



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS
Laureate International Universities®

MAESTRÍA EN GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

ADOPCIÓN DE MARCO REFERENCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PETIC EN LOS GOBIERNOS
AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, APLICADO A GRUPOS SOCIO-
ECONÓMICOS BAJO LA LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA EN EL CANTÓN QUITO.

Trabajo de Titulación presentado en conformidad a los requisitos establecidos
para optar por el título de Magister en Gerencia de Sistemas y Tecnologías de
Información

Profesor Guía

Ing. Giovanni Rafael Roldán Crespo.

Autor

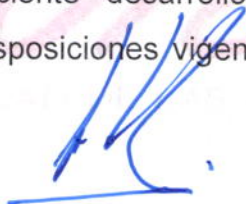
Ing. Santiago Xavier Proaño Martínez.

Año

2014

DECLARACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

“Declaro haber dirigido este trabajo a través de reuniones periódicas con el maestrante Santiago Xavier Proaño Martínez, orientando sus conocimientos y competencias para un eficiente desarrollo del tema escogido y dando cumplimiento a todas las disposiciones vigentes que regulan los Trabajos de Titulación”

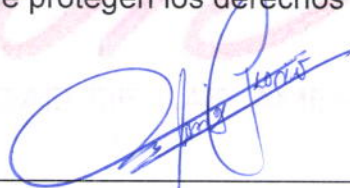


Ing. Giovanni Rafael Roldán Crespo.

C.C. 1708717887

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL ESTUDIANTE

“Declaro que este trabajo es original, de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.”

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Santiago Xavier Proaño Martínez', written over a horizontal line.

Santiago Xavier Proaño Martínez.

CC: 1710534114

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios todopoderoso por haberme dado la energía, el tiempo y el empeño para concluir este programa de maestría.

A mi esposa, mis hijos y mis padres por su apoyo y paciencia incondicional en todo momento.

Al Ingeniero Giovanni Roldán tutor de este trabajo, por su orientación y consejo constante.

A los profesores y compañeros, por su apoyo y guía a lo largo del estudio de esta maestría.

DEDICATORIA

Este trabajo está enteramente dedicado a Dios, mi esposa, hijos, padres y profesores del programa de maestría.

RESUMEN

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio es una entidad adscrita al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, creada en el año 2012 por resolución de alcaldía, a la cual se le encarga la regulación del comercio minorista en el distrito, específicamente en los mercados municipales, centros comerciales del ahorro y a los comerciantes autónomos. Este grupo de personas de acuerdo a los objetivos institucionales deben alinearse a la ley de economía social y solidaria, y es responsabilidad de la ACDC que todos los proyectos que genera se orienten hacia la aplicabilidad de este marco legal.

La creación por resolución de una entidad como la ACDC, no garantiza de ninguna manera el éxito del cumplimiento de los objetivos institucionales, procesos y actividades que son de su responsabilidad.

La creación de la ACDC, realizada sin ningún estudio técnico de factibilidad de funcionamiento, afectó directamente a todas las áreas de la entidad, incluyendo al área de TI, al no aportar ningún plan estratégico que guiara sus objetivos.

Este trabajo plantea que la aplicación de la metodología BSP (Business System Planning), utilizando los escasos insumos documentales con los se creó la entidad, permitirá la elaboración de una Planificación Estratégica de Tecnología aplicable a largo plazo, con los respectivos proyectos de TI que brindarán apoyo a los procesos de la entidad, y soportarán de mejor manera los servicios que se entregan a los clientes internos y externos de la ACDC.

Finalmente se analizará la relación del área de TI de la entidad con la Dirección Metropolitana de Informática, y se evaluará en base a la realidad actual de la ACDC, la factibilidad de brindar servicios de gobierno electrónico, así como la posibilidad de que un gobierno autónomo descentralizado como es el Municipio de Quito, pueda orientar estos proyectos hacia la soberanía tecnológica.

ABSTRATC

The District Coordinating Agency Trade (Agencia de Coordinación Distrital del Comercio ACDC) is attached to the Metropolitan District of Quito, established in 2012 by resolution of mayor, which is charged with the regulation of retail trade in the district, specifically in municipal markets entity saving malls and self-traders. This group of people according to institutional goals should be aligned to the law of social economy, and is the responsibility of the ACDC that all projects are geared towards generating the applicability of this legal framework. The establishment by resolution of an entity such as ACDC, not in any way guarantees the successful implementation of corporate objectives, processes and activities that are your responsibility.

The creation of the ACDC, without any technical study on the feasibility of operating directly affected all areas of the organization, including IT area, not providing any strategic plan to guide its objectives.

This paper focuses on the application of the methodology BSP (Business Planning System) using scarce inputs documentaries with the entity was created, allow the drafting of a Strategic Planning Technology applicable to long term, with respective IT projects that provide supporting processes of the entity and bear better the services delivered to internal and external customers of the ACDC.

Finally, the ratio of the area of the IT organization with the Metropolitan Directorate of Information will be analyzed and evaluated based on the current reality of the ACDC, the feasibility of providing e-government services, as well as the possibility of self-government decentralized as the Municipality of Quito, you can target these projects towards technological sovereignty

INDICE

1. Capítulo I. Introducción.....	1
1.1 Justificación de la investigación	1
1.2 Objetivos Generales.....	3
1.3 Objetivos Específicos.....	3
1.4 Breve Historia de la ACD	4
1.4.1 UECP: Unidad Ejecutora del Comercio Popula.....	5
1.4.2 DMFP: Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas	6
1.4.3 DCA: Dirección de Comercio Autónomo.....	7
1.5 Misión ACDC	8
1.6 Visión ACDC	8
1.7 Cadena de valor de la ACDC.....	9
1.8 Objetivos Estratégicos de la ACDC	15
1.9 Organigrama de la ACDC.....	17
1.9.1 Coordinación de la ACDC.....	17
1.9.2 Área Legal	18
1.9.3 Área de Apoyo Comunicacional	18
1.9.4 Área de Planificación (Planificación del Sistema de Comercio).19	
1.9.5 Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas (DMFP).....	19
1.9.6 Dirección de Comercio Autónomo (DCA)	20
1.9.7 Dirección de Centros Comerciales Populares (DCCP).....	21
1.9.8 Dirección de Logística y Operaciones	22
1.10 Servicios prestados y tipos de usuarios por la ACDC.....	22
1.11 Infraestructura Tecnológica Actual	24
1.11.1 Estructura Organizacional del Departamento de Tecnología de la ACDC.	24
1.11.2 Jefe del Área de Catastros y Tecnología	25
1.11.3 Analista de Catastros	25
1.11.4 Analista de Sistemas.....	26
1.11.5 Infraestructura de comunicaciones	26

1.11.6	Infraestructura de Hardware	28
1.11.7	Infraestructura de Software	29
1.12	Objetivos cumplidos por la ACDC en el periodo 2012-2014.	29
2	Capítulo II. Marco Teórico	33
2.1	Que es PETIC?	33
2.2	Que es COBIT. ?	33
2.3	Que es ITIL?	34
2.4	Que es el COOTAD?	34
2.4.1	Artículo 32. Literal f	35
2.4.2	Artículo 151	36
2.4.3	Artículo 361	36
2.5	Que es la ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero?	37
2.5.1	Artículo 3	38
2.6	Plan nacional del buen vivir.	39
2.7	Eje Estratégico: Quito Productivo y Solidario	41
2.7.1	Sistema de Comercio Integral y Solidario	42
2.7.2	Fortalecimiento Institucional	42
3	Capítulo III. Metodologías Existentes	43
3.1	Metodología utilizada por la DMI (Dirección Metropolitana de Informática)	43
3.1.1	Entrevista al Director Metropolitano de Informática	45
3.1.2	Entrevista al PM asignado a los proyectos informáticos de la ACDC.	47
3.2	Metodología utilizada por la SENPLADES para la planificación y gestión de proyectos	50

4	Capítulo IV. Situación Actual	52
4.1	Evaluación del proceso actual de planificación estratégica en la ACDC	52
4.1.1	Determinación de responsabilidades (Matriz RACI).....	52
4.1.2	Metas y Métricas	54
4.1.3	Evaluación de Madurez del proceso	57
4.1.4	Grado de madurez del proceso de planificación estratégica de la ACDC.....	59
5	Capítulo V. Levantamiento de información para generar la PETIC en la ACDC (metodología BSP IBM 1970)	60
6	Capítulo VI. PETIC de la ACDC	66
6.1	Objetivos Estratégicos de la ACDC	66
6.2	Estrategias principales de la ACDC	66
6.3	Procesos actuales de la ACDC	67
6.4	Definición de entidades que intervienen en la ACDC	67
6.5	Análisis de Matrices de relaciones	68
6.5.1	Matriz Estrategias-Organización.	69
6.5.2	Matriz Procesos-Organización.	73
6.5.3	Matriz Procesos-Estrategias	75
6.5.4	Matriz Procesos-Entidades	78
6.5.5	Matriz Entidades-Estrategias.	80
6.5.6	Matriz Entidades-Organización.	82
6.6	Oportunidades de Información.	84
6.7	Proyectos Priorizados	101
6.8	Requerimientos/Ajustes del departamento de TI para cubrir los proyectos priorizados	104
6.9	Estrategias y Recomendaciones.....	106
6.9.1	Criterios de priorización	106

6.9.2	Estrategia para la implementación del plan estratégico de tecnología en la ACDC.....	107
6.9.3	Recursos Necesarios para la implementación.....	113
6.9.3.1	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Programa de capacitación general para los empleados de la ACDC.....	113
6.9.3.2	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos	117
6.9.3.3	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.....	119
6.9.3.4	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ. .	123
6.10	Beneficiarios.....	126
6.11	Proyectos orientados a Gobierno Electrónico.....	129
6.12	Soberanía Informática y su aplicabilidad en la PETIC de la ACDC.	130
6.13	Marco Referencial del PETIC aplicable a la ACDC.....	131
7.	Capítulo VII. Conclusiones.....	134
8.	Capítulo VIII. Recomendaciones	138
9.	Referencias	140
10.	Anexos	142

1 Capítulo 1. Introducción

1.1 Justificación de la investigación

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (ACDC), es una entidad adscrita al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, creada en el año 2012 por resolución administrativa 002 emitida por la alcaldía del MDMQ. (Anexo 1). Esta entidad es la fusión de tres entes que regulaban los diferentes sectores del comercio del distrito hasta Marzo del año 2012:

1. UECP: Unidad Ejecutora del Comercio Popular.
2. DMFP: Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas.
3. DCA: Dirección de Comercio Autónomo.

A esta entidad se le encarga la regulación del comercio minorista en el distrito, específicamente en los mercados municipales, centros comerciales del ahorro (posteriormente denominados Centros Comerciales Populares), y a los comerciantes autónomos.

Sin embargo la creación de esta entidad no vino acompañada de instrumentos técnicos, ni metodológicos que garanticen su funcionamiento, esto a su vez se derivó en una fusión anti-técnica carente de cualquier tipo de evaluación de activos, de elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos, lo que trajo como consecuencia el nacimiento de un ente que no pudo satisfacer los requerimientos de los comerciantes que laboran en los centros de comercio y del público en general.

Los entes que antes de la creación de la ACDC regulaban el comercio en el distrito, tenían estrategias (en algunos casos), procesos, talento humano e infraestructura totalmente diferente entre sí, y al haber obviado un levantamiento de información de todos estos ámbitos previo a la fusión, se obtuvo un ente carente de objetivos claros.

Sumado a esto, la rotación constante de autoridades (desde la creación en marzo del 2012, hasta Mayo del 2014 existieron cuatro coordinadores generales en la ACDC, dos titulares y dos encargados), no permitió que exista continuidad en ninguna política de la ACDC, o en cualquier iniciativa que hubiesen tenido las entidades existentes previas a la fusión.

Finalmente, el proceso electoral que inició extraoficialmente a finales del año 2013, sumo otro factor que impidió el correcto desempeño de la entidad.

Estos factores afectaron a todas las áreas de la entidad, generando actividades que no guardaban relación entre sí, carentes de socialización, carentes de objetivos, y sobre todo carentes de cualquier planificación que se alineara a los objetivos institucionales tanto de la entidad como del MDMQ.

El área de TI de la ACDC, denominada Catastros y Tecnología, no estuvo aislada de estos factores, y sus actividades se vieron orientadas únicamente a cumplir con la ejecución de un presupuesto (POA y PACK), y soportar las falencias de uso de equipos de cómputo de los usuarios de la entidad.

Cabe mencionar que pese a ello, y en base a las metodologías utilizadas por la Dirección Metropolitana de Informática (DMI), se lograron llevar a cabo con relativo éxito varias actividades que venían ejecutándose por parte de los entes que formaron parte de la fusión que creó a la ACDC.

En base a estos razonamientos, podemos indicar las siguientes causas que motivaron la realización de esta investigación:

- Elaborar una planificación estratégica del área de tecnología (PETIC) que se alinee con los objetivos institucionales de la entidad, y que permita la ejecución de proyectos de tecnología que brinden valor agregado.
- Evitar que la rotación de autoridades en la entidad se convierta en un justificativo para cambiar totalmente la ejecución de cualquier proyecto

de índole técnico, generando un PETIC que trascienda en la línea del tiempo, y sobre todo que se adapte a la planificación estratégica de la entidad.

- Determinar si es posible en base a la realidad de la institución, llegar a un ambiente de soberanía informática, y a implementar servicios de gobierno electrónico.
- Aplicar la metodología BSP (Business System Plannig) para la elaboración de la PETIC de la ACDC.
- Generar una base de conocimientos que puedan adaptarse a la metodología BSP (Business System Plannig), que permita a entidades similares a la ACDC generar sus respectivas planificaciones de tecnología.

1.2 Objetivos Generales

1. Generar una base de conocimientos que pueda ser compartida entre las entidades públicas para que de esta manera se optimicen los recursos utilizados específicamente en la elaboración de estudios de factibilidad de proyectos informáticos de alto impacto.
2. Aplicar las TIC'S en la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio del MDMQ, para mejorar los servicios de información ofrecidos a la ciudadanía y que permitan aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública incrementando la transparencia de estas entidades en el sector público y la comunidad. (e-gob).
3. Generar la PETIC de la ACDC hasta la fase de Análisis.

1.3 Objetivos Específicos

1. Identificar el estado actual en que se encuentra la metodología para la elaboración de la planificación estratégica de tecnología en la ACDC perteneciente al MDMQ.

2. Identificar la aplicación actual de las TIC's y Servicios de Gobierno Electrónico en la ACDC.
3. Identificar en base a la elaboración del PETIC de la ACDC, si es posible que los proyectos informáticos prioritarios obtenidos puedan ser implementados y/o desarrollados con tecnología independiente y soberana.
4. Generar una base de conocimientos que permita aplicar el Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la información (PETIC) en la ACDC, y que se mantenga en la línea de tiempo como estándar de la entidad.

Para cumplir con estos objetivos se utilizará la metodología BSP, la cual cumple claramente con la definición de lo que es una metodología:(Portal Definición De, s.f.) *“Metodología se define como el conjunto de procedimientos {métodos} que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.”*

Para una mejor comprensión del tema planteado, a continuación se explicará de manera más detallada el proceso de creación de la ACDC, sus antecedentes, y demás detalles de la entidad que será objeto de esta investigación.

1.4 Breve Historia de la ACDC.

Con resolución Nro 002 del Consejo Metropolitano de Quito y certificado por el Sr. Jorge Albán Gómez, Alcalde encargado del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (MDMQ, emitido el 10 de Marzo del 2012,(Resolución de alcaldía 002, 2012, Art 1 y Art 2), se crea la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (ACDC), la cual aglutina a todas las dependencias y unidades que hasta esa fecha se encargaban de administrar las actividades realizadas por los comerciantes del Distrito. Estas dependencias eran las siguientes:

4. UECP: Unidad Ejecutora del Comercio Popular.
5. DMFP: Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas.
6. DCA: Dirección de Comercio Autónomo.

La ACDC, nace con independencia Administrativa-Financiera y a más de conjugar la administración de los grupos de comerciantes del Distrito, también conjugo todos los activos tecnológicos de las entidades indicadas anteriormente, incluyendo hardware, software y departamentos de TI de las tres entidades originales.

Finalmente la ACDC se reorganiza en 4 direcciones específicas que atienden a los 3 grupos de comerciantes identificados en las siguientes categorías:

- Dirección de los Centros Comerciales Populares que atiende a los comerciantes que laboran en los Centros Comerciales Populares (llamados anteriormente Centros Comerciales del Ahorro).
- Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas que atiende a los comerciantes de los Mercados del MDMQ.
- Dirección de Comercio Autónomo que atiende a los comerciantes Autónomos del MDMQ, que son las personas que en su mayoría laboran de manera informal en las calles de la ciudad y cuyo objetivo principal es tratar de que este grupo de comerciantes ingrese a cualquiera de las otras dos direcciones antes indicadas.
- Finalmente está la Dirección de Logística y Operaciones que se encarga de la coordinación administrativa, financiera y operativa de la ACDC.

1.4.1 UECP: Unidad Ejecutora del Comercio Popular

La UECP desde el año 2003 en la administración del General Paco Moncayo, fue la entidad encargada de la ejecución del proyecto de modernización y ordenamiento del Comercio minorista en el Centro Histórico de Quito, en

aplicación del reglamento de Adjudicación de Locales Comerciales a los Comerciantes Minoristas del Centro Histórico.

Desde el año en mención, la UECP fue adscrita al IMP (Instituto Metropolitano de Patrimonio), posterior a ello al FONSAL y finalmente a la Secretaria de Desarrollo Productivo y Competitividad.

Finalmente con resolución 0028(Anexo 2) del Consejo Metropolitano de Quito y certificado por el Dr. Augusto Barrera, Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (MDMQ), emitido el 11 de Noviembre del 2011, se crea dentro del organigrama del MDMQ, la Unidad Ejecutora del Comercio Popular, adscrita a la Secretaria de Productividad y desarrollo, la misma que fue dotada de autonomía administrativa y financiera.

El objetivo principal de la UECP fue, (Resolución de alcaldía 028, 2011, Art 1 y Disposición General), “coordinar, administrar y fiscalizar en representación del MDMQ, los contratos y obligaciones que hubiesen sido suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de la resolución de creación, en virtud del Proyecto de Mantenimiento de Centros Comerciales en el Centro Histórico.”

En la práctica el objetivo principal de la UECP fue la administración de información de los comerciantes que antiguamente laboraban en las calles del denominado sector “Ipiates” del centro histórico, y cuyo objetivo era recibir en adjudicación definitiva un local comercial en los denominados Centros Comerciales del Ahorro.

1.4.2 DMFP: Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas

La DMFP durante la alcaldía del General Paco Moncayo por medio de la ordenanza 253(Anexo 3) del 8 de Mayo del 2008, la cual reforma el capítulo 1 del título 4, del libro segundo del código municipal, que trata de los mercados; indica que la Dirección de Mercados Minoristas, Mayorista y Ferias Municipales, tiene como objetivo principal la de:

(Ordenanza Metropolitana 253, Cap1, Art 1,2008) “regular la prestación del servicio de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y mercancías que se puedan expender a través de los mercados municipales, ferias municipales existentes en los mercados y plataformas autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización, que se encuentren en funcionamiento, o los que se autoricen, integren o construyen en el Distrito Metropolitano de Quito”.

En la práctica y en base al reglamento expedido por pedido puntual de la ordenanza previamente citada, la DMFP tenía el objetivo de administrar la información de los comerciantes que laboraban en los mercados del MDMQ, de tramitar sus solicitudes de regularización y asignación de puestos en cualquiera de los mercados del MDMQ en modalidad de convenio de adjudicación temporal.

Adicionalmente se encargaba de la representación de autoridad del MDMQ y de la administración de los mencionados centros de comercio, ejecutando labores tanto de reorganización y reubicación de puestos y comerciantes, así como del mantenimiento de la infraestructura de los mercados, ferias y plataformas.

1.4.3 DCA: Dirección de Comercio Autónomo

La Dirección de Comercio Autónomo es la más nueva de las entidades creadas con objetivo de regularizar el comercio en el MDMQ.

Esta entidad nace el 7 de Septiembre del 2012 con ordenanza municipal 280 (Anexo 4), firmada por el Dr. Augusto Barrera, alcalde del MDMQ.

El objetivo principal de la creación de esta dirección es, (Ordenanza Metropolitana 280, Cap1, Art 1,2012) “regular las actividades comerciales y de servicios en el espacio público del Distrito Metropolitano de Quito, así como fomentar el desarrollo integral de las trabajadoras y trabajadores autónomos.”

La Dirección de Comercio Autónomo se encarga de organizar a los diferentes grupos de comerciantes que laboran en los espacios públicos del MDMQ. Esta actividad la realiza siendo parte de la ACDC y en coordinación con las distintas zonas administrativas del MDMQ.

1.5 Misión ACDC

El informe presentado a la entidad Quito Honesto en el año 2012 (Anexo 5: Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública) indica lo siguiente:

(Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, pág. 4, 2013) “La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio está encargada de coordinar y ejecutar las políticas y todas las competencias en la gestión de comercio dentro del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcadas en un nuevo modelo de gestión económico y productivo, de soberanía alimentaria y que garantice el buen vivir, articulando acciones que permiten el desarrollo equitativo, incluyente, solidario, armónico y ordenado del Comercio.”

La aplicación correcta de una planificación de tecnología permitirá que la ejecución y coordinación de las políticas a favor de un crecimiento apropiado en todos los ámbitos que maneja el comercio autónomo, sean eficientes y eficaces, con lo cual se podrá demostrar que la tecnología se puede alinear a los objetivos estratégicos de una entidad pública regida por el COOTAD, lo cual es parte de los objetivos de esta investigación.

1.6 Visión ACDC

(Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, pág. 4, 2013)“La Agencia en su rol de facilitador mira a la ciudadanía y a los actores directos de las actividades comerciales

actuando de forma conjunta y activa en busca del Buen Vivir en el distrito Metropolitano de Quito.

Asegurar que los mercados, ferias y plataformas se conviertan en espacios saludables, sustentados con una acreditación armonizada y oficial que conduzcan a asegurar la soberanía alimentaria de la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.”

El mayor problema que ha padecido la antigua dirección de mercados, y que al momento padece la ACDC en todo el universo de comerciantes del distrito, es la falta de organización y control.

La actual visión de la ACDC en su parte medular indica que el sueño de la entidad es “asegurar que los mercados, ferias y plataformas se convierta en espacios saludables, sustentados con una acreditación armonizada y oficial”.

Se entiende que en base a los conocimientos que se han adquirido a los largo de este programa de maestría, la aplicación de la tecnología basada en una planificación adecuada, y con su correcta alineación a los objetivos de la ACDC; será un factor determinante en la consecución de la visión planteada por la entidad.

1.7 Cadena de valor de la ACDC.

(Anexo 6) “Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ”)

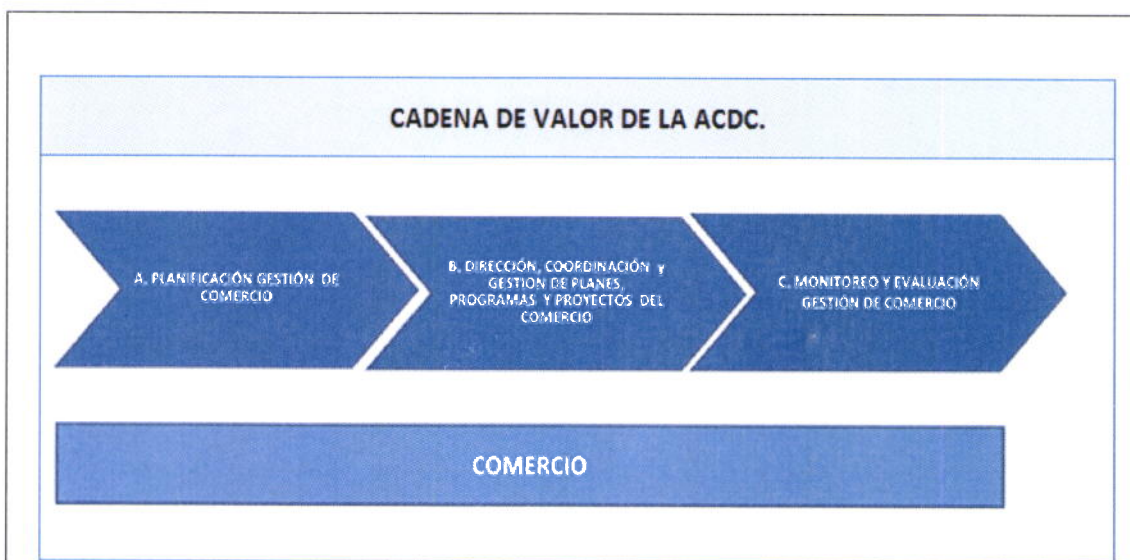


Figura 1. Cadena de Valor de la ACDC.

Tomado de: Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ., 2014, pág. 1.

Adicionalmente y de acuerdo al documento de consultoría denominado “*Diseño del modelo de gestión, diseño de procesos internos para agencia de coordinación distrital del comercio Primero y Segundo Productos*” (Anexo 7), se puede indicar que cada una de las direcciones que son parte de la ACDC cuenta con su propia cadena de valor, tal como se muestra a continuación:

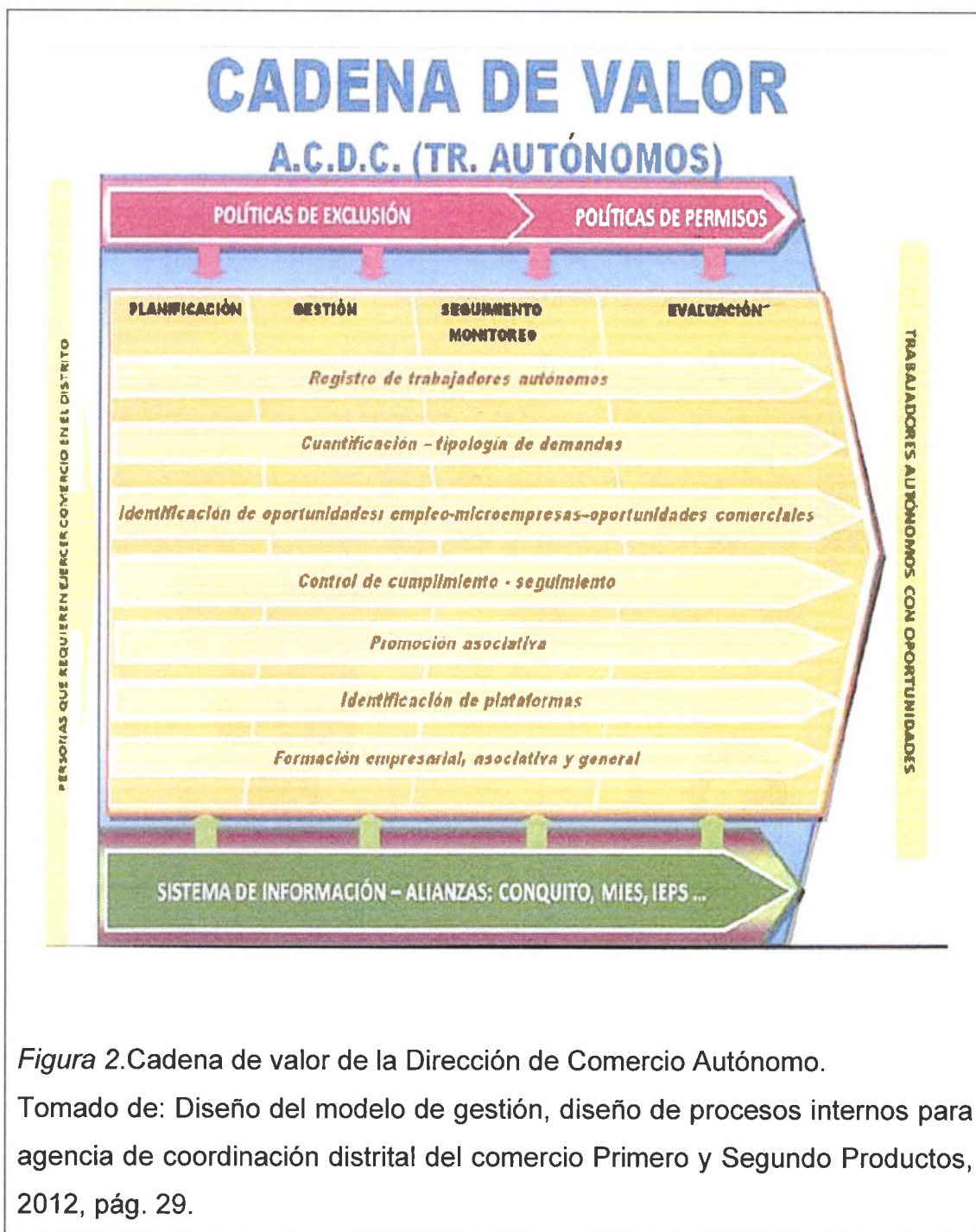
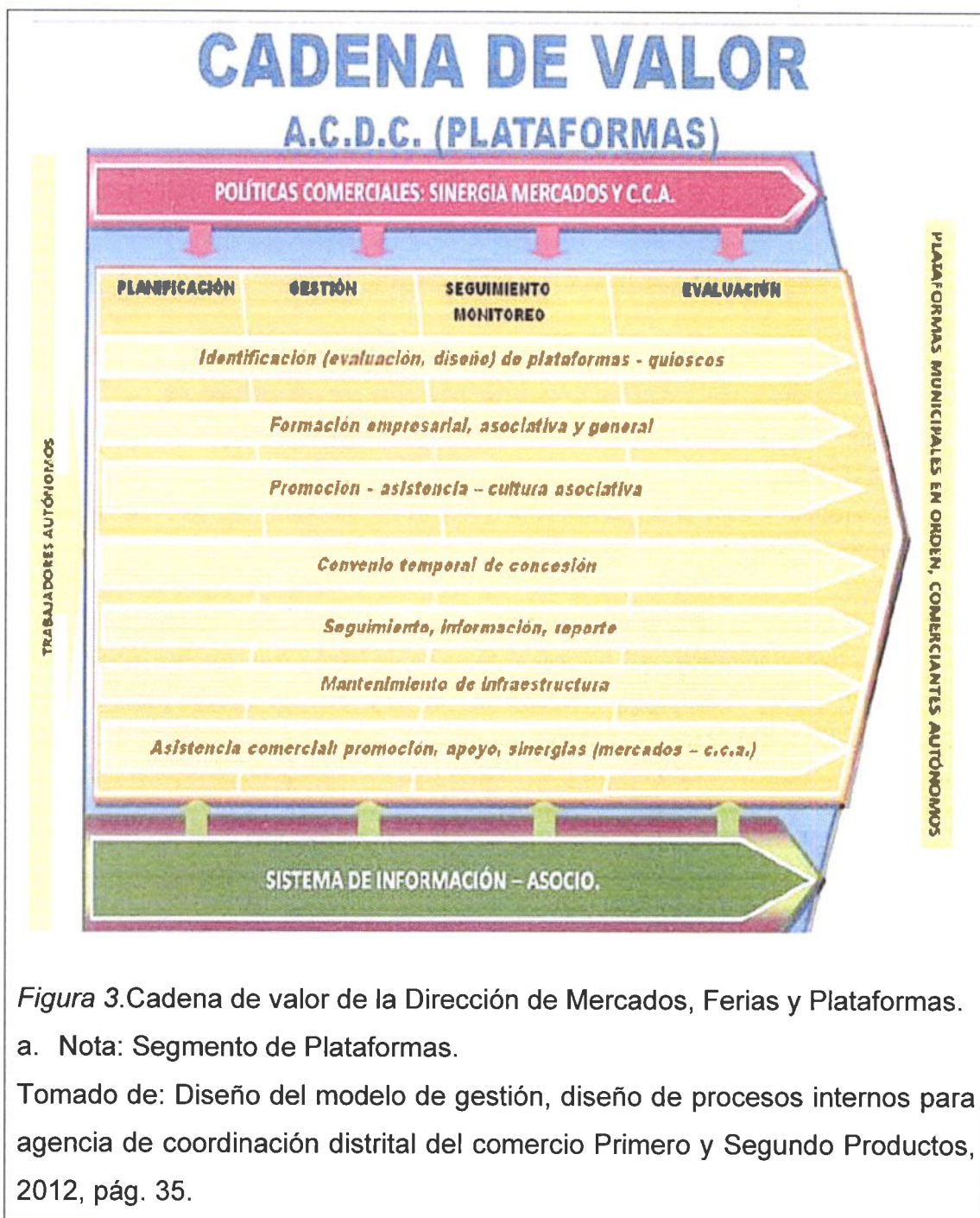


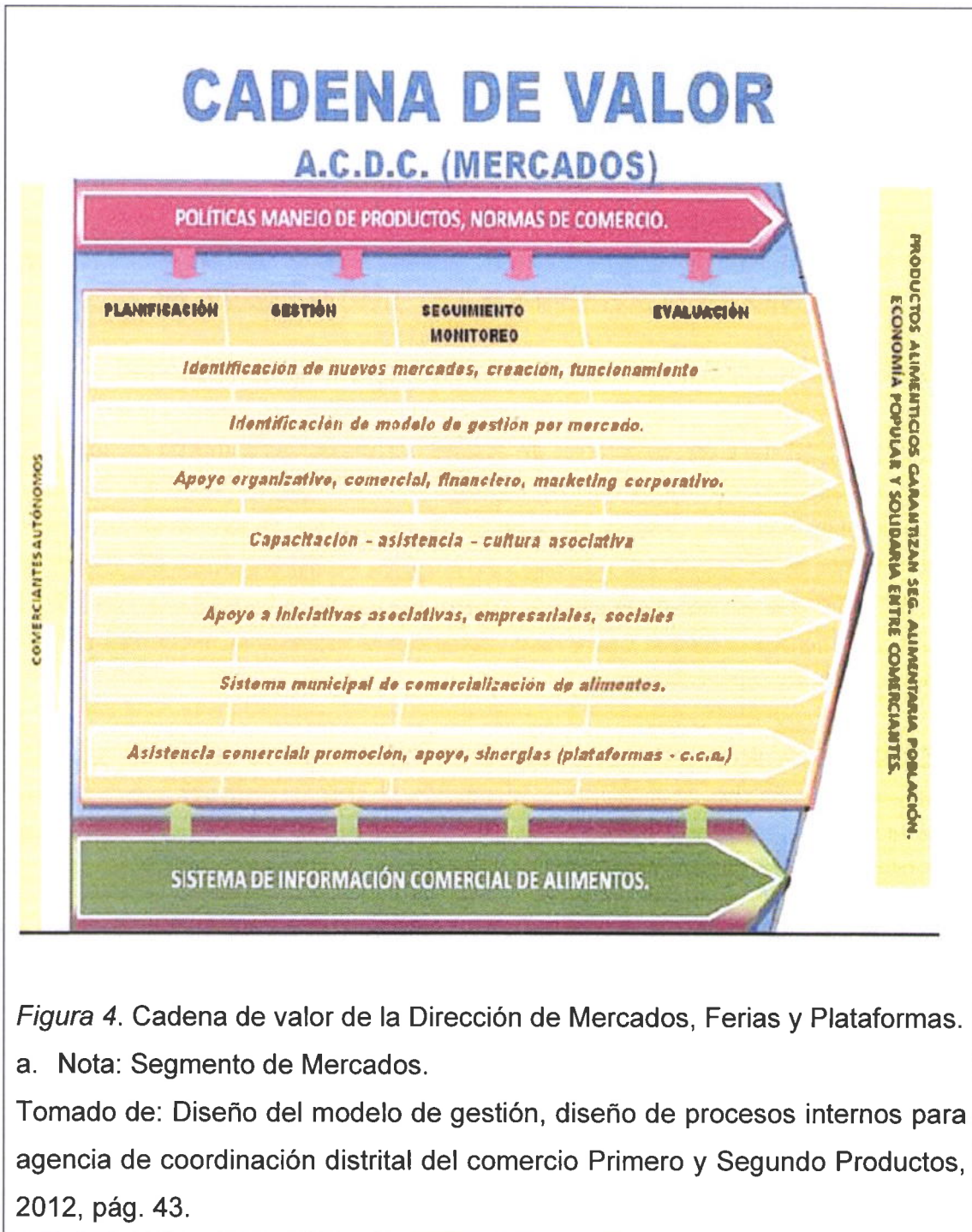
Figura 2. Cadena de valor de la Dirección de Comercio Autónomo.

