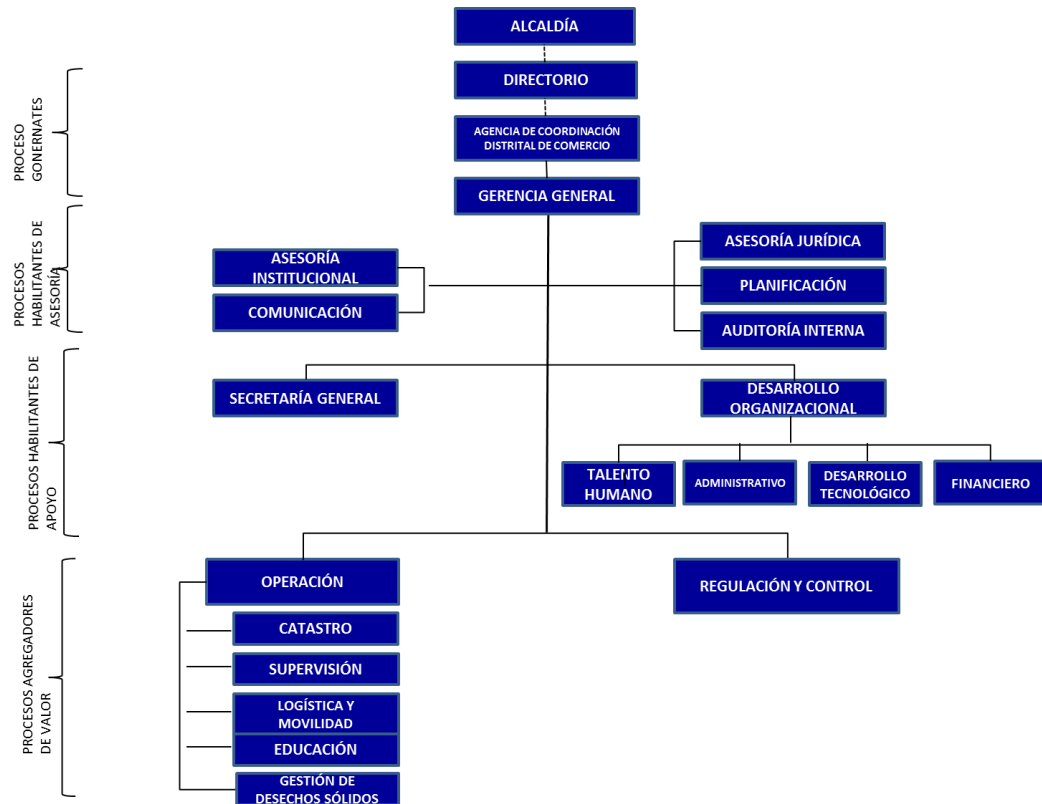
04 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1. Operaciones
 - 4.2.1. Catastro
 - 4.2.2. Supervisión
 - 4.2.3. Logística y Movilidad
 - 4.2.4. Educación
 - 4.2.5. Gestión de Desechos Sólidos
- 4.2. Regulación y Control

Art. 7.- Mapa de Procesos.- La Empresa Pública del Mercado Mayorista de Quito, se organiza con el siguiente mapa de procesos:



Art. 8.- Organigrama.- El Organigrama del MMQ-EP, es el siguiente:



TÍTULO II MISIÓN, ATRIBUCIONES Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN I DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

Parágrafo 1º DEL DIRECTORIO

Art. 9.- Misión.- Es el órgano máximo de la Empresa, responsable de emitir políticas y normas para su funcionamiento; y, de controlar la gestión de las mismas.

Art. 10.- Integración.- El Directorio está integrado por:

- a) La Alcaldesa o Alcalde Metropolitano o su delegado que podrá ser una concejal o concejal u otro funcionario designado para el efecto;
- b) Dos concejales nombrados por el Consejo Metropolitano o su suplente que será un concejal principal;
- c) La Secretaria o Secretario de Planificación del Distrito Metropolitano de Quito o su delegado(a) permanente; y,
- d) La Coordinadora o Coordinador de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio del Distrito Metropolitano de Quito o su delegado(a) permanente.

La Alcaldesa o Alcalde presidirá el Directorio y en caso de ausencia, lo presidirá una Concejala o Concejal miembro del Directorio, designando por la Alcaldesa o Alcalde.

Art. 11.- Atribuciones.- Son atribuciones del Directorio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- b) Dictar políticas que garanticen el funcionamiento técnico administrativo y los objetivos de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales;
- c) Determinar las políticas generales y las metas de la MMQ-EP, en concordancia con las políticas emanadas por el Consejo Metropolitano y los demás órganos competentes del Municipio del Distrito Metropolitano y evaluar su cumplimiento;
- d) Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación gestionados con la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio;
- e) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Provincial de Desarrollo y Plan Metropolitano de Desarrollo;
- f) Aprobar la desinversión de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP en sus filiales o subsidiarias;
- g) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- h) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP y evaluar su ejecución;
- i) Aprobar el Plan Estratégico de la MMQ-EP, elaborado y presentado por la Gerencia General, mismo que deberá estar en concordancia con la



**Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista**

- planificación estratégica del Distrito Metropolitano de Quito, y evaluar su ejecución;
- j) Aprobar o reformar el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, presentado por el Gerente General;
 - k) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
 - l) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, desde el monto que determine el ordenamiento jurídico que regula la materia. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas por el Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP;
 - m) Autorizar la enajenación de bienes de la Empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
 - n) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la Empresa cortados al 31 de diciembre de cada año;
 - o) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa. Tratándose de extinción o liquidación de la Empresa, deberá contar previamente con la Resolución del Concejo Metropolitano;
 - p) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
 - q) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
 - r) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa;
 - s) Autorizar al Gerente General para absolver posiciones y deferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir en pleito, comprometerlo en árbitros y aceptar conciliaciones;
 - t) Aprobar en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales debidamente motivados, las inversiones y emprendimientos producto de su capacidad asociativa, de conformidad con el Art. 36 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, facultad empresarial que le permite asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los Arts. 315 y 316 de la Constitución de la República.

Las inversiones financieras y emprendimientos en extranjero serán

autorizados por el Directorio;

- u) Aprobar las tarifas por las prestación de servicios, sobre la base de los informes técnicos presentados por el Gerente General de conformidad con la Ley;
- v) Conocer los informes del Gerente General y los informes de Auditoría;
- w) Conceder licencia al Gerente General o declararle en comisión de servicios, por un período de hasta sesenta días;
- x) Decidir sobre la venta, permuta, comodato o hipoteca de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP. Para el caso de los bienes muebles se estará a los que disponga la reglamentación pertinente;
- y) Decidir sobre cualquier asunto cuya resolución no se hubiere confiado a otro órgano; y,
- z) Los demás que establezcan la ley de la materia y los reglamentos del MMQ-EP.

Art. 12.- Sesiones del Directorio.- Las sesiones del directorio son ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando lo convoque el Presidente del Directorio por iniciativa propia o a pedido del Gerente General, en la que se podrá tratar los asuntos que consten en la convocatoria.

Art. 13.- Quórum y Resoluciones.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias tendrán validez cuando se encuentren presentes por lo menos tres de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por lo menos con tres votos válidos, estando prohibido a los miembros abstenerse de votar o retirarse una vez dispuesta la votación.

Art. 14.- Portafolio de Productos:

- a) Resoluciones; y,
- b) Acuerdos.

Parágrafo 2º DE LA PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

Art. 15.- Misión.- Presidir las sesiones del Directorio y ser responsable de las resoluciones que se tome en su seno; así como, de vigilar el cumplimiento obligatorio de dichas resoluciones. La misión la ejerce el Presidente.

Art. 16.- Atribuciones.- Son atribuciones del Presidente, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento del MMQ-EP;
- b) Convocar a sesiones del Directorio y suscribir la actas conjuntamente con el Secretario General;
- c) Someter los asuntos aprobados por el Directorio a conocimiento del Concejo Metropolitano, cuando éste deba conocerlos, de acuerdo con sus competencias;
- d) Velar por la adecuada coordinación y articulación tecnológica entre el MMQ-EP y las diferentes instancias municipales para lograr un servicio público eficiente; y,
- e) Las demás que establezca la ley de la materia y los reglamentos del MMQ-EP.

Art. 17.- Portafolio de Productos:

- a) Convocatorias;
- b) Actas; y,
- c) Informes.

**SECCIÓN II
DE LA GESTIÓN EJECUTIVA**

**Parágrafo 1º
DE LA GERENCIA GENERAL**

Art. 18.- Misión.- Es responsable de representar legal, judicialmente y extrajudicialmente a la Empresa; y, dirigir la gestión. La misión será ejercida por el Gerente General.

Art. 19.- Atribuciones.- Son atribuciones del Gerente General, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades del MMQ-EP;
- b) Dirigir y supervisar las actividades del MMQ-EP, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración, eficiente, transparente y de calidad;
- c) Garantizar a través del desarrollo de procesos y subprocesos y de la cadena de valor de la empresa, un modelo de gestión que asegure el abastecimiento continuo y permanente de alimentos en el MMQ-EP; y, promover la participación y la corresponsabilidad de las y los comerciantes para cumplir con los objetivos de la empresa;
- d) Ejercer la acción coactiva;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- e) Aprobar y ejecutar los programas de obras, mejoras y ampliaciones dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con los instrumentos y planificación del MMQ-EP;
- f) Someter a la aprobación del Directorio, los planes y programas del MMQ-EP, que contendrá las políticas y objetivos de ésta, sus programas de operación e inversiones y el plan financiero;
- g) Autorizar los traspasos, aumentos y reducciones de crédito en el Presupuesto General del MMQ-EP;
- h) Informar semestralmente al Directorio de las gestiones administrativas, financieras y técnicas, así como de los trabajos ejecutados del avance y situación de los programas de obras y proyectos;
- i) Presentar al Directorio los balances de situación financiera y de resultados, así como el informe anual de actividades financieras y técnicas cumplidas;
- j) Ejecutar de conformidad con la ley de la materia, las políticas generales del sistema de administración del talento humano, tales como las relacionados con el nombramiento y remoción de los servidores y trabajadores, la creación, supresión y fusión de puestos, la autorización de cambios o traslados administrativos, la concesión de licencias o declaración de comisión de servicios, la delegación de las facultades en esta materia;
- k) Delegar atribuciones a funcionarios del MMQ-EP, dentro de la esfera de su competencia siempre que tales delegaciones no afecten al interés público;
- l) Actuar como secretario del Directorio cuando no se haya designado un secretario;
- m) Comparecer en juicio como actor o como demandado conjuntamente con el Asesor Jurídico y otorgar procuración judicial; y,
- n) Los demás que le confiera la ley en la materia y los reglamentos del MMQ-EP.