Tomado de: Diseño del modelo de gestión, diseño de procesos internos para agencia de coordinación distrital del comercio Primero y Segundo Productos, 2012, pág. 29.

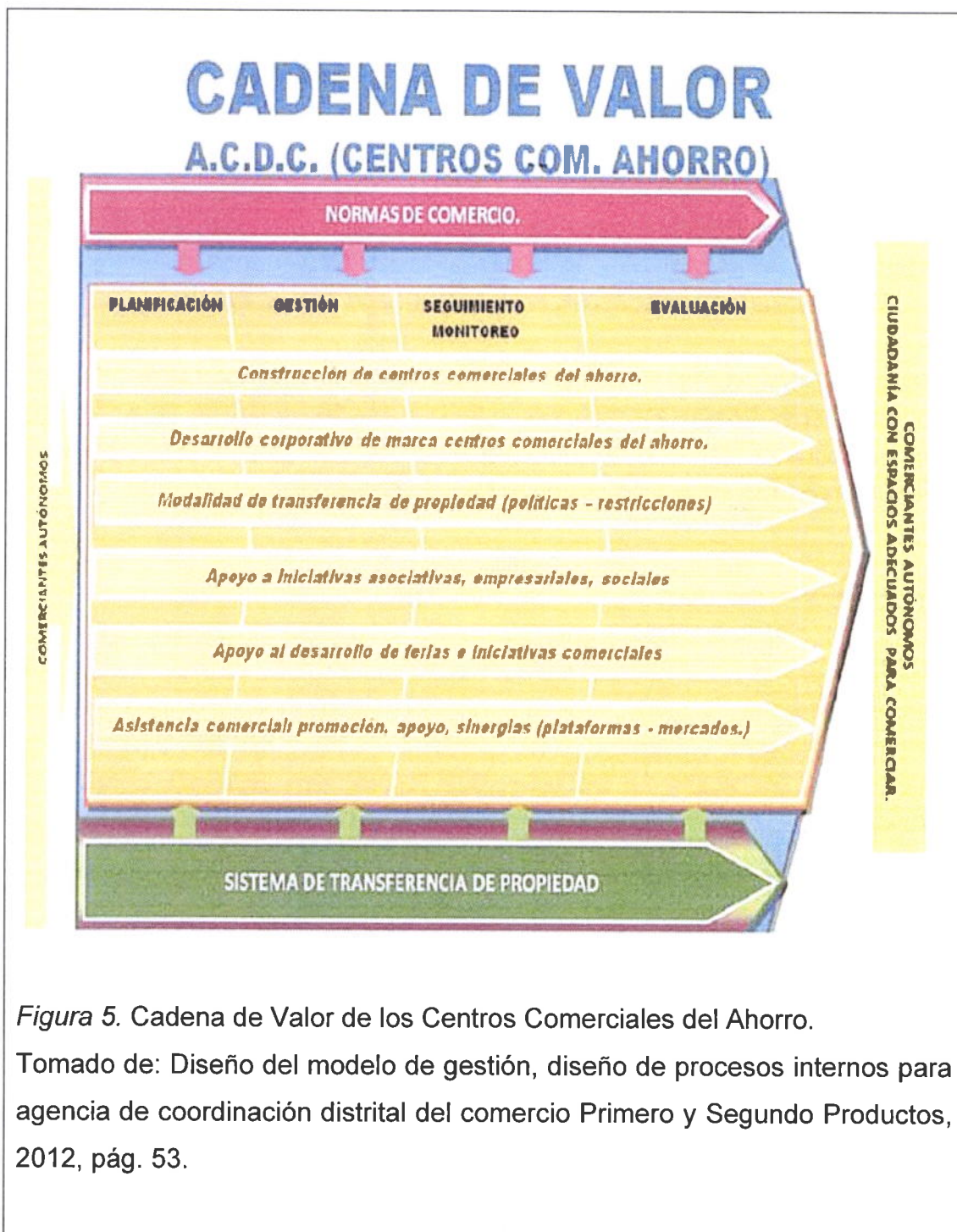
El objetivo de esta cadena de valor, es generar oportunidades de crecimiento a los comerciantes informales por medio de capacitación en formación empresarial, asociativa y general.



El objetivo de esta cadena de valor es entregar a los comerciantes plataformas municipales ordenadas, y en base a esto generar el apoyo necesario para una correcta distribución de productos en las mismas.



El objetivo de esta cadena de valor es generar espacios de comercio alineados a las políticas de la economía popular y solidaria y adicionalmente que los productos alimenticios que se ofrecen en los mercados tenga una calidad garantizada. Esto se lo logra mediante asistencia técnica, y apoyo logístico en los mercados del MDMQ.



El objetivo de esta cadena de valor es incentivar a los comerciantes autónomos a enrolarse en el sistema formal de comercio, adquiriendo uno de los locales de los Centros Comerciales del Ahorro, apoyándose en un proceso formal de adquisición de propiedad horizontal.

1.8 Objetivos Estratégicos de la ACDC

La ACDC de acuerdo a su misión, es un ente ejecutor que se alinea al eje estratégico del MDMQ denominado *Quito Productivo y Solidario* cuyos objetivos estratégicos enunciados en el Plan Operativo 2012 y Plan Plurianual 2012-2014 del MDMQ, indican lo siguiente:

(Plan operativo 2012 y plan plurianual 2012-2014 del MDMQ, 2012, pág. 10)

- Promover el desarrollo productivo y competitivo del Distrito y su área de influencia.
- Desarrollar mejores condiciones para la promoción de economías populares, sociales y solidarias, y lograr la seguridad y soberanía alimentaria.
- Generar las condiciones para promover al MDMQ y su área de influencia como destinos turísticos de calidad a nivel nacional e internacional.

Cabe indicar que a la fecha de emisión del mencionado documento (año 2012) la ACDC, no existía como tal y las entidades que a la fecha existían y que finalmente fueron unificadas, estaban adscritas a la Secretaria de Desarrollo Productivo y Competitividad.

Posterior a ello y con la creación de la ACDC, se ejecuta un proyecto de consultoría denominado "*Diseño del Modelo de Gestión, Diseño de procesos internos para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio Primero y Segundo Productos*" cuyo objetivo fue consolidar un modelo de gestión que sincronice las demandas de los actores del comercio por medio de un estudio y análisis de la problemática del comercio en el MDMQ.

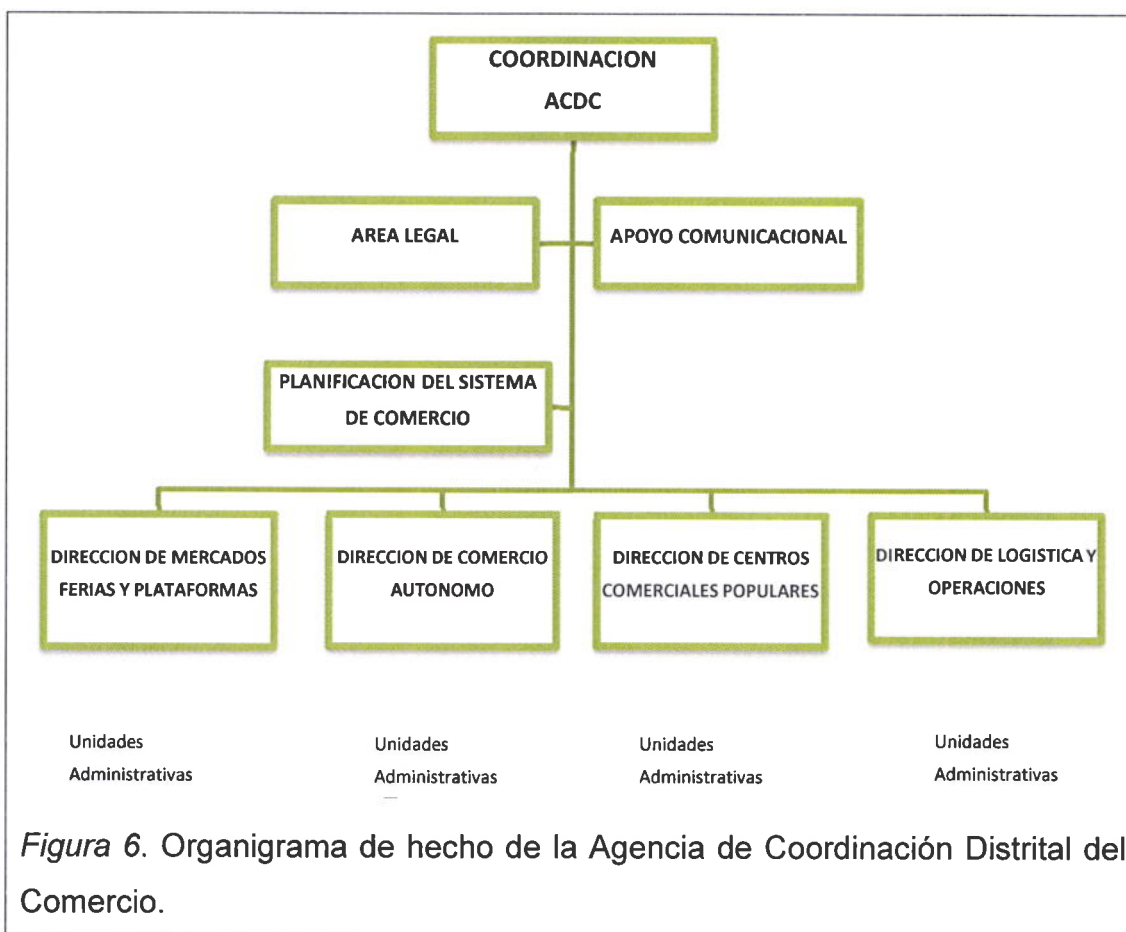
Como resultado se obtiene los siguientes objetivos estratégicos (denominado en este caso desafío institucional):

Tabla 1. Objetivos Estratégicos de la ACDC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO (Desafío Institucional de la ACDC)	DETALLE DEL OBJETIVO.
Economía Solidaria: Administración soberana, equitativa, espacio público seguro, desarrollo económico solidario y participativo.	<ul style="list-style-type: none"> -Potenciar modelos actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. -Asociatividad. -Acceso a trabajo digno. -Seguridad Social. -Oportunidades para todos. -Modelos de regulación: amigable, digno, serio y respetuoso. -Romper con la concentración de poder y apropiación particular de lo público.
Seguridad Alimentaria: Diseñar y administrar un sistema de comercialización de alimentos que garantice el abastecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema desconcentrado, eficiente, efectivo e incluyente. -Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios. -Crear sistema de información comercial.
Sostenibilidad Financiera: Crear servicios adecuados en un modelo financiero sustentable, estratégico y transparente.	<ul style="list-style-type: none"> -Tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.

(Tomado de: Diseño del modelo de gestión, diseño de procesos internos para agencia de coordinación distrital del comercio Primero y Segundo Productos, 2012, pág. 12.)

1.9 Organigrama de la ACDC.



Al respecto de este punto, cabe mencionar que el modelo orgánico indicado en la Figura 6, no es el organigrama oficial aprobado por la Secretaría de Planificación del MDMQ, sin embargo es el modelo de hecho con el que al momento se trabaja en la ACDC.

A continuación se detalla brevemente las funciones que desempeñan los diferentes componentes de la ACDC.

1.9.1 Coordinación de la ACDC

Es la entidad máxima de la ACDC, por la naturaleza de la entidad que fue creada con independencia administrativa y financiera, se puede indicar que esta coordinación es la encargada de tomar decisiones finales respecto a

temas de contratación de proveedores, ejecución de presupuesto y/o movimientos referentes a talento humano.

1.9.2 Área Legal

En el orgánico actual, el área legal funciona a nivel de asesoría de la Coordinación general y está encargada de tareas tales como:(Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 5).

- “Elaborar instrumentos legales como resoluciones, contratos, convenios, acuerdos, etc.
- Emitir, informes jurídicos de su competencia.
- Proponer reformas a la normativa de la actividad de comercio popular en el DMQ.
- Asesoramiento en procesos de contratación pública.
- Asesorar a los integrantes de la Agencia para la aplicación correcta de la normativa legal.”

1.9.3 Área de Apoyo Comunicacional

En el orgánico actual, el área de apoyo comunicacional funciona a nivel de asesoría de la Coordinación general y está encargada de tareas tales como: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 5)

- “Proponer en el marco de las políticas de comunicación institucionales, planes, programas, proyectos, mecanismos e instrumentos comunicacionales para fortalecer el sistema integrado de abastecimiento, logística y comercialización.
- Diseñar y ejecutar programas permanentes de comunicación interna y externa.

- Mantener actualizada la información de la Agencia dentro de la página Web del Municipio de Quito.”

1.9.4 Área de Planificación (Planificación del Sistema de Comercio).

En el orgánico actual, el área de Planificación funciona a nivel de asesoría de la Coordinación general y está encargada de tareas tales como: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 5)

- “Realizar investigaciones situacionales y prospectivas sobre las actividades comerciales en el distrito Metropolitano de Quito.
- Diseñar y proponer políticas, estrategias, metodologías, procedimientos y otros instrumentos técnicos, administrativos y económicos con incidencia institucional.
- Coordinar el proceso de planificación estratégica; plan operativo anual y presupuestos.”

1.9.5 Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas (DMFP).

Esta dirección heredo las competencias que anteriormente tenía la dirección que llevaba el mismo nombre, sin embargo dentro de este nuevo esquema, la DMFP es parte de la ACDC, y ya no funciona como una entidad independiente como lo era hasta el año 2012.

Las principales funciones que desempeña esta dirección, son las siguientes: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 8)

- “Dirigir y controlar la operatividad de mercados, ferias y plataformas.
- Proponer normas y procedimientos para la ejecución de acciones y actividades de mercados, ferias y plataformas.

- Definir e implementar acuerdos para lograr el funcionamiento de mercados, ferias y plataformas saludables.
- Coordinar con la Dirección de Comercio Autónomo y otras unidades de la Agencia, las acciones encaminadas a la regularización del comercio.”

Dentro de esta dirección existe un grupo de funcionarios que se encargan de la administración de los mercados municipales del distrito.

Estos funcionarios en su mayoría de carrera, son quienes realmente están al tanto de las necesidades diarias de los comerciantes que laboran en los mercados del MDMQ, ya que sus funciones se resumen en recibir y de ser posible solucionar los problemas que los comerciantes reportan día a día.

Este rol se encuentra dentro de las unidades administrativas de la dirección de Mercados, Ferias y Plataformas.

1.9.6 Dirección de Comercio Autónomo (DCA)

Esta dirección fue creada recientemente dentro del organigrama de la ACDC, y sus principales funciones son: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 9)

- “Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la normalización y regulación del comercio autónomo en el DMQ.
- Plantear soluciones a problemas y conflictos.
- Promover y coordinar con los comerciantes autónomos, las acciones encaminadas al ordenamiento y mejoramiento de la calidad de vida, así como impulsar las buenas iniciativas de los mismos.
- Coordinar con las Empresas Municipales y Administraciones Zonales el desarrollo de las actividades de mejoramiento y regularización del comercio autónomo en el DMQ.

- Ejecutar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para generar micro-emprendimientos asociativos e individuales.”

Dentro de las unidades administrativas de la Dirección de Comercio Autónomo, existen los analistas de comercio autónomo, que al igual que en la Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas, son los encargados de recibir y solucionar los requerimientos de los comerciantes autónomos registrados en el MDMQ.

1.9.7 Dirección de Centros Comerciales Populares (DCCP)

Esta dirección heredo las competencias que anteriormente tenía la entidad denominada Unidad Ejecutora del Comercio Popular, sin embargo dentro de este nuevo esquema, la UECP cambio de nombre a DCCP siendo parte de la ACDC y dejando a un lado su funcionamiento como una entidad independiente como lo era hasta el año 2012.

Las principales funciones que desempeña esta dirección, son las siguientes: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág.10)

- “Coordinar y gestionar las acciones pertinentes al Proyecto de Modernización y Ordenamiento del Comercio Minorista del Centro Histórico de Quito.
- Formular políticas y estrategias para el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de la gestión comercial en los Centros Comerciales Populares.”

Esta dirección cuenta con un grupo de funcionarios encargados de la administración de los Centros Comerciales Populares, estos funcionarios en su totalidad se desempeñan bajo la modalidad de contratación temporal, y su función principal es recibir y solucionar, los requerimientos de los comerciantes que laboran en los Centros Comerciales Populares.

Estos funcionarios en el orgánico de la ACDC son parte de las unidades administrativas de la Dirección de los Centros Comerciales Populares.

1.9.8 Dirección de Logística y Operaciones

Esta dirección al momento es la encargada de la coordinación administrativa, financiera y de áreas de soporte, tales como sistemas, mantenimiento, transporte, etc.

En el orgánico de la ACDC, el área de tecnología se denomina “Área de Catastros y Tecnología”, la cual tiene los siguientes objetivos: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág.7)

- “Establecer y mantener mecanismos para la actualización, verificación, y mantenimiento de datos del catastro.
- Dar soporte informático en el software y hardware de los equipos y sistemas a todas las unidades de la Agencia.
- Otras de su competencia.”

1.10 Servicios prestados y tipos de usuarios por la ACDC.

La ACDC presta a la ciudadanía los servicios que se indican a continuación: (Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 2013, pág. 13)

- “Archivo General en horario de atención de 8:00am a 4:30pm
- Recepción de documentos para adjudicación de puesto, información de vacantes en los mercados, requisitos para adjudicación de puestos y certificaciones varias a comerciantes.
- Administrar y regularizar el comercio autónomo en los sectores de comerciantes ambulantes y de transportación pública.

- Dotar de infraestructura y un sistema de comercialización que permita a los comerciantes el desarrollo adecuado de sus actividades en seguridad alimentaria y el buen vivir.
- Modernización y ordenamiento del comercio minorista del Centro Histórico de Quito. Además la regularización de la propiedad de los locales comerciales en las que fueron reubicados los comerciantes que ocupaban las vías públicas del MDMQ.
- Implementación de los planes de sostenibilidad y modelos de gestión de los Centros Comerciales.”

Los tipos de usuarios que al momento interactúan con la ACDC están concentrados en el sector de comerciantes que laboran en el MDMQ, los cuales se dividen en:

- Comerciantes que laboran en los CCP
- Comerciantes que laboran en los mercados del MDMQ.
- Comerciantes autónomos que están distribuidos a lo largo y ancho del distrito.
- Ciudadanía en general.

1.11 Infraestructura Tecnológica Actual

1.11.1 Estructura Organizacional del Departamento de Tecnología de la ACDC.

Actualmente el departamento de tecnología de la ACDC está estructurado de la siguiente manera:

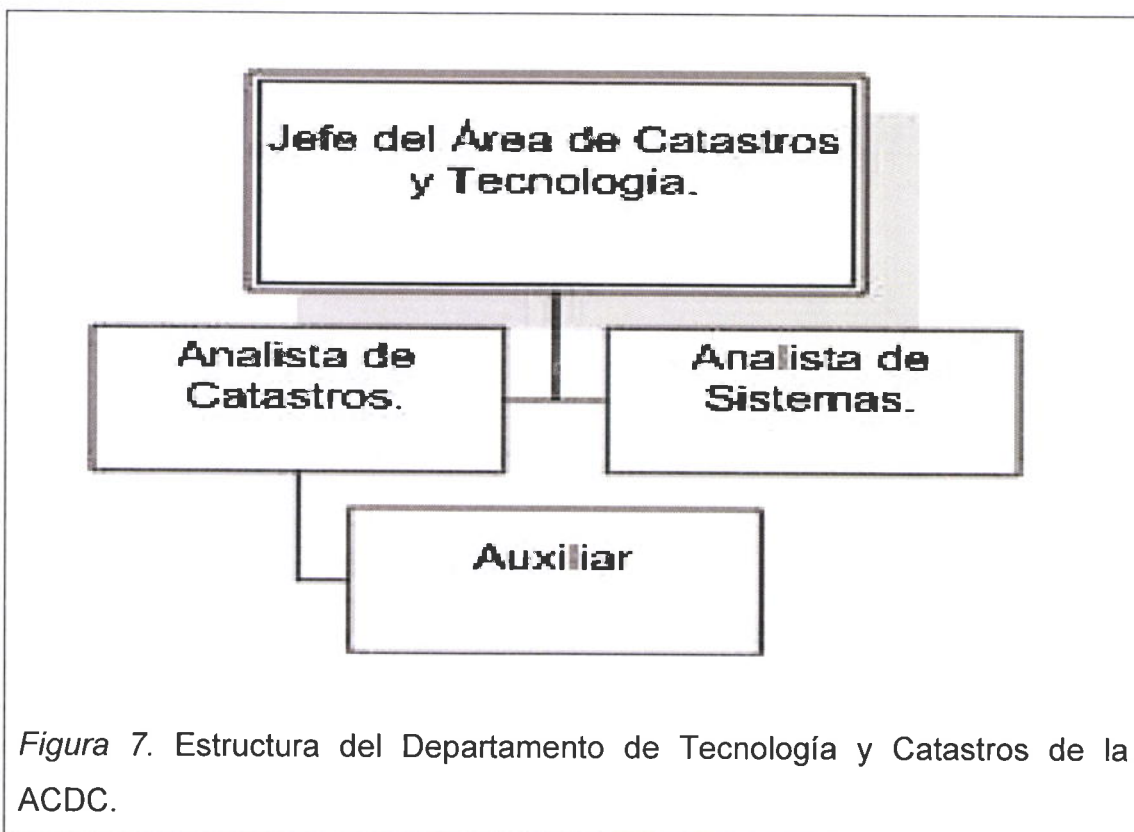


Figura 7. Estructura del Departamento de Tecnología y Catastros de la ACDC.

Al igual que el orgánico de la ACDC, la estructura organizacional del área de sistemas y catastros de la ACDC, no ha sido aprobada por la Secretaría de Planificación del MDMQ.

La Figura 7, describe cómo funciona actualmente el área de catastros y tecnología de la ACDC. A continuación describimos brevemente los roles de estas funciones.

1.11.2 Jefe del Área de Catastros y Tecnología

Funcionario encargado de administrar la ejecución de proyectos informáticos, ejecución de presupuesto, administración de contratos relacionados con el área, administración de contraseñas de perfil administrador, administración de recursos humanos del área, y coordinación con las direcciones y jefaturas de las distintas áreas de la ACDC.

El perfil de esta área es de un profesional con título de tercer nivel, con experiencia en administración de información e infraestructuras de tecnología. Estas funciones y perfil, no están formalizadas en el área de talento humano de la ACDC, y han sido descritos en base a la funcionalidad de hecho con las que se ha venido trabajando en el área de Catastros y Tecnología de la ACDC, desde Marzo del año 2012.

1.11.3 Analista de Catastros

Es el funcionario encargado del análisis de documentación ingresada por los comerciantes del área de mercados, el cual es usado para el desarrollo de comités de asignación de puestos de trabajo. Adicionalmente se encarga de la administración de las bases de datos donde se almacena la información básica y confidencial de los comerciantes. Las mencionadas bases de datos se encuentran almacenadas en archivos de hoja electrónica en formato Microsoft Excel.

Estas funciones y perfil, no están formalizadas en el área de talento humano de la ACDC, y han sido descritos en base a la funcionalidad de hecho con las que se ha venido trabajando en el área de Catastros y Tecnología de la ACDC, desde Marzo del año 2012.

1.11.4 Analista de Sistemas

Es el funcionario encargado de brindar soporte a usuario, mantenimiento básico de equipos de cómputo (formateo, instalación de S.O., aplicativos, configuraciones, etc.), actualización de inventario informático, y coordinación con la mesa de servicios del MDMQ para tareas específicas tales como: configuración de hardware de comunicaciones, configuración de enlaces de comunicación, creación de usuarios en los diferentes sistemas informáticos que utiliza el MDMQ.

Estas funciones y perfil, no están formalizadas en el área de talento humano de la ACDC, y han sido descritos en base a la funcionalidad de hecho con las que se ha venido trabajando en el área de Catastros y Tecnología de la ACDC, desde Marzo del año 2012.

1.11.5 Infraestructura de comunicaciones

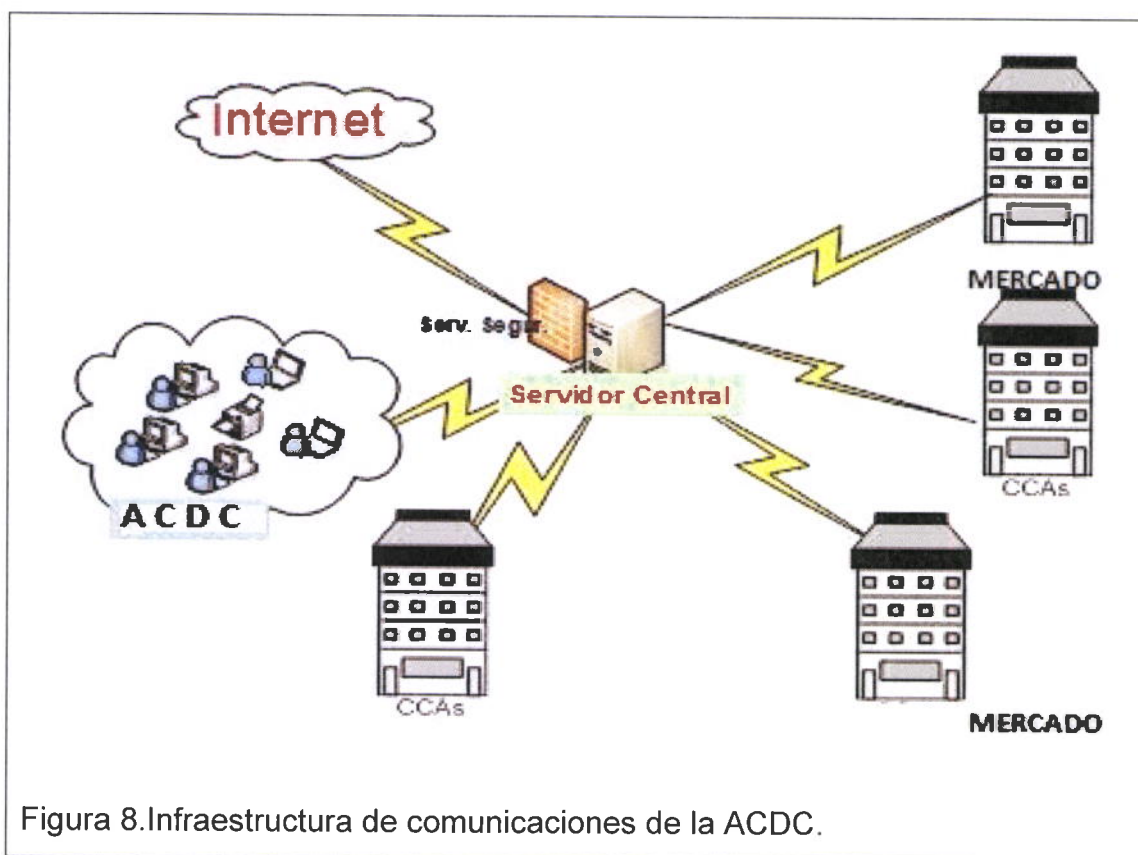


Figura 8. Infraestructura de comunicaciones de la ACDC.

La infraestructura de comunicaciones de la ACDC está conformada de la siguiente manera:

Los switch de core y configuraciones de redes y subredes de cada dependencia municipal, están ubicados en la DMI (*Dirección Metropolitana de Informática*) y son administrados por el personal del área de infraestructura de dicha dependencia.

La ACDC cuenta para su funcionamiento interno con un enlace dedicado de fibra óptica de 4Mbps, el cual da servicio a todas las dependencias que funcionan en el edificio de la dirección de salud del MDMQ.

Actualmente la ACDC funciona en los pisos MZ y primero de la mencionada ubicación, cuenta con 52 estaciones de trabajo, que funcionan las 8 horas de la jornada laboral ordinaria.

Los Centros Comerciales Populares cuentan con enlaces dedicados de 1Mbps con tecnología WIMAX que abastecen a 2 estaciones de trabajo en cada CCP.

En los Mercados del MDMQ a partir del mes de Febrero del 2014, se implementa el proyecto de conectividad con una primera fase donde se instalaron canales de datos de 256Kbps y se reutilizaron canales con tecnología wimax de 1Mbps. Este proyecto en su primera fase comprende de 12 mercados, y para el segundo semestre del 2014 se tiene planificado continuar con el proyecto en los mercados restantes del sistema; previamente se realizara un análisis de factibilidad y de utilidad del servicio.

Cabe señalar que por ley, el MDMQ está obligado a utilizar los servicios prestados por la CNT-EP (Corporación Nacional de Telecomunicaciones.)

Dentro de los servicios de comunicaciones que la ACDC utiliza, está la telefonía IP, que actualmente cuenta con 13 extensiones, ya que este proyecto se encuentra en desarrollo, y se tiene planificado que a partir de Junio del

2014, se ejecute la segunda fase del proyecto que permitirá que cada funcionario tenga su propia extensión telefónica IP.

También se cuenta con servicios de correo electrónico institucional con el dominio *quito.gob.ec*, con cuentas individuales de correo para cada funcionario, esto complementado con el servicio de chat interno que de igual manera tiene una cuenta individual para cada funcionario.

Finalmente, se puede indicar que la infraestructura de telecomunicaciones que utiliza actualmente la ACDC, tanto a nivel lógico y físico es proporcionada por la DMI, el área de tecnología de la ACDC, se encarga de realizar mantenimiento y configuraciones de los equipos de telecomunicaciones en base a las directrices que la DMI indica, y en casos en que debido a la complejidad de los requerimientos o de los incidentes que se producen en esta infraestructura, se coordina con el personal del área de redes de la DMI, como siguiente nivel de soporte, el cual se lo brinda remotamente o en sitio dependiendo del alcance del percance.

1.11.6 Infraestructura de Hardware

La ACDC posterior de la unificación de las dependencias denominadas UECP y DMFP, realizó un levantamiento de los inventarios tecnológicos de las dos entidades.

Se puede indicar que existen dos grupos claramente definidos de equipos de escritorio; un grupo de equipos de tecnología nueva adquiridos antes del año 2012 adquiridos a diferentes proveedores del catálogo de compras públicas, y un segundo grupo de equipos adquiridos antes de este año y que no tiene ningún historial de su proceso de adquisición y cuya tecnología es obsoleta.

1.11.7 Infraestructura de Software

La ACDC, utiliza las licencias del Software de Sistema Operativo Windows 7 de 32 y 64 bits, y Suite de Oficina Office 2007, las mismas que son proporcionadas por la DMI.

El MDMQ al momento está en fase de renovación de licenciamiento de Sistema Operativo y Office, este convenio se lo hará con la empresa Microsoft por medio de uno de sus canales autorizaos en el Ecuador, y respetando el procedimiento que el Servicio Nacional de Contratación Pública demanda.

El proyecto en mención se denomina Microsoft Enterprise Agreement.

Adicionalmente la ACDC tiene la facultad de adquirir licencias de software específico, de acuerdo a las tareas de cada área.

1.12 Objetivos cumplidos por la ACDC en el periodo 2012-2014.

Los objetivos cumplidos por la ACDC, referidos a su misión se dividen en los 3 ámbitos de acción que maneja la entidad, es decir en comercio autónomo, mercados del MDMQ y Centros Comerciales Populares.

Es necesario aclarar que los valores que se indicarán a continuación son el acumulado de los objetivos que venían cumpliéndose en las entidades que se fusionaron en el año 2012 para la creación de la ACDC.

A continuación se indica un resumen del avance de los objetivos planteados para las 3 áreas

Tabla 2. Objetivos cumplidos en la Dirección de Comercio Autónomo.

AMBITO	INDICADOR DE GESTIÓN	ACUMULADO JULIO 2009-MARZO 2014
Trabajo con comerciantes autónomos	5644 trabajadores autónomos catastrados en el DMQ	10027 trabajadores autónomos de Quito en proceso de regularización
	6556 trabajadores autónomos acreditados para regularizar su actividad	
	3471 trabajadores autónomos acreditados para regularizar su actividad	
	3061 trabajadores autónomos capacitados en manipulación de alimentos	
	5486 trabajadores autónomos con identificación	
	2379 trabajadores autónomos, con indumentaria adecuadamente codificada	
	software del Sistema Integrado de Trabajador autónomo (SITA)	
	107 mobiliarios entregados a carameleros y lustrabotas	

Tomado de: Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ., 2014, pág. 46.

Tabla 3. Objetivos cumplidos en la Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas.

ÁMBITO	INDICADORES DE GESTIÓN	ACUMULADO JULIO 2009-MARZO 2014
Mantenimiento de infraestructura mercados.	Número de mercados atendidos y fortalecidos en su mantenimiento preventivo y correctivo	54 mercados del DMQ atendidos en base a 120 mingas realizadas con el equipo de mantenimiento de la ACDC y a las inversiones programadas en las planificaciones ejecutadas en las obras ejecutadas
Comerciantes de mercados del MDMQ, beneficiarios y regularizados en	Comité de adjudicación de puestos	62 comités de adjudicaciones que beneficiaron y legalizaron en sus puestos de trabajo a 1936 señores comerciantes de los mercados: Central, San Roque, Plaza Gastronómica y Artesanal del Tingo, Solanda,

sus puestos de trabajo.		Supermercado Metropolitano del Norte, Kennedy, Rumiñahui, Carapungo, Arenas, Conocoto, San Francisco, Central, Alangasí, América, Carapungo.
Control permanente de comerciantes de mercados y ferias municipales.	Número de comerciantes catastrados y pre registrados	54 mercados y ferias municipales supervisados y controlados en base a lo que estipula la ordenanza 253 y su reglamento de aplicación
Comerciantes de mercados y ferias del MDMQ capacitados.	Número de comerciantes capacitados en varias temáticas	3.381 comerciantes capacitados en competencias laborales, hospitalidad, seguridad alimentaria y liderazgo. Comerciantes de 54 mercados capacitados en buenas prácticas de manufactura, seguridad ciudadana, violencia intrafamiliar, ordenanza 253 y su reglamento de aplicación, tributación, resolución de conflictos, manejo de GLP, extintores.
Promoción y desarrollo cultural de los mercados.	Eventos y campañas promocionales	4 desfiles de mercados En los 54 mercados y ferias SWE ha realizado un apoyo y fortalecimiento de ferias gastronómicas y en fechas especiales como días de la madre, navidad, día del padre, etc.
Mejoramiento e implementación de seguridad.	Mercados mejorados e imprentados iluminación y que cuentan con comités de seguridad	15 mercados que cuentan con comités de seguridad 12 mercados implementados y mejorados la iluminación interna y externa Operativos de control coordinados con autoridades como la SSG, intendencia, policía nacional y metropolitana.

Tomado de: Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ., 2014, pág. 47.

Tabla 4. Objetivos cumplidos en los Centros Comerciales del Ahorro.

AMBITO	INDICADOR DE GESTION	ACUMULADO JULIO2009-MARZO 2014
Regularización de locales comerciales.	Número de locales comerciales adjudicados a los comerciantes de los 10 CC Populares.	447 locales Adjudicados 4025 locales Regularizados
Elaboración nuevos modelos de gestión.	Número de Centros Comerciales con nuevos Modelos de Gestión	3 Centros Comerciales Autónomos con Modelos de Gestión implementados: El Tejar, Granada, Nuevo Amanecer. 4 Centros Comerciales cuentan con el diseño de Nuevos Modelos de Gestión, encaminados a la Autonomía: Chiriyacu, Ipiales del Sur, Montufar, San Martín. 3 Centros Comerciales Pendientes: Hermano Miguel, Ipiales Mires, La Merced

Tomado de: Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ., 2014, pág. 48.

Tabla 5. Objetivos y proyectos ejecutados por el área de Informática y Catastros de la ACDC en el periodo 2012-2013.

ACTIVIDAD	ESTADO
Instalación de red de datos de cableado estructurado en oficinas de la ACDC. 47 puntos de red de datos, e implementación de enlaces de comunicación en los centros de comercio (adquisición de equipos de comunicación.)	En fase de producción
Desarrollo de página web interactiva para la ACDC.	En fase de implementación
Implementación del sistema informático de comerciantes del distrito: Este sistema consta de 3 módulos, una por cada sector de comercio. El único modulo que se encuentra en procesos de producción es el que administra la información de los Centros Comerciales Populares, en cuanto a los módulos que se utilizarán para los sectores de comercio autónomo y mercados, estos se encuentran en estado de implementación.	En fase de implementación
Anexión de 10 mercados (oficinas de la administración que son parte del MDMQ) a la red del MDMQ. Se adquirieron computadores de última generación con su respectiva impresora y se instalaron canales de datos al proveedor corporativo CNT para cada mercado	En fase de producción

2 Capítulo II. Marco Teórico

2.1 Que es PETIC?

La Planificación Estratégica de Tecnología (PETIC), (portal Delta asesores, s.f) es un *documento de gestión orientador* que tiene por objetivo primordial guiar la toma de decisiones institucionales en materia de tecnologías de la información, orientando los esfuerzos de las TIC hacia las estrategias del negocio, haciendo que los programas, proyectos y actividades se alineen al plan estratégico institucional.

Una de sus principales características es que los sistemas de tecnologías de la información son planeados desde los niveles superiores de una entidad, pero son implementados desde el nivel más bajo de las entidades.

Esta característica específica garantiza que el desarrollo de la planificación estratégica de informática de cualquier organización sea respaldada por los niveles jerárquicos más altos.

2.2 Que es COBIT. ?

Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas (Control Objectives for Information and related Technology). (Portalisaca, s.f.) Es un *marco de referencia* de mejores prácticas aceptada mundialmente y utilizada para el gobierno de las Tecnologías de la Información.

En este caso se utilizara esta guía para determinar el grado de madurez del proceso perteneciente al dominio Planear y Organizar denominado PO1 que se refiere específicamente a la definición de un Plan Estratégico de TI en la ACDC, y de esta forma tener un diagnóstico inicial del estado del gobierno de TI en la mencionada entidad.

El proceso a ser evaluado, se refiere directamente al desarrollo del PETIC que es la parte esencial de este trabajo de investigación.

2.3 Que es ITIL?

(portalitilosiatis, s.f) “Desarrollada a finales de 1980, la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información (*ITIL*) se ha convertido en el estándar mundial de facto en la Gestión de Servicios Informáticos. Iniciado como una guía para el gobierno de Gran Bretaña, la estructura base ha demostrado ser útil para las organizaciones en todos los sectores a través de su adopción por innumerables compañías como base para consulta, educación y soporte de herramientas de software. Hoy, *ITIL* es conocido y utilizado mundialmente. Pertenece a la OGC, pero es de libre utilización.”

Cabe mencionar que los procesos y prácticas suministrados por ITIL, han sido desarrollados como marco de trabajo para la administración de TI.

Es necesario tomar en cuenta ITIL en el desarrollo del PETIC de la ACDC, debido a que la DMI del MDMQ es el ente que regula las políticas de soporte e infraestructura de TI dentro de todas las agencias y empresas del MDMQ, por lo que cualquier proyecto informático que se establezca a través del PETIC de la ACDC, deberá ser coordinado con la DMI y sus políticas de ITIL.

2.4 Que es el COOTAD?

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El COOTAD fue emitido el 19 de Octubre del 2010 en el registro oficial 303. Consta de 640 artículos que se dividen en 598 artículos, 9 disposiciones generales, 31 disposiciones transitorias y 2 reformatorias.

El texto introductorio de esta ley, está firmado por la Ministra de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados de la época; Doris Solíz Carrión.

El objetivo principal de esta ley de la república se define en la frase que se muestra en la cabecera de las páginas del documento impreso donde se detalla el COOTAD (COOTAD, 2010, encabezado) "*Un paso a la construcción de la equidad*". Es decir esta ley promueve que todo el territorio nacional, de acuerdo a la visión de la actual ideología de gobierno, tenga un proceso equitativo de desarrollo; basándose en factores como autonomía, responsabilidad, delimitación de roles, etc.

Esta ley posee ciertos artículos que son la base para desarrollo de este Tema de Titulación de Maestría. Los mismos los indicamos a continuación.

2.4.1 Artículo 32. Literal f

Se cita literalmente el artículo:

(COOTAD, 2010, artículo 32) "Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado regional.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

Literal f: Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo regional, en el marco de la planificación nacional;"

En base al PETIC, se indicarán en el marco referencial, las recomendaciones a la metodología adecuadas para que la transferencia de conocimientos en el área de TI sea lo más simple posible, lo que permitirá un constante progreso en la entidad, sin que los cambios de autoridades sean un factor que alteren la implementación de proyectos tecnológicos.

2.4.2 Artículo 151

Se cita literalmente el artículo:

(COOTAD, 2010, artículo 151) “Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.”

Sin duda alguna, la implementación de un marco referencial como PETIC en la ACDC, fortalecerá institucionalmente no solo a la mencionada agencia, sino en general al MDMQ. Es importante que este marco referencial no termine siendo solo un documento almacenado en un archivo, sino que sirva como una herramienta de trabajo para la entidad donde se implementa.

2.4.3 Artículo 361

Se cita literalmente el artículo:

(COOTAD, 2010, artículo 361) “En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles.”

La PETIC como se indicó anteriormente está orientada a generar una alineación de los esfuerzos tecnológicos hacia el cumplimiento de los objetivos

estratégicos de la entidad. En este caso puntual la ACDC como el ente que regula el comercio del MDMQ y tiene como actores principales a los comerciantes del distrito, tiene necesariamente que entregar servicios de gobierno electrónico que permitan la optimización de recursos y sobre todo que sean aporte para la ciudadanía en general.

2.5 Que es la ley orgánica de economía popular y solidaria del sistema financiero?

Esta ley fue publicada en el registro oficial 444 el 10 de Mayo del 2011.

Para la comprensión del significado de la ley de economía popular y solidaria del sistema financiero, es necesario citar el Artículo 1 de esta ley:

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011, artículo 1) “Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.”

La aplicación de esta ley en la ACDC está dada en el marco de generación de asociaciones y/o grupos de cooperación formales, entre los diferentes segmentos de comerciantes que conforman el sector de comercio del MDMQ.

Estos grupos organizados tienen como objetivo generar riqueza lícita, dejando a un lado prácticas como la usura, y evitando los engorrosos requisitos que exige el sistema financiero formal para la obtención de líneas de crédito.

El PETIC se utilizará como un marco de referencia para que los objetivos que buscan los grupos y asociaciones regulados por la ACDC apalenquen su funcionamiento con proyectos tecnológicos que entreguen valor a los procesos que los mencionados grupos requieran para un funcionamiento transparente.

2.5.1 Artículo 3

Se cita literalmente el artículo:

(Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011, artículo 3) “Objeto.- La presente Ley tiene por objeto:

- a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;
- b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay (Buen Vivir);
- c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,
- e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.”

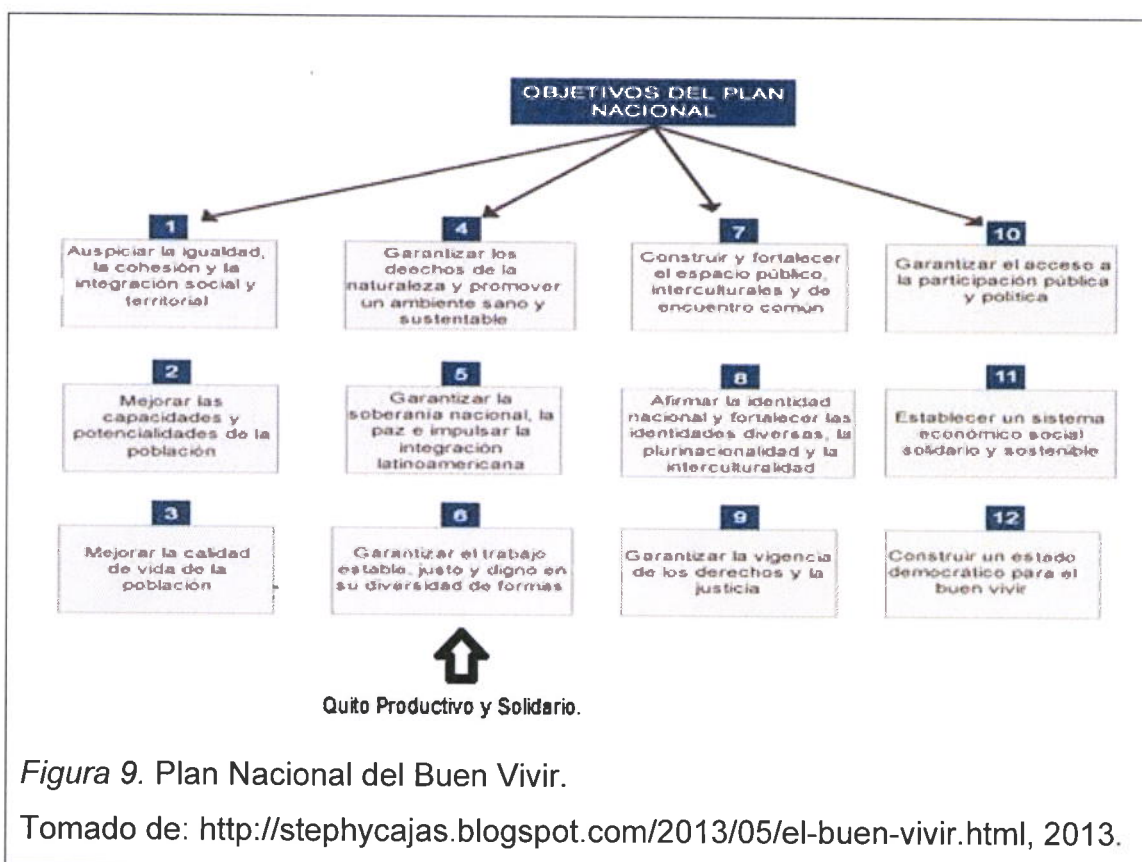
Concordancias: *Constitución de la república del Ecuador 2008, Arts. 311.*

Uno de los objetivos institucionales de la ACDC está alineado con este cuerpo legal e indica textualmente: (Diseño del Modelo de Gestión, Diseño de procesos internos para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio Primero y Segundo Productos, 2012, pág. 8) “Economía Solidaria: Administración soberana, equitativa, espacio público seguro, desarrollo económico solidario y participativo.”, y en base al cual ha estado incentivando en el transcurso de estos dos años, la creación de asociaciones formales entre

los comerciantes, las cuales estén en capacidad de ingresar al sistema financiero formal del Ecuador y que adicionalmente puedan ser contratados por el sector público para la provisión de bienes y servicios, ya que una de las principales deficiencias que actualmente presentan los grupos de comerciantes minoristas, es su informalidad, lo que se traduce en la carencia de instrumento financieros básicos como son: cuentas corrientes o de ahorro de bancos del sistema financiero formal, RUC, RUP, facturas, etc.

Al aplicar la metodología para el desarrollo del PETIC, se podrá conocer si en realidad este objetivo institucional cuenta con el respaldo de procesos, entidades, y responsables que apalanquen el alineamiento con este marco legal.

2.6 Plan nacional del buen vivir.



Pese a que el MDMQ es una entidad de gobierno autónomo, por la ideología política de sus autoridades actuales se encuentra alineado al plan nacional del buen vivir.

La planificación del MDMQ fue realizada para el periodo en el cual fueron elegidas las actuales autoridades, es decir del año 2009 hasta el 2014, y en caso de que ocurra la reelección de las autoridades, esta planificación se extenderá por un periodo de 5 años adicionales. Caso contrario serán las nuevas autoridades quienes realicen una nueva planificación.

La ACDC específicamente tiene un eje principal en el cual basa su planificación el cual se denomina Quito Productivo y Solidario el cual se divide en dos sub ejes:

- Sistema de comercio integral solidario y sostenible.
- Fortalecimiento institucional.

Estos ejes se alinean con el plan nacional del buen vivir, específicamente en el objetivo 6 que se indica en la Figura 9; denominado: *“Garantizar el trabajo estable, justo y digno en sus diversas formas”* el cual es supervisado en su cumplimiento por la Secretaria de Planificación del MDMQ.

Las actividades y/o proyectos de TI que se han ejecutado desde que existían las tres entidades predecesoras a la ACDC, y que posteriormente siguieron bajo la supervisión de esta nueva agencia, se basan en generar valor y optimizar recursos para el cumplimiento de los objetivos de los sub ejes indicados anteriormente.

Finalmente el PETIC de la ACDC que se obtendrá al final de esta investigación, basado en los objetivos estratégicos actuales de la ACDC; deberá servir como insumo para agregar valor de una manera formal a los sub ejes que hacen concordancia con el plan nacional del buen vivir.

2.7 Eje Estratégico: Quito Productivo y Solidario.

Originalmente las entidades que actualmente conforman la ACDC, estaban adscritas a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad; y se sujetaban a los objetivos productivos estratégicos definidos dentro de 3 ejes en el Plan Metropolitano de Desarrollo año 2012-2022.

(Plan Metropolitano de Desarrollo año 2012-2022, 2012, pág. 20, pág. 77-79)

Estos ejes son:

- “Desarrollo Productivo.
- Economía Popular y Solidaria.
- Turismo.

Los mismos que se apalancan en el cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- Posicionar a Quito como una ciudad-región, una ciudad en red, que figure entre las principales ciudades productivas y de oferta de servicios de calidad a sus ciudadanos en el contexto latinoamericano.
- Fortalecer las economías populares, sociales y solidarias en su desempeño social y económico, potenciando las capacidades de sus actores y generando condiciones que garanticen su sustentabilidad en tanto espacios de construcción válidos para el Buen Vivir.
- Intensificar las interrelaciones productivas, sociales y territoriales del MDMQ con su entorno, de forma tal que reconozca su valor en el fortalecimiento del tejido productivo, social y cultural de lo local.”

Finalmente se puede indicar que la ACDC tiene para su ejecución y administración los siguientes programas:

- Sistema de Comercio Integral y Solidario.
- Fortalecimiento Institucional.

Ambos programas al momento contienen actividades concernientes a las TI que deben entregar un valor agregado adicional. El PETIC servirá como soporte para que estos programas se cumplan de una manera ordenada.

2.7.1 Sistema de Comercio Integral y Solidario

Este programa tiene como definición lo siguiente: fortalecer y consolidar la gestión de comercio en el MDMQ de manera integral eficiente y eficaz.

Los proyectos que comprenden este programa están orientados al desarrollo de modelos de gestión y herramientas que permitan al comerciante administrar de mejor manera su negocio, y en determinado momento independizar su actividad de las ayudas que proporciona el MDMQ, generando fuentes de empleo y dinamizando la economía de su sector de influencia.

2.7.2 Fortalecimiento Institucional

En vista de que la creación de la ACDC fue reciente en el tiempo, y al no contar con oficinas propias, se adecuaron los espacios de trabajo en un edificio de propiedad del MDMQ, ubicado en la Jorge Washington E4-54 y Av. Amazonas. Esto se realizó sin ninguna planificación, por lo que el objetivo de este programa fue dotar de las herramientas tecnológicas, operativas, etc.; para que la entidad pueda funcionar adecuadamente.

Los proyectos que constan dentro de este programa están encaminados a dotar a la entidad de los recursos necesarios para su correcto desempeño y cumplimiento de sus objetivos.

3 Capítulo III. Metodologías Existentes

Este capítulo muestra un resumen de la metodología de administración de proyectos que utiliza el GAD Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y la metodología que usa la SENPLADES como entidad planificadora de los proyectos que el estado central ejecuta en el país en base al PND (Plan Nacional de Desarrollo).

EL MDMQ como gobierno autónomo independiente regido por el COOTAD tiene bajo su control el desarrollo de sus propias metodologías de trabajo y marcos referenciales, pese a ello es necesario realizar una revisión de las políticas de administración de proyectos que maneja el gobierno central, específicamente por parte de la SENPLADES; y de esta manera realizar un contraste con las políticas que maneja un GAD como es el MDMQ.

3.1 Metodología utilizada por la DMI (Dirección Metropolitana de Informática)

A nivel de administración de proyectos, la ACDC no cuenta con una metodología que se aplique en el ciclo de vida de cualquier tipo de proyecto, dejando a cada responsable de área la responsabilidad de la administración de sus respectivos proyectos a su criterio.

Esto ha generado que no exista forma alguna de mantener el control en cualquiera de las fases de los proyectos ejecutados por la ACDC. Como resultado no se pueden entregar indicadores de avances, ni hacer rendiciones de cuentas adecuadas por parte de las autoridades de la entidad.

Sin embargo en cuanto al área de informática, la cual realiza la ejecución de sus respectivos proyectos en conjunto con la DMI, se ha alineado a la metodología utilizada para el seguimiento de proyectos informáticos desarrollada por esta entidad del MDMQ.

Esta metodología se plasma en el documento denominado "*Documento de Metodología de Seguimiento de Proyectos de la DMI*"(Anexo 8), el cual fue lanzado oficialmente con fecha 21 de Marzo del 2012, y se lo puede ubicar en la intranet del MDMQ.

Este documento cita textualmente como su origen en una adaptación de las normativas manejadas en el PMBOK, tal como se indica a continuación: (Documento de Metodología de Seguimiento de Proyectos de la DMI".2012, pág. 7) "Este documento tiene como objetivo definir una metodología que utilice la DMI en el seguimiento y control de sus proyectos, ha sido creado siguiendo los lineamientos del PMBOK y basado en las normas de control interno del sector público."

Este documento pese a que contiene una valiosa información y guía para la administración de proyectos, no fue socializado adecuadamente con las áreas de informática de las diferentes entidades municipales.

Para determinar el estado y/o implementación de metodologías de administración de proyectos, se realizaron entrevistas a los funcionarios encargados del manejo de los proyectos informáticos del MDMQ.

Estas entrevistas tuvieron como objetivo obtener los siguientes lineamientos:

- Conocer si se está usando un marco de gobernabilidad formal de TI.
- Conocer si está definido un plan estratégico de TI, preguntando:
 - Está alineado a los objetivos del DMQ?
 - Ha sido aprobado formalmente?
 - Qué grado de apalancamiento tiene en el presupuesto anual de TI?
 - Cuál es el grado de difusión y comunicación del plan?
 - Está definido un plan para coordinar este Plan con los planes de TI de otras dependencias del MDMQ?

- Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión del portafolio de proyectos.
- Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión de los proyectos.

3.1.1 Entrevista al Director Metropolitano de Informática.

Debido a las circunstancias de carácter político que se han venido dando desde Febrero del 2014, no fue posible tener acceso a una entrevista con Director de Tecnología saliente del MDMQ; sin embargo se direccionó para realizar esta actividad a la funcionaria que desempeña el rol de Coordinadora de Proyectos Tecnológicos de la DMI, y segunda en la línea jerárquica de la DMI.

Esta entrevista fue realizada en base a un cuestionario escrito, el cual se muestra en el documento *“Entrevista a líder de proyectos del MDMQ”*. (Anexo 9)

A continuación se resume la información proporcionada en la entrevista.

Tabla 6. Resumen de entrevista al Coordinador de Proyectos de TI de la DMI.

Lineamiento.	Respuesta.
Conocer si se está usando un marco de gobernabilidad formal de TI.	Si, existe un plan de gobernabilidad de TI, el cual es aplicado en base a la normativa del COOTAD.
Conocer si está definido un plan estratégico de TI:	Si, existe un plan estratégico definido para el periodo 2011-2015.
<ul style="list-style-type: none"> • Está alineado a los objetivos del DMQ? 	Si, esta alienado a los objetivos del MDMQ.
<ul style="list-style-type: none"> • Ha sido aprobado formalmente. ? 	Ha sido aprobado por la administración general.
<ul style="list-style-type: none"> • Qué grado de apalancamiento tiene en el presupuesto anual de TI. ? 	Existe apalancamiento total, ya que cada programa o proyecto debe estar respaldado por su pedido de presupuesto en el POA anual del MDMQ.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuál es el grado de difusión y comunicación del plan. ? 	El plan es difundido a la plana estratégica del MDQM.
<ul style="list-style-type: none"> • Está definido un plan para coordinar este Plan con los planes de TI de otras dependencias del MDMQ? 	Si, existe un plan de difusión.
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión del portafolio de proyectos.	Existe un PMP municipal para la gestión de portafolio de proyectos y/o programas.
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión de los proyectos.	Como se indicó al inicio de este capítulo, Si existe una metodología propia del MDMQ para la gestión de proyectos, en base el PMBOK.

3.1.2 Entrevista al PM asignado a los proyectos informáticos de la ACDC.

Se entrevistó al PM (Project Manager) asignado por parte de la DMI, para la coordinación de proyectos informáticos en conjunto con el área de informática de la ACDC. La entrevista tiene respaldo de audio en el archivo "entrevista pm-mdmq ccruz.3ga" (Anexo 10).

A continuación el resumen de la información proporcionada por el PM asignado.

Tabla 7. Resumen de Entrevista al PM de la DMI asignado a la ACDC.

Lineamiento.	Respuesta.
Conocer si se está usando un marco de gobernabilidad formal de TI.	No, solamente se ha trabajado de hecho con la implementación de marcos de gobernabilidad, más no se lo ha implementado formalmente.
Conocer si está definido un plan estratégico de TI:	Si, existe un plan estratégico.
<ul style="list-style-type: none"> • Está alineado a los objetivos del DMQ? 	Si, existen proyectos estratégicos que están alineados a los objetivos del MDMQ.
<ul style="list-style-type: none"> • Ha sido aprobado formalmente? 	Si, ha sido aprobado.
<ul style="list-style-type: none"> • Qué grado de apalancamiento tiene en el presupuesto anual de TI? 	Desconoce si existe un presupuesto acorde a la planificación de TI.
<ul style="list-style-type: none"> •Cuál es el grado de difusión y comunicación del plan? 	No es bueno, razón por la cual no se cumple con la planificación realizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Está definido un plan para coordinar este Plan con los planes de TI de otras dependencias del MDMQ? 	Desconoce la existencia de un plan de coordinación del plan estratégico.
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión del portafolio de proyectos.	No existe una metodología definida, solo un control manual plasmado en formatos Excel.
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión de los proyectos.	La metodología PMBOK adecuada a las necesidades del MDMQ.

Tabla 8. Resumen de las entrevistas realizadas al PM y al Coordinador de Proyectos de la DMI.

Lineamiento	Respuestas de la Coordinación de Proyectos.	Respuesta del Project Manager.
Conocer si se está usando un marco de gobernabilidad formal de TI.	Si, existe un plan de gobernabilidad de TI, el cual es aplicado en base a la normativa del COOTAD.	No, solamente se ha trabajado de hecho con la implementación de marcos de gobernabilidad, más no se lo ha implementado formalmente.
<p>Conocer si está definido un plan estratégico de TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está alineado a los objetivos del DMQ? • Ha sido aprobado formalmente? • Qué grado de apalancamiento tiene en el presupuesto anual de TI? • Cuál es el grado de difusión y comunicación del plan? • Está definido un plan para coordinar este Plan con los planes de TI de otras dependencias del MDMQ? 	<p>Si, existe un plan estratégico definido para el periodo 2011-2015.</p> <p>Si, esta alienado a los objetivos del MDMQ.</p> <p>Ha sido aprobado por la administración general.</p> <p>Existe apalancamiento total, ya que cada programa o proyecto debe estar respaldado por su pedido de presupuesto en el POA anual del MDMQ.</p> <p>El plan es difundido a la plana estratégica del MDQM.</p> <p>Si, existe un plan de difusión.</p>	<p>Si, existe un plan estratégico.</p> <p>Si, existen proyectos estratégicos que están alineados a los objetivos del MDMQ.</p> <p>Si, ha sido aprobado.</p> <p>Desconoce si existe un presupuesto acorde a la planificación de TI.</p> <p>No es bueno, razón por la cual no se cumple con la planificación realizada.</p> <p>Desconoce la existencia de un plan de coordinación del plan estratégico.</p>
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión del portafolio de proyectos.	Existe un PMP municipal para la gestión de portafolio de proyectos y/o programas.	No existe una metodología definida, solo un control manual plasmado en formatos Excel.
Conocer si está definido el uso de una metodología formal para la gestión de los proyectos.	Como se indicó al inicio de este capítulo, Si existe una metodología propia del MDMQ para la gestión de proyectos y portafolio de los mismos, en base el PMBOK.	La metodología PMBOK adecuada a las necesidades del MDMQ.

Como se ve en el resumen de las respuestas de los dos roles entrevistados (Tabla 8.), hay discrepancia en cuanto a la existencia de un marco de gobernabilidad de TI, por lo que se entiende que en caso de existir, el mismo no es difundido de una manera adecuada a todos los actores que participan en la planificación y ejecución de proyectos.

En cuanto a la existencia de un plan estratégico de TI, ambos roles coinciden en que si existe este plan y que si está alineado a los objetivos del MDMQ. En cuanto a su difusión ambos roles discrepan en sus respuestas, por lo que se encuentra una coincidencia del primer lineamiento; es decir es notorio que no existe una adecuada difusión a todos los actores del plan.

En cuanto a la existencia de una metodología formal de gestión de portafolio de proyectos, podemos observar que existe discrepancia en cuanto a lo que es una metodología de manejo de portafolios.

Y finalmente en cuanto a si existe una metodología formal de gestión de proyectos, se ve una coincidencia entre ambos roles, al afirmar la existencia de una versión de PMBOK adaptada a las políticas del MDMQ para la gestión de proyectos.

De acuerdo a las respuestas entregadas tanto por la Dirección de Informática del MDMQ y por la PM asignada para los proyectos informáticos de la ACDC, se puede concluir que al menos existe una metodología para el manejo de proyectos informáticos basada en el PMBOK, y a pesar que se afirma por parte de la dirección de informática que existe un marco de gobernabilidad de TI, este no es difundido de una manera adecuada a todos los actores, razón por la cual se observa que no existe una versión única de conocimiento en cuanto a la existencia de un plan estratégico de TI.

Es necesario que todos los roles involucrados en la ejecución de proyectos de TI, incluyendo los niveles directivos del MDMQ, estén al tanto de las normas,

marcos referenciales y metodologías utilizadas para la administración de proyectos dentro del MDMQ.

3.2 Metodología utilizada por la SENPLADES para la planificación y gestión de proyectos.

De acuerdo al (Decreto ejecutivo 555, 2010, art-1), emitido el 19 de Noviembre del 2010 por el Sr. Presidente de La República, se decide emprender el proyecto de "Gobierno por Resultados" GPR.

Este proyecto se basa en una adaptación de la herramienta BSC (Balance Score Card) cuyo objetivo es "implementar la metodología de planificación y gestión gubernamental por resultados que permita la gestión de mapas estratégicos, objetivos, indicadores, proyectos, planes y procesos" para el sector público.

Este decreto adicionalmente indica que se aplicarán las mejores prácticas para la obtención del objetivo descrito anteriormente.

Adicionalmente se logró entrevistar a un funcionario de la Senplades, archivo de audio "entrevista senplades-jrobayo.3ga" (Anexo 11), responsable de supervisar el cumplimiento de proyectos. En esta entrevista se recalca que para la administración de proyectos se utiliza la metodología PMBOK, y adicionalmente se aplica una adaptación de la metodología Microsoft Project Management en función de la definición de paquetes de tareas con la definición de hitos y entregables.

En resumen vemos que la metodología Senplades tiene una base metodológica más avanzada que la metodología del MDMQ. Esto debido a que está respaldada por un decreto ejecutivo que vendría a ser como un Sponsor del proyecto que al ser el Primer Mandatario de la Nación da un impulso mucho más fuerte al cumplimiento y uso de metodologías internacionales.

En cuanto al MDMQ se puede observar que la aplicación del COOTAD le permite ser independiente para la elaboración de sus metodologías y planificaciones, y adicionalmente evita que se pueda estandarizar cualquier metodología para el desarrollo de planificaciones estándares en los GAD, ya que se depende exclusivamente de los conocimientos y decisiones de las autoridades de turno.

4 Capítulo IV. Situación Actual

4.1 Evaluación del proceso actual de planificación estratégica en la ACDC

Para medir el nivel de madurez del proceso de Planificación Estratégica, se utilizará la herramienta de evaluación de COBIT 4.1, IT Assurance Guide.

El planteamiento original de este trabajo de investigación determino evaluar el nivel de madurez del proceso PO1de COBIT en la ACDC en la versión 4.1. La versión de COBIT 5.0 cambia la estrategia de evaluación de los niveles de madurez por una homologación con la norma ISO/ IEC 15504, lo cual plantearía un tratamiento diferente a la propuesta original de este trabajo.

El proceso PO1 de COBIT denominado (COBIT 4.1, 2007, pág. 29) "*Definir un plan estratégico de TI*" indica que una Planeación Estratégica de Tecnología es un eje fundamental para gestionar y dirigir la totalidad de los recursos de TI en línea con los objetivos, estrategias y prioridades del negocio.

De allí que la importancia de la evaluación de este proceso en la ACDC es clave para determinar hacia donde deberán concentrar los esfuerzos las autoridades de la entidad en el desarrollo de un PETIC que se alinee con los objetivos estratégicos tanto del MDMQ y los propios de la ACDC.

4.1.1 Determinación de responsabilidades (Matriz RACI)

De acuerdo a la matriz RACI del proceso PO1, podemos definir las siguientes responsabilidades dentro de la ACDC. (COBIT 4.1, 2007, pág. 31).

Tabla 9. Roles de Responsabilidad en la Matriz RACI del Proceso PO1 de COBIT 4.1

ROL	DESCRIPCION	ROL DESEMPEÑADO EN LA ACDC.
CEO	En la entidad ACDC, el CEO es denominado Coordinador General. Al momento este rol es ejecutado por un funcionario encargado, cuyo cargo original es de responsable de planificación.	Responsable del área de Planificación y Coordinador General Encargado.
CFO	Este rol está a cargo no solo de los procesos financieros típicos tales como: pagos, administración de pólizas, etc. Sino también de actividades como planificación de presupuesto, construcción del POA y PACK.	Responsable del área Financiera.
Ejecutivo de negocio	En este caso solo existe un funcionario que realiza esta actividad, y que es el analista de catastros, ya que a este rol se le encomendó la responsabilidad de administrar no solo la información de los comerciantes, sino también la información de los procesos de adjudicación de puestos en los mercados del MDMQ.	Analista de Catastros.
CIO	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Dueño del proceso de negocio	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Jefe de operaciones	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Arquitecto en jefe	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Jefe de desarrollo	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Jefe de administración de TI	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
PMO	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.
Cumplimiento, auditoría, riesgo y seguridad	Encargado de la creación del presupuesto del área de TI, de coordinación con proveedores, administración de contratos, del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, soporte a usuario final.	Responsable de Tecnología y Catastros.

Durante el desarrollo de esta investigación existió el cambio de autoridades tanto en el MDMQ como en la ACDC, quienes hasta el momento no han sido posesionados formalmente.

4.1.2 Metas y Métricas

En base a la descripción de metas y métricas de las distintas actividades del proceso de COBIT 4.1 PO1, podemos indicar lo siguiente: (COBIT 4.1, 2007, pág. 31)

Tabla 10. Metas de TI y sus Resultados.

	TI	RESULTADO
METAS	Responder a los requerimientos del negocio en alineación con la estrategia del negocio.	Hay que enfatizar que al momento la ACDC carece de estrategia de negocio, por lo que los requerimientos del negocio no existen, ya que lo que se ha hecho es responder a requerimientos emergentes que son presentados por los diferentes sectores del comercio a los que sirve la ACDC. Esto hace que no exista ninguna planificación a seguir por parte del negocio.
	Responder a los requerimientos de gobierno alineados con la dirección del consejo directivo.	La ACDC no cuenta con un consejo directivo, por ello no existen requerimientos del negocio, sino requerimientos aislados y generalmente urgentes que solo sirven para resolver problemas puntuales y aislados. En base a esto se puede afirmar que no existen requerimientos de gobierno.

Tabla 11. Metas de los Procesos y sus Resultados.

	PROCESOS	RESULTADO
METAS	Definir cómo los requerimientos de negocio se traducen en ofertas de servicio.	No existen requerimientos de negocio, por ello los proyectos y/o actividades de TI que se ejecutan dependen de habilidades individuales para la creación de algún tipo de oferta de servicio.
	Definir la estrategia para la entrega de las ofertas de servicio.	No existe ninguna estrategia para la entrega de ofertas de servicio, se puede indicar que la entrega de la oferta de servicio depende de la habilidad individual del ejecutor del requerimiento y también del funcionario que tiene la capacidad de notar la necesidad de un servicio. Sin que esto quiera decir que existe proceso alguno.
	Contribuir a la gestión del portafolio de inversiones de negocio de TI.	No existe portafolio de inversiones de TI en la ACDC
	Establecer la claridad del impacto de los riesgos en los objetivos y en los recursos. Proporcionar transparencia y entendimiento de costos, beneficios y estrategias, políticas y niveles de servicio de TI.	No se puede establecer claridad en el impacto, ya que al no existir objetivos claros, es muy complicado indicar los beneficios y/o riesgo de cualquier requerimiento. Esto obviamente reduce la transparencia al momento de ejecutarlos, e impide emitir cualquier reporte de nivel de servicio, quedándose solo en la subjetividad de los beneficiarios la emisión de cualquier opinión sobre el nivel de servicio.

Tabla 12. Metas de las Actividades y sus Resultados.

	ACTIVIDADES	RESULTADO
METAS	Involucrarse con la alta gerencia y la gerencia del negocio para alinear los planes estratégicos de TI con las necesidades del negocio actuales y futuras.	No se realizó este involucramiento, principalmente por la rotación de autoridades que tuvo la ACDC en el año 2013.
	Entender las capacidades actuales de TI	Exclusivamente el área de TI era quien entendía la real capacidad de TI de la ACDC.
	Traducir el plan estratégico de TI a planes tácticos.	No existen planes estratégicos de TI al momento.
	Brindar un esquema de prioridades para los objetivos del negocio que cuantifiquen los requerimientos del negocio.	Las prioridades de las tareas asignadas al área de TI se daban en función de los acuerdos a los que llegaban las autoridades de la ACDC con los diferentes sectores que solicitaban servicios.

Como se puede ver en las tablas 10, 11 y 12; ninguna de las metas de TI, de procesos y de actividades que el proceso PO1 requiere, ha sido cumplida en la ACDC. Esto afecta directamente al PETIC de la ACDC, porque indica que simplemente no existe este insumo en la entidad.

Tabla 13. Métricas de TI y sus Resultados.

	TI	RESULTADO
METRICAS	Grado de aprobación de los dueños del negocio de los planes estratégicos/tácticos de TI.	0 (cero) No existe grado de aprobación debido a que no existen planes estratégicos, ni tácticos de TI.
	Grado de cumplimiento de requerimientos de gobierno y de negocio.	Inmedible, ya que no existe ninguna meta formal para evaluar el grado de cumplimiento de los requerimientos del negocio.
	Nivel de satisfacción del negocio con el estado actual del portafolio de proyectos y aplicaciones (número, alcance, etc.)	Inmedible, ya que actualmente la ACDC carece de un portafolio de proyectos y aplicaciones.

Tabla 14. Métricas de Procesos y sus Resultados.

	PROCESOS	RESULTADO
METRICAS	% de objetivos de TI en el plan estratégico de TI que dan soporte al plan estratégico del negocio.	0 (cero) ya que no existen planes estratégicos, ni planes tácticos en la ACDC.
	% de iniciativas de TI en el plan táctico de TI que da soporte al plan táctico del negocio.	0 (cero) ya que no existen planes estratégicos, ni planes tácticos en la ACDC.
	% de proyectos de TI en el portafolio de proyectos de TI que se pueden rastrear de forma directa al plan táctico de TI.	0 (cero) ya que no existen planes estratégicos, ni planes tácticos en la ACDC.

Tabla 15. Métricas de actividades y sus Resultados.