Art. 20.- Portafolio de Productos:

- a) Resoluciones;
- b) Acuerdos;
- c) Disposiciones;
- d) Acciones de personal;
- e) Contratos de trabajo;
- f) Contratos para adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra; y,
- g) Convenios.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

SECCIÓN I ASESORÍA INSTITUCIONAL

Art. 21.- Misión.- Asesorar a la Gerencia General y Gerencias de Área sobre la planeación, organización, ejecución y desarrollo general de las actividades que desarrolle el MMQ-EP. La Misión la ejerce el Asesor Institucional.

Art. 22.- Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso de Asesoría Institucional, las siguientes:

- a) Asesorar sobre las leyes, políticas, normas y reglamentos vigentes, para el desarrollo normal de los planes, proyectos y programas;
- b) Coordinar y supervisar la preparación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, del presupuesto, del Plan Anual de Compras y de los planes, proyectos y programas que prevé la Empresa desarrollar;
- c) Asesorar sobre los temas típicos en la materia de su competencia, así como dictar charlas y conferencias;
- d) Promover y recomendar normas y políticas para el logro de los objetivos empresariales;
- e) Velar y evaluar el buen desenvolvimiento de las acciones empresariales;
- f) Preparar informes, documentos y artículos técnicos sobre la gestión de la Empresa;
- g) Asesorar al personal técnico en la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos y políticas de la Empresa;
- h) Velar por la adquisición adecuada de bienes y servicios necesarios para la gestión de tecnología informática y aseguramiento de la calidad;
- i) Promover acciones en materia de capacitación y entrenamiento para aquellas áreas que así se determinen de acuerdo a los planes, proyectos y programas existentes;
- j) Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa;
- k) Realizar las actividades de cargo que le sean asignadas por su superior inmediato;
- l) Dar seguimiento a los resultados de las Auditorías Internas y Externas; y,
- m) Asistir a actividades diversas en representación de la Empresa en

delegación del Gerente General.

Art. 23.- Portafolio de Productos;

- a) Informes técnicos;
- b) Informes de asesoría; y,
- c) Informes de actividades cumplidas.

**SECCIÓN II
DE ASESORÍA JURÍDICA**

Art. 24.- Misión.- Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, emitir informes y dictámenes, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho en general y en particular con la legislación seccional, contractual, laboral, administrativo y procesal; y, ejercer el patrocinio de la Empresa. La misión lo ejercerá el Asesor Jurídico.

Art. 25.- Estructura.- El Proceso de Asesoría Jurídica, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Asesoría;
- b) Contratación; y
- c) Patrocinio.

Art. 26.- Atribuciones- Son atribuciones del Asesor Jurídico, las siguientes:

- a) Asesorar a todos los estamentos del MMQ-EP, a fin de que en desarrollo de sus atribuciones y competencias, cumplan con el ordenamiento jurídico,
- b) Prestar asesoría jurídica en materia administrativa, contractual y laboral;
- c) Emitir informes sobre reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales;
- d) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;
- e) Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales y contratos para adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de la obra pública, que permita cumplir las metas del MMQ-EP.
- f) Participar en las comisiones para contratación por licitación, solamente con derecho a voz;
- g) Asumir el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;
- h) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Empresa;
- i) Controlar mediante informe semanal presentado al Gerente General el

- estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra del MMQ-EP; y,
- j) Supervisar y el proceso jurídico de la acción coactiva.

Art. 27.- Portafolio de Productos.-

- a) Criterios e informes jurídicos sobre el ordenamiento jurídico que rige el desarrollo de las competencias del MMQ-EP;
- b) Emitir informes sobre proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y manuales;
- c) Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- d) Informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión de la Institución;
- e) Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial; y,
- f) Informes sobre el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado.

**SECCIÓN III
DE PLANIFICACIÓN**

Art. 28.- Misión.- Administrar el Sistema de Planificación de la Empresa y establecer métodos, procedimientos e instrumentos que permitan una toma de decisiones de acuerdo a las exigencias institucionales y al entorno cambiante en el que interactúa el MMQ-EP; realizar estudios sobre mercados agroalimenticios a nivel local y nacional; y, administrar el Sistema de Información Estadística de la Empresa. La misión la ejerce un Analista de Planificación.