	ACTIVIDADES	RESULTADO.
METRICAS	Retrasos existentes entre las actualizaciones del plan estratégico/táctico del negocio y las actualizaciones del plan estratégico/táctico de TI.	No se puede medir debido a que no existen planes estratégicos, ni planes tácticos que actualizar.
	% de reuniones de planeación estratégica/táctica de TI donde los representantes del negocio participaron de forma activa.	0 (cero) no existen reuniones de este tipo.
	Retraso entre actualizaciones de planes estratégicos de TI y actualizaciones de planes tácticos de TI.	No se puede medir debido a que no existen planes estratégicos, ni planes tácticos que actualizar.
	% de planes tácticos de TI con el contenido/estructura predefinida de esos planes.	No se puede medir, ya que no existen planes tácticos de TI al momento en la ACDC.
	% de iniciativas/proyectos TI dirigidos por Dueños del negocio.	0 (cero) todos los proyectos de TI de la ACDC, han sido dirigidos por el área de TI y/o por la DMI.

Las tablas 13, 14 y 15 indican que ninguna métrica de TI, proceso y actividades del proceso PO1 es cumplida en la ACDC.

4.1.3 Evaluación de Madurez del proceso

Para evaluar la madurez del proceso PO1 denominado: “Definir un plan estratégico de TI” de COBIT 41 en la ACDC, aplicamos la Prueba de Diseño del control. (Test the Control Design) indicada en la guía de COBIT 4.1 IT Assurance Guide, con el cual se debe obtener al detalle los objetivos de control que cada subproceso de PO1 requiere para la determinación de su nivel de madurez.

Los resultados de las entrevistas a los responsables de los roles que indica la matriz RACI del proceso PO1 indican lo siguiente: (IT Assurance Guide, 2007, págs. 51-55)

Tabla 16. Evaluación del nivel de madurez del proceso PO1.

FUNCIONES						
OBJETIVO DE CONTROL	NOMBRE	CIO.	CEO	CFO	EJECUTIVO DE NEGOCIO	
PO1.1	Administración del valor de TI: Evalúa la existencia de portafolio de inversiones de TI, la existencia de procesos de TI y rinde cuentas sobre los beneficios y el control de costos. Adicionalmente evalúa casos de negocio.	NO existe administración de valor de TI	NO existe administración de valor de TI	NO existe administración de valor de TI	NO existe administración de valor de TI	
PO1.2	Alineación de TI con el negocio: Principalmente evalúa si los objetivos de TI están alineados y en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad.	NO existe alineación de TI con el negocio.	NO existe alineación de TI con el negocio.	NO existe alineación de TI con el negocio.	NO existe alineación de TI con el negocio.	
PO1.3	Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual: Evalúa el desempeño de los planes existentes y de los sistemas de información en términos de su contribución a los objetivos de Negocio	NO existe evaluación de desempeño y de la capacidad actual.	NO existe evaluación de desempeño y de la capacidad actual.	NO existe evaluación de desempeño y de la capacidad actual.	NO existe evaluación de desempeño y de la capacidad actual.	
PO1.4	Plan Estratégico de TI: Evalúa la existencia de un plan estratégico de TI y su aplicación a los objetivos del negocio.	No existe plan estratégico de TI.	No existe plan estratégico de TI.	No existe plan estratégico de TI.	No existe plan estratégico de TI.	
PO1.5	Planes Tácticos de TI: Evalúa la existencia de planes tácticos de TI que describen iniciativas y requerimientos de recursos para TI.	No existe plan táctico de TI	No existe plan táctico de TI	No existe plan táctico de TI	No existe plan táctico de TI	
PO1.6	Administración del Portafolio de TI: Evalúa la existencia de portafolios de programas de TI requeridos para lograr los objetivos estratégicos del negocio.	No existe administración del portafolio de TI.	No existe administración del portafolio de TI.	No existe administración del portafolio de TI.	No existe administración del portafolio de TI.	

a. Nota: El rol CIO desempeña también los roles de : Dueño del proceso de negocio, Jefe de Operaciones, Arquitectura en Jefe, Jefe de Desarrollo, Jefe de Administración de TI, PMO, Cumplimiento, Auditoría; Riego y Seguridad.

b. Nota: El detalle de las entrevistas a los funcionarios municipales que desempeñan las funciones que indica la tabla 16. Se encuentra en los documentos: “Entrevistas a roles del proceso PO1” (Anexo 12), y su resumen en “Resumen de entrevistas PO1” (Anexo 13).

4.1.4 Grado de madurez del proceso de planificación estratégica de la ACDC

Finalmente, y en base a la aplicación realizada en la ACDC con la Prueba de Diseño de Control de la guía de COBIT 4.1 IT AssuranceGuide, se puede indicar que el proceso PO1 (Definir un plan estratégico de TI), está actualmente en grado de madurez 0 (Inexistente), es decir y tal como cita COBIT este nivel indica que (COBIT 4.1, 2007, pág. 32) *"No se lleva a cabo la planeación estratégica de TI. No existe conciencia por parte de la gerencia de que la planeación estratégica de TI es requerida para dar soporte a las metas del negocio."*

La creación de un PETIC (Plan Estratégico de Tecnología), justamente se enfoca a la implantación de este proceso en la ACDC.

Es necesario indicar varios factores que han incidido en el nivel de madurez en el que actualmente se encuentra la ACDC.

- La ACDC fue creada en Marzo del año 2012, sin embargo recién comenzó sus operaciones formales en Noviembre del 2012.
- Desde Noviembre del año 2012, hasta el mes de Abril del 2014, la ACDC tuvo 4 Coordinadores Generales (CEO), 2 titulares y 2 encargados.
- Ninguno de las cuatro administraciones realizó, socializó o ejecutó alguna acción por aplicar un plan estratégico institucional, menos aún un plan estratégico de tecnología (PETIC).
- No existe conocimiento por parte de las autoridades sobre la existencia de planes estratégicos, tácticos y operativos; y en varios casos tampoco el conocimiento referente a estos conceptos.
- Luego de las elecciones de autoridades seccionales se produce otro cambio de autoridades que al momento de realizar esta investigación no han sido posesionadas formalmente como cabezas de la ACDC.

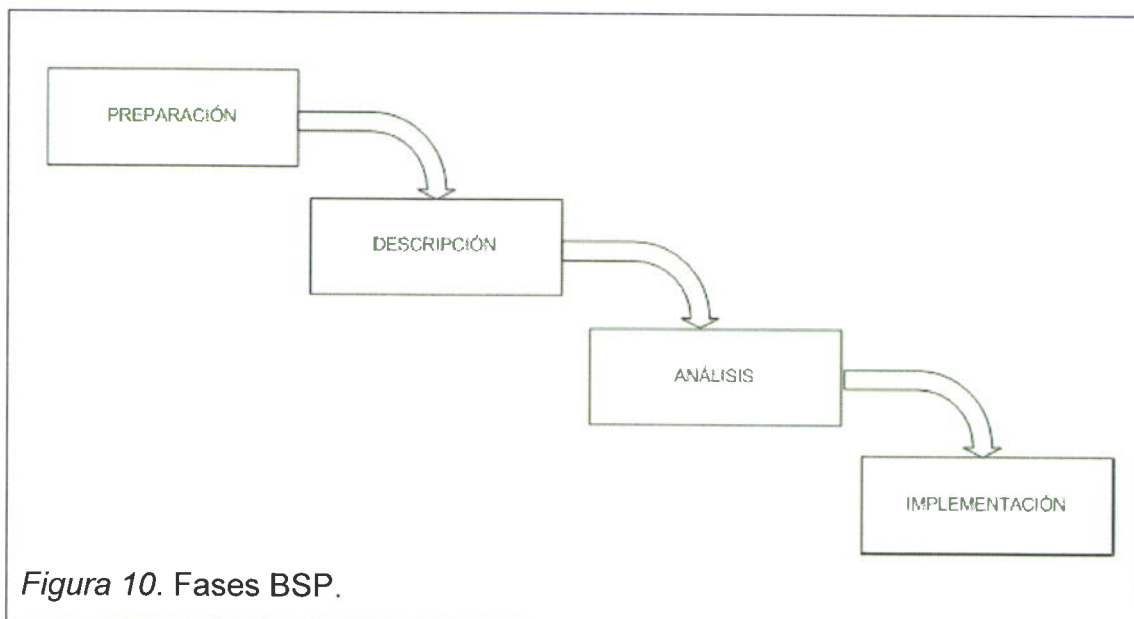
5 Capítulo V. Levantamiento de información para generar la PETIC en la ACDC (metodología BSP IBM 1970)

Para describir correctamente a la metodología BSP (Business System Planning), citaremos su definición:

(Martin, 1990, pág. 138) *“BSP es un proceso de planificación de sistemas de información que se concentra principalmente en las relaciones entre los sistemas y los negocios de la empresa, el cual ofrece una vista estructurada y formal que sirve como soporte en la implantación de un Plan de Sistemas de Información {PETIC} para empresas en general. Se caracteriza como una metodología orientada de la dirección organizacional para los niveles jerárquicos y decisivos inferiores - Top-Down.*

BSP se preocupa de entender las relaciones existentes entre los procesos, organizaciones, datos, sistemas funcionales de aplicación y plataformas de comunicación de datos, tal como lo relatan las estrategias, metas y objetivos empresariales. Estas entidades ya existen en muchas organizaciones federales y fortalecen los procesos de reingeniería ayudando a entender como estas estructuras pueden hacer posible y restringen modificaciones a la infraestructura de la información existente.”

Esta metodología tiene cuatro fases perfectamente identificadas:



Los objetivos de esta metodología creada por IBM en el año de 1970 y de amplia aplicación se resumen en:

- Definir una Planificación Estratégica de Sistemas de Información (PETIC) que se adapte a los requerimientos a corto y largo plazo de la empresa, y que se alinee a los objetivos estratégicos de la entidad. En este caso la ACDC utilizará el PETIC resultante como un instrumento de su plan estratégico.
- La aplicación de la metodología dará como resultado un PETIC que indicará la prioridad en el desarrollo de futuros sistemas de información y en general de la ejecución de proyectos de TI que entreguen valor agregado a la ACDC.
- Entregar recomendaciones para el uso y seguridad de los datos críticos de la entidad. En este caso y de acuerdo a los resultados obtenidos en cuanto al nivel de madurez de la planificación estratégica de informática en la ACDC, el PETIC indicará los datos y sistemas clave que la entidad deberá cuidar.

En este capítulo haremos un breve resumen de cómo se aplicaran las herramientas metodológica del BSP, para obtener los insumos que conforman el modelo de la entidad, el análisis de la empresa, y finalmente las

herramientas utilizadas para el levantamiento de información con los roles de la entidad requeridos para su aplicación.

A continuación se describen los pasos a seguir para el levantamiento de información, para la obtención de las oportunidades de información que servirán de insumo para obtener la PETIC de la ACDC.

1. Se obtiene el modelo de la entidad:
 - a. (portal Deltaasesores, s.f) Estrategias: La metodología indica que insumos se deben usar, ya sea un plan estratégico, una sesión de planeamiento, estrategias de la empresa, etc. En este caso la ACDC cuenta con un documento elaborado por un consultor externo en donde se ubicaron las estrategias de la entidad.
 - b. (portal Deltaasesores, s.f) Organización: Se refiere a la identificación de las unidades organizacionales y sus responsables, es decir analizar el organigrama general de la entidad. En este caso debido a que la ACDC carece de un organigrama formal, se utilizara para el análisis la estructura orgánica de hecho con la que se ha trabajado desde la creación de la entidad.
 - c. (portal Deltaasesores, s.f) Procesos: Que son las actividades significativas para la entidad, y que al igual que las estrategias se obtendrán del documento de consultoría de la ACDC, del análisis de las cadena de valor de la entidad, y aplicando la metodología de lluvia de ideas.
 - d. (portal Deltaasesores, s.f) Entidades: Son objetos de interés para la ACDC, almacenan datos y tiene una identificación única, y se obtendrán analizando su participación e incidencia en la entidad.

2. Análisis de la Empresa: Generando matrices de relaciones, que se construyen luego de haber obtenido los insumos indicados en el numeral anterior. Estas matrices son:

- a. (portal Deltaasesores, s.f) Estrategias Vs Organización: Donde se determinará la responsabilidad y participación de los distintos miembros de la organización sobre las estrategias de la ACDC.
 - b. (portal Deltaasesores, s.f) Procesos Vs Organización: Donde se determinará la responsabilidad primaria de los miembros de la organización sobre los procesos de la entidad, y donde se empieza a determinar a quién llamar a las entrevistas ejecutivas.
 - c. (portal Deltaasesores, s.f) Procesos Vs Estrategias: Donde se muestra el impacto estratégico de cada proceso sobre las estrategias de la empresa.
 - d. (portal Deltaasesores, s.f) Procesos Vs Entidades: Refleja las necesidades de información de la empresa al determinar que procesos crean o utilizan la entidad.
 - e. (portal Deltaasesores, s.f) Entidades Vs Estrategias: Determina el impacto de las entidades en las estrategias.
 - f. (portal Deltaasesores, s.f) Entidades Vs Organización: Determina a quien entrevistar para determinar las oportunidades de información, y restringe estas entrevistas a las entidades mencionadas ordenándolas de acuerdo a su importancia.
3. Entrevistas: Luego de determinar el orden de los entrevistados, se procede a realizar las entrevistas ejecutivas tomando en cuenta los siguientes parámetros: (portal Deltaasesores, s.f)
- a. Se debe formar un grupo de planeamiento y definición con un máximo de 15 personas hasta el tercer nivel dentro de la organización.
 - b. Se debe entrevistar los responsables de los procesos que indica la matriz Procesos-Organización.
 - c. Se debe entrevistar a los ejecutivos del nivel 3 del organigrama de la entidad, y posteriormente a los ejecutivos de los niveles 1 y 2, procurando que siempre exista un representante o delegado de cada área, y analizando su participación en las matrices de

estrategias-organización, procesos-organización y entidades-organización.

- d. Se debe entrevistar a las personas que tengan mayor conocimiento y experiencia sobre las diferentes áreas de la organización.
4. Preparar a los entrevistados: Exponiendo el modelo de empresa obtenido, y solicitando el compromiso con los resultados obtenidos. En el caso de la ACDC como se explicó en el capítulo 6, será necesario realizar una preparación especial al entrevistado dado el escaso nivel de conocimiento en temas como planificación estratégica, procesos, entidades etc.
 5. Definir el formato de entrevista para obtener las oportunidades de información (portal Deltaasesores, s.f) Formato PETIC ACDC (Anexo 14).

Luego de esta actividad se realizará el análisis valorativo de los resultados obtenidos en las oportunidades de información, y como resultado se obtendrá en base a la aplicación de la metodología BSP un grupo de proyectos de TI, que se alinearan con las estrategias, procesos y entidades de la entidad. A esto lo denominamos PETIC o Planificación Estratégica de Tecnología.

6 Capítulo VI. PETIC de la ACDC

6.1 Objetivos Estratégicos de la ACDC

Es necesario tener claros los objetivos estratégicos de la ACDC. Los mismos que de acuerdo al proyecto de consultoría contratado por la entidad y denominado: “*Diseño del Modelo de Gestión, Diseño de procesos internos para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio Primero y Segundo Productos 1 y 2*”son:(Diseño del Modelo de Gestión, Diseño de procesos internos para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio Primero y Segundo Productos, 2012, pág. 8)

1. Economía Solidaria: Administración soberana, equitativa, espacio público seguro, desarrollo económico solidario y participativo.
2. Seguridad Alimentaria: Diseñar y administrar un sistema de comercialización de alimentos que garantice el abastecimiento.
3. Sostenibilidad Financiera: Crear servicios adecuados en un modelo financiero sustentable, estratégico y transparente.

6.2 Estrategias principales de la ACDC

En base a los objetivos estratégicos que el documento de consultoría indica y que son nombrados en el ítem anterior, podemos indicar que las estrategias principales a seguir por la ACDC son:

Estrategias para el objetivo institucional de Economía Solidaria:

- Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro.
- Generar Asociatividad.
- Generar acceso a trabajo digno.
- Ingresar al comerciante al sistema de Seguridad Social.

- Generar oportunidades para todos.
- Crear modelos de regulación: amigable, digno, serio y respetuoso.
- Romper con la concentración de poder y apropiación particular de lo público.

Estrategias para el objetivo institucional de Seguridad Alimentaria:

- Crear un sistema desconcentrado, eficiente, efectivo e incluyente.
- Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios.
- Crear sistema de información comercial.

Estrategias para el objetivo institucional de Sostenibilidad Financiera:

- Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.

6.3 Procesos actuales de la ACDC

De acuerdo a la metodología BSP, usando la cadena de valor de la ACDC indicada en el numeral 1.7, y analizando los ciclos de vida de los productos de la ACDC, se indican los siguientes procesos:

- Planificar la gestión del comercio.
- Gestionar planes, programas y proyectos del comercio.
- Evaluar la Gestión del comercio.
- Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.
- Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.

6.4 Definición de entidades que intervienen en la ACDC

De acuerdo a la metodología BSP y luego de los talleres realizados con los funcionarios de la ACDC, se definieron las siguientes entidades:

- Identificación de persona (Cedula de Identidad C.I.).
- Comerciante.
- Puesto en Mercado.
- Local en CCP.
- Registro Autónomo.
- Modelo de Regulación.
- Mercado.
- Centro Comercial Popular.
- Ubicación Comerciante Autónomo.
- Tarifa Definida.
- Asignación.
- Certificado.

Estas entidades cumplen con los requisitos indicados en la metodología BSP, es decir: (portal Deltaasesores, s.f))

- Son de total interés para la ACDC.
- Existen datos para almacenar sobre cada una de ellas.
- Tiene una identificación única.
- Cada dato está relacionada con la identificación única, que en este caso en la Identificación del Comerciante.
- Y, finalmente minimizan la redundancia de información.

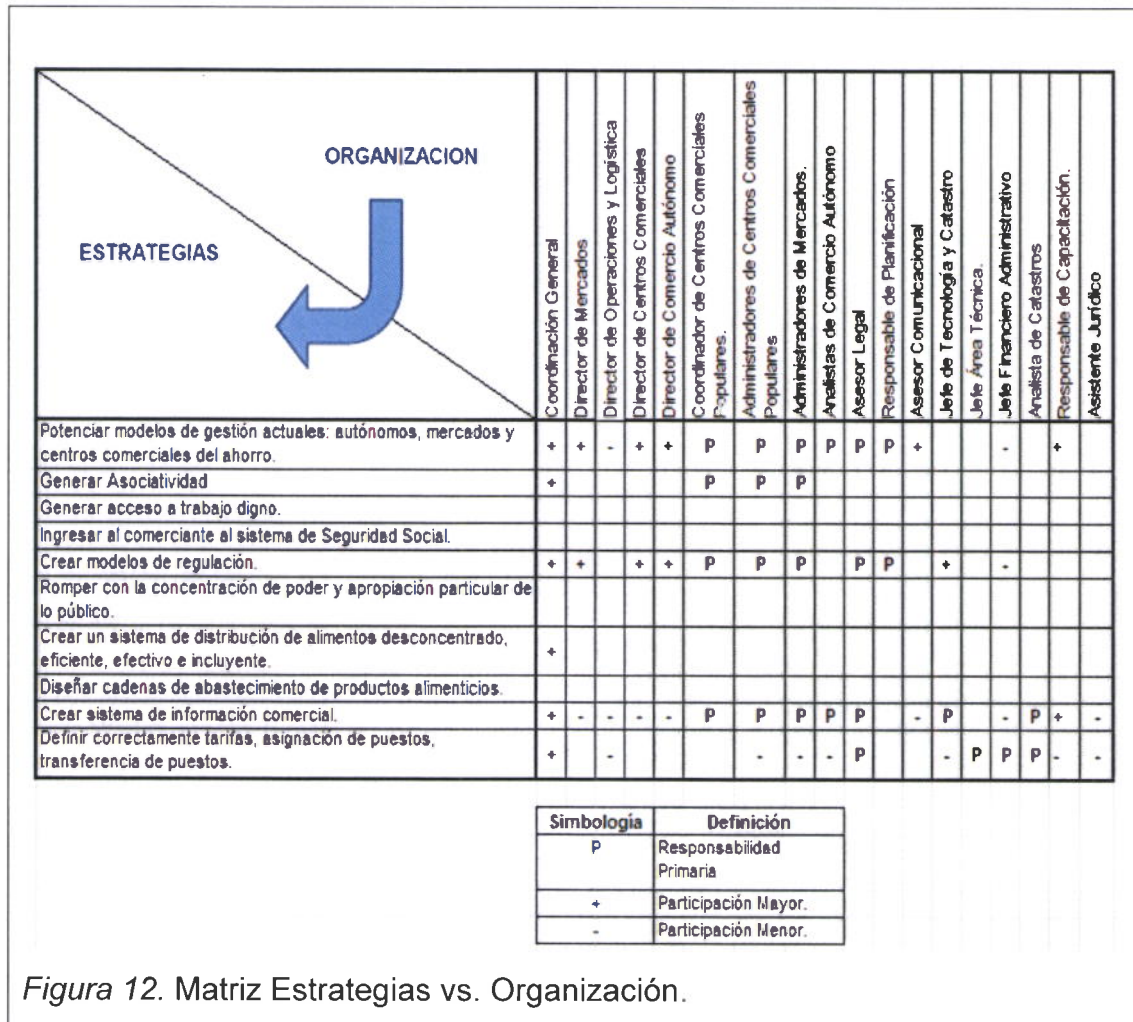
Tanto la definición de procesos y entidades para el desarrollo del PETIC de la ACDC han sido desarrollados con la colaboración de los funcionarios actuales de la ACDC, los mismos que fueron plasmados al momento de llenar los formularios de obtención de oportunidades de información.

6.5 Análisis de Matrices de relaciones

De acuerdo a la metodología BSP, para el desarrollo del PETIC es necesario tener cuatro insumos principales: organización, entidades, estrategias y procesos.

Posterior a ello, se está en capacidad de desarrollar las matrices que será parte del desarrollo del PETIC de la ACDC.

6.5.1 Matriz Estrategias-Organización.



Esta matriz identifica los miembros de la organización que tiene responsabilidad primaria sobre las estrategias de la entidad, lo cual se describe en los objetivos que se detallan a continuación:(portal Deltaasesores, s.f)

- Identificar el papel (rol) de cada unidad organizacional para implantar las estrategias de la empresa.

- Identificar la unidad organizacional con responsabilidad primaria sobre cada estrategia de la empresa. Los roles que son marcados con la letra P son los primarios en la estrategia correspondiente.
- Determinará quien participará en las entrevistas ejecutivas para determinar las oportunidades de información.

Los pasos a seguir para la construcción de la matriz fueron:

Obtener el orgánico de la ACDC, el cual se indica en el Capítulo 1, numeral 1.6; y como se indicó, este organigrama no fue aprobado formalmente por la Secretaria de Planificación del MDMQ. Sin embargo y como es lógico, cada entidad ya sea público o privada necesita un modelo de organización que pueda ejecutar las distintas tareas y actividades de la ACDC. Es por ello que al momento de crear la matriz denominada “Estrategias Vs Organización” se utilizaron los nombres de las distintas áreas con las cuales la ACDC ha venido ejecutando sus actividades desde su creación, para determinar su responsabilidad y participación.

Luego de realizar la matriz se puede determinar las siguientes responsabilidades primarias de los miembros de la organización sobre las estrategias de la ACDC.

Tabla 17. Responsabilidad Primaria sobre las estrategias de la ACDC.

Estrategia	Responsabilidad Primaria de los miembros de la organización.
Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro.	Coordinador de Centros Comerciales Populares, Administradores de los CCP, Administradores de los Mercados del MDMQ, Analista de Comercio Autónomo, Asesor Legal, Responsable de Planificación
Generar Asociatividad	Analista de Comercio Autónomo, Coordinador de Centros Comerciales Populares, Administradores de los CCP y Administradores de cada Mercado del MDMQ.
Generar acceso a trabajo digno.	Esta estrategia carece de responsable.
Ingresar al comerciante al sistema de Seguridad Social.	Esta estrategia carece de responsable.
Crear modelos de regulación.	Coordinador de Centros Comerciales Populares, Administradores de los CCP, Administradores de los Mercados del MDMQ, Asesor Legal, Responsable de Planificación.
Romper con la concentración de poder y apropiación particular de lo público.	Esta estrategia carece de responsable.
Crear un sistema de distribución de alimentos desconcentrado, eficiente, efectivo e incluyente.	Esta estrategia carece de responsable.
Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios.	Esta estrategia carece de responsable.
Crear sistema de información comercial.	Coordinador de Centros Comerciales Populares, Administradores de los CCP, Administradores de los Mercados del MDMQ, Analista de Comercio Autónomo, Asesor Legal, y Analista de Catastros.
Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.	Asesor Legal, Jefe de Tecnología y Catastro, Jefe Área Técnica, Jefe Administrativo Financiero, y Analista de Catastros.

Y finalmente se determinan los roles participantes en las entrevistas para la obtención de las oportunidades de información. Esto se lo hace de acuerdo a las responsabilidades primarias sobre las estrategias de la ACDC.

Tabla 18. Roles participantes en entrevistas para la obtención de OI.

Entrevistado	Motivo
Analista de Comercio Autónomo.	Debido a que este rol es el responsable del manejo de toda la información de los comerciantes autónomos y adicionalmente es quién conoce la realidad del sector ya que ha mantenido una continuidad en el manejo de este sector.
Coordinador de Centros Comerciales Populares.	Debido a que este rol es el responsable del manejo de toda la información de los comerciantes que laboran en los centros comerciales populares, y adicionalmente es quién conoce la realidad del sector ya que ha mantenido una continuidad en el manejo de este sector.
Administradores de Centros Comerciales Populares	Debido a que este rol realiza su actividad diaria directamente con los clientes internos principales de la ACDC, que son los comerciantes que laboran en los Centros Comerciales Populares, y están al tanto de las necesidades y requerimientos diarios de este grupo en particular.
Administradores de los mercados del MDMQ.	Debido a que este rol realiza su actividad diaria directamente con los clientes internos principales de la ACDC, que son los comerciantes que laboran en los Mercados del Distrito de Quito, y están al tanto de las necesidades y requerimientos diarios de este grupo en particular.
Jefe de Catastros y Tecnología	Este rol al momento de realizar esta investigación, es el responsable de mantener las Bases de Datos de todos los sectores del comercio en coordinación con los roles mencionados anteriormente, ya que los requerimientos de soporte tecnológico y de pedido de información se los realiza directamente a esta área.
Responsable de Planificación	Este rol es clave en la ACDC, ya que es quien lleva a cabo el cumplimiento de los proyectos planificados para el periodo anual en la entidad.
Asesor Legal	Debido a la complejidad del sector de comercio, y especialmente a que está regido por varias ordenanzas y leyes específicas, es necesario que el asesor legal apruebe cualquier decisión que se toma en la ACDC, especialmente basándose en las mencionadas leyes y ordenanzas.
Jefe del Área Técnica	Este rol está a cargo de generar la distribución de espacio dentro de los mercados y CCP. Con esta información se calcula el valor de cada puesto de trabajo.
Jefe Administrativo -Financiero	Este rol define y aprueba que los valores a cobrarse por los puestos de trabajo en los CCP y Mercados sean los correctos y tengan su respaldo en las configuraciones de las cuentas contables de los sistemas de recaudaciones del MDMQ

6.5.2 Matriz Procesos-Organización.

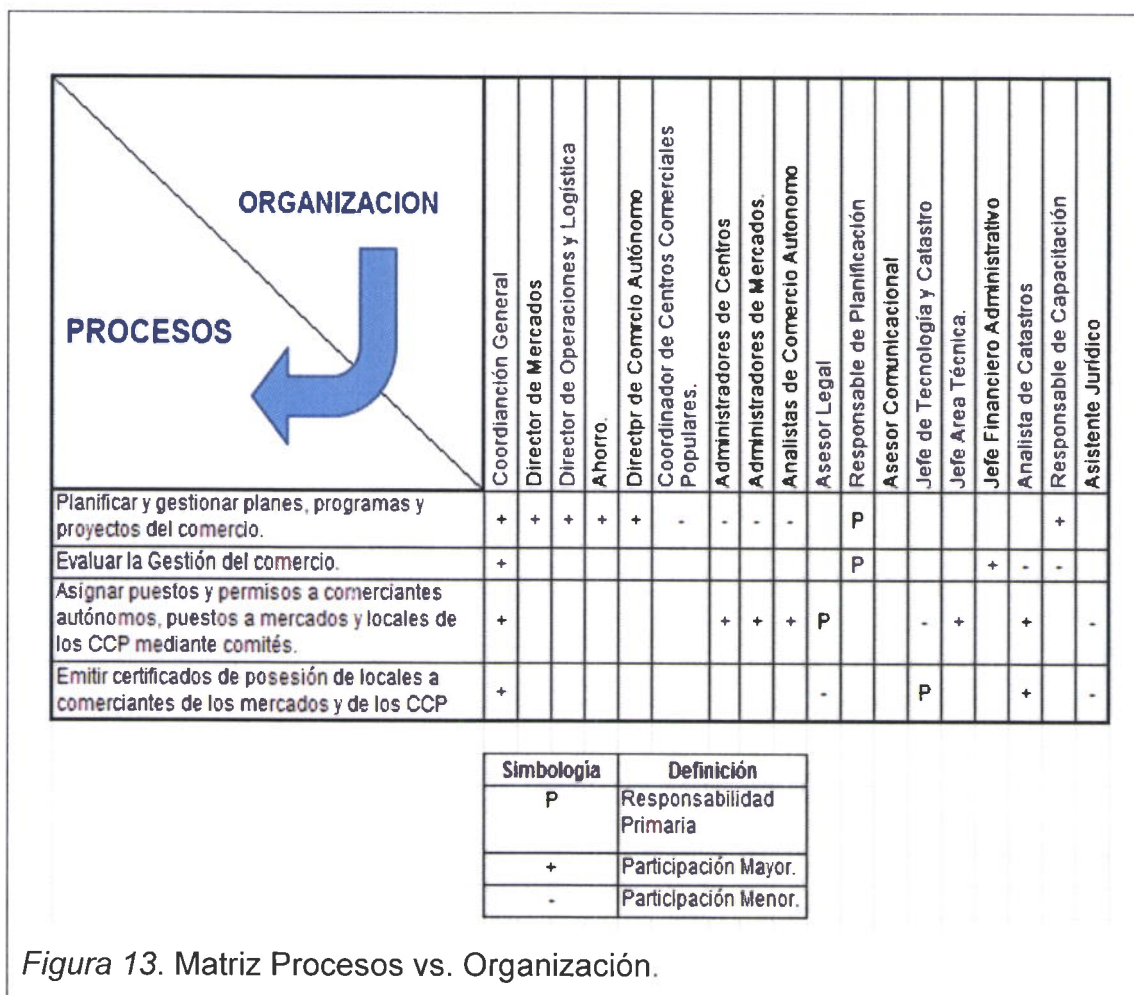


Figura 13. Matriz Procesos vs. Organización.

Esta matriz identifica los miembros de la organización que participan sobre los procesos de la entidad, lo cual se describe en los objetivos que se detallan a continuación:(portal Deltaasesores, s.f)

- Muestra quién tiene la responsabilidad primaria del proceso. Los roles que son marcados con la letra P son los primarios en el proceso correspondiente.
- Muestra quién más está involucrado en el proceso y su participación en el proceso.
- Determina a quien llamar para las entrevistas ejecutivas y obtenerlas oportunidades de información.
- Genera sugerencias para reorganización

De acuerdo a los objetivos de esta matriz, se indica los responsables primarios de los procesos.

Tabla 19. Responsabilidad Primaria sobre los procesos de la ACDC.

Proceso	Responsable primario del proceso.
Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	Responsable de Planificación.
Evaluar la Gestión del comercio.	Responsable de Planificación.
Asignar permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Asesor Legal
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	Jefe de Catastros y Tecnología.

En cuanto a la participación mayor en los procesos, podemos indicar lo siguiente:

Tabla 20. Participación Mayor sobre los procesos de la ACDC.

Proceso	Participación Mayor.
Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	Coordinador General, Director de Operaciones y Logística, Director de Mercados, Director de Comercio Autónomo, Director de los CCP, y Responsable de Capacitación.
Evaluar la Gestión del comercio.	Jefe Financiero Administrativo.
Asignar permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Administrador de Mercados, Administrador de CCP, Analista de Comercio Autónomo, Jefe de Catastro y Tecnología, y Analista de Catastros.
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	Analista de Catastros.


En cuanto a la determinación de los participantes en las entrevistas para la obtención de las oportunidades de información, podemos señalar los siguientes:

Tabla 21. Participantes en entrevistas para la obtención de OI.

Entrevistado	Motivo
Responsable de Planificación.	Tal como indica el nombre de los procesos, es el Responsable de Planificación quien planifica y gestiona planes referentes al sistema de comercio del MDMQ, regido por la ACDC.
Asesor Legal	El proceso de asignar puestos y permisos a los comerciantes es exclusivo del área legal.
Jefe de Catastros y Tecnología.	El proceso de emisión de certificados de posesión lo realiza el área de catastros y tecnología, y este rol también está encargado de mantener actualizada la base de datos de comerciantes.

Finalmente, y en cuanto a las recomendaciones del orgánico de la ACDC, las incluiremos en los dos capítulos finales de esta investigación, los cuales hacen referencias exclusivamente a las conclusiones y recomendaciones sobre el PETIC de la ACDC.

6.5.3 Matriz Procesos-Estrategias

	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro.	Generar Asociatividad	Generar acceso a trabajo digno.	Ingresar al comerciante al sistema de Seguridad Social.	Generar oportunidades para todos.	Crear modelos de regulación.	Romper con la concentración de poder y apropiación particular de lo público.	Crear un sistema de distribución de alimentos descentrado, eficiente,	Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios.	Crear sistema de información comercial.	Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.	TABULACIÓN
	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	P					-					
Evaluar la Gestión del comercio.						P						3
Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.										P	-	4
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP										-	P	4

Simbología	Definición	Valor
P	Participación Mayor.	3
-	Participación Menor.	1

Figura 14. Matriz Procesos vs. Estrategias.

Los objetivos de esta matriz de acuerdo a la metodología BSP son:(portal Deltaasesores, s.f)

- Indica el impacto relativo de cada proceso sobre las estrategias de la empresa.
- Muestra el impacto estratégico de cada proceso.
- Ayuda a establecer prioridades para el soporte de TI en los procesos.

De acuerdo a los objetivos de esta matriz, se indica el impacto relativo de los procesos de la ACDC sobre las estrategias de la entidad.

Tabla 21. Impacto relativo de los procesos de la ACDC sobre las estrategias de la ACDC.

Proceso	Estrategia
Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro.
Evaluar la Gestión del comercio.	Crear modelos de regulación.
Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.

La matriz de "procesos vs estrategia", nos indica que existen las siguientes estrategias que al momento carecen de procesos de soporte.

- Generar asociatividad.
- Generar acceso a trabajo digno.
- Ingresar al comerciante al sistema de seguridad social.
- Generar oportunidad para todos.

- Romper con la concentración de poder y apropiación particular de lo público.
- Crear un sistema de distribución de alimentos desconcentrado, eficiente, efectivo e incluyente.
- Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios.


Esto coincide con el análisis de la matriz de estrategias-organización en la cual se observó la inexistencia de roles de responsabilidad primaria sobre las mismas estrategias que en esta matriz indican su carencia de procesos que las soporten. Es decir estas estrategias solamente son parte de un documento y no han sido implementadas de ninguna manera.

Estas estrategias no pueden ser evaluadas en la obtención de oportunidades de información, y por ende no puede participar en la priorización del PETIC de la ACDC.

Finalmente y de acuerdo a los resultados obtenidos en la matriz en el eje de los procesos, los cuales se pueden ver en la columna denominada tabulación, podemos indicar que los procesos a ser soportados por el área de TI tienen la siguiente prioridad:

1. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités. Con valor 4.
2. Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP Con valor 4
3. Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Con valor 4.
4. Evaluar la Gestión del comercio. Con valor 3.

6.5.4 Matriz Procesos-Entidades

	ENTIDADES												
	Identificación de Persona	Comerciante	Puesto en Mercado	Local en CCP	Registro Autónomo	Modelo de Regulación	Mercado	Centro Comercial Popular	Ubicación comerciante autónomo	Tarifa definida	Asignación	Certificado	TABULACIÓN
Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.			-	-	-	P	P	P	P	+	-		18
Evaluar la Gestión del comercio.	-	+				P	-	-	-		P		14
Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	+	+	+	+	+		P	P	P	P	P	-	26
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	+	P	+	+	+		-	-	-	-	+	P	20

Simbología	Definición	Valor
P	Crear Datos	3
+	Mayor Uso	2
-	Menor Uso	1

Figura15. Matriz Procesos vs. Entidades.

Los objetivos de esta matriz de acuerdo a la metodología BSP son:
(portal Deltaasesores, s.f)

- Refleja las necesidades de información de la empresa.
- Determina que proceso crea o utiliza la entidad.
- Muestra cómo se comparten los datos.
- Ayuda a identificar las dependencias de las aplicaciones.
- Ayuda a definir el alcance de la base de datos.
- Ayuda a definir acciones de procesos.

La tabla 22 refleja los tres primeros objetivos de esta matriz de la siguiente manera:

- Indica las necesidades de información de la empresa reflejados en la columna denominada "Entidad que genera datos".
- Muestra claramente los procesos que crean y utilizan las entidades generadoras de datos en la columna denominada "Proceso".

- Y, finalmente muestra cómo se comparten los datos entre de las diferentes áreas generadoras de la ACDC.

Tabla 22. Análisis de la Matriz PETIC Procesos vs Entidades.

Proceso	Entidad que genera datos.	Responsable del Área Generadora de Datos
Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	Modelo de Regulación, Mercado, Centro Comercial Popular, Ubicación Comerciante Autónomo.	Planificación, Administradores de Mercados, Centros Comerciales Populares y Analistas de Comercio Autónomo.
Evaluar la Gestión del comercio.	Modelo de regulación, Asignación de Puesto.	Planificación, Asesoría Legal.
Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Mercado, Centro Comercial Popular, Ubicación Comerciante, Asignación Puesto.	Administradores de Mercados, Centros Comerciales Populares, Analistas de Comercio Autónomo y Asesoría Legal.
Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	Comerciante, Certificado	Catastros y Tecnología.

En cuanto a los tres objetivos adicionales de esta matriz, los podemos analizar de la siguiente manera:

Las dependencias de las aplicaciones que se pueden observar, se concentran en información que proviene de entidades tangibles correspondientes a los centros de comercio tales como Mercado, Asignación de Puesto, CCP, Comerciante y Certificado.

En cuanto al alcance de la base de datos, podemos observar que los mismos están referidos exclusivamente al sector de comercio que administra la ACDC.

Finalmente las acciones sobre los procesos se definirán en los capítulos finales de esta investigación, en los cuales se indicara las conclusiones y recomendaciones a seguir en cuanto al uso de datos relacionados a los procesos actuales de la ACDC.

6.5.5 Matriz Entidades-Estrategias.

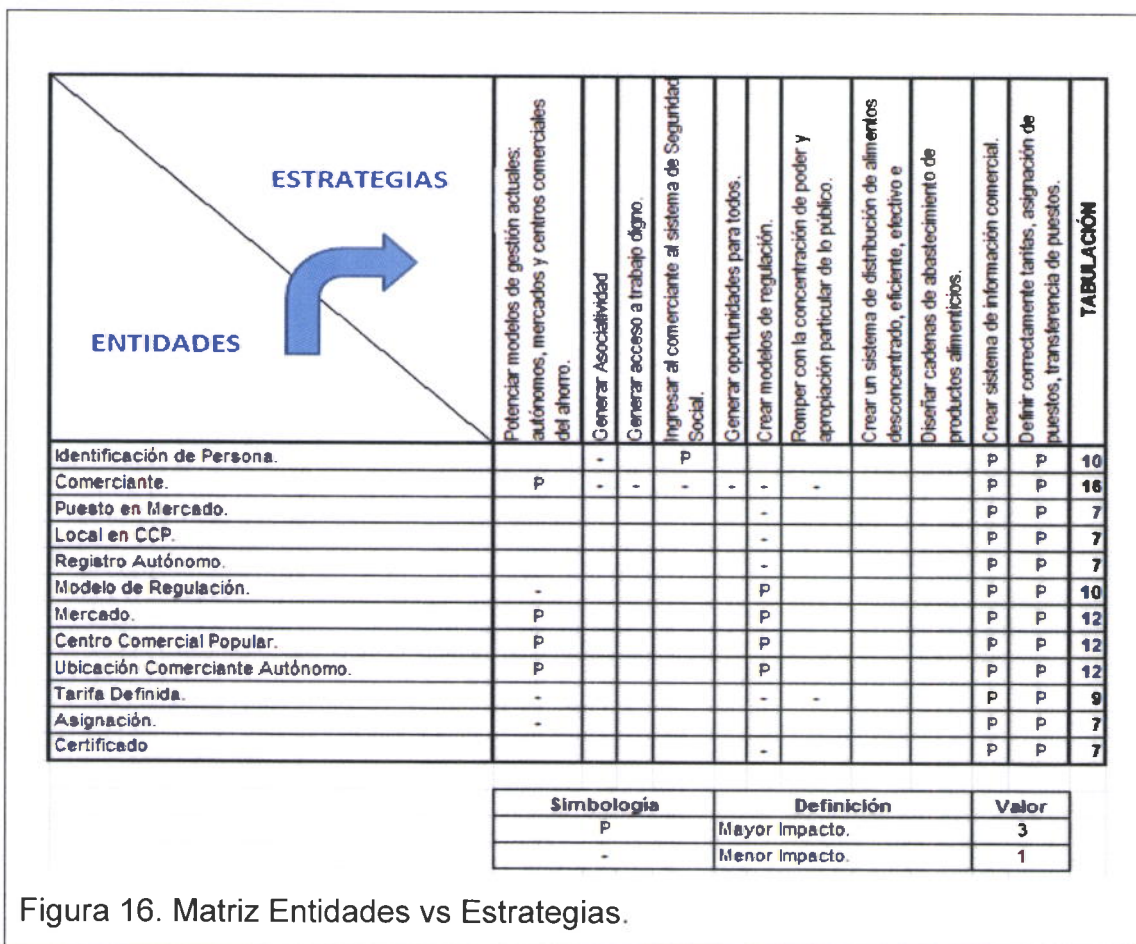


Figura 16. Matriz Entidades vs Estrategias.

Los objetivos de esta matriz de acuerdo a la metodología BSP son:(portal Deltaasesores, s.f)

- Determina el impacto de las entidades en las estrategias, de allí su importancia en atención.
- Ilustra la importancia relativa de los datos de cada entidad respecto a las estrategias de la empresa.
- Ayuda en la asignación de prioridades, luego de valorarlos

El impacto de las entidades en las estrategias se puede indicar en la tabla 23.

Tabla 23. Análisis de la Matriz PETIC Entidades vs Estrategias.

Entidad	Estrategia
Identificación de persona.	Ingresar al comerciante al sistema de Seguridad Social, Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Comerciante.	Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Puesto en Mercado.	Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Local en CCP.	Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Registro Autónomo.	Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Modelo de Regulación.	Crear modelos de regulación, Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Mercado.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro, Crear modelos de regulación, Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Centro Comercial Popular.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro, Crear modelos de regulación, Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Ubicación Comerciante Autónomo.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro, Crear modelos de regulación, Crear sistema de información comercial, y Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Tarifa Definida.	Crear sistema de información comercial, y definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Asignación.	Crear sistema de información comercial, y definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Certificado	Crear sistema de información comercial, y definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.

Cada entidad analizada en la Tabla 23 tiene impacto en las estrategias de la ACDC que poseen procesos de soporte y que pueden ser analizadas en el PETIC. Esto muestra la importancia que las entidades que se obtuvieron en la matriz Procesos vs Entidades, y su impacto en las estrategias de la entidad.

Finalmente el resultado de esta matriz será de ayuda al momento de priorizar las oportunidades de información con su respectiva valoración.

6.5.6 Matriz Entidades-Organización.

ENTIDADES	ORGANIZACIÓN													TABULACIÓN						
	Coordinación General	Director de Mercados	Director de Operaciones y	Director de Centros Comerciales	Director de Comercio Autónomo	Coordinador de Centros Comerciales Populares.	Administradores de Centros Comerciales Populares	Administradores de Mercados.	Analistas de Comercio	Asesor Legal	Responsable de Planificación	Asesor Comunicacional	Jefe de Tecnología y Catastro		Jefe Area Técnica.	Jefe Financiero Administrativo	Analista de Catastros	Responsable de Capacitación.	Analista Jurídico	
Identificación de persona.	-					+	+	+	+	+			P		+	+	+	-	20	
Comerciante.	+					+	+	+	+	P			+		+	+	+	P	-	23
Puesto en Mercado.	+	-		-	-	+	+	P	+	+			P	+	+	+			-	26
Local en CCP.	+	-		-	-	+	P	+	+	+			P	+	+	+			-	26
Registro Autónomo.	+	-		-	-	+	+	+	P	+			P	+	+	+			-	26
Modelo de Regulación.	P	-	-	-	-	+	+	+	+	+	P								-	21
Mercado.	+	-						P		+	+		P	+	-	+			+	20
Centro Comercial Popular.	+			-		P	+						P	+	-	+			-	20
Ubicación Comerciante Autónomo.	+				-				P	+	+		P		-	+				16
Tarifa Definida.	+	-	-	-	-	+	+	+	+	P	+		+	+	P	+			+	30
Asignación.	+	-		-	-	+	+	+	+	P			+	P					-	23
Certificado	-									+			P							8

Simbología	Definición	Valor
P	Crear Datos	3
+	Mayor Uso	2
-	Menor Uso	1

Figura 17. Matriz Entidades vs Organización.

Los objetivos de esta matriz de acuerdo a la metodología BSP son:(portal Deltaasesores, s.f)

- Se identifica el flujo de información que se tiene entre las entidades y la organización.
- Determina a quién entrevistar para determinar las oportunidades de información.
- Identifica las posibilidades de compartir datos.
- Identifica el punto focal para los datos que corresponden a cada entidad.
- Restringe la entrevista a las entidades mencionadas ordenándolas de acuerdo a su importancia.

El resultado del análisis de esta matriz indica los roles de los funcionarios de la ACDC a ser tomados en cuenta para ser entrevistados. Esto de acuerdo a las entidades que tienen que ser tomadas en cuenta por su importancia para ser evaluadas en las entrevistas ejecutivas. Esto se indica en la Tabla 24.

Tabla 24. Análisis de la Matriz PETIC Entidades vs Organización (Determinación de funcionarios a ser entrevistados).

Nro	Entidades	Tabulación Matriz	Responsable Primario en la Organización
1	Tarifa Definida.	30	Asesor Legal, Jefe Financiero Administrativo.
2	Puesto en Mercado.	26	Administrador de Mercados, Jefe de Tecnología y Catastro.
3	Local en CCP.	26	Administradores de Centros Comerciales Populares, Jefe de Tecnología y Catastros.
4	Registro Autónomo.	26	Analistas de Comercio Autónomo, Jefe de Tecnología y Catastros.
5	Comerciante.	23	Asesor Legal, Responsable de capacitación.
6	Asignación.	23	Asesor Legal, Jefe Área Técnica.
7	Modelo de Regulación.	21	Responsable de Planificación, Coordinador General
8	Identificación de persona.	20	Asesor Legal, Responsable de capacitación.
9	Mercado.	20	Administradores de Mercados, Jefe de Tecnología y Catastros.
10	Centro Comercial Popular.	20	Coordinador de Centros Comerciales Populares, Jefe de Tecnología y Catastros.
11	Ubicación Comerciante Autónomo.	16	Analistas de Comercio Autónomo, Jefe de Tecnología y Catastros.
12	Certificado	8	Jefe de Tecnología y Catastro.

6.6 Oportunidades de Información.

La determinación del orden de las entrevistas ejecutivas que tienen por objetivo la obtención de las oportunidades de información se basa en los siguientes parámetros: (portal Deltaasesores, s.f)

- Primero, se debe entrevistar los responsables de los procesos que indica la matriz Procesos-Organización.
- Segundo, se debe entrevistar a los ejecutivos del nivel 3 del organigrama de la entidad, y posteriormente a los ejecutivos de los niveles 1 y 2, procurando que siempre exista un representante o delegado de cada área, y analizando su participación en las matrices de estrategias-organización, procesos-organización y entidades-organización.
- Tercero, entrevistar a las personas que tengan mayor conocimiento y experiencia sobre las diferentes área de la organización.

En base a estos parámetros y de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las matrices denominadas estrategias-organización, procesos-organización y entidades-organización podemos indicar el siguiente orden de los entrevistados:

Tabla 25. Orden de entrevistados para obtener oportunidades de información.

Orden	Rol	Justificación.	Cantidad de entrevistados.
1ro	Responsable de Planificación	Es responsable de 2 procesos	1
2do	Asesor Legal	Es responsable de 1 proceso	1
3ro	Jefe de Catastros y Tecnología.	Es responsable de 1 proceso	1
4to	Coordinador de los CCP	Representante del área que coordina la administración de los CCP y poseedor de la experiencia necesaria en este sector, ya que ha desempeñado cargos de administrador y coordinador de los CCP desde el año 2010.	1
5to	Administrador de los CCP	Funcionarios de jerarquía de 3er nivel que poseen la experiencia sobre el manejo de los CCP. Designados por el Coordinador de los CCP como representantes de esta área para la elaboración del taller.	3

6to	Administrador de Mercados	Funcionarios de jerarquía de 3er nivel que poseen la experiencia sobre el manejo de los Mercados del MDMQ. Luego de solicitar la participación de estos funcionarios, se informó que luego de una reunión interna entre todos los administradores se acordó que sean un grupo de representantes quienes colaborarían con esta investigación.	7
7mo	Analista de Comercio Autónomo.	Único funcionario de tercer nivel y conocedor experto del área de comercio autónomo.	1
8vo	Jefe Financiero Administrativo	Funcionario de tercer nivel que tiene alta experiencia en el manejo del área administrativa, adicionalmente su rol aparece con alta participación en las matrices de estrategias-organización y entidades-organización.	1
9no	Jefe Área Técnica.	Funcionario de tercer nivel que tiene alta experiencia en el manejo del área técnica, adicionalmente su rol aparece con alta participación en las matriz de estrategias-organización	1
10mo	Analista de Catastros.	Funcionario poseedor de altos conocimientos y experiencia en el manejo de los catastros de la ACDC, con 6 años de funciones en el mencionado rol. Pese a ser un funcionario de jerarquía 4to nivel, su participación es alta en las matrices de estrategias-organización, procesos organización y entidades-organización.	1
11vo	Coordinador General.	Funcionario de 1er nivel de jerarquía que de acuerdo a la metodología, se aconseja entrevistarle de manera posterior. De igual manera su participación en las matrices de estrategias-organización y entidades-organización es alta, y adicionalmente es la cabeza de la organización.	1
		TOTAL	19

Adicionalmente la metodología BSP indica que los participantes se integran en el denominado grupo de planeación y definición en un número de 15 personas. En este caso y debido a los cambios que ocurrieron en el MDMQ por el proceso electoral de Febrero del 2014, se vio la necesidad de realizar micro talleres con los roles indicados en la Tabla 25., respetando el orden de las entrevistas, y sobretodo aprovechando la disponibilidad de los involucrados.

Finalmente y debido al desconocimiento de los involucrados en temas tales como; los objetivos institucionales, del manejo de procesos, estrategias, etc.; y sumado en el caso de los funcionarios que desempeñan las áreas de administración de CCP, administración de mercados y analista de comercio

autónomo al nivel inferior de conocimientos académicos (no cumplen tercer nivel de estudios en su gran mayoría), se realizó una única pregunta que abarcó la relación con las estrategias, procesos y entidades que tienen incidencia en la ACDC.

Esta pregunta fue:

“¿Qué aspectos del área de tecnología le ayudaría a su rol a obtener una mejor calidad de información, cumplir mejor su proceso de trabajo y orientarse a cumplir las estrategias de la ACDC.?”

Cabe señalar que antes de iniciar las entrevistas fue necesario informar a los funcionarios de la existencia de objetivos institucionales, de la existencia de procesos y de la definición de entidades que generan datos en la ACDC. Adicionalmente se dictó una capacitación básica sobre los objetivos de aplicar una metodología como la BSP, y el concepto de PETIC.

Posterior al análisis de las matrices que son parte de la metodología BSP, se realizaron las entrevistas a los roles involucrados en proveer de oportunidades de información.

Para un mayor detalle se pueden observar las entrevistas ejecutivas y su detalle en los documentos “Resumen Oportunidades de Información” (Anexo 15) y “Entrevistas Originales” (Anexo 16).

De acuerdo a la metodología BSP, y en base a las instrucciones de deltaasesores, se utilizarán 4 alternativas de ponderación para poder obtener el orden prioritario de las entidades y procesos que requieren de una solución tecnológica, y que darán como resultado los proyectos informáticos a aplicarse. Existen 4 criterios que se deben tomar en cuenta para la ponderación de las 4 alternativas de priorización. Estos parámetros son:(portal Deltaasesores, s.f)

- Impacto: Determina la ventaja competitiva y el soporte a las estrategias que las oportunidades de información aportarían. El valor se determina mediante calificación numérica de las matrices: Procesos vs. Estrategias y Entidades vs. Estrategias. Se califica con tres puntos el mayor impacto y con un punto el menor impacto, la calificación se hace en el eje X, es decir a los procesos y a las entidades.
- Beneficio: Determina si la oportunidad de información aportará un beneficio inmediato o a largo plazo. El valor se obtiene de la suma de las calificaciones de prioridad que se da a cada OI en las entrevistas.
- Demanda: Determina el número de veces que la oportunidad de información se presenta en el levantamiento de requerimientos. El valor se obtiene del conteo de todas las OI donde se mencionan tanto la entidad y el proceso relacionados.
- Factor de Éxito: Determina la posibilidad de éxito al momento de implementar una solución basada en las oportunidades de información. Este factor a su vez se basa en cuatro factores:
 - Tamaño: Magnitud de recursos requeridos para desarrollar / implantar. Se mide del 1 (muchos recursos) al 5 (pocos recursos).
 - Aprendizaje: Experiencia requerida para desarrollar/implantar. Se mide del 1 (mucho experiencia) al 5 (poca experiencia).
 - Organización: Unidades de la organización que usarán el soporte del proceso/entidad. Se mide del 1 (ninguno) al 5 (muchos).
 - Impacto sobre el usuario Cambios requeridos en el usuario para usar el soporte del proceso/entidad. Se mide del 1 (muchos cambios) al 5 (pocos cambios).

Para obtener el criterio de éxito, lo que se hace es promediar los valores resultantes de tamaño, aprendizaje, organización e impacto.

Para comenzar con el análisis de las alternativas de ponderación, se debe arrancar con las denominadas matrices en bruto donde se indican los valores originales de los factores de ponderación anteriormente indicados.

AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO		De Operatividad de Información																												MATRIZ NORMALIZADA AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO										
																														Indicador A	Indicador B	Indicador C	Indicador D							
PROPÓSITOS	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	OD1	OD3	OD4	OD5	OD6	OD7	OD8	OD9	OD10	OD11	OD12	OD13	OD14	OD15	OD16	OD17	OD18	OD19	OD20	OD21	OD22	OD23	OD24	OD25	OD26	OD27	OD28	OD29	OD30	OD31	OD32	OD33	OD34	OD35	OD36	0.25	0.71	0.73	0.50
	Evaluar la Gestión del comercio.	OD1	OD4	OD5	OD7	OD8	OD9	OD10	OD11	OD12	OD13	OD14	OD15	OD16	OD17	OD18	OD19	OD20	OD21	OD22	OD23	OD24	OD25	OD26	OD27	OD28	OD29	OD30	OD31	OD32	OD33	OD34	OD35	OD36	0.10	0.17	0.10	0.31		
	Asignar recursos y permisos a comerciantes, autónomos, puestos de mercados y locales de los CCP mediante licitación.	OD2	OD3	OD4	OD5	OD6	OD7	OD8	OD9	OD10	OD11	OD12	OD13	OD14	OD15	OD16	OD17	OD18	OD19	OD20	OD21	OD22	OD23	OD24	OD25	OD26	OD27	OD28	OD29	OD30	OD31	OD32	OD33	OD34	OD35	OD36	0.25	1.00	1.00	0.75
	Emite certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	OD2	OD3	OD4	OD5																																0.25	0.00	0.00	0.54
DESEMPLEO A CORTO PLAZO	Identificación de Puestos.	OD3	OD4	OD6																																	0.63	0.07	0.07	1.00
	Comerciante.	OD2																																			1.00	0.02	0.02	0.54
	Puesto en Mercado.	OD3	OD4	OD5	OD7	OD8	OD9	OD10	OD11	OD12	OD14	OD15	OD16	OD17	OD18	OD19	OD20	OD21	OD22	OD23	OD24	OD25	OD26	OD27	OD28	OD29	OD30	OD31	OD32	OD33	OD34	OD35	OD36	0.44	0.42	0.43	1.00			
	Local en CCP.	OD3	OD4	OD7	OD12	OD14	OD15	OD16	OD17	OD18	OD19	OD20	OD21	OD22	OD23	OD24																					0.44	0.37	0.36	1.00
	Regimen Autónomo.	OD3	OD4	OD7																																0.44	0.07	0.07	1.00	
	Módulo de Población.	OD1	OD7	OD8	OD10	OD11	OD12																													0.63	0.12	0.14	0.44	
	Mercado.	OD3	OD4																																	0.75	0.05	0.05	0.54	
	Centro Comercial Popular.	OD3	OD4	OD5	OD7	OD8	OD9	OD10																												0.75	0.10	0.10	0.54	
	Ubicación Comercial Autónoma.	OD3	OD4	OD7																																0.75	0.07	0.07	0.54	
	Tarifa Definitiva.	OD2	OD3																																	0.56	0.04	0.05	0.63	
	Admisión.	OD2	OD4	OD5																																0.44	0.07	0.07	0.63	
	Certificado	OD3	OD4																																	0.44	0.05	0.05	0.01	

Figura 19. Matriz Normalizada ACDC.

Con los criterios de impacto, beneficio, demanda y factor de éxito, ya normalizados, se aplican las 4 alternativas de ponderación que se muestran a continuación.

DE AGENCIA DE COORDINACION DISTITAL DEL COMERCIO		B: Oportunidad de Información																																										
MATRIZ PONDERADA B Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (IMPACTO Y ÉXITO 50 - 50)																												IMPACTO	BENEFICIO	DEMANDA	SUMATORIA													
MATERIA DE COMERCIO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	O01	O02	O04	O05	O06	O07	O08	O09	O10	O25	O26	O27	O28	O29	O30	O31	O32	O33	O34	O35	O36	O37	O38	O39	O40	O41	O42	O43	O44	O45	O46	25.00	0.00	0.00	25.00	50.00							
	Trabaja la Gestión del comercio.	O01	O44	O45	O47	O48	O49	O50	O51																									3.50	0.00	0.00	3.50	3.50						
	Asignar puestos y poner a funcionar a mínimos, puestos, mercados y locales de los CCP mediante subvenciones.	O02	O03	O04	O05	O06	O07	O08	O09	O10	O11	O12	O13	O14	O15	O16	O17	O18	O19	O20	O21	O22	O23	O24	O25	O26	O27	O28	O29	O30	O31	O32	O33	O34	O35	O36	22.50	0.00	0.00	22.50	45.00			
	Levantar certificador de posesión de locales a convertirse de los mercados y de los CCP	O02	O03	O04	O46																																22.50	0.00	0.00	45.00	45.00			
	Identificación de Puestos Comerciales.	O03	O04	O46																																		11.25	0.00	0.00	22.50	22.50		
	Puesto en Mercado.	O03	O04	O25	O26	O27	O28	O29	O30	O31	O32	O33	O34	O35	O36	O37	O38	O39	O40	O41																			50.00	0.00	0.00	50.00	50.00	
	Local en CCP.	O03	O04	O11	O12	O13	O14	O15	O16	O17	O18	O19	O20	O21	O22	O23	O24																						21.00	0.00	0.00	21.00	21.00	
	Registro Autónomo.	O03	O04	O42																																			21.00	0.00	0.00	21.00	21.00	
	Módulo de Regulación.	O01	O47	O48	O49	O50	O51																																11.25	0.00	0.00	22.50	22.50	
	Mercedes.	O03	O04																																				17.50	0.00	0.00	45.00	45.00	
	Centro Comercial Popular.	O03	O04	O05	O06	O07	O08	O09	O10																															17.50	0.00	0.00	45.00	45.00
	Ubicación Comercial Autónoma.	O03	O04	O42																																				17.50	0.00	0.00	35.00	35.00
	Tarifa Distrital.	O02	O42																																					28.75	0.00	0.00	28.75	28.75
	Asignación.	O02	O44	O45																																				21.00	0.00	0.00	21.00	21.00
	Certificado.	O03	O04																																					21.00	0.00	0.00	40.50	40.50

Figura 21. Matriz ponderada B ACDC donde el impacto y el éxito equivalen a 50% cada uno.

En esta alternativa de ponderación se da igual valor a los factores de impacto y éxito multiplicando cada uno de ellos por 50 y descartando a los factores de beneficio y demanda.

AGENCIA DE COORDINACION DISTRICTAL DEL COMERCIO		Oportunidad de Información																																		IMPACTO	BENEFICIO	ÉXITO	TOTAL								
MATRIZ PONDERADA C Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (punto 34, Decreto 33, Año 21)																																															
SECTOR COMERCIAL	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	001	015	004	006	007	008	009	010	025	026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	046	0.50	23.33	0.00	0.50												
	Ordenar la Gestión del comercio.	001	014	045	047	048	049	050	051	0.50	3.33	0.00	0.50	0.50																																	
	Asesorar, asesorar y prestar servicios técnicos, asesorar, asesorar y prestar servicios técnicos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	002	016	004	006	007	008	009	010	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	025	026	027	028	029	030	031	032	033	034	035	036	037	038	039	040	041	042	043	044	045	0.50	33.00	0.00	04.50
	Emisión certificadora de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	002	016	004	045	0.50	3.00	0.00	30.54	02.50																																					
	Identificación de Personas Comerciantes.	003	014	046	002	20.25	2.50	0.00	20.00	50.75																																					
	Puesto en Mercado.	003	014	025	026	027	028	029	030	031	032	034	035	036	037	038	039	040	041	10.00	02.50	0.00	20.00	61.50																							
	Local en CCP.	003	014	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020	021	022	023	024	10.00	02.50	0.00	20.00	61.50																									
	Registro Anónimo.	003	014	042	10.00	2.50	0.00	20.00	50.50																																						
	Módulo de Puntaje.	001	014	048	049	050	051	20.25	3.00	0.00	10.04	33.50																																			
	Mercado.	003	014	20.50	1.50	0.00	20.04	52.04																																							
	Centro Comercial Popular.	003	014	015	016	017	018	019	020	20.50	1.50	0.00	20.04	62.54																																	
	Asociación Comercial Anónima.	003	014	042	20.50	2.50	0.00	10.50	63.50																																						
	Tarifa Distrital.	002	014	03.00	1.50	0.00	20.50	03.00																																							
Asignación.	002	014	045	10.00	2.50	0.00	20.50	30.00																																							
Comisión.	003	014	10.00	1.50	0.00	20.00	02.50																																								

Figura 22. Matriz ponderada C ACDC donde el Impacto es de 34%, Beneficio es de 33% y Éxito es de 33%.

En esta alternativa de ponderación se da igual valor a los factores de impacto, beneficio y éxito de las oportunidades de información multiplicando cada uno de ellos por 33 (al factor éxito se lo multiplica por 34 para poder completar la sumatoria 100) y descartando el factor de demanda.

DE AGENCIA DE COORDINACION DISTRICTAL DEL COMERCIO		DE: Oportunidad de Información																																						
MATRIZ PONDERADA B Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (IMPACTO 100)																						IMPACTO	BIENEFICIO	BIENESTAR	PAZ Y JUSTICIA	SUMATOTIA														
MATERIA DE COMERCIO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	0101	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110	0125	0126	0127	0128	0130	0131	0132	0133	0134	0135	0136	0137	0138	0139	0140	0141	0142	0143	0144	0145	0150	0151	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00			
	Entender la Gestión del comercio.	0101	0104	0105	0107	0108	0109	0110																										18.75	0.00	0.00	0.00	18.75		
	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP autorizados conéctos.	0102	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110	0111	0182	0183	0184	0185	0186	0187	0188	0189	0190	0191	0192	0193	0194	0195	0196	0197	0198	0199	0200	0201	0202	0203	0204	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	
	Controlar establecimientos de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	0102	0103	0104	0105																														25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	
	Identificación de Personas Comerciantes.	0103	0104	0105																															62.50	0.00	0.00	0.00	62.50	
	Puesto en Mercado Local en CCP.	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110	0111	0112	0113	0114	0115	0116	0117	0118	0119	0120	0121	0122	0123	0124												43.75	0.00	0.00	0.00	43.75	
	Registro Autónomo.	0103	0104	0105																																43.75	0.00	0.00	0.00	43.75
	Módulo de Plancha.	0101	0107	0108	0109	0110																														62.50	0.00	0.00	0.00	62.50
	Merca.	0103	0104																																	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00
	Centro Comercial Popular.	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110																											25.00	0.00	0.00	0.00	25.00
	Utilización Comercial Autónoma.	0103	0104	0105																																25.00	0.00	0.00	0.00	25.00
	Tarifa Definida.	0102	0103																																	36.25	0.00	0.00	0.00	36.25
	Asignación.	0102	0104	0105																																43.75	0.00	0.00	0.00	43.75
	Certificado	0103	0104																																	43.75	0.00	0.00	0.00	43.75

Figura 23. Tabla 6.6.7 Matriz ponderada D ACDC donde el impacto es 100%.

En esta alternativa de ponderación se da el valor total al factor impacto, y se lo multiplica por 100. Es decir el único factor a tomarse en cuenta será el impacto de los procesos y de las entidades.



Como siguiente paso, se muestra la tabla de resumen de la priorización obtenida en cada alternativa de ponderación, y se explican sus resultados.

Tabla 26. Resultado de la Matriz Ponderada A. ACDC (Todos los valores equivalen al 25%)

ENTIDAD Y/O PROCESO	DESCRIPCIÓN	SUMATORIA	ORDEN
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	75.00	1
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	57.31	2
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	54.61	3
ENTIDAD	Local en CCP.	54.33	4
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	51.38	5
ENTIDAD	Comerciante.	49.59	6
ENTIDAD	Mercado.	44.49	7
ENTIDAD	Identificación de Persona.	44.07	8
ENTIDAD	Registro Autónomo.	39.39	9
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	36.26	10
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	34.29	11
ENTIDAD	Certificado	33.55	12
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	32.99	13
ENTIDAD	Tarifa Definida.	31.87	14
ENTIDAD	Asignación.	31.57	15
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	21.23	16

El resultado de esta opción de ponderación indica que las entidades Local CCP, Puestos en Mercado y Centro Comercial Popular son las que requieren mayor atención para aplicar soluciones a las oportunidades de información que generan.

En cuanto a los procesos se puede observar que los denominados “Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.” Y “Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.”, son los que deben ser atendidos con mayor prioridad.

Esto se debe a que todos los criterios de ponderación que se utilizan en esta alternativa indican que tendrán tanto impacto, beneficio, demanda y factor de éxito similares al momento de aplicar una solución a las oportunidades de información.

Tabla 27. Resultado de la Matriz Ponderada B. ACDC Matriz Ponderada B ACDC (Impacto Y Éxito 50%).

ENTIDAD Y/O PROCESO	DESCRIPCIÓN	SUMATORIA	ORDEN
ENTIDAD	Comerciante.	96.88	1
ENTIDAD	Mercado.	84.38	2
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	84.38	2
ENTIDAD	Identificación de Persona.	81.25	4
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	71.88	5
ENTIDAD	Local en CCP.	71.88	5
ENTIDAD	Registro Autónomo.	71.88	5
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	65.63	8
ENTIDAD	Certificado	62.50	9
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	59.38	10
ENTIDAD	Tarifa Definida.	59.38	10
ENTIDAD	Asignación.	56.25	12
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	53.13	13
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	50.00	14
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	37.50	15
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	25.00	16

Al calcular la ponderación utilizando el criterio de aplicar el 50% del valor total a los criterios de impacto y éxito, se puede observar que las entidades referentes al sistema de comercio como tal, es decir comerciante, mercado, CCP, Identificación de Persona, Puesto en Mercado y Local en CCP, son las que requieren mayor atención para la aplicación de soluciones sobre las oportunidades de información en las que se nombran.

En cuanto a los procesos, el denominado “Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP”, es el que debe ser tomado en cuenta con mayor prioridad para aplicación de la solución a la oportunidad de información que genera.

Esto se debe a que los criterios de ponderación impacto y éxito serán los únicos en considerarse como válidos para la aplicación de la solución.

Tabla 28. Resultado de la Matriz Ponderada C. ACDC Matriz Ponderada C ACDC (Impacto 34%, Beneficio 33%, Éxito 33%)

ENTIDAD Y/O PROCESO	DESCRIPCIÓN	SUMATORIA	ORDEN
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	66.25	1
ENTIDAD	Comerciante.	65.70	2
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	62.58	3
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	61.84	4
ENTIDAD	Local en CCP.	60.15	5
ENTIDAD	Mercado.	57.97	6
ENTIDAD	Identificación de Persona.	56.55	7
ENTIDAD	Registro Autónomo.	50.18	8
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	48.33	9
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	46.36	10
ENTIDAD	Certificado	43.22	11
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	42.51	12
ENTIDAD	Tarifa Definida.	41.13	13
ENTIDAD	Asignación.	39.86	14
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	39.68	15
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	22.21	16

Las entidades Comerciante, CCP, Local en CCP, Puesto en Mercado, Mercado e Identificación Persona tienen una ponderación alta en cuanto a la aplicación de soluciones en las oportunidades de información donde son nombradas.

El proceso "Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités", es el que debe ser tomado en cuenta con prioridad para aplicación de solución a la oportunidad de información que genera.

Esto se debe a que los factores impacto, el beneficio y su factor de éxito serán los criterios a ser tomados en cuenta para la aplicación de la solución.

Tabla 29. Resultado de la Matriz Ponderada D. ACDC Matriz Ponderada D ACDC (Impacto 100%).

ENTIDAD Y/O PROCESO	DESCRIPCIÓN	SUMATORIA	ORDEN
ENTIDAD	Comerciante.	100.00	1
ENTIDAD	Mercado.	75.00	2
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	75.00	2
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	75.00	2
ENTIDAD	Identificación de Persona.	62.50	5
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	62.50	5
ENTIDAD	Tarifa Definida.	56.25	7
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	43.75	8
ENTIDAD	Local en CCP.	43.75	8
ENTIDAD	Registro Autónomo.	43.75	8
ENTIDAD	Asignación.	43.75	8
ENTIDAD	Certificado	43.75	8
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	25.00	13
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	25.00	13
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	25.00	15
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	18.75	16

La opción de ponderación en la que se da un valor de 100% al criterio denominado impacto, da como resultado que las entidades “comerciante, mercado, CCP, ubicación de comerciante autónomo, C.I.,” son las que deberán ser tomadas en cuenta para la priorización de las oportunidades de información que generan.

En cuanto a los procesos, vemos que los denominados: “Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités”, “*Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio*”, y “*Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP*” tiene el mismo nivel de priorización para sus oportunidades de información.

Finalmente y de acuerdo a la metodología BSP, se realiza un resumen del orden de priorización que da como resultado cada alternativa de ponderación.

Tabla 30. Resumen de las matrices ponderadas.

ENTIDADES Y PROCESOS.		PRIORIZACION.				SUMA
		ALT-A	ALT-B	ALT-C	ALT-D	
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	3	15	9	13	40
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	16	16	16	16	64
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	1	14	1	13	29
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	11	10	12	15	48
ENTIDAD	Identificación de Persona.	8	4	7	5	24
ENTIDAD	Comerciante.	6	1	2	1	10
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	2	5	4	8	19
ENTIDAD	Local en CCP.	4	5	5	8	22
ENTIDAD	Registro Autónomo.	9	5	8	8	30
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	13	13	15	5	46
ENTIDAD	Mercado.	7	2	6	2	17
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	5	2	3	2	12
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	10	8	10	2	30
ENTIDAD	Tarifa Definida.	14	10	13	7	44
ENTIDAD	Asignación.	15	12	14	8	49
ENTIDAD	Certificado	12	9	11	8	40

La metodología indica que es el orden con el que cada una de las alternativas de ponderación coloca tanto a las entidades y procesos, el que será considerado como su valoración numérica.