Art. 29.- Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso de Planificación, las siguientes:

- a) Dirigir la planificación estratégica y operativa anual del MMQ-EP;
- b) Sistematizar el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual;
- c) Actualizar anualmente el Plan Estratégico;
- d) Asesorar en la elaboración de los proyectos, ;
- e) Dirigir y controlar la ejecución de estudios sobre el comportamiento de las distintas variables del comportamiento del MMQ-EP;
- f) Realizar el control de la información constante en el Sistema de Información del MMQ-EP; y,
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual;
- h) Establecer líneas de cooperación con los organismos internacionales públicos o privados;

- i) Asistir técnicamente en la formulación de proyectos que permita cumplir la misión institucional; y,
- j) Realizar la programación, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual en el Sistema Quito Avanza.

Art. 30.- Portafolio de Productos:

- a) Plan Estratégico Institucional
- b) Plan Operativo Anual
- c) Proyectos;
- d) Mecanismos de cooperación interinstitucional; y,
- e) Informes técnicos.

**SECCIÓN IV
DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 31.- Misión.- Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de la misión institucional, logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo. La misión la ejerce el Auditor Interno designado por la Contraloría General de Estado.

Art. 32.- Estructura.- Auditoría Interna está integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Control Interno;
- b) Auditoría; y,
- c) Exámenes especiales.

Art. 33.- Atribuciones.- Son atribuciones de Auditoría Interna las previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado, su Reglamento de aplicación y el Reglamento de la Unidades de Auditoría Interna.

Art. 34.- Portafolio de Productos.-

- a) Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales;
- b) Normativa de control interno;
- c) Informes de Exámenes Especiales; y,
- d) Informes de Auditoría.

**SECCIÓN V
DE COMUNICACIÓN**

Art. 35.- Misión.- Propiciar en la opinión pública externa e interna un conocimiento

seguro, positivo y trascendente sobre todas las acciones que desarrolla el MMQ-EP, a través de los procesos y productos institucionales. La misión la ejerce el Jefe de Comunicación.

Art. 36.- Estructura.- El Proceso de Comunicación está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Comunicación;
- b) Relaciones Públicas; y,
- c) Marketing.

Art. 37.- Atribuciones.- Corresponde a Comunicación las siguientes atribuciones:

- a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;
- b) Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación;
- c) Realizar campañas de información al interior de la institución;
- d) Apoyar en la emisión del informe de actividades y de rendición de cuentas de las autoridades elegidas mediante voto ciudadano;
- e) Proporcionar al público interno y externo, información referente al servicio que brinda la entidad;
- f) Gestionar las publicaciones en los medios de comunicación;
- g) Asesorar a las autoridades en temas de comunicación social;
- h) Establecer un plan de imagen corporativa y marketing empresarial;
- i) Organizar eventos oficiales;
- j) Coordinar aspectos protocolarios; y,
- k) Coordinar entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.

Art. 38.- Portafolio de Productos:

- a) Información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;
- b) Boletines de prensa, spots y anuncios;
- c) Campañas de información al interior de la institución;
- d) Información referente al servicio que brinda la entidad;
- e) Publicaciones en los medios de comunicación;
- f) Plan de imagen corporativa;
- g) Plan de marketing empresarial;
- h) Informes sobre ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios; y,
- i) Entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

SECCIÓN I DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 39.- Misión.- Asistir al Directorio, a la Gerencia General y demás estamentos de la Empresa, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios. La misión lo ejerce el Secretario General designado por el Directorio de fuera de su seno.

Art. 40.- Estructura.- Secretaría General está integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Administración de la Información de la Empresa;
- b) Información ciudadana;
- c) Archivo; y,
- d) Certificación.

Art. 41.- Atribuciones.- Son atribuciones del Secretario General del Directorio, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio con voz informativa;
- b) Notificar con por los menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana del Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, la Convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias, la misma que contendrá el Orden del Día y la documentación que conocerá el Directorio;
- c) Dar fe de los actos del Directorio;
- d) Notificar las decisiones del Directorio a toda la miembros de la Empresa;
- e) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Directorio;
- f) Conferir copias certificadas sobre los actos del Directorio previa autorización del Presidente;
- g) Certificar el informe de labores para la rendición de cuentas;
- h) Administrar el ingreso y despacho de correspondencia de la Empresa;
- i) Administrar el archivo documental de la Empresa;
- j) Prestar servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite;
- k) Certificar la documentación; y,
- l) Las que le asigne el Directorio, el Gerente General y las Resoluciones emitidas por el Directorio.

Art. 42.- Portafolio de Productos:

- a) Orden del día de las sesiones del Directorio.
- b) Convocatorias a Sesiones de Directorio o reuniones de trabajo.
- c) Actas de las sesiones del Directorio;
- d) Registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Directorio;
- e) Registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la Empresa;
- f) Archivo documental de la Empresa;
- g) Registro de información al cliente externo sobre la situación de su trámite; y,
- h) Documentación certificada.

**SECCIÓN II
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Art. 43.- Misión.- Administrar el talento humano, dotar de servicios administrativos, recursos materiales, servicios informáticos; así como administrar la gestión financiera. La misión lo ejercerá el Gerente de Desarrollo Organizacional.