Como ejemplo práctico se muestra a la entidad denominada "Registro Autónomo" la cual quedo calificada en el *puesto 9* en la alternativa de ponderación A (todos los criterios equivalen a 25%), en el *puesto 5* en la alternativa de ponderación B (los criterios de impacto y éxito equivalen a 50% y los criterios de beneficio y demanda equivalen a 0), en el *puesto 8* en la alternativa C (los criterios de impacto, beneficio y éxito equivalen al 34%, 33% y 33% respectivamente, dejando al criterio demanda en 0), y en el *puesto 8* en la alternativa D (el criterio impacto es el único que se considera donde el valor de 100%, y dejando los otros 3 criterios en valor 0).

Esto quiere decir que de acuerdo a la metodología BSP, se suman los valores de cada alternativa, aplicando la Formula 1:

$$\text{Alt-A} + \text{Alt-B} + \text{Alt-C} + \text{Alt-D} = \text{Total (Orden de Prioridad)} \quad (\text{Formula 1})$$

ALT-A	9 +	ALT-B	5 +	ALT-C	8 +	ALT-D	8	TOTAL	30
-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	---	-------	----

El resultado final es 30 (*treinta*) para la entidad "registro autónomo". Con este valor se priorizara a la mencionada entidad.

Finalmente se obtiene la matriz donde se resume el resultado final de la suma de todas las alternativas de ponderación en cada una de las entidades y procesos.

Para una mejor comprensión se ha ordenado de menor a mayor el resultado final obtenido en cada entidad y proceso.

Tabla 31. Matriz de priorización final.

ENTIDADES Y/O PROCESO	NOMBRE	SUMATORIA	ORDEN FINAL
ENTIDAD	Comerciante.	10	1
ENTIDAD	Centro Comercial Popular.	12	2
ENTIDAD	Mercado.	17	3
ENTIDAD	Puesto en Mercado.	19	4
ENTIDAD	Local en CCP.	22	5
ENTIDAD	Identificación de Persona.	24	6
PROCESO	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	29	7
ENTIDAD	Registro Autónomo.	30	8
ENTIDAD	Ubicación Comerciante Autónomo.	30	9
PROCESO	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio.	40	10
ENTIDAD	Certificado	40	11
ENTIDAD	Tarifa Definida.	44	12
ENTIDAD	Modelo de Regulación.	46	13
PROCESO	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	48	14
ENTIDAD	Asignación.	49	15
PROCESO	Evaluar la Gestión del comercio.	64	16

- a. Nota: La columna orden prioritario muestra el resultado de sumar los valores finales de cada criterio de priorización.
- b. Nota: La columna orden final muestra el orden de prioridad para ser atendidos de los 16 procesos y entidades.

La menor calificación obtenida por estas entidades y procesos nos indica que tiene una alta participación en la organización, ya que sus calificaciones obtenidas en las sumatorias en cada criterio de priorización son las más altas y las ubican en los primeros puestos, lo cual al traducirse a su orden de priorización da como resultado valores bajos. (Es inversamente proporcional).

6.7 Proyectos Priorizados

Tabla 32. Resumen de OI en subgrupos.

SUBGRUPO OI	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	%
SOI1	Mejoramiento de infraestructura de TI.	Mejoramiento de la capacidad de los equipos tecnológicos. Adquisición de impresoras, plotters, software especializado. Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo. Mejoramiento de la capacidad de conectividad de internet. (Ancho de banda).	24	47.06
SOI2	Mejoramiento de infraestructura de monitoreo y vigilancia.	Adquisición de equipos de circuito cerrado de televisión, de equipos de sonido. Tecnología para video conferencia. Tecnología de transmisión de eventos por CCTV	10	19.61
SOI3	Sistema integrado de comerciantes.	Desarrollar e implementar un sistema informático amigable que contenga toda la información de los comerciantes que pertenecen a los 3 sectores del comercio que administra la ACDC.	9	17.65
SOI4	Sistema de planificación presupuestaria	Desarrollar e implementar un sistema informático que permita que los responsables de las distintas áreas que participan en el desarrollo del POA y PACK de la ACDC estén informados en línea de la ejecución, emisión de certificados y demás actividades que se incluyen en el manejo financiero de la ACDC.	1	1.96
SO5	Capacitación.	Programas constante de capacitación en las diferentes tecnologías y herramientas tanto de hardware y software que utiliza la ACDC.	7	13.73
		UNIVERSO TOTAL DE OI VALIDAS.	51	100.00

En base a las 51 oportunidades de información las cuales se han agrupado en 5 subgrupos de OI que guardan relación, se puede distinguir que se centran en 5 requerimientos generales, que a su vez se pueden traducir en 4 proyectos de TI y un proyecto que debería ser ejecutado ya sea por el área administrativa de la ACDC, o en conjunto con el área de talento humano.

El subgrupo SOI4 que se refiere a la implementación de un sistema de planificación presupuestaria, tiene apenas una OI donde se lo menciona, y

adicionalmente el MDMQ desde Noviembre del año 2013 comenzó con la puesta en marcha del nuevo sistema ERP denominado SIPARI (sistema de planificación de recursos institucionales) al cual se atarán todas las entidades del MDMQ, y donde se abordarán justamente las necesidades de esta oportunidad de información.

Es por ello que en este análisis de los proyectos exclusivos para la ACDC, se trataran los restantes subgrupos de OI.

Tabla 33. Proyectos Prioritarios a Implementarse Obtenidos con la aplicación de la Metodología BSP.

PROYECTOS TECNOLÓGICOS.		DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS A IMPLEMENTARSE.	ENTIDADES RELACIONADAS Y QUE SON NOMBRADAS EN LAS OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.	PROCESOS RELACIONADOS	ESTRATEGIAS RELACIONADAS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ACDC										
PRIORIDAD DE ACUERDO A METODOLOGIA (PROYECTOS INFORMATICOS)	DETALLE SUBGRUPO OI															
Primera	Mejoramiento de la capacidad de los equipos tecnológicos. Adquisición de impresoras, plotters, software especializado. Implementación de hardware y software que utiliza la ACDC.	Actualización de equipos de cómputo para los usuarios de la ACDC.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Prioridad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comerciante.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Mercado.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Puesto en Mercado.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Local en RD regulación</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Entidad	Prioridad	Comerciante.	1	Mercado.	3	Puesto en Mercado.	4	Local en RD regulación	5	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, iniciar a proyectos del comercio.	Crear sistema de información comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.	Objetivo Institucional de Solidaridad
Entidad	Prioridad															
Comerciante.	1															
Mercado.	3															
Puesto en Mercado.	4															
Local en RD regulación	5															

6.8 Requerimientos/Ajustes del departamento de TI para cubrir los proyectos prioritizados

Como se indicó en el numeral 1.11 de este trabajo, el departamento de Tecnología y Catastro de la ACDC, está conformado por cuatro funcionarios:

- Un Jefe de Tecnología y Catastro.
- Un Analista de Sistemas.
- Un Analista de Catastros.
- Un Auxiliar.

De estas cuatro personas, los roles de Jefe de Tecnología y Catastro, y el Analista de Sistemas tiene formación de tercer nivel y son funcionarios que tiene relación laboral mediante nombramiento de libre remoción y contrato de servicios ocasionales respectivamente.

Los funcionarios que desempeñan los roles de Analista de Catastros y Auxiliar carecen de formación de tercer nivel, sin embargo tiene relación laboral con el MDMQ con la figura de nombramiento permanente, es decir son funcionarios de carrera.

En base a esta realidad, y de acuerdo a los resultados obtenidos luego del análisis de la metodología PETIC podemos recomendar los siguientes requerimientos y/o ajustes que requeriría el departamento de Tecnología y Catastros de la ACDC.

- Es necesario una segregación de funciones al separar las responsabilidades de las áreas de Tecnología y Catastros, ya que la importancia que muestran las entidades que se refieren al sistema de comercio, tales como puesto, mercado, puesto CCP, CCP, comerciante autónomo y ubicación de comerciante autónomo es alta, y son la base para cualquier decisión de los procesos de asignación de puestos y de

emisión de certificados; y que al momento dan la imagen de no tener la transparencia del caso, ya que se muestran como manipulables por el analista de catastros al estar inmiscuido directamente con área de tecnología.

- En vista de que la ACDC es un ente con independencia administrativa y financiera, debería crearse una infraestructura de tecnología que no sea tan dependiente de la DMI. Esto debido a que pese a que la DMI es la entidad que genera las políticas y estándares tecnológicos a nivel del MDMQ, al momento de la coordinación de los proyectos tecnológicos se genera una dependencia que genera atrasos e interpretaciones erróneas tanto por parte de los PM de la DMI y del personal de TI de la ACDC.
- En referencia al punto anterior, se puede observar que es necesario que exista una PMO propia de la ACDC y que debería estar liderada por el responsable de planificación y en directa coordinación con el responsable de TI.
- Especializar en mayor medida al área de tecnología y generar perfiles técnicos para el área. Esta actividad deberá ser ejecutada por el departamento de talento humano en coordinación con la administración de la ACDC y el responsable del área de TI.

6.9 Estrategias y Recomendaciones

6.9.1 Criterios de priorización

Posterior a la etapa de análisis de las entrevistas y las oportunidades de información, se ha obtenido por medio de la aplicación de la metodología BSP cuatro proyectos que tienen el siguiente orden de prioridad:

Tabla 34. Proyectos priorizados de acuerdo a la tabulación de las oportunidades de información. (PETIC).

PROYECTOS INFORMATICOS.	
PRIORIDAD DE ACUERDO A METODOLOGÍA (PROYECTOS INFORMÁTICOS)	PROYECTOS TECNOLÓGICOS
Primera	Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos
Segunda.	Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.
Tercera	Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.
PROYECTOS NO INFORMÁTICOS.	
Primera.	Programa de capacitación general para los funcionarios de la ACDC.

6.9.2 Estrategia para la implementación del plan estratégico de tecnología en la ACDC.

Tabla 35. Proyectos priorizados de acuerdo a la realidad actual de la ACDC.

PRIORIDAD PROPUESTA DE ACUERDO A LA REALIDAD ACTUAL DE LA ACDC.	
Primera	Programa de capacitación general para los funcionarios de la ACDC.
Segunda	Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos
Tercera	Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.
Cuarta	Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.

La aplicación de la metodología BSP para obtener la Planificación Estratégica de Tecnología, nos ha dado como resultado la necesidad de implementar 4 proyectos prioritarios.

La metodología BSP tal como se indica en la tabla 34; nos indica que de acuerdo al análisis de las matrices que relacionan a los cargos de la ACDC, las entidades que actúan, y que generan información de importancia para la ACDC, los procesos de la ACDC, y finalmente los objetivos estratégicos de la entidad, un orden específico para implementar proyectos informáticos que se alinean directamente con las estrategias y objetivos institucionales de la entidad.

Sin embargo, la realidad del funcionamiento actual de la ACDC indica que el orden de implementación de estos proyectos informáticos deberá ser consecuente con las deficiencias de base que al momento presenta la entidad, generando para ello una estrategia de implementación que garantice que todo el programa de proyectos tengan relación entre si y otorgue valor agregado a las estrategias de la ACDC.

Es por ello que la estrategia de implementación de los cuatro proyectos informáticos requeridos por la ACDC será la siguiente:

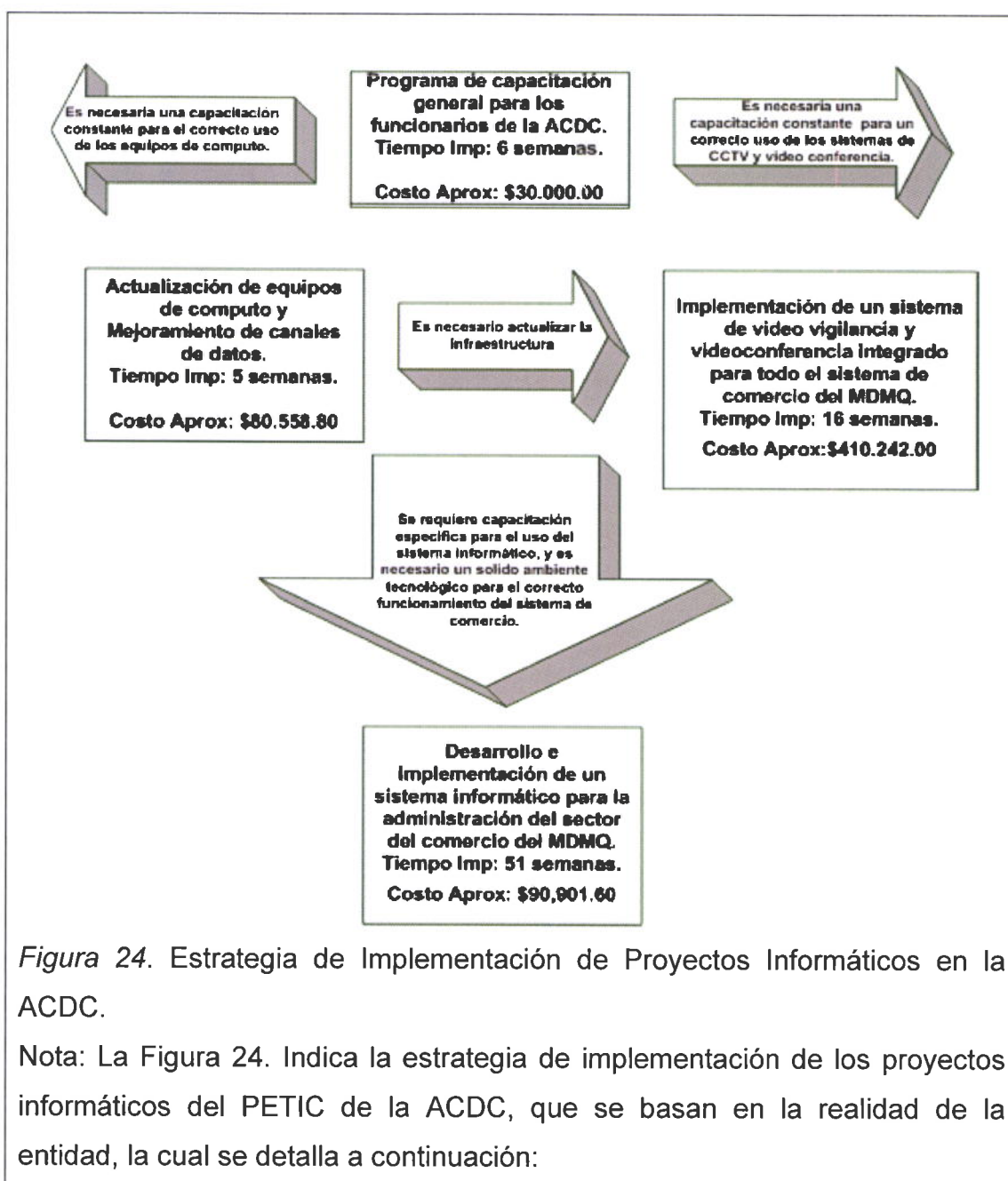


Figura 24. Estrategia de Implementación de Proyectos Informáticos en la ACDC.

Nota: La Figura 24. Indica la estrategia de implementación de los proyectos informáticos del PETIC de la ACDC, que se basan en la realidad de la entidad, la cual se detalla a continuación:

Tabla 36. Resumen del 1er proyecto a ser priorizado.

Primer Proyecto a ser implementado:	Programa de capacitación general para los empleados de la ACDC.
<p>Justificación:</p> <p>Luego de haber analizado tanto las entrevistas a los funcionarios que desempeñan los roles requeridos para el análisis del PETIC, y las oportunidades de información obtenidas de estas entrevistas, se pudo evidenciar la necesidad de capacitación en el uso no solo de los sistemas informáticos especializados del MDMQ, sino también en el uso básico de los equipos de cómputo y de los aplicativos de oficina.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>Este programa deberá ser constante en él tiempo y deberá cubrir todos los aspectos referentes al manejo del hardware y de software utilizados en la ACDC. El programa deberá identificar claramente los diferentes proyectos de capacitación, basándose en un análisis de los conocimientos actuales de los funcionarios.</p> <p>Finalmente será necesario diferenciar si los proyectos de capacitación se convertirán en programas constantes tales como capacitaciones en herramientas de oficina y uso de hardware, o capacitación especializada en herramientas puntuales.</p>	
<p>Responsables:</p> <p>En este caso sería adecuado que el responsable de cada proyecto de capacitación sea nombrado por las áreas interesadas o en su defecto, si la capacitación es específica de un sistema informático, se coordinaría esta responsabilidad entre los responsables del área de informática y los responsables de cada área involucrada de la ACDC.</p>	
<p>Alternativas de implementación:</p> <p>Las capacitaciones al personal de la ACDC podrán ser dictadas por dos tipos de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor interno: El ICAM (Instituto de capacitación municipal). • Proveedor externo: Empresas especializadas en capacitación, las cuales ofrecen sus servicios por medio del portal de compras públicas 	

Tabla 37. Resumen del 2do proyecto a ser priorizado.

Segundo Proyecto a ser implementado	Actualización de equipos de cómputo y mejoramiento de canales de datos.
<p>Justificación:</p> <p>Se identificó la necesidad de los usuarios por elevar la calidad de los equipos informáticos instalados actualmente en los CCP y los mercados del MDMQ, y también la mejora de los canales de internet.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>Hay que indicar que los equipos de cómputo existentes actualmente en las áreas administrativas, oficinas de administración de mercados y CCP; son equipos de tecnología avanzada que han sido adquiridos a partir del año 2012 en el catálogo de compras públicas. Hay que tomar en cuenta que las causas por las que existe la percepción por parte de los usuarios de que el hardware es obsoleto, se refiere en gran parte al desconocimiento en el uso de los equipos, a la deficiencia en la velocidad de los canales de datos y en la falta de personal de soporte informático que pueda llegar a los diferentes sectores donde están ubicados los CCP y los mercados del MDMQ.</p> <p>Es por ello que el alcance del proyecto de renovación tecnológica debe estar coordinado con el programa de capacitación a los funcionarios de la ACDC, ya que esto permitirá a la entidad determinar claramente el estado de los equipos y periféricos; descartando que sea la impericia en la operación de los mismos la causa de percepción de obsolescencia.</p> <p>En cuanto a los canales de datos, actualmente el MDMQ provee este servicio a los CCP y a los mercados del MDMQ con tecnología WIMAX y con convenios con la CNT. Es necesario coordinar con la DMI el aumento de velocidad en los canales de datos analizando individualmente en cada caso temas como uso apropiado de la navegación en internet, factibilidad técnica y costos.</p>	
<p>Responsables:</p> <p>El responsable del área de Catastrosy Tecnología será el responsable de este proyecto, el cual coordinará las actividades de instalación y configuración de los equipos de cómputo con los proveedores; y la recepción de los equipos y pruebas de usuario en conjunto con los funcionarios que laboran en los distintos CCP y mercados del MDMQ.</p>	
<p>Alternativas de Implementación:</p> <p>Por adquisición mediante catálogo del portal de compras públicas, a menos que exista algún equipo de características muy específicas que requiera que su adquisición se realice mediante el proceso de subasta inversa. Los equipos y canales de datos serán instalados y configurados por el personal del área de tecnología y catastro de la ACDC en coordinación con el personal técnico del proveedor en casos que así se requiera.</p>	

Tabla 38. Resumen del 3er proyecto a ser priorizado.

<p style="text-align: center;">Tercer Proyecto a ser implementado:</p>	<p style="text-align: center;">Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.</p>
<p>Justificación:</p> <p>El análisis muestra que la implementación de un sistema de video vigilancia (CCTV) es necesaria para aumentar el nivel de seguridad en los centros de comercio.</p> <p>Adicionalmente este proyecto deberá poder integrarse al sistema ECU911, con lo que aumentaría aún más su aporte a la seguridad del sector.</p> <p>Finalmente y aprovechando la implementación de una infraestructura requerida para un sistema de CCTV, se podrán anexar a este proyecto los recursos necesarios para que la el requerimiento para la implementación de video conferencia sea atendido.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>La instalación de un sistema de CCTV integrado deberá permitir conectar a todos los CCP y mercados del MDMQ tanto a las oficinas de los administradores de dichos centros de comercio, a las oficinas administrativas de la ACDC, y al centro de monitoreo del 911.</p> <p>Hay que tomar en cuenta que para el correcto funcionamiento de los circuitos cerrados de CCTV en los mercados del MDMQ, será necesario que la infraestructura de TI de la cual se habla en el proyecto anterior tenga el performance adecuado para que un proyecto que involucra transmisión de imágenes tenga la fiabilidad adecuada.</p>	
<p>Responsables:</p> <p>El responsable del área de Catastros y Tecnología, en coordinación con proveedores externos, la DMI y con los responsables de cada centro de comercio.</p>	
<p>Alternativas de Implementación:</p> <p>En este caso debido a la magnitud del proyecto (10 CCP y más de 40 mercados), se deberá contratar este proyecto por medio del proceso de subasta inversa o licitación dependiendo del monto referencial con el cual se maneje el proyecto.</p>	

Tabla 39. Resumen del 4to proyecto a ser priorizado.

<p align="center">Cuarto Proyecto a ser implementado:</p>	<p align="center">Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.</p>
<p>Justificación:</p> <p>Es clara la necesidad de que la ACDC posea alguna herramienta que le permita consultar información detallada y en línea del sector del comercio. Adicionalmente el análisis realizado arroja como resultado la necesidad de ejecutar un proyecto de este tipo.</p>	
<p>Alcance:</p> <p>Implementar un proyecto de este tipo requiere que tanto la capacidad y pericia de los funcionarios sea adecuada (programa de capacitación) y que la infraestructura tecnológica sea la adecuada para el correcto funcionamiento del aplicativo.</p> <p>En base a esto se puede indicar que este proyecto abarcará a todas las áreas de la ACDC y luego de su implementación será la única fuente oficial de información sobre el sector del comercio tanto para los funcionarios y los comerciantes.</p>	
<p>Responsables:</p> <p>Serán los directores de las diferentes áreas de la ACDC, los cuales coordinaran el desarrollo del sistema con el área de tecnología y catastros, y la DMI.</p>	
<p>Alternativas de Implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación Externa por medio del portal de compras públicas. 	

6.9.3 Recursos Necesarios para la implementación.

6.9.3.1 Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Programa de capacitación general para los empleados de la ACDC.

De acuerdo a las alternativas de implementación planteadas en el numeral 6.9.2, los recursos necesarios para las dos alternativas de implementación son:

Tabla 40. Proyecto 1: Alternativa de implementación uno.

Proyecto: Programa de capacitación general para los empleados de la ACDC.				
Alternativa 1.	Descripción de Recursos de Talento Humano	Cantidad	Ubicación Orgánica en el MDMQ	Duración (Capacitación Tipo de 40 horas que provee valor curricular en el sector público.)
Proveedor Interno: ICAM (Instituto Municipal de Capacitación)	Responsable del desconcentrado de Talento Humano	1	Funcionario Municipal 10	2 semanas de 20 horas laborables
	Capacitador Interno: Funcionario Municipal experto en el tema a capacitar	1	Funcionario Municipal 12	2 semanas de 20 horas laborables
	Jefe de Área Responsable del Área solicitante de la capacitación.	1	Funcionario Directivo 7	2 semanas de 20 horas laborables

Nota: Resumen de recursos necesarios para implementar el proyecto, con la opción de uso de recursos internos del MDMQ.

La opción de implementar este proyecto con recursos propios, requiere el uso de 3 recursos municipales (funcionarios), y sobre todo su compromiso para el correcto aprovechamiento de las capacitaciones a impartirse.

Los recursos económicos a usarse no son tomados en cuenta, ya que no son costos incrementales, y no salen de ningún presupuesto específico.

Es necesario indicar que el ICAM abastece a todas las áreas y entidades del MDMQ, es decir el aula de capacitación de la que dispone la entidad es utilizada por aproximadamente 8000 empleados del MDMQ; por lo que esta opción de implementación sería difícil de concretar.

Tabla 41. Proyecto 1: Alternativa de implementación dos.

Proyecto: Programa de capacitación general para los empleados de la ACDC.						
Alternativa 2.	Descripción de Recursos de Talento Humano	Cantidad	Ubicación Orgánica en el MDMQ	RMU	Duración (Capacitación Tipo de 40 horas que provee valor curricular en el sector público.)	Valor real
Proveedor Externo. (Contratación por medio de portal de compras públicas)	Responsable del desconcentrado de Talento Humano	1	Funcionario Municipal 10	\$ 1,050.00	2 semanas de 20 horas laborables	N/A
	Jefe de Área Responsable del Área solicitante de la capacitación.	1	Funcionario Directivo 7	\$ 2,050.00	2 semanas de 20 horas laborables	N/A
	Recursos Externos.	Cantidad	Descripción	Valor por interesado	Cantidad de interesados (recomendado por el proveedor para capacitación Tipo de 40 horas que provee valor curricular en el sector público.)	Valor real
	Capacitador externo para curso de procesador de palabras.	1	Empresa o persona natural experta en tema requerido.	\$ 250.00	40	\$ 10,000.00
Capacitador externo para curso de hoja electrónica.	1	Empresa o persona natural experta en tema requerido.	\$ 250.00	40	\$ 10,000.00	
Capacitador externo para curso de creador de presentaciones.	1	Empresa o persona natural experta en tema requerido.	\$ 250.00	40	\$ 10,000.00	
				COSTOTOTAL APROXIMADO.		\$ 30,000.00

Nota: Resumen de recursos necesarios para implementar el proyecto, con la opción de uso de contratación externa.

Esta opción de implementación pese a ser más costosa permitirá que la ACDC tenga mayor control en cuanto a su efectividad y eficacia ya que al contratar un proveedor externo, será bajo los SLA de un contrato de servicios donde se garantice el éxito del mismo.

Hay que tomar en cuenta que para la implementación de cualquiera de las dos alternativas propuestas y como se indica en las tablas, será necesario que existan recursos de talento humano propios del MDQM que haga las labores de coordinación y ejecución del proyecto ya sea con el ICAM o con el proveedor externo. Es por ello que se indican los costos por la participación del personal del MDMQ que se encargará de ejecutar labores ajenas a sus actividades diarias.

6.9.3.2 Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos

Tabla 42. Proyecto 2: Alternativa de implementación mediante adquisición de equipos.

Proyecto: Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos.					
Adquisición de equipos por medio del portal de compras públicas y alquiler de canales de datos a la CNT	Tipo de equipos	Características	Centros de comercio a ser atendidos	Costo unitario de equipos e acuerdo al portal de compras públicas) incluye IVA	Valor de adquisición
	Computador de escritorio.	4 GB de memoria RAM Disco Duro de 500 GB Tarjeta de red 10/100/1000 Procesador intelcore i7 TFT 19 "	10 CCP 30 Mercados.(aproximadamente) 40 equipos completos.	\$1,203.97	\$ 48,158.80
	Tipo de canales	Características	Centros de comercio a ser atendidos	Costo unitario de inscripción	Costo mensual
	Canal de datos	Canal de datos de 256kbps con disponibilidad de 99.6%. Por ley el MDMQ solo debe contratar con la CNT a menos que existen justificaciones técnicas que impidan que la CNT proporcione el servicio en mención.	10 CCP 30 Mercados.(aproximadamente)	\$ 150.00	\$ 55.00
				Costo de instalación a los centros de comercio	Costo primer año de servicio
				\$ 6,000.00	\$ 26,400.00
				Costo primer año del proyecto	\$ 32,400.00
				COSTO TOTAL APROXIMADO.	\$ 80,558.80

- **Recursos Humanos:** Será necesario la participación de un administrador de contrato por parte de la ACDC, generalmente será un funcionario del área de TI para la adquisición de los equipos de cómputo y para su instalación en los centros de comercio. Adicionalmente se deberá coordinar con la DMI para la designación de un técnico del área de redes que coordine con la CNT y el representante del área de TI de la ACDC la instalación de los canales de datos en cada centro de comercio.
- **Recursos Financieros:** El valor aproximado de la adquisición de los equipos de cómputo, la instalación de los canales de datos, y su arrendamiento por un año será de \$80.558.00.
- **Recursos Tecnológicos:** Red de datos del MDMQ, y acceso a Directorio Activo del MDMQ.
- **Tiempo de Instalación de los equipos de cómputo:** Los equipos de cómputo se instalarán aproximadamente en 2 semanas posteriores a la entrega por parte del proveedor. Esto contando con los dos recursos del área de informática con los que actualmente cuenta la ACDC.
- **Tiempo de Instalación de los canales de datos:** En base a la experiencia previa, el proceso completo de contratación de un canal de datos con la CNT en base al convenio que mantiene el MDMQ y su instalación como tal, demora aproximadamente 3 semanas.
- **Total:** 5 semanas.

6.9.3.3 Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.

Tabla 43. Proyecto 3: Alternativa de implementación mediante adquisición de equipos. Fase 1.

Proyecto: Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ			
Fase 1: Consultaría en la cual se determinará la ubicación, cantidad y tipos de cámara de vigilancia necesarias a instalarse en los centros de comercio que poseen infraestructura de construcción civil.	Cantidad CCP a ser evaluado	Cantidad de mercados a ser evaluados.	Precio referencial sin IVA
	10	20	\$ 4,000.00
	TOTAL CENTROS DE COMERCIO A SER INTERVENIDOS	30	

Tabla 44. Proyecto 3. Alternativa de implementación mediante adquisición de equipos. Fase 2.

Item	Precio Unitario referenciales	Cantidad referencial	Valor Final por item referencial
Cámara IP con resolución 720X480/0.1 Lux	\$168.47	600	\$101,082.00
Instalación de punto de red categoría 6A	\$150.00	600	\$90,000.00
Instalación de puntos eléctricos	\$45.00	600	\$27,000.00
NVR 20 Cámaras IP multimarca de 3TB con salida VGA para monitor	\$6,272.00	30	\$188,160.00
COSTO TOTAL APROXIMADO			\$406,242.00

Valor Total = Fase 1 + Fase 2.

Fase 1	Fase 2	TOTAL
\$ 4000.00	\$406,242.00	\$ 410,242.00

(Fórmula 2)

Este proyecto requiere de dos fases claramente diferenciadas las cuales son:

- Determinación de ubicación, cantidad y ubicación de cámaras de vigilancia necesarias a instalarse en los centros de comercio que poseen infraestructura de construcción civil (30 centros de comercio), e
- Instalación y configuración.
- Ambas fases podrían verse tratadas como sub-proyectos independientes.

Para el desarrollo de estas fases se requiere los siguientes recursos:

- **Recursos Humanos:** En ambas etapas del proyecto será necesario que un funcionario de la ACDC responsable del área interesada sea designado como administrador del proyecto. Hay que tomar en cuenta que al momento de realizar esta investigación, cualquier proyecto de desarrollo de aplicativos deba ser supervisado por la DMI con la participación de un PM (Project Manager) designado. Los recursos de talento humano que utilice el proveedor designado en cualquiera de las dos etapas quedarán a su criterio. Cabe señalar que la contratación de una consultoría que determine la tecnología a implementarse en este proyecto se justifica debido a que no existe antecedente alguno en proyectos similares y adicionalmente la ACDC al momento de realizar esta investigación carecía del personal adecuado para determinar esta necesidad.
- **Recursos Financieros:** Se requiere como presupuesto referencial el valor de \$410.242.00 dólares de los Estados Unidos de América, para el desarrollo de ambas etapas. Se debe aclarar que este es un presupuesto referencial y los valores de los equipos fueron provistos en lista de precios a la fecha del 11 de Julio del 2014. Por ello este valor referencial podría variar.

- **Recursos Tecnológicos:** Los equipos a adquirirse y configurarse por parte de los proveedores funcionaran sobre la red y canales de datos provistos por el MDMQ (los cuales será implementados en el proyecto denominado Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ.). En cuanto al almacenamiento, al principio del proyecto, los archivos de video se almacenaran en los equipos NVR de cada centro de comercio.

Tabla 45. Capacidad de Grabación del sistema de CCTV.

Nro Cámaras X centro de comercio	Total Centros de Comercio	Capacidad NVR	Tamaño de Archivos generado por cámara	Nro de horas grabados por cámara.	Cantidad de horas soportado por cada NVR	Cantidad de GB
20	30	3 TB	1GB	120 horas	2400 por 20 cámaras	20GB por 5 días de grabación

Cada centro de comercio generará 20 GB de archivos de video cada 5 días. Es decir al mes generará 120 GB. Si tenemos un NVR con capacidad de 3 TB (3000GB, se podría almacenar 25 meses de información en cada NVR antes de que sature el medio de grabación.

Al momento no existe ninguna política referente al tiempo de almacenamiento de los archivos de video. Tampoco existe el rol de jefe de seguridad, quien sería la persona adecuada en tomar decisiones referentes al sistema de monitoreo.

- **Tiempo de Implementación:** Aproximadamente 4 meses luego de concretarse el proceso de adquisición y firma de contratos.

6.9.3.4 Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos para implementación del proyecto: Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.

Tabla 46. Proyecto 4: Alternativa de implementación mediante contratación de desarrollo. Fase 1.

Proyecto: Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.									
	Cantidad de recursos	Recursos	Horas laborables por mes	Valor referencial hora por mes	Valor referencial mensual	Tiempo aproximado del proyecto (en meses)	Horas totales del proyecto	Valor total referencial por miembro equipo	
Fase 1: Desarrollo del Software con contratación externa.	1	Programador senior	160	\$ 11.25	1800	6	960	\$ 10,800.00	
	1	Programador senior	160	\$ 11.25	1800	5.5	880	\$ 9,900.00	
	1	Programador senior	160	\$ 11.25	1800	5.5	880	\$ 9,900.00	
	1	Programador Junior	160	\$ 7.50	1200	5.5	880	\$ 6,600.00	
	1	PM	160	\$ 12.50	2000	5.5	880	\$ 11,000.00	
	1	Responsable QA	160	\$ 4.69	750.4	5.5	880	\$ 4,127.20	
	1	Documentador	160	\$ 3.13	500.8	5.5	880	\$ 2,754.40	
								\$ 44,281.60	

Tabla 47. Proyecto 4: Alternativa de implementación mediante contratación de desarrollo. Fase 2.

	Cantidad de expedientes a documentar.	Descripción	Valor referencial individual por cada expediente.	Comentario	Valor Referencial
Fase 2: Gestión documental, digitación y digitalización de expedientes. Contratación externa	4500	CCP	\$ 4.44	Promedio de 45 hojas útiles por expediente	\$ 19,980.00
	6000 Mercados	(no existe información real)	\$ 4.44	Promedio de 45 hojas útiles por expediente	\$ 26,640.00
COSTO TOTAL APROXIMADO.					\$ 46,620.00

Valor Total = Fase 1 + Fase 2.

(Fórmula 3)

Fase 1
\$ 44,281.60

+

Fase 2
\$ 46,620.00

=

COSTO APROXIMADO TOTAL
\$ 90,901.60

Este proyecto requiere de dos etapas claramente diferenciadas las cuales son:

- Desarrollar el aplicativo, y
- Realizar la carga de datos, que incluye una gestión de ordenamiento de los expedientes, su digitación (carga de datos) en el sistema y su digitalización.

Para el desarrollo de estas etapas se requiere los siguientes recursos:

- **Recursos Humanos:** En ambas etapas del proyecto será necesario que un funcionario de la ACDC responsable del área interesada sea designado como administrador del proyecto. Hay que tomar en cuenta que al momento de realizar esta investigación, cualquier proyecto de desarrollo de aplicativos tenía que ser supervisado por la DMI con la participación de un PM (Project Manager) designado. Los recursos de talento humano que utilice el proveedor designado en cualquiera de las dos etapas quedarán a su criterio.
- **Recursos Financieros:** Se requiere como presupuesto referencial el valor de \$90.901.60 dólares de los Estados Unidos de América, para el desarrollo de ambas etapas.
- **Recursos Tecnológicos:** El proveedor del desarrollo del aplicativo debe acatar los estándares que dicta la DMI, utilizar su data center para la puesta en marcha del aplicativo, acoplarse a la arquitectura de datos del MDMQ, esto es utilizar los servicios web que se conectan a la BDD externas tales como el denominado sistema de personas del registro civil, sistema de recaudaciones del SRI, y otros sistemas que generan información clave del MDMQ; y finalmente la reutilización de datos y código para evitar dispersión y duplicación. El proveedor de la segunda etapa utilizará su propia tecnología para el análisis documental y la digitalización de expedientes, en cuanto a la digitación de la información en el sistema informático desarrollado en la primera fase, será el

administrador del contrato el encargado de supervisar el uso correcto del aplicativo y el respeto de las políticas de seguridad del MDMQ.

- **Tiempo de Implementación Fase 1:** Aproximadamente 5.5 meses (22 semanas).
- **Tiempo de Implementación Fase 2:** Con un promedio de 2 horas para el procesamiento completo (documental, digitalización y digitación) de cada expediente), se requeriría de 175 días (25 semanas) trabajando las 24 horas con 5 recursos en cada turno de trabajo (3 turnos) para lograr ingresar toda la información al sistema de comercio.

Realizar un desarrollo interno en la ACDC y posterior carga de información no sería viable de acuerdo al actual modelo orgánico de la entidad. Esto se debe a que no existe un área de desarrollo de software en la ACDC, por lo que se debería contratar nuevos funcionarios con los perfiles necesarios, adicionalmente sería necesario adquirir la infraestructura tecnológica y sin mencionar el espacio físico necesario para instalar dicha tecnología.

Otro factor que impediría que esta alternativa sea factible sería la obtención de partidas presupuestarias para la contratación de personal y la adquisición de la tecnología necesaria para la implementación de una infraestructura tecnológica adecuada.

Estas circunstancias evitan que la alternativa de desarrollo interno sea considerada como opción de solución para este requerimiento.

6.10 Beneficiarios

Existen 3 grupos claramente definidos que se beneficiarán con la aplicación de los proyectos informáticos definidos en la PETIC de la ACDC.

- **Clientes internos de la ACDC:** Son los funcionarios que laboran en las distintas áreas de la entidad y que requieren la implementación de estos proyectos para mejorar su desempeño. Este grupo está claramente identificado con la aplicación de la metodología BSP.
- **Clientes internos del sistema de comercio:** Son el grupo social alineado a la economía social y solidaria, que requiere de los proyectos informáticos determinados en el PETIC de la ACDC por la metodología BSP para mejorar sus oportunidades de crecimiento y entregar un servicio adecuado al cliente externo.
- **Cliente externo:** Es la ciudadanía en general que requiere un mejor servicio en los centros del comercio del MDMQ, y que con la aplicación de una planificación informática adecuada y alineada a los objetivos estratégicos de la ACDC, se verá beneficiada con mejores servicios.

Finalmente y para una mejor comprensión del PETIC DE LA ACDC, se indica un resumen de los proyectos tecnológicos a implementar, y que se obtuvieron con la aplicación de la metodología BSP.

Se debe aclarar que los tiempos de ejecución de los mencionados proyectos dependen de varios factores que están fuera del alcance de esta investigación, tales como: obtención de recursos económicos, preparación de POA y PACK de la entidad, tiempo de los procesos de contratación, análisis de los requerimientos por parte de los proveedores, etc.

Tabla 48. Resumen de implementación de los proyectos priorizados.

Proyecto	Tiempo de ejecución.	Costo aproximado.	Beneficiarios.	Justificación:
Programa de capacitación general para los funcionarios de la ACDC.	6 semanas	\$30.000.00 (con contratación externa)	Grupos de 40 funcionarios (clientes internos)	Los funcionarios obtendrán habilidades que les permitirán mejorar su destreza, y mejorar en su desempeño.
Actualización de equipos de cómputo y Mejoramiento de canales de datos	2 semanas para los equipos de cómputo. Y 3 semanas por canal de datos. Total 5 semanas	\$ 80.558.80	Funcionarios que laboran en los centros de comercio, y comerciantes de los mercados y los CCP. Clientes Internos	Los funcionarios tendrán las herramientas adecuadas para su mejor desempeño laboral.
Implementación de un sistema de video vigilancia y videoconferencia integrado para todo el sistema de comercio del MDMQ	16semanas luego de la firma de contratos.	\$ 410,242.00	Comerciantes y público en general. Clientes internos y externos.	El sistema de monitoreo de CCTV genera una percepción de seguridad para los comerciantes y el público en general.
Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ.	24 semanas en el proceso de desarrollo del software. 27 semanas para proceso documental (calculo extraoficial del proveedor) Total: 51 semanas.	\$ 90,901.60	Funcionarios y comerciantes. Clientes internos y externos	La implementación de un sistema integral proveerá de una herramienta de incalculable para valor para todo el sistema de comercio.
Total Aproximado:		\$ 611.702.40		

Nota: Son tiempos aproximados.

6.11 Proyectos orientados a Gobierno Electrónico.

En base a los resultados obtenidos con la aplicación de la metodología BSP, la planificación de TI (PETIC) resultante, indica que los proyectos prioritarios para implementar están orientados en su mayoría a la compra e instalación de hardware, y al desarrollo de software (cabe mencionar la importancia que se da a la capacitación por parte de los funcionarios de la ACDC).

En alineación con los nuevos servicios de gobierno electrónico que el MDMQ ha puesto a disposición de la ciudadanía (*ver portal de servicios ciudadanos del MDMQ <https://pam.quito.gob.ec/SitePages/Inicio.aspx>*), es necesario que la ACDC obligatoriamente incluya la implementación de proyectos de gobierno electrónico, los cuales no han sido tomados en cuenta en este análisis.

Es por ello que se recomienda la implementación de los siguientes servicios de e-gob, posteriores a la implementación total del proyecto de nominado "Desarrollo e implementación de un sistema informático para la administración del sector del comercio del MDMQ", ya que luego de la conclusión total del proyecto en mención existirá una fuente única de información del sistema de comercio.

Los proyectos de gobierno electrónico que se recomienda para su análisis y posterior implementación son:

- Servicio en línea de obtención de certificados de propiedad o asignación de un local o puesto en los centros de comercio (CCP o mercados).
- Servicio en línea de inscripción de postulantes para comités de asignación de puestos en el sistema de comercio.
- Servicio en línea de revisión de estado de aplicación a comités de asignación de puestos.
- Servicio en línea de inscripción de postulantes a comerciantes autónomos.

- Servicio en línea de ubicación de los comerciantes autónomos del MDMQ.

Estos servicios de e-gob, se basan en los servicios comunes que actualmente provee la ACDC.

Finalmente se sugiere que todos los servicios sugeridos, sean parte del portal de servicios ciudadanos del MDMQ.

6.12 Soberanía Informática y su aplicabilidad en la PETIC de la ACDC.

De acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 1014 emitido el 10 de Abril de 2008, el cual cita textualmente (Decreto 1014, 2008, Art-1) *“Se dispone el uso de Software Libre en los sistemas y equipamientos informáticos de la Administración Pública de Ecuador. Es interés del Gobierno ecuatoriano alcanzar soberanía y autonomía tecnológica, así como un ahorro de recursos públicos.”*

Se observa la importancia que la administración pública da a la soberanía informática y al uso del software libre. Sin embargo el MDMQ al ser un GAD tiene la potestad de regirse o no a esta disposición, y en este caso particular se puede indicar que los sistemas informáticos clave de la institución están implementados en software licenciado.

Como ejemplos se puede citar al nuevo ERP de la entidad, el cual es personalizado sobre la herramienta SAP, los desarrollos de sistemas específicos los cuales son construidos sobre herramientas Microsoft, las bases de datos relacionales construidas sobre herramientas Microsoft y Oracle, etc.

Pese a ello el MDMQ posee algunas de sus herramientas configuradas sobre software libre Linux, especialmente en temas de virtualización de servidores.

La decisión de que en la PETIC de la ACDC, se exija el uso de software libre con el fin específico de alcanzar la soberanía informática, está supeditada al cambio de las herramientas que al momento la DMI utiliza.

La aplicación del Decreto Ejecutivo No1014 en el MDMQ deberá ser analizada detalladamente, esto debido a que como se indicó anteriormente al momento existen aplicaciones críticas que funcionan sobre software propietario y actividades tales como la migración de información, configuración, integración de arquitecturas en caso de cambiar a software libre tomarían un tiempo considerable.

El MDMQ de acuerdo a la información provista por el Project Manager asignado a la ACDC, carece de algún documento formal que indique políticas respecto a la adquisición de software o uso de software libre, quedando al criterio de las autoridades y responsables de cada proyecto la elección de las herramientas a usar. Sin embargo y recalando que el porcentaje mayor de herramientas utilizadas por el MDMQ pertenecen a la empresa Microsoft, las herramientas adicionales se alinearan hacia software propietario.

La acción a ejecutar se orientaría en crear un plan general de cambio del software crítico utilizado por el MDMQ, analizando factores como compatibilidad de los sistemas, la migración de información, el tiempo en que se realizaría este proyecto, los costos, etc.

Sin embargo es factible a largo plazo llegar al objetivo de que el MDMQ consiga su soberanía informática, orientando las PETIC de las diferentes agencias del MDMQ al uso paulatino de software libre y sobre todo generando una política a nivel de toda la institución para apalancar este objetivo.

6.13 Marco Referencial del PETIC aplicable a la ACDC

La premisa principal de la metodología BSP para la elaboración de una planificación de tecnología es que los sistemas de información y tecnológicos

se planifiquen desde el nivel superior y que sean implementados desde el nivel inferior de una organización.

Sin embargo al aplicar la metodología BSP a la ACDC se presentaron algunas particularidades que indicamos a continuación:

- No existe conocimiento claro en ningún nivel de la organización de los objetivos estratégicos de la entidad.
- La rotación de autoridades impide que exista una continuidad en las políticas y objetivos que se plantean en la entidad.
- Las fuentes de información están en los mandos medios, llámense administradores de mercados, administradores de CCP, y analistas de comercio autónomo. Esto se produce debido a que los funcionarios que desempeñan estas funciones enfrentan la realidad del día a día con los comerciantes del distrito.
- Existen poca documentación relacionada a objetivos y procesos de la entidad, la misma que es producto de consultorías contratadas. Esta documentación no ha sido socializada con el personal de la ACDC, su ubicación ha sido el resultado de la búsqueda de fuentes e insumos de información que sustenten este trabajo de investigación, más no el resultado de una ubicación en una biblioteca de información formal.
- La contratación de estas consultorías fue realizada por iniciativa de alguna de las autoridades de turno y no como parte de una planificación estructurada. Sin embargo han sido de utilidad para la obtención de insumos para el desarrollo del PETIC de la ACDC.

Pese a estas particularidades fue posible obtener el PETIC de la ACDC, y en base a esta experiencia es posible indicar las siguientes consideraciones que se deberían tomar en cuenta en entidades con características similares.

- Pese a que la metodología BSP indica que los sistemas de información y tecnológicos se planifiquen desde el nivel superior, en este caso en particular la planificación de estos sistemas nace desde los niveles

medios de la organización. Esto no es erróneo, ya que este nivel es el que en realidad asume las tareas de planificación y especialmente de resolución de problemas que presenta el conglomerado de comerciantes del distrito.

- La información requerida para obtener los insumos que la metodología BSP, siempre tendrá fuentes de consulta, en este caso en consultorías contratadas. Otras opciones de consulta pueden ser ordenanzas, resoluciones, o planificaciones previas.
- Es necesario que la persona o entidad que se responsabilice por elaborar el PETIC de entidades similares a la ACDC tenga un conocimiento y experiencia amplia en el sector, ya que la sola aplicación de este marco referencial no garantizará la obtención de los insumos adecuados y menos aún de un PETIC adecuado.
- Posterior a ello fue factible aplicar la metodología BSP, obtener la PETIC de la entidad y realizar el análisis de los proyectos tecnológicos alineados a los objetivos institucionales.

7 Capítulo 7. Conclusiones y Recomendaciones

7.1 Conclusiones

Luego de haber aplicado la metodología BSP, para la obtención de la planificación estratégica de tecnología (PETIC) en la ACDC, se han obtenido las siguientes conclusiones:

- Se pudo determinar que para la creación de la ACDC no existió ningún proceso técnico aplicado a la fusión de las entidades que existían previamente. Un decreto, ordenanza o en este caso resolución no garantizará jamás el correcto funcionamiento de un nuevo ente. Tanto la ex – UECP y la ex – DMFP funcionaban de manera diferente y al fusionarse se reunieron dos tipos de idiosincrasia que no pudieron crear sinergia en la operación de la ACDC. Como consecuencia de este proceso de fusión anti técnico al momento de crear la entidad vía ordenanza, y luego de la aplicación de la metodología BSP, se pudo determinar que no se tomó en cuenta la necesidad de crear un plan estratégico adecuado que guiará las acciones a ejecutar por toda entidad, y que debía ser desarrollado por los directores de la misma.
- La evaluación del grado de madurez del proceso COBIT PO1 (“Definir un plan estratégico de TI”), corroboró la realidad de la ACDC al arrojar como resultado que su nivel de madurez es 0, es decir la NO existencia de planes estratégicos de tecnología.
- Como consecuencia los insumos requeridos para la aplicación de la metodología BSP tales como estrategias, procesos entidades, no estuvieron disponibles, y se debió obtenerlos de consultorías externas almacenadas en el archivo de la entidad, planes estratégicos del MDMQ (no de la ACDC), y en los talleres realizados con los funcionarios de la entidad.

- De igual manera la aplicación de la metodología BSP, mostró la inexistencia de procesos de apoyo para las estrategias orientadas a la economía popular y solidaria, lo cual va en contra del espíritu de acción de la ACDC.
- La carencia de una estructura organizacional formal de la ACDC, genero la imposibilidad de determinar claramente los responsables tanto de los procesos y de entidades que impactan en la entidad. Esto se demostró al analizar las matrices BSP relacionadas con la organización en donde se determinó que al momento existen errores en los roles propietarios de información.
- Adicionalmente se pudo observar que la actual distribución orgánica de hecho de la ACDC, genera roles que no aportan en la realización del PETIC, esto se puede observar con los roles de los directores de las tres áreas de la ACDC; ya que los roles que en realidad tienen información valida y experiencia sobre las actividades de los diferentes sectores de comercio, son los mandos medios de cada dirección, esto debido al largo tiempo que han desempeñado los roles de administración de mercados y Centros Comerciales Populares.
- En cuanto al área de tecnología de TI (Tecnología y Catastros de la ACDC), se puede indicar que jamás se contó con un plan estratégico de tecnología que estuviera alineado a los objetivos institucionales de la entidad, lo que impidió contar con datos históricos que hubieran enriquecido el desarrollo del PETIC objeto de este trabajo de investigación.
- El nivel de instrucción formal de gran parte de los funcionarios de la ACDC (se puede ver en los resultados obtenidos en las entrevistas de obtención de oportunidades de información en las cuales se solicita capacitación), es deficiente, lo cual repercute directamente en la implementación de cualquier metodología, norma y/o proyecto que

requiera conocimiento especializado, ya que a más de la preparación que la metodología indica previo a la aplicación de las entrevistas, se tuvo que realizar una explicación adicional de conceptos y definiciones básicas, tales como estrategia, proceso, entidad, etc.

- La creación del PETIC de la ACDC, no puede garantizar de ninguna manera la implementación de software libre, y la orientación hacia la soberanía informática. Esto debido a que pese a que la entidad ACDC tiene independencia administrativa y financiera, debe seguir acoplándose a los estándares tecnológicos que dicta la DMI, y que al momento están alineados en el uso de software licenciado (Microsoft, Oracle, SAP, etc.). Hay que tomar en cuenta que el MDMQ es un GAD, lo que le entrega la facultad de decidir su orientación respecto a las implementaciones tecnológicas.
- El PETIC de la ACDC, al momento de su implementación deberá obligatoriamente coordinar sus actividades con la DMI, para respetar la arquitectura de datos y los diseños de las BDD con los que actualmente trabaja el MDMQ, y utilizar en los proyectos de desarrollo las prácticas de ITIL ya establecidas en la DMI.
- No existen proyectos de implementación de servicios de gobierno electrónico en la ACDC, pese a que el MDMQ ya posee su portal de servicios ciudadanos. Sin embargo, luego del análisis efectuado en la PETIC de la ACDC, y en concordancia con los lineamientos actuales del gobierno central y del MDMQ, es obligatorio que la entidad ejecute proyectos de implementación de servicios de e-gob, ya que esto traería como consecuencia el mejor servicio a los clientes internos y externos de la ACDC.
- Al existir un portal de servicios ciudadanos del MDMQ se concluye que la entidad ya cuenta con la tecnología adecuada para la implementación de herramientas de e-gob, por lo que la ACDC no tendría un

impedimento en este aspecto para poder ofrecer servicios e-gob en su portafolio.

- El PETIC de la ACDC para periodos posteriores deberá incluir proyectos orientados al e-gob.
- Pese a los contratiempos detectados al aplicar la metodología BSP, finalmente fue posible obtener los insumos adecuados para el desarrollo del PETIC de la ACDC. Esto indica que la metodología puede ser aplicada en entidades que carecen de documentación estratégica, táctica y operativa, con la condición de que al menos exista personal poseedor del conocimiento y experiencia necesarios; y sobre todo que tenga en cuenta los beneficios que se pueden obtener de un plan estratégico de tecnología.

Para concluir cabe aclarar que el año 2013, especialmente en su último trimestre no se pudo mantener un ritmo de trabajo continuo debido a la campaña electoral que vivió la ciudad y que trajo como consecuencia la desatención de las actividades de la entidad, la rotación de personal, por lo que la obtención del PETIC fue una labor complicada.

7.2 Recomendaciones

- Realizar una reingeniería de procesos que permita a la entidad evitar la existencia de estrategias que no están apalancadas con procesos de soporte, y en este caso específico darle el mayor impulso posible a las estrategias orientadas a aplicar la ley de economía popular y solidaria. Esta reingeniería deberá reestructurar el orgánico de la ACDC, e identificar los responsables de los distintos procesos. Estas acciones permitirán que la elaboración del PETIC de la ACDC se obtenga de una manera más formal y ordenada.
- Instituir un proceso constante de definición del PETIC de la ACDC. Las autoridades de la ACDC tienen la obligación de generar un proyecto que se encargue de crear y evaluar el PETIC, y que sea parte importante de la planificación estratégica de la entidad, y también deberán apoyar su implantación siendo los sponsor de este proyecto.
- La ACDC deberá implementar una PMO, que administrará de una manera ordenada los proyectos obtenidos en el desarrollo del PETIC, y coordinará con las diferentes áreas del MDMQ que tengan relación directa con los proyectos obtenidos.
- En base a la elaboración del PETIC de la ACDC, se evitará priorizar proyectos de cualquier tipo basándose en la intuición y en requerimientos políticos. Tal como lo indica Bernard Girard al hablar sobre el éxito de la empresa Google, (Girard, 2012, pág. 123) *“La empresa ya no se fía de la intuición, sino de los datos que hablan por sí mismos, que la empresa explora para comprender mejor a los usuarios y también para predecir sus comportamientos.”*. En este caso los datos han sido obtenidos aplicando la metodología BSP.

- De acuerdo al PETIC de la ACDC se debe implementar el programa de capacitación a funcionarios de manera urgente, ya que si no existe un conocimiento adecuado del uso de las herramientas informáticas básicas, es imposible que el funcionario use adecuadamente herramientas que requieren de conocimientos específicos.
- Trabajar de manera más cohesionada con la DMI para la administración de proyectos tecnológicos, y de esta forma orientar su implementación hacia la oferta de servicios de gobierno electrónico, aprovechando las capacidades actuales ya existentes en la DMI.
- Generar políticas a largo plazo en conjunto con el MDMQ, las cuales guíen el cambio del uso de software propietario por el uso de software libre. Esto no debe ser realizado exclusivamente por la ACDC, sino en conjunto con el MDMQ como política institucional para apuntar de esta manera a la soberanía tecnológica.

Referencias

- Agencia de Coordinación Distrital del Comercio. (2013). *Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública*. Quito-Ecuador.
- Agencia de Coordinación Distrital del Comercio. (2014). *Orientaciones Técnicas para preparar proceso de transición institucional de la administración general, secretarías y agencias del MDMQ*. Quito. Ecuador.
- Agencia de Coordinación Distrital del Comercio. (2012). *Diseño del modelo de Gestión, Diseño de Procesos Internos para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio. Primer y Segundo Productos*. Quito-Ecuador.
- Cajas S. (2013). El Buen vivir. Recuperado el 5 de Mayo del 2014 de <http://stephycajas.blogspot.com/2013/05/el-buen-vivir.html>,
- Dirección Metropolitana de Informática. (2012). *Documento de Metodología de Seguimiento de Proyectos de la DMI*. Quito-Ecuador.
- Girard B. (2012). *El Modelo Google. Una revolución administrativa*. Bogotá. Colombia: Editorial Norma.
- IT Governancelnstitute. (2007). *Cobit 4.1 Marco de Trabajo, Objetivos de Control, Directrices Gerenciales, Modelos de Madurez*. USA
- IT Governance Institute. (2007), *IT Assurance Guide: Using Cobit*. USA.
- Martin, J. (1990). *Information Engineering Book II Planning and Analysis*. New Jersey: Kathryn Gollin Marshak and Karen Skrable Fortgang.
- Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2011). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (1ra Ed)*. Quito. Ecuador. V&M Gráficas.
- Municipio de Quito. (2012). *Plan de Desarrollo 2012-2022 (1ra Ed.)*. Quito. Ecuador. Editorial Torres & Cordero Impresora.
- Portal Definición De. s.f. Definición de Metodología.
- Portal de Servicios Ciudadanos del Municipio de Quito. s.f. Referencia sobre servicios de gobierno electrónico. Recuperado el 1 de junio del 2014 de <https://pam.quito.gob.ec/SitePages/Inicio.aspx>

Portal deltasesores. s.f. Planeación Estratégica de Tecnología Informática. Recuperado el 29 de Agosto del 2014 de <http://www.deltaasesores.com/planeacion-estrategica/532-planeacion-estrategica-de-tecnologia-informatica>

Portal deltasesores. s.f. Planeación Estratégica de Tecnología Informática. Recuperado el 29 de Agosto del 2014 de <http://www.deltaasesores.com/planeacion-estrategica/532-planeacion-estrategica-de-tecnologia-informatica>

Presidente Constitucional de la República. (2007). *Decreto Ejecutivo 1014*. Quito. Ecuador.

Presidente Constitucional de la República. (2010). *Decreto Ejecutivo 555*. Quito. Ecuador.

República del Ecuador Asamblea Nacional. (2011). *Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario*. Quito. Ecuador.

Secretaria General del Consejo Metropolitano de Quito. (2012). *Resolución Administrativa 002*. Quito. Ecuador.

Secretaria General del Consejo Metropolitano de Quito. (2012). *Resolución Administrativa 00028*. Quito. Ecuador.

Secretaria General del Consejo Metropolitano de Quito. (2008). *Ordenanza Metropolitana 0253*. Quito. Ecuador.

Secretaria General del Consejo Metropolitano de Quito. (2008). *Ordenanza Metropolitana 0280*. Quito. Ecuador.

Secretaria General del Consejo Metropolitano de Quito. (2011). *Plan Operativo Anual 2012 y Plan Plurianual 2012 - 2014*. Quito. Ecuador.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Plan Nacional Buen Vivir 2013.2017*. Quito .Ecuador.

ANEXOS

Anexo 1. Resolución Administrativa 002.



Secretaría
**General del
Concejo**

SG 0840
10 MAR 2012

**ALCALDÍA METROPOLITANA
PROCURADURÍA METROPOLITANA
ADMINISTRACIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA
COORDINACIÓN DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS
UNIDAD EJECUTORA DEL COMERCIO POPULAR**

De mi consideración:

Adjunto a la presente encontrarán copia certificada de la Resolución Administrativa No. 02, por la cual el Señor Alcalde Encargado, Jorge Albán, resuelve la creación de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, dentro de la gestión estratégica en el nivel de gestión de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Patricia Andrade Baroja
Secretaria General del Concejo Metropolitano de Quito

UNIDAD EJECUTORA DEL COMERCIO POPULAR
Fecha: 10/03/12
Recepción: 15:50
Recibido:
Trámite:
Acción:
.....
.....
.....



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

JORGE ALBÁN GÓMEZ
ALCALDE (E) DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que**, el capítulo segundo, Derechos del Buen Vivir, Sección Primera Agua y Alimentación, en su artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador ("Constitución"), establece que *"Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado Ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria."*;
- Que**, el artículo 238 de la Constitución de la república establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que**, de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 58 y 59 del COOTAD y el artículo 10 de la Ley de Régimen Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que**, los numerales 10, 11 y 13 del artículo 281 del Capítulo Tercero, Soberanía Alimentaria, de la Constitución de la República del Ecuador, desarrollados además en los artículos 2, literales a), c), d) y e); 12, 13, 22, 27 y 30 de la Ley Orgánica de Soberanía Alimentaria, determinan que será responsabilidad del Estado: "10. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos. 11. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios (...). 13. Prevenir y proteger a la



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos.”;

Que, según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, *“la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios(...)”*; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización, entre otras y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;

Que, el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente, que *“cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”*. La misma norma, en el inciso segundo, establece que: *“Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción, en el marco de la Constitución y la Ley.”*;

Que, en ejercicio de las competencias que tiene conferido el Concejo Metropolitano, mediante Ordenanza Metropolitana No. 001, publicada en el Registro Oficial No. 226 de 31 de diciembre de 1997, se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en cuyo Título II, *“De la Organización Administrativa”*, se reglamentan los diferentes ramos de actividad y los aspectos orgánicos y funcionales de la municipalidad (Capítulo I, *“De los*

Car...
2



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

Ramos de la Administración Municipal y de su Estructura Funcional"), así como, el sistema de personal adoptado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (Capítulo II "*Del Régimen de Personal*");

- Que**, de conformidad con los artículos 1.64, 1.65 y 1.68 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde al Alcalde Metropolitano, mediante resolución, establecer los órganos y dependencias que sean necesarios para atender las necesidades del Municipio en los niveles directivo, asesor, de gestión y operativo;
- Que**, según lo previsto en los artículos 1.101, 1.102, 1.103 y 1.109 del Código para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde al Alcalde Metropolitano, mediante resolución, aplicar las reformas al Sistema de Clasificación de Puestos, aprobar el Plan Anual de Remuneraciones y disponer la reclasificación y revalorización de puestos;
- Que**, el Alcalde Metropolitano ha determinado y reformado la Estructura Orgánica Funcional, principalmente, mediante las siguientes Resoluciones Administrativas: No. 034, de 21 de noviembre de 2000; No. 010, de 31 de enero de 2001; No. 037, de 30 de mayo de 2002; No. 644, de 12 de diciembre de 2002; No. 009, de 2 de febrero de 2005; y, No. 108-A, de 12 de diciembre de 2007;
- Que**, a la Estructura Orgánica Funcional vigente al 31 de julio de 2009, el Alcalde Metropolitano, como inicio de un proceso de reestructuración municipal e integral expidió las Resoluciones Administrativas No. A 002 de 6 de agosto de 2009, reformada y codificada por las Resoluciones Nos. A 006 de 28 de septiembre de 2009, A 0008 de 3 de marzo de 2010, A 0010 de 31 de marzo de 2011 y A 0022 de 3 de octubre de 2011;
- Que**, mediante Ordenanza Metropolitana No. 304, sancionada el 19 de febrero del 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 146 de 9 de marzo de 2010, se creó la Empresa Pública Metropolitana de



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

Logística y Comercialización EMELCOM-EP, como la encargada de la ejecución de las políticas del Distrito Metropolitano de Quito, en materia de soberanía alimentaria, mediante la provisión de servicios a los diferentes elementos del sistema de producción, comercialización y consumo de alimentos;

Que, el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 315, sancionada el 14 de julio del 2010, reformó la disposición final de la Ordenanza No. 304, suspendiéndose de esta forma, la implementación de los efectos jurídicos, administrativos y presupuestarios de la Empresa Pública Metropolitana de Logística y Comercialización EMELCOM-EP;

Que, en cumplimiento con la disposición final reformada de la Ordenanza No. 304, la Secretaria de Desarrollo Productivo y Competitividad conjuntamente con la Comisión de Comercialización, efectuaron, entre el mes de septiembre y noviembre del 2010, un proceso participativo con los comerciantes para dialogar y formular mecanismos de solución sobre la estabilidad laboral, políticas sociales, modelos de gestión y política tarifaria, presupuesto y necesidades del sistema de comercialización en el DMQ;

Que, el resultado de las 4 mesas de diálogo mantenido con los comerciantes determinó que: a) los modelos de gestión para los Mercados, Ferias y Plataformas así como la política tarifaria, se definirá mercado por mercado; b) el mecanismo para afrontar los problemas de estabilidad laboral se maneja a través de la modificación a la normativa vigente, levantamiento de un catastro, regularización, transparencia, comunicación, administración y control; c) las políticas sociales abarcarán temas urgentes e importantes como inseguridad, seguro social/salud, guarderías, crédito financiero, insalubridad/basura, capacitación y organización, conflictos internos y legales y programas recreativos; y, d) la determinación de las necesidades y ejecución de soluciones será mediante presupuestos participativos que se definirán conjuntamente entre los comerciantes y la Municipalidad;



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

- Que**, se desarrollaron dos foros con los comerciantes autónomos en el mes de febrero y julio del 2010 para dialogar y analizar temas sensibles como políticas sociales, seguridad social, estabilidad laboral, vivienda y crédito; y, que resultado de estos foros, se desprende el primer censo de comercio autónomo en el Distrito Metropolitano de Quito, que permite dimensionar la realidad actual del comerciante autónomo y viabiliza el proceso actual de regularización, carnetización, permisos y demás proyectos que se encuentran desarrollando;
- Que**, de la sociabilización y diálogo mantenido con los comerciantes autónomos y aquellos que forman parte de los mercados, ferias y plataformas municipales, la prioridad reincide en la estructura orgánica funcional del sistema de comercialización como en la asignación de puestos y regularización de todos los comerciantes, por lo que la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad conforme lo determina el numeral quinto de la disposición final reformada de la Ordenanza No. 304, en miras de establecer una unidad eficiente que prevalezca los principios constitucionales de la Unidad Alimentaria y opere de forma adecuada a uno de los sectores productos más importantes de la ciudad, estableció la nueva estructura orgánica funcional para el sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que**, mediante Oficio No. 084-SDPC-L, de 27 de enero de 2012, la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad ha remitido el informe técnico que justifica la necesidad de crear la Unidad Especial "Coordinación General de Comercio del Distrito" como ente contable, dotada de autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión; y, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad;
- Que**, mediante Oficio No. 0051-SGP-12, de 26 de enero de 2012, la Secretaría General de Planificación remitió el informe favorable que justifica la necesidad de crear la Unidad Especial "Coordinación General de Comercio del Distrito" como ente

SECRETARÍA GENERAL
S



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

contable, dotada de autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión;

Que, mediante Oficio No. 000377, de 17 de febrero 2012, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito emitió su informe técnico que sustenta la creación del puesto de la estructura orgánica de la Unidad Especial denominada "Coordinación General de Comercio del Distrito";

Que, mediante Oficio No DMF-P-734, de 22 de febrero de 2012, la Dirección Financiera ha certificado la existencia de disponibilidad presupuestaria para la creación de los puestos necesarios para la estructuración de la Unidad Especial "Coordinación General de Comercio del Distrito"; y,

Que, es necesaria la creación de la unidad especial, dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como órgano de coordinación y ejecución de las políticas y competencias de la gestión de comercio dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

RESUELVE:

Artículo 1.- Créase y agréguese dentro de la Gestión Estratégica en el Nivel Gestión de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la unidad especial denominada "Agencia de Coordinación Distrital del Comercio " (en adelante la



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

ente contable, dotada de autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión.

Artículo 2.- La "Agencia" será la encargada de coordinar y ejecutar las políticas y todas las competencias en la gestión de comercio dentro del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcadas en un nuevo modelo económico y productivo, de soberanía alimentaria que garantice el "Buen Vivir". Para el efecto, articulará las acciones que permitan el desarrollo equitativo, incluyente, solidario, armónico y ordenado del Comercio.

El Alcalde Metropolitano en coordinación con los órganos y organismos municipales correspondientes, definirán los planes, prioridades y controles en esta materia.

Artículo 3.- La "Agencia" determinará, en coordinación con los órganos y organismos competentes de la Municipalidad, el flujo de los procedimientos que se organizarán mediante las instrucciones contenidas en la presente Resolución Administrativa.

Artículo 4.- La "Agencia" estará conformada por la Coordinadora o el Coordinador Distrital del Comercio, nombrado por el Alcalde Metropolitano; y, por un equipo asesor conformado por las unidades que la integran.

Artículo 5.- La "Agencia" actuará en el ejercicio de sus competencias en forma desconcentrada, a través de tres áreas de gestión que se desarrollarán mediante sus respectivos Directores:

- a) Mercados, Ferias y Plataformas Municipales
- b) Comercio Autónomo
- c) Logística y Operaciones

Artículo 6.- En el clasificador de puestos del Distrito Metropolitano de Quito, se crean los siguientes puestos:

7

7



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

No.	Denominación del Puesto	Grado	Función
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO	3	COORDINADOR GENERAL
	COMERCIO AUTÓNOMO		
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO	5	DIRECTOR
	LOGÍSTICA Y OPERACIONES		
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO	5	DIRECTOR
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO	7	COORDINADOR DE EQUIPO DE MERCADEO Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO
	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO	10	TESORERO

Artículo 7.- Para el ejercicio desconcentrado de las competencias asignadas legalmente a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Coordinador Distrital del Comercio de la unidad especial asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General, según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente a la "Agencia".

Artículo 8.- Serán recursos financieros de la "Agencia", las asignaciones o transferencias presupuestarias efectuadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Disposición General.-

La unidad especial "Agencia de Coordinación Distrital del Comercio" atenderá, gestionará, coordinará, administrará y fiscalizará en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, los contratos y obligaciones que hubiesen sido suscritos por la Coordinación de Mercados, Ferias y Plataformas Municipales.



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

Disposiciones Transitorias.-

Primera.- Encárguese de la supervisión en la aplicación de la presente Resolución a la Secretaría General de Planificación y a la Administración General, sin perjuicio de los deberes asignados en esta Resolución a esta última.

Segunda.- Encárguese al Coordinador Distrital de la "Agencia" para que en el plazo de treinta días de realizada su designación, presente a los órganos y organismos competentes de la Municipalidad, para su aprobación, el flujo de los procedimientos y demás normativa interna de la unidad especial.

Tercera.- El personal que actualmente trabaja en la Coordinación de Mercados, Ferias y Plataformas Municipales y los respectivos asesores del Comercio Autónomo, continuarán prestando sus servicios en la "Agencia".

Le corresponde a la Administración General, a través de sus órganos, instrumentar con arreglo al ordenamiento jurídico, los actos jurídicos necesarios para efectuar las contrataciones, creación de puestos, los trasposos, traslados, supresiones, remociones, notificaciones, desahucios y más actuaciones previstas en la legislación para la gestión del recurso humano necesario para el correcto funcionamiento de la "Agencia".

Cuarta.- Los bienes muebles, inmuebles, intangibles y demás activos y pasivos que hasta la presente fecha estén bajo custodia y administración de la Coordinación de Mercados, Ferias y Plataformas Municipales y de los respectivos asesores del Comercio Autónomo, pasarán a formar parte de la "Agencia", en el plazo de hasta treinta días a partir de la designación de su Coordinar/a Distrital.

Encárguese del cumplimiento de esta disposición transitoria al Coordinar Distrital de la unidad especial, dentro de un proceso coordinado con la Administración General.



RESOLUCIÓN No. **A** 0002

Quinta.- La Administración General efectuará las asignaciones o transferencias presupuestarias consignadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el ejercicio económico 2012, correspondientes al proyecto del Plan Operativo 2012 "Mercados y Ferias: Comercio Popular Solidario y Sostenible" para la ejecución de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la unidad especial, cumpliendo para el efecto con las normas en materia presupuestaria que se encontraren vigente; así como, las partidas presupuestarias asignadas a los puestos creados.

Sexta.- Encárguese al Coordinador Distrital la realización del estudio técnico para la creación de los puestos necesarios a fin de que la "Agencia" pueda cumplir su función, así como el financiamiento presupuestario de los mismos a la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Dirección Metropolitana Financiera, según sus competencias.