Art. 44.- Subprocesos.- Está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Talento Humano;
- b) Administrativo;
- c) Desarrollo Informático; y,
- d) Financiero

Art. 45.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

- a) Coordinar con las distintas unidades administrativas la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; y, controlar su cumplimiento;
- b) Coordinar la atención de los distintos servicios que brinda el MMQ-EP, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de dicha atención;
- c) Planificar y controlar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y de la políticas internas emitidas para la administración del Talento Humano;
- d) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras y verificar su cumplimiento;
- e) Verificar la conformidad jurídica y técnica de los procedimientos precontractuales, utilizados para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- f) Controlar la emisión de las órdenes de pago y el archivo técnico de las mismas; y,
- g) Coordinar con el área responsable, la elaboración del Plan Informático, verificando y el desarrollo y mantenimiento de software de acuerdo a las necesidades institucionales, y el mantenimiento oportuno del hardware; y,
- h) Dirigir la administración financiera de la Empresa.

Parágrafo 1° DE TALENTO HUMANO

Art. 46.- Misión.- Administrar el Talento Humano que permita planificar, seleccionar, evaluar y desarrollar el talento humano, para contar con servidores competentes y competitivos en un marco de bienestar laboral. La misión lo ejercerá un Especialista de Talento Humano.

Art. 47.- Atribuciones.- Corresponde al responsable de la administración de recursos humanos de la Empresa, ejercer las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, en lo que fuere aplicable a la Empresa sin atentar su autonomía; y, la Normas Técnicas, que sobre la materia expida el Directorio.

El Sistema de Administración del Talento Humano está integrado por el Régimen Interno de Administración del Talento Humano y los siguientes subsistemas técnicos:

- a) Planificación del talento humano;
- b) Clasificación de puestos;
- c) Reclutamiento y Selección del Talento Humano;
- d) Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e) Evaluación del Desempeño; y,
- f) Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 48.- Portafolio de Productos:

- a) Plan de Administración del Talento Humano;
- b) Lista de Asignaciones de los servidores públicos del MMQ-EP;
- c) Norma Técnica de Planificación del Talento Humano;
- d) Informe de la ejecución del Plan de Administración del Talento Humano;
- e) Norma Técnica de Clasificación de Puestos;
- f) Diccionario de Competencias;
- g) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- h) Norma Técnica de Selección;
- i) Informes de reclutamiento y selección de personal;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- j) Norma Técnica de Evaluación del Desempeño;
- k) Plan anual de evaluación del desempeño por resultados;
- l) Informe de evaluación de desempeño por resultados;
- m) Norma Técnica de Capacitación;
- n) Plan Anual de Capacitación;
- o) Informes de ejecución del Plan de Capacitación;
- p) Plan de Salud y Seguridad Ocupacional;
- q) Informes mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.);
- r) Contratos de personal regulados por la LOSEP, Código de trabajo y Código Civil;
- s) Acciones de personal de movimientos administrativos;
- t) Registro y control de expedientes;
- u) Informes de control de asistencia y disciplinario;
- v) Calendario anual de vacaciones;
- w) Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones;
- x) Informes de sumarios administrativos;
- y) Informe de Vistos Buenos;
- z) Informe de Sanciones Disciplinarias;
- aa) Distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificadas mensuales por Régimen Laboral;
- bb) Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros;
- cc) Los demás productos requeridos en el ámbito de su gestión y de conformidad a las normas y disposiciones establecidas.

Parágrafo 2º **DEL ADMINISTRATIVO**

Art. 49.- Misión.- Administrar y dotar bienes, servicios con eficiencia, eficacia y transparencia. La misión lo ejercerá el servidor de mayor rango jerárquico.

Art. 50.- Estructura.- Los componentes del Subproceso Administrativo, son:

- a) Contratación Pública;
- b) Proveeduría y Almacén;
- c) Activos Fijos; y,
- d) Servicios Generales.

Art. 51.- Son atribuciones del Administrativo, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, el Plan Anual de Compras Públicas;
- b) Verificar la conformidad de la solicitud y autorización de adquisición



**Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista**

remitida por la unidad solicitante a la Gerencia General, misma que contendrá los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial del bien, servicio u obra a adquirirse o contratarse;

- c) Verificar la solicitud con el Plan Anual de Compras;
- d) Solicitar a la Dirección Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria;
- e) Definir de acuerdo al presupuesto referencial, el tipo de contrato y procedimiento precontractual a seguirse,
- f) Administrar los procesos precontractuales desde ínfima cuantía en adelante;
- g) Elaborar los pliegos de acuerdo con términos de referencia, especificaciones técnicas y el presupuesto referencial, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige la materia;
- h) Legalizar los pliegos mediante la aprobación y autorización del Gerente General;
- i) Administrar el Portal de Compras Públicas;
- j) Comunicar a los proveedores seleccionados;
- k) Mantener un archivo de los procesos precontractuales realizados
- l) Receptar los bienes adquiridos, donados o legados al MMQ-EP;
- m) Dotar de recursos materiales para el desarrollo de las operaciones de la Empresa;
- n) Registrar los egresos y mantener actualizado los inventarios de bodega;
- o) Mantener actualizado el registro de proveedores;
- p) Elaborar las órdenes de pago adjuntando los documentos habilitantes necesarios y remitir a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.
- q) Administrar el Sistema de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
- r) Realizar anualmente constataciones físicas;
- s) Elaborar anualmente las actas de entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores;
- t) Verificar el inventario de activos fijos con los registros contables respectivos; y,
- u) Emitir informe para la baja de los bienes.
- v) Adecuar y mantener áreas de trabajo;
- w) Mantener los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
- x) Proveer de servicios de vigilancia y protección;
- y) Administrar los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos;
- z) Realizar el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Empresa;
- aa) Autorizar y controlar la dotación de combustibles de los vehículos;
- bb) Controlar la circulación interna de los vehículos de propiedad del MMQ-EP; y,

- cc) Las que le disponga el Gerente General y Director de Desarrollo Organizacional.

Art. 52.- Portafolio de Productos.-

- a) Plan Anual de Compras;
- b) Expediente precontractuales;
- c) Convocatorias;
- d) Reportes resultado de la administración del Portal de Compras Públicas;
- e) Pliegos;
- f) Proyectos de contratos;
- g) Informes de adjudicación;
- h) Actas de Comités para la contratación de bienes y servicios;
- i) Proyectos de Resoluciones;
- j) Registro de bienes adquiridos, donados o legado al MMQ-EP;
- k) Registro sobre la dotación de recursos materiales;
- l) Registro de egresos;
- m) Inventario de bodega;
- n) Registro de proveedores;
- o) Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
- p) Informe para la baja de los bienes;
- q) Plan de Contingencias Institucional;
- r) Plan de mantenimiento de muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
- s) Plan de vigilancia y protección;
- t) Informe sobre la administración de los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos;
- u) Informe sobre el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Empresa.
- v) Registros de dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria.

Parágrafo 3º
DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Art. 53.- Misión.- Proveer servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, mediante la implantación de una infraestructura tecnológica de punta y el suministro de sistemas y aplicaciones para coadyuvar al desarrollo integral de la Empresa. La misión la ejercerá el Jefe de Desarrollo Tecnológico.

Art. 54.- Estructura- Los componentes del subproceso son:

- a) Planificación tecnológica;

- b) Desarrollo; y,
- c) Mantenimiento.

Art. 55.- Atribuciones.- Corresponde al responsable de Informática, en el ámbito de la planificación informática, el desarrollo y soporte, las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Tecnológico;
- b) Propiciar el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer del personal de la Empresa;
- c) Investigar sobre tecnología de la información que sea útil a la Institución;
- d) Determinar las necesidades de automatización de los procesos de la Empresa;
- e) Diseñar, desarrollar y mantener sistemas, redes y aplicaciones;
- f) Administrar la página Web de la Empresa; y,
- g) Asesorar a la Empresa en esta materia.

Art. 56.- Portafolio de productos

- a) Diagnóstico de necesidades de automatización de los procesos de la Empresa;
- b) Plan de Desarrollo Tecnológico;
- c) Sistemas, redes y aplicaciones;
- d) Página Web de la Empresa.

Parágrafo 4º DEL FINANCIERO

Art. 57.- Misión.- Administrar recursos económicos, el presupuesto, la contabilidad, la caja y las rentas; con eficiencia, honestidad y transparencia. La misión la ejercerá el servidor de mayor rango jerárquico.

Art. 58.- Estructura.- El Proceso Financiero cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Presupuesto;
- b) Contabilidad; y,
- c) Tesorería – Recaudación.

Art. 59.- Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso Financiero, las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema financiero de la Empresa;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- b) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la Empresa de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y la normatividad vigentes;
- c) Estudiar los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y relacionarlos con las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes;
- d) Verificar la emisión de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones realizadas;
- e) Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios, así como realizar los pagos que le corresponde a la Empresa;
- f) Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por efectos jurídicos, le corresponde a la Empresa;
- g) Presentar informes de evaluación de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la Institución;
- h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones de la Empresa;
- i) Formular la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual;
- j) Ejecutar el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
- k) Realizar el control presupuestario;
- l) Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos;
- m) Formular las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias;
- n) Liquidar el presupuesto hasta el 31 de diciembre de cada año;
- o) Proveer de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
- p) Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
- q) Registrar las transacciones financieras;
- r) Verificar la aplicación de los registros contables;
- s) Obtener estados de situación y reportes contables preliminares;
- t) Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
- u) Declarar el impuesto a la renta;
- v) Conciliar saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- w) Solicitar devoluciones de IVA.
- x) Determinar y recaudar los ingresos, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios;
- y) Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores;
- z) Aplicar las normas tributarias vigentes;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- aa) Realizar pagos de remuneraciones, adquisición de servicios, bienes o ejecución de obras, previo el control correspondiente;
- bb) Efectuar diariamente depósitos bancarios de los dineros recaudados por concepto de tasas y tarifas;
- cc) Custodiar los valores en papeles;
- dd) Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la normativa que se expida para el efecto; y,
- ee) Administrar las garantías de contratistas y notificar el vencimiento del plazo.