Séptima.- Dentro del plazo de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de esta Resolución, el Coordinador o la Coordinadora Distrital del Comercio, en coordinación con la Administración General, ejecutará el proceso de traspaso del órgano creado mediante Resolución No. A 0028 de 23 de noviembre de 2011, como un área de gestión de la "Agencia".

Los bienes muebles, inmuebles, intangibles y demás activos y pasivos que a la fecha del traspaso referido en el inciso anterior, estén bajo custodia y administración de tal Unidad, pasarán a formar parte de la "Agencia".

Disposición Derogatoria.-

El día de la entrada en vigor de la presente Resolución, quedara automáticamente derogadas todas las disposiciones administrativas que de algún modo contradigan el contenido de esta Resolución.

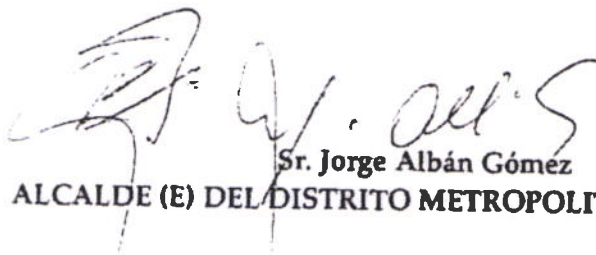
Disposición Final.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.



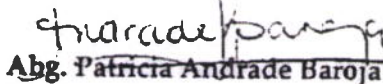
RESOLUCIÓN No. **A** 0002

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Distrito
Metropolitano de Quito, 09 MAR 2012

EJECÚTESE:


Sr. Jorge Albán Gómez
ALCALDE (E) DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

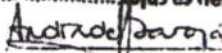
RAZON: Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita
por el señor Jorge Albán Gómez, Alcalde encargado del Distrito Metropolitano
de Quito, el 09 MAR 2012 -LO CERTIFICO.-
Distrito Metropolitano de Quito, 09 MAR 2012


Abg. Patricia Andrade Baroja

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO



CERTIFICO QUE
El documento que antecede en
hojas es fiel copia del original.



SECRETARIA GENERAL
CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Quito, 10 MAR 2012

Anexo 2. Resolución Administrativa 028.



Secretaría
General del
Concejo

SG

4834

28 NOV 2011

Señores

ADMINISTRACIÓN GENERAL
PROCURADURÍA METROPOLITANA
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETIVIDAD
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO
UNIDAD EJECUTORA DEL COMERCIO POPULAR
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
Presente

De mis consideraciones:

Adjunto al presente sírvase encontrar copia certificada de la **Resolución Administrativa No. A 0028**, de 23 de noviembre de 2011, de creación de la Unidad Especial denominada "Unidad Ejecutora de Comercio Popular".

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Patricia Andrade Baroja

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

XAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y COMPETIVIDAD
Fecha: 28/11/2011
Hora: 10:14
Firma de Aceptación: S.F.



RESOLUCIÓN No. **A** 0028

AUGUSTO BARRERA GUARDERAS
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador ("Constitución") establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 283 de la Constitución determina que: *"El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios"*;
- Que,** el artículo 33 de la Constitución prescribe que: *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado"*;
- Que,** según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ("COOTAD"), *"la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios"* (...); la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización, entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente, que: *"Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales."* La misma norma, en el inciso segundo, establece que: *"Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará*



RESOLUCIÓN N^o 0028

normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”;

- Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, “los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”. El inciso segundo de la misma norma establece que, en ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos descentralizados autónomos expedirán ordenanzas para regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera;
- Que, de conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución de la República del Ecuador; 59 y 89 del COOTAD; y, 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, el Alcalde Metropolitano es la máxima autoridad administrativa del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, establece que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán los acuerdos, resoluciones y oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, estableciéndose en estos documentos el ámbito institucional en el que los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;
- Que, en ejercicio de las competencias que tiene conferido el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 001, publicada en el Registro Oficial No. 226 de 31 de diciembre de 1997, se expidió el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en cuyo Título II, “De la Organización Administrativa”, se reglamentan los diferentes ramos de actividad y los aspectos orgánicos y funcionales de la municipalidad (Capítulo I, “De los Ramos de la Administración Municipal y de su Estructura Funcional”), así como, el sistema de personal adoptado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (Capítulo II “Del Régimen de Personal”);
- Que, de conformidad con los artículos I.64, I.65 y I.68 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde al Alcalde Metropolitano, mediante resolución, establecer los órganos y dependencias que sean necesarios para atender las necesidades del Municipio en los niveles directivo, asesor, de gestión y operativo;
- Que, según lo previsto en los artículos I.101, I.102, I.103 y I.109 del Código para el Distrito Metropolitano de Quito, le corresponde al Alcalde Metropolitano,



RESOLUCIÓN No. A 0028

mediante resolución, aplicar las reformas al Sistema de Clasificación de Puestos, aprobar el Plan Anual de Remuneraciones y disponer la reclasificación y revalorización de puestos;

- Que,** el Alcalde Metropolitano ha determinado y reformado la Estructura Orgánica Funcional, principalmente, mediante las siguientes Resoluciones Administrativas: No. 034, de 21 de noviembre de 2000; No. 010, de 31 de enero de 2001; No. 037, de 30 de mayo de 2002; No. 644, de 12 de diciembre de 2002; No. 009, de 2 de febrero de 2005; y, No. 108-A, de 12 de diciembre de 2007;
- Que,** a la Estructura Orgánica Funcional vigente al 31 de julio de 2009, el Alcalde Metropolitano, como inicio de un proceso de reestructuración municipal e integral expidió las Resoluciones Administrativas No. A 002 de 6 de agosto de 2009, reformada y codificada por las Resoluciones Nos. A 006 de 28 de septiembre de 2009, A 0008 de 3 de marzo de 2010, A 0010 de 31 de marzo de 2011 y A 0022 de 3 de octubre del mismo año;
- Que,** mediante Resolución del Concejo Metropolitano de Quito No. C-0038 de 24 de enero de 2003, reformada por las Resoluciones No. C-0495, de 16 de agosto de 2004; No. C-002, de 17 de enero de 2007; y, No. C-0700, de 27 de septiembre de 2007, se expidió el Reglamento de Adjudicación de Locales Comerciales a Comerciantes Minoristas del Centro Histórico de Quito, estableciéndose como órgano de ejecución del proyecto de modernización y ordenamiento del Comercio Minorista en el Centro Histórico de Quito, a la Unidad Técnica Ejecutora (Unidad Ejecutora del Comercio Popular);
- Que,** mediante Resolución Administrativa número A 0040 expedida y suscrita por el Alcalde Metropolitano el 28 de diciembre de 2010 se creó y agregó a la estructura orgánica funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada Instituto Metropolitano de Patrimonio, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda;
- Que,** el artículo 8 de la precitada Resolución Administrativa número A 0040 establece las reglas para la coordinación de proyectos complementarios que el Fondo de Salvamento del Patrimonio Cultural ("FONSAL") venía gestionando durante el ejercicio económico 2010; entre ellos, el Proyecto de Mantenimiento de Centros Comerciales en el Centro Histórico (Programa de Edificios y Conjuntos Institucionales), asignado a la Unidad Ejecutora de Comercio Popular;
- Que,** mediante Oficio No. 558-SDPC-L de 4 de julio de 2011, la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad motiva la creación de la Unidad



RESOLUCIÓN No. **A** 0028

Especial denominada "Unidad Ejecutora de Comercio Popular", en los términos de la presente Resolución;

- Que,** mediante Oficio No. 0359-SGP-2011 de 19 de julio de 2011, la Secretaría General de Planificación remitió el informe favorable que justifica la necesidad de crear la Unidad Especial "Unidad Ejecutora de Comercio Popular" adscrita a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, dotada de autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión;
- Que,** mediante Oficio No. 003065-UDT-11 de 14 de octubre de 2011, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito emitió su informe técnico que sustenta la creación del puesto de la estructura orgánica de la Unidad Especial denominada "Unidad Ejecutora de Comercio Popular";
- Que,** mediante Oficio No. DMF-P-5100 de 14 de noviembre de 2011, la Dirección Financiera ha certificado la existencia de disponibilidad presupuestaria para la contratación de un Funcionario Directivo Grado 5, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2011; y,
- Que,** es necesaria la creación de la Unidad Especial denominada "Unidad Ejecutora de Comercio Popular", dentro de la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como órgano de gestión y ejecución de las políticas de modernización y ordenamiento del Comercio Minorista en el Centro Histórico de Quito.

En ejercicio de las atribuciones que confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución; 60 literal i) y 90 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRESENTE RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIAL DENOMINADA "UNIDAD EJECUTORA DE COMERCIO POPULAR"

Artículo 1.- De la creación de la Unidad Ejecutora de Comercio Popular.- Créase y agréguese a la estructura orgánica funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Unidad Especial denominada "Unidad Ejecutora de Comercio Popular", dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad.



RESOLUCIÓN N^o 0028

Artículo 2.- Ámbito de actuación y funciones.- La Unidad Ejecutora de Comercio Popular tendrá a su cargo las competencias y atribuciones que, en el ámbito de las facultades ejecutivas y de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en la gestión del comercio minorista en el Centro Histórico de Quito.

Artículo 3.- Flujo de procedimientos.- La Unidad Ejecutora de Comercio Popular determinará, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, el flujo de los procedimientos que se organizará mediante instrucciones contenidas en la correspondiente Resolución Administrativa.

Artículo 4.- Conformación.- La Unidad Ejecutora de Comercio Popular estará conformada por el Director (a) Ejecutivo (a) de la Unidad Especial, nombrado por el Alcalde Metropolitano o su delegado; y, por un equipo de trabajo conformado por los responsables organizativo, técnico, jurídico y administrativo financiero.

Artículo 5.- Del responsable de la Unidad Especial.- En el clasificador de puestos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se crea el siguiente puesto que se hace constar en la siguiente tabla:

No.	CARGO	Grado
1	Funcionario Directivo	5

Artículo 6.- Presupuesto.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito efectuará las asignaciones que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Comercio Popular, cumpliendo para el efecto con las normas en materia presupuestaria que se encontraren vigentes.

Artículo 7.- Delegaciones.- Para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Director Ejecutivo de la Unidad Especial asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución A003 de 18 de agosto de 2009, o la que la sustituya, en los asuntos que le competan exclusivamente a la Unidad Ejecutora de Comercio Popular.

Disposición General.-

La Unidad Ejecutora del Comercio Popular atenderá, gestionará, coordinará, administrará y fiscalizará en representación del Municipio del Distrito Metropolitano



RESOLUCIÓN N^o A 0028

de Quito, los contratos y obligaciones que hubiesen sido suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución, en virtud de la ejecución del Proyecto de Mantenimiento de Centros Comerciales en el Centro Histórico.

Disposiciones Transitorias.-

Primera.- Encárguese de la supervisión en la aplicación de la presente resolución a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, en coordinación con la Secretaría General de Planificación y la Administración General.

Segunda.- Encárguese al Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad, con arreglo al ordenamiento jurídico, el ejercicio de las competencias asignadas a la Unidad Ejecutora del Comercio Popular hasta que se estructure la Unidad Especial y entre en funcionamiento.

Tercera.- Mientras se estructura la Unidad Especial, contrátese bajo la modalidad de servicios ocasionales hasta el final del presente ejercicio fiscal, a un Funcionario Directivo Grado 5 para que ejerza las funciones asignadas al cargo de Director de la Unidad Ejecutora de Comercio Popular.

Cuarta.- Encárguese al Director de la Unidad Especial creada para que en el plazo de cuarenta días de realizada su designación, presente al Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad, el flujo de los procedimientos; su plan de trabajo; y, demás normativa administrativa interna de la Unidad Especial.

Quinta.- Encárguese la realización del estudio técnico para la creación de los puestos necesarios a fin de que la Unidad Especial pueda cumplir su función, así como el financiamiento presupuestario de los mismos, a la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Dirección Metropolitana Financiera, según sus competencias.

Sexta.- Le compete a la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, la selección del personal que formará parte de la Unidad Especial, a fin de que ésta pueda cumplir su función.

Séptima.- Encárguese la realización del estudio técnico para la creación de los puestos necesarios a fin de que la Unidad Especial pueda cumplir su función, así como el financiamiento presupuestario de los mismos, a la Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos y la Dirección Metropolitana Financiera, según sus competencias.



RESOLUCIÓN No **A** 0028

Octava.- Los bienes muebles, inmuebles, intangibles y demás activos y pasivos que hasta la presente fecha estén bajo custodia y administración de la Unidad Técnica Ejecutora del proyecto de modernización y ordenamiento del Comercio Minorista en el Centro Histórico de Quito (Unidad Ejecutora del Comercio Popular), se transferirán y pasarán a formar parte de la Unidad Especial en el plazo de hasta treinta días a partir de la designación de su Director.

Encárguese del cumplimiento de esta disposición transitoria al Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad, dentro de un proceso coordinado con la Administración General.

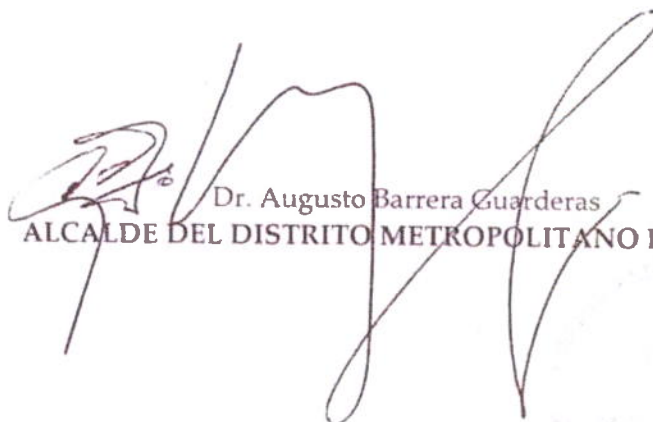
Novena.- Encárguese a la Administración General a fin de que, en coordinación con el Director Ejecutivo de la Unidad Especial, el Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad y la Directora Ejecutiva del Instituto Metropolitano de Patrimonio, instrumento, de conformidad con el ordenamiento jurídico, la transferencia de los recursos financieros pendientes asignados a la Unidad Técnica Ejecutora del proyecto de modernización y ordenamiento del Comercio Minorista en el Centro Histórico de Quito, y, realice las adecuaciones de orden administrativo que sean necesarias para este propósito, garantizando de esta manera la continuidad de las acciones planificadas, a fin de que la Unidad Especial pueda ejecutar sus proyectos y actividades.

Disposición Derogatoria.-

Suprímase de la Resolución A0040, expedida el 28 de diciembre de 2010, de los Proyectos Complementarios, al programa "Mantenimiento de Centros Comerciales en el Centro Histórico", contemplado en la Tabla N°4.

Disposición final.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción.

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- Quito, **23** NOV 2011


Dr. Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



RESOLUCIÓN No. **A** 0028

RAZÓN.- Siento por tal, que la Resolución que antecede fue emitida y suscrita por el doctor Augusto Barrera Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el **23 NOV 2011** Lo certifico.- **24 NOV 2011**

Abg. Patricia Andrade Baroja

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO



CERTIFICO QUE

El documento que antecede en

..... fojas es fiel copia del original.

SECRETARIA GENERAL
CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Quito.....

24 NOV 2011

Anexo 3. Ordenanza Metropolitana 253.



ORDENANZA METROPOLITANA N° 0253

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Visto el Informe No. IC-2008-79 de 9 de abril del 2008, de la Comisión de Comercialización; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 11 de la codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, publicada en el Registro Oficial No. 159 de 5 de diciembre del 2005, entre los fines esenciales del Municipio se encuentra el de satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana;

Que Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada dispone en el numeral 4to, del artículo 14, que es función primordial del Municipio, la de regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expenderlos;

Que en el capítulo I del título IV del libro segundo del Código Municipal se regula todo lo referente al servicio de los mercados municipales del Distrito Metropolitano de Quito;

Que es necesario centralizar y armonizar las normas referentes a los mercados y centros comerciales con participación municipal en el Distrito Metropolitano de Quito;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y, 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

EXPIDE:

LA ORDENANZA METROPOLITANA QUE REFORMA EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO IV, DEL LIBRO SEGUNDO DEL CÓDIGO MUNICIPAL, QUE TRATA DE LOS MERCADOS.

Art. 1.- Sustituyese el capítulo I, del título IV, del libro II del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, por el siguiente:

**"CAPÍTULO I****DE LOS MERCADOS MINORISTAS, MAYORISTA Y FERIAS MUNICIPALES**

Art. II.267.- Objeto y ámbito de aplicación.- Regular la prestación del servicio de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y mercancías que se puedan expender a través de los mercados municipales, ferias municipales existentes en los mercados y plataformas autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización, que se encuentren en funcionamiento, o los que se autoricen, integren o construyeren en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. II.268.- Transferencia de dominio.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito encaminará las acciones necesarias para posibilitar la transferencia de dominio de los puestos a los comerciantes bajo la figura de propiedad horizontal.

Para la aplicación del inciso anterior de este artículo, los mercados deberán estar remodelados en su totalidad, y su ejecución será regulada mediante el reglamento especial que se dictará para el efecto.

Art. II.269.- Sistema de Comercialización .- La conformación del sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito es el siguiente:

- a.- Comercio de productos perecibles; y,
- b.- Comercio de productos no perecibles.

El comercio de productos perecibles está conformado por:

- a.- La Central de Abastos o Mercado Mayorista;
- b.- Mercados Minoristas Municipales; y
- c.- Ferias Municipales existentes en los mercados municipales y plataformas autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización.

Este esquema respetará la naturaleza de cada mercado.

Art. II.270.- Objetivos Principales de la Dirección Metropolitana de Comercialización:

- a) Planificar, organizar y controlar el sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Propender el abastecimiento de productos alimenticios y de primera necesidad en toda circunstancia;



- c) *Construir locales para mercados adecuados en tamaño, estructura, ubicación y distribución interna, para atender aspectos básicos alimentarios de la comunidad;*
- d) *Reorganizar parcial o totalmente las instalaciones existentes que se deterioren, para lo cual el comité de adjudicación de puestos reubicará temporalmente a los comerciantes afectados, mientras se ejecutan los trabajos, y garantizará la estabilidad de sus puestos de trabajo;*
- e) *Ofrecer mayores facilidades de acceso, estacionamiento, carga, descarga y seguridad para las mercaderías y para quienes participan en su manejo como productores, transportadores, comerciantes y compradores;*
- f) *Ofrecer a los comerciantes y compradores, puestos acondicionados a sus necesidades, higiénicos, ventilados e iluminados, para que puedan ofertar y adquirir con comodidad sus productos, a precios justos;*
- g) *Capacitar al personal administrativo y operativo del sistema de comercialización, para que cumplan sus funciones en forma eficaz, eficiente y así orientar a los comerciantes, atender a los compradores en sus solicitudes, quejas y sugerencias;*
- h) *Capacitar y tecnificar a los comerciantes en aspectos sanitarios de mercado, tales como: salud ocupacional, medio ambiente, seguridad industrial conocimiento de las normas jurídicas, ordenanzas, reglamentos, y más regulaciones relacionadas con el sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito;*
- i) *Establecer un programa de educación a los consumidores mediante demostraciones prácticas de nutrición, carteles, folletos, proyección de películas y otros medios educativos para contribuir a mejorar sus hábitos alimenticios e higiénicos, en coordinación con las Direcciones Metropolitanas de: Educación, Salud, Ambiente, Financiera y Asesoría de Comunicación y Diálogo Social;*
- j) *Contribuir al mejoramiento de las asociaciones gremiales de los comerciantes, mediante la prestación de servicios técnicos y de capacitación permanente; y,*
- k) *Propender al ejercicio de las buenas prácticas comerciales dentro de todo el proceso de comercialización;*



Art. II.271.- Administración y Control.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se encargará, a través de la Dirección Metropolitana de Comercialización de la administración, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento del sistema de comercialización.

El control del funcionamiento de los mercados estará a cargo de administradores e inspectores profesionales calificados, designados por el Director Metropolitano de Comercialización, quienes realizarán sus funciones en períodos rotativos sujetos a determinación del Director Metropolitano de Comercialización, sobre la base de informes de evaluación. Anualmente el Director Metropolitano de Comercialización informará a la Comisión de Comercialización de este particular.

Art. II.272.- Del Giro.- Se entiende por giro, para efectos de este capítulo, el grupo o conjunto de productos y artículos afines, que presenten aspectos comunes para su comercialización dentro de la misma área, los mismos que deberán ser reglamentados por la Dirección Metropolitana de Comercialización.

Art. II.273.- Del Cambio de Giro.- Los comerciantes que requieran cambio de giro, presentarán su solicitud debidamente fundamentada a la Dirección Metropolitana de Comercialización, la cual de encontrar méritos, luego del análisis dentro del plazo de 15 días, autorizará el cambio solicitado, siempre y cuando no se afecte a los giros existentes y en coordinación con las directivas.

Art. II.274.- Comité de Adjudicación de Puestos.- El Comité de Adjudicación es el órgano encargado de conferir la concesión de puestos en los mercados municipales, y estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente de la Comisión de Comercialización, quien lo presidirá;
- b) Un Concejal delegado de la Comisión de Comercialización o su representante;
- c) El Director Metropolitano de Comercialización;
- d) El Presidente o su delegado, de la organización de comerciantes, legítimamente reconocido, quien obligatoriamente deberá ejercer la actividad en el mercado cuyo tema va a ser tratado por el Comité.

Actuarán como asesores con voz informativa pero sin voto, el supervisor zonal, el administrador del mercado y el Presidente de la Federación de Mercados o su delegado legítimamente reconocido. Actuará como Secretario el funcionario de la Dirección Metropolitana de Comercialización que designe el Comité de Adjudicación.



El quórum se conformará con tres de los cuatros miembros principales con voz y voto.

Art. II.275- Funciones del Comité de Adjudicación de puestos.- *Son funciones del Comité de Adjudicación de Puestos:*

- a) Elaborar sus normas de funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Comisión;*
- b) Asesorar a la Dirección Metropolitana de Comercialización en el estudio y resolución de las solicitudes de adjudicación de puestos, que se presenten;*
- c) Decidir sobre la terminación de los convenios de concesión, y declarar vacantes los puestos de los usuarios, conforme lo establecido por este capítulo;*
- d) Adjudicar los puestos que se hayan declarado vacantes en cada mercado;*
- e) Revisar periódicamente la actualización del catastro de cada mercado;*
- f) Las demás que sobre la materia se le encarguen.*

Art. II. 276.- Solicitud de puestos .- *Las personas que aspiren ser adjudicatarios de un puesto en un mercado municipal, deberán llenar un formulario de solicitud y presentarlo en la Dirección Metropolitana de Comercialización, adjuntando los demás requisitos solicitados.*

Art. II.277.- Adjudicación de puestos .- *Una vez receptada y analizada la solicitud por la Dirección Metropolitana de Comercialización, en el plazo de 30 días, ésta remitirá el expediente para conocimiento del Comité de Adjudicación, quien luego del análisis respectivo adjudicará el puesto vacante al solicitante y dispondrá a la Dirección de Comercialización, en el plazo máximo de 15 días, se celebre el convenio de concesión permanente, conforme las disposiciones de este capítulo; además se expedirá una credencial que lo identifique como nuevo comerciante.*

Art. II.278.- La Concesión.- *La relación entre los comerciantes y la Municipalidad será personal e intransferible, y se regirá por un documento escrito denominado convenio de concesión; mediante la suscripción de este instrumento la Municipalidad otorgará al comerciante el área de un puesto o local determinado, con las instalaciones y servicios inherentes a ese puesto.*

La Municipalidad garantizará al comerciante el uso del puesto o local mientras cumpla con las normas de este capítulo y demás disposiciones complementarias.



No podrá presumirse convenio de concesión por el simple uso de un área para la venta de productos.

Art. II.279.- Terminación del convenio de concesión.- *El convenio se terminará por las causas determinadas en el reglamento de aplicación de la presente ordenanza.*

Art. II.280.- Fijación de tarifas.- *Para la fijación de las tarifas se tomarán en cuenta los diferentes servicios, todos los costos directos e indirectos que se relacionen con el funcionamiento del Mercado y que se identifiquen como tales en el estudio propuesto por la Dirección Metropolitana de Comercialización, mismo que será aprobada por el Concejo Metropolitano, previo informe de la Comisión de Comercialización.*

Las tarifas por ocupación de espacios se cobrarán en función del área ocupada en metros cuadrados, del giro y de las características de la construcción.

Art. II.281.- Obligación de los comerciantes: *Los comerciantes están obligados a cumplir las disposiciones contempladas en la presente ordenanza y su reglamento.*

Art. II. 282.- Sanciones.- *La inobservancia a las disposiciones de esta ordenanza serán sancionadas conforme lo estipula el reglamento de aplicación de la misma .*

La reincidencia en el cometimiento de una infracción será sancionada con la terminación del convenio de concesión.

Con independencia de las sanciones a que se refiere el precepto anterior, el infractor que hubiese incurrido en alteración de sellos o documentos oficiales, o realice su actividad comercial con conductas que deriven en la comisión de delitos sancionados por el Código Penal, Ley Orgánica de la Salud, y otros, será denunciado obligatoriamente por la Autoridad Municipal que haya tenido conocimiento de tales hechos, el mismo que será encauzado a la autoridad competente por el canal de su superior jerárquico, para los efectos legales correspondientes.

Disposición Transitoria:

Encárguesele a la Dirección Metropolitana de Comercialización la elaboración del reglamento general para la aplicación de la presente ordenanza en el plazo de quince días, a partir de la sanción de la presente ordenanza".

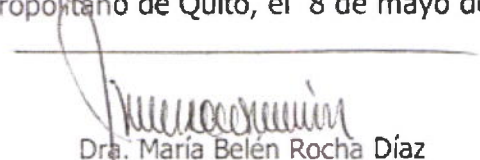


ORDENANZA METROPOLITANA N° 0253

Art. 2.- La presente Ordenanza Metropolitana entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

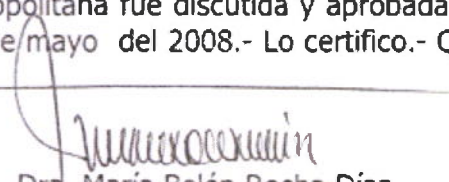
Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitan de Quito, el 8 de mayo de 2008.

Lcda. Margárita Carranco
**SEGUNDA VICEPRESIDENTA
ENCARGADA DE LA PRIMERA
VICEPRESIDENCIA DEL
CONCEJO METROPOLITANO
DE QUITO**


Dra. María Belén Rocha Díaz
**SECRETARIA GENERAL DEL
CONCEJO METROPOLITANO
DE QUITO**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

La infrascrita Secretaria General del Concejo Metropolitan de Quito, certifica que la presente Ordenanza Metropolitana fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 17 de abril y 8 de mayo del 2008.- Lo certifico.- Quito, 8 de mayo del 2008.

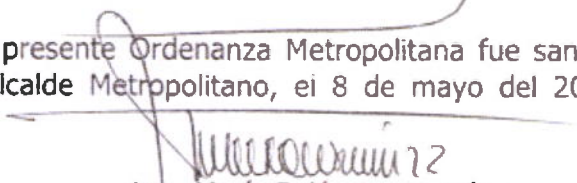

Dra. María Belén Rocha Díaz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
METROPOLITANO DE QUITO**

ALCALDÍA DEL DISTRITO.- Quito, 8 de mayo del 2008.

EJECÚTESE

Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente Ordenanza Metropolitana fue sancionada por Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitan, el 8 de mayo del 2008.- Quito, 8 de mayo del 2008.


Dra. María Belén Rocha Díaz
**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
METROPOLITANO DE QUITO**

R.B



RESOLUCIÓN N° **C** 0013

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que** mediante Ordenanza Metropolitana N° 253, publicada en el Registro Oficial No. 362 de fecha 18 de junio del 2008, se expiden las normas que regulan la prestación del servicio de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y mercancía que se expendan a través de los mercados y ferias municipales;
- Que** la “Disposición Transitoria” de la mencionada Ordenanza Metropolitana No. 253, encarga a la Dirección Metropolitana de Comercialización, la elaboración del Reglamento General para su aplicación;
- Que** es necesario contar con dicho Reglamento, que permita la ejecución de dicha Ordenanza;

En ejercicio de las atribuciones legales contempladas en los Arts. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA ORDENANZA METROPOLITANA No. 253, PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 362 DE 18 DE JUNIO DE 2008, REFERENTE A LOS MERCADOS MUNICIPALES.

Art. 1.- Objetivo.- Establecer las regulaciones que se deben observar para la adecuada planificación, organización, administración y funcionamiento de todos los mercados municipales en el Distrito, conforme lo prescrito en la Ley y Ordenanzas correspondientes.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento define y regula las relaciones entre los comerciantes que trabajan en los mercados municipales y la Dirección Metropolitana de Comercialización en aplicación del Capítulo I de los Mercados Minoristas, Mayoristas y Ferias Municipales.

Art. 3.- Obligatoriedad.- El cumplimiento del presente Reglamento tiene el carácter de obligatorio para los servidores municipales, y todos los comerciantes, empleados y personal auxiliar, que de cualquier modo utilicen las instalaciones de los mercados y ferias municipales existentes en los mercados municipales y plataformas autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización.

Handwritten signature

**C 0013**

Art. 4.- Manual de operación.- El funcionamiento de cada mercado estará regido por un Manual de Operación, el mismo que será ejecutado por la Dirección Metropolitana de Comercialización y contendrá las siguientes partes:

- a) Reglamento interno;
- b) Programa sanitario;
- c) Programa de capacitación y tecnificación para comerciantes; y,
- d) Plan de mantenimiento y seguridad.

Este manual será obligatorio para el administrador y su personal subalterno, el cumplimiento de sus normas será vigilado por el supervisor zonal, quien reportará a su superior jerárquico las violaciones u omisiones en que se incurra, para que se apliquen los correctivos necesarios.

Art. 5.- El manual de operación, será elaborado en un plazo no mayor de treinta días a partir de la aprobación del presente reglamento, por la Dirección Metropolitana de Comercialización, el mismo que será difundido en todos los mercados

Art. 6.- De la Capacitación.- La Dirección Metropolitana de Comercialización en coordinación con el Instituto de Capacitación Municipal elaborará anualmente el programa de capacitación y tecnificación para el personal administrativo del sistema de mercados y para los comerciantes, en los siguientes temas:

- a) Asepsia personal y de alimentos;
- b) Asepsia de puestos de venta;
- c) Programas de higiene sanitaria de mercados;
- d) Relaciones Humanas;
- e) Manipulación y presentación de alimentos;
- f) Enfermedades transmisibles;
- g) Administración de microempresas;
- h) Marketing;
- i) Técnicas y estrategias de ventas;
- j) Contabilidad y tributación;
- k) Comercialización y servicios;
- l) Oportunidades de negocios;
- m) Seguridad Industrial;
- n) Manejo de desechos; y,
- o) Conocimiento de la ley, reglamentos, ordenanzas, y más regulaciones relacionadas con el sistema de mercados en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art.7.- Obligaciones de los comerciantes.- Todo comerciante está obligado a:

**C 0013**

- a) Pagar los valores que le corresponda por concepto de tarifas por la utilización del área o puesto asignado dentro de los 10 primeros días de cada mes.
- b) Todos los comerciantes que ejercen su actividad económica en los mercados municipales en calidad de arrendatario o concesionario, están obligados a obtener una patente y por ende, al pago anual del impuesto de patente municipal, que tiene como base imponible el capital con el que operan en dicha actividad, al que se le aplica la tarifa constante en la normativa municipal, que será emitido en el mes de enero de cada año por la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria, previa información proporcionada por el contribuyente sobre el capital con que opera, sujeto a verificación por parte de dicha Dirección, y con la información actualizada que acredite su incorporación o vigencia, según corresponda, en el catastro de comerciantes enviado por la Dirección Metropolitana de Comercialización.

En el caso de cambio de arrendamiento o concesionario, la obligación tributaria será asumida por el nuevo comerciante desde el mes siguiente al del inicio de la actividad y en proporción a los meses que correspondan hasta la finalización de ese año fiscal.

Información que será remitida por la Dirección Metropolitana de Comercialización a la Dirección Metropolitana Financiera Tributaria, conjuntamente con aquella que deba proporcionar el contribuyente en la forma como se establece en el inciso anterior.

- c) Ocupar el puesto únicamente para el expendio de las mercaderías para las cuales ha sido autorizado.
- d) Mantener el puesto asignado bien aseado, cumpliendo las disposiciones de este Capítulo, las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización y la administración del mercado respectivo.
- e) Permanecer en el puesto asignado durante el horario establecido para el funcionamiento del mercado.
- f) Entregar el puesto o sitio en el estado en que lo recibió, una vez terminado el convenio de concesión. Todo tipo de mejora, realizado por el comerciante o su arrendatario, será para beneficio del mercado, sin que esto signifique la obligación del Municipio para rembolsar los gastos en que el comerciante haya incurrido.
- g) Permitir a las personas legalmente autorizadas la inspección o examen sanitario de sus puestos, en cualquier momento que lo soliciten.



C

0013

- h) Usar pesas y medidas debidamente homologadas por el INEN de acuerdo con las disposiciones legales, mantenerlas visibles para el público y expender productos de buena calidad.
- i) Mantener claramente visibles e identificables para el público los precios de los artículos, en tablillas que se colocarán frente a cada producto, de acuerdo con el modelo establecido por la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- j) Observar para el público, compañeros comerciantes y autoridades la debida atención y cortesía, usando modales y lenguaje apropiados.
- k) El comerciante y sus empleados, están obligados a cumplir la ley, ordenanzas, reglamentos, y más regulaciones relacionadas con el sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito.
- l) Actualizar anualmente el certificado de salud de comerciantes, empleados y ayudantes, el mismo que se lo deberá realizar en la Dirección Metropolitana de Salud, los costos que generen esta actualización la solventarán los comerciantes.
- m) Participar obligatoriamente de los programas de capacitación y tecnificación que la Dirección Metropolitana de Comercialización emprenda para cada mercado y feria municipal.
- n) Portar la credencial y el uniforme autorizado por la Dirección Metropolitana de Comercialización para la ejecución de la actividad comercial, que lo identifiquen como comerciante, el uniforme será consensuado con los comerciantes.
- o) Comunicar oportunamente al administrador del mercado cualquier irregularidad que observare en el comportamiento de los comerciantes, ayudantes o empleados y del personal que labora en la Dirección Metropolitana de Comercialización a la instancia superior correspondiente.
- p) El comerciante será solidariamente responsable por las acciones u omisiones en las que incurran sus empleados o ayudantes.
- q) Pagar los valores de los servicios de agua potable, energía eléctrica, mantenimiento, manejo de desechos, seguridad y servicios de limpieza.

La Dirección Metropolitana de Comercialización propenderá al establecimiento progresivo en los procesos de modernización de mercados, a través de la instalación de tableros, medidores eléctricos, medidores de agua potable individuales para cada comerciante o giro según sea el caso.



C 0013

- r) Embalar y presentar adecuadamente los productos, utilizando materiales descartables, reciclables, haciendo constar el peso y precio de cada producto.
- s) Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, sanitarias y de gas cuyo descuido pueda significar peligro para las personas que trabajan en los mercados.
- t) Obtener la certificación del mercado emitida por el Cuerpo de Bomberos.
- u) Responsabilizarse de los daños al local o sitio, a los equipos y a todos los elementos que formen parte del mismo, incluidos los daños causados por sus empleados y ayudantes.

Art. 8.- Prohibiciones a los comerciantes.- Está prohibido a los comerciantes incurrir en cualquiera de las faltas que a continuación se mencionan, su inobservancia dará motivo a las sanciones determinadas en el presente reglamento:

- a) Pernoctar en el recinto del mercado.
- b) Vender mercaderías que no tengan relación con el giro de los negocios propios de un mercado público.
- c) Vender, consumir o mantener en su puesto o local, bebidas alcohólicas, mercaderías que sean adulteradas, de contrabando o robados, así como cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
- d) Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos o materiales inflamables, quemar fuegos artificiales en el interior de los mercados o encender velas