Art. 60.- Portafolio de Productos:

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Programación de compromisos presupuestarios;
- c) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- d) Informe de ejecución y control presupuestario;
- e) Propuestas de reformas presupuestarias;
- f) Liquidación del Presupuesto;
- g) Cédulas presupuestarias;
- h) Registro de las transacciones financieras;
- i) Estados de situación, informes, estados financieros y reportes contables;
- j) Declaraciones del impuesto a la renta;
- k) Saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- l) Registro de las declaraciones o devoluciones del IVA;
- m) Registros de ingresos, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios;
- n) Registro de recaudaciones y otros valores;
- o) Registro de pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras;
- p) Registro de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
- q) Valores en papeles;
- r) Informes de la acción coactiva;
- s) Garantías de contratistas; y,
- t) Notificaciones de vencimiento de los plazos de garantías.

CAPITULO V PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SECCIÓN II DE OPERACIONES

Art. 61.- Misión.- Planificar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización, con la participación de los comerciantes organizados, facilitando un proceso de oferta y demanda que beneficie tanto a los comerciantes como a los consumidores. La misión la ejerce el Gerente de Operaciones.

Art. 62.- Estructura.- El Proceso de Operaciones está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Catastro;
- b) Supervisión;
- c) Logística y movilidad;
- d) Educación;
- e) Gestión de Desechos Sólidos.

Art. 63.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual del Proceso;
- b) Planificar y controlar la construcción y actualización del catastro comercial;
- c) Planificar y controlar las actividades de supervisión del MMQ-EP;
- d) Planificar y controlar actividades de logística y movilidad del MMQ-EP;
- e) Dirigir las actividades de capacitación de los actores del MMQ-EP;
- f) Planificar y controlar la gestión de los residuos sólidos resultantes de las actividades del MMQ-EP;
- g) Controlar, promover y fortalecer la participación de los proveedores, organizaciones y redes de comerciantes y consumidores; en los procesos del MMQ-EP;
- h) Facilitar y promover el intercambio directo entre proveedores y consumidores; y,
- i) Elaborar el informe de gestión del Proceso.

Parágrafo 1º DE CATASTRO

Art. 64.- Misión.- Elaborar, administrar y mantener el catastro comercial del MMQ-EP. La misión la ejercerá un Especialista de Catastros.

Art. 65.- Atribuciones.- Son atribuciones del Catastro, las siguientes:

- a) Realizar anualmente la constatación física de espacios públicos, bodegas, comerciantes, asociaciones, cooperativas de transporte, prestadores de servicio, giros de negocio, asociaciones de venta de alimentos;
- b) Verificar la legalidad de su funcionamiento;
- c) Mantener un catastro actualizado, de espacios públicos, bodegas, comerciantes, asociaciones, cooperativas de transporte, prestadores de servicio, giros de negocio, asociaciones de venta de alimentos; y,
- d) Informar sobre la legalidad y consistencia de las variables.

Art. 66.- Portafolio de Productos.-

- a) Catastro de espacios públicos, bodegas, comerciantes, asociaciones, cooperativas de transporte, prestadores de servicio, giros de negocio, asociaciones de venta de alimentos; y,
- b) Informes de legalidad.

Parágrafo 2º DE SUPERVISIÓN

Art. 67.- Misión.- Planificar y organizar la gestión de las áreas y puestos de comercialización, así como de los espacios comunitarios; observando mecanismos que permitan el ejercicio del derecho al trabajo de los comerciantes regularizados. La misión la ejerce el Jefe de Supervisión.

Art. 68.- Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso de Supervisión las siguientes:

- a) Controlar la ubicación de comerciantes y feriantes, de acuerdo con los permisos otorgados;
- b) Velar permanentemente por el desarrollo, continuidad y permanencia de las y los comerciantes regularizados;
- c) Brindar las mejores condiciones de infraestructura a los comerciantes, controlando el uso equitativo del espacio comunal y de los servicios públicos comunitarios y privados;
- d) Controlar la provisión de servicios básicos, infraestructura, seguridad y

medios logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de transporte, almacenamiento, comercialización y consumo en los sectores y áreas del MMQ-EP;

- e) Garantizar a los consumidores alimentos higiénicos, nutritivos, saludables, técnicamente manipulados y ambientalmente tratados;
- f) Vigilar el uso adecuado de los permisos de uso del espacio público y giros de negocio, así como de las adecuaciones que se realice en la infraestructura dotada para las actividades comerciales;
- g) Controlar la higiene de la infraestructura, de las bodegas y de los alimentos preparados; y,
- h) Elaborar informes previos a la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las normas de convivencia, de uso del espacio público y de expendio de alimentos.

Art. 69.- Portafolio de productos:

- a) Informes de supervisión; y,
- b) Informes previos a la aplicación de sanciones.

Parágrafo 3º
DE LOGÍSTICA Y MOVILIDAD

Art. 70.- Misión.- Verificar las necesidades de bienes o servicios que se requieran para el cumplimiento de la misión del MMQ-EP y controlar la movilidad del tránsito de vehículos y peatones en el interior de la Empresa. La misión la ejerce un servidor de mayor rango jerárquico.

Art. 71.- Atribuciones.- Son atribuciones de Logística y Movilidad, las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de normas que regulen el funcionamiento del tránsito, transporte y la seguridad vial en el MMQ-EP;
- b) Construir y mantener la infraestructura vial y de transporte;
- c) Trazar vías internas y accesos, interactuando con las autoridades de tránsito;
- d) Coordinar con autoridades de tránsito la implementación de la señalización; y,
- e) Elaborar un Plan de educación vial a fin de generar una cultura de seguridad en los actores del MMQ-EP.

Art. 72.- Portafolio de Productos:

- a) Estudios de movilidad;
- b) Informes; y,
- c) Plan de educación vial.

Parágrafo 4º DE EDUCACION

Art. 73.- Misión.- Desarrollar en beneficio de los comerciantes, procesos de capacitación sobre atención al público, educación vial; administración de negocios, mercadeo; comercio justo, derechos y deberes ciudadanos, normativa municipal, manipulación de alimentos, higiene y presentación personal, etc. La misión la ejerce un servidor de mayor rango jerárquico.

Art. 74.- Atribuciones.- Son atribuciones de Educación, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de educación y Capacitación sobre atención al público, educación vial; administración de negocios, mercadeo; comercio justo, derechos y deberes ciudadanos, normativa municipal, manipulación de alimentos, higiene y presentación persona;
- b) Coordinar la ejecución del plan y evaluar el impacto del mismo;
- c) Elaborar estadísticas de beneficiarios, proveedores y capacitadores; y,
- d) Elaborar el informe de capacitación.

Art. 75.- Portafolio de productos:

- a) Plan de capacitación de comerciantes;
- b) Manual de evaluación de eventos de capacitación;
- c) Informes.

Parágrafo 5º GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, HIGIENE Y SALUBRIDAD

Art. 76.- Misión.- Proteger el medio ambiente reduciendo los niveles de contaminación producida por los desechos sólidos generados por las actividades que se desarrollan en el MMQ-EP. La misión la ejerce el Jefe de Gestión de Desechos Sólidos.

Art. 77. Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso de Gestión de Desechos Sólidos; las siguientes:

- a) Establecer normas de administración de los desechos sólidos y elevarlos a proyectos de Manuales;
- b) Garantizar la operación del sistema de transferencia, transporte, disposición final de los desechos sólidos propiciando proyectos para su reutilización;
- c) Capacitar a los comerciantes para la clasificación de los desechos y procurar la dotación de los instrumentos necesarios para este efecto;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- d) Establecer programas de rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido para la recolección de los desechos sólidos;
- e) Realizar el barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos; y,
- f) Implementar proyectos de reciclaje y proceso de desechos orgánicos.

Art. 78.- Portafolio de Productos:

- a) Normas de administración de los desechos sólidos;
- b) Programa de capacitación para la clasificación de los desechos;
- c) Rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido;
- d) Informes sobre el barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos;
- e) Proyectos de reciclaje; y,
- f) Proyectos de reutilización de los desechos orgánicos.

SECCIÓN II DE REGULACIÓN Y CONTROL

Art. 79.- Misión.- Establecer la normatividad interna que propicie una operación organizada, ética y solidaria del Mercado Mayorista de Quito y propiciar información objetiva sobre el comportamiento de la oferta y la demanda en la cadena agroalimenticia, facilitando a los comerciantes tomar decisiones estratégicas en sus negociaciones. La misión la ejercerá el Jefe de Control y Regulación.

Art. 80.- Estructura.- El Proceso de Regulación y Control está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Regulación
- b) Investigación de mercado; y,
- c) Control.

Art. 81.- Atribuciones.- Son atribuciones del Proceso de Regulación y Control, las siguientes:

- a) Realizar estudios sobre los recursos productivos que llegan al mercado;
- b) Realizar estudios sobre precios, volúmenes comercializados y sector de mayor oferta, distribuidores; productores, sectores de origen de los principales productos;
- c) Desarrollo proyectos de investigación sobre la calidad y sanidad de los productos que se expenden mediante la normalización como elemento diferenciador de precios y generador de confianza;



Empresa Pública Metropolitana
Mercado Mayorista

- d) Brindar a productores, mayoristas y distribuidores una plataforma tecnológica confiable y segura que les permita optimizar sus operaciones comerciales y ampliar su capacidad productiva de Internet;
- e) Planificar estratégicamente el mercadeo de los productos agroalimenticios, a través de obtener datos estadísticos de series de tiempo de precios, origen y destino de productos;
- f) Efectuar estudios que permitan reducir las distancias y el tiempo de contacto entre los productores agroalimentarios, las redes de mayoristas y distribuidores; y,
- g) Administrar el Sistema de Información de Mercado.

Art. 82.- Portafolio de productos:

- a) Metodologías;
- b) Estadísticas;
- c) Informes;
- d) Reportes;
- e) Publicaciones.

DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 83.- Supremacía.- En todo lo que no esté previsto en la el presente Estatuto, se, estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico que le sea aplicable.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y dos días del mes de mayo del dos mil trece.

El Secretario del Directorio certifica que el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana de Quito, fue discutido y aprobado en sesión del día miércoles veinte y dos de mayo de dos mil trece.

Ing. Stalin Wladimir Vega Terán

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL
MERCADO MAYORISTA DE QUITO, MMQ-EO
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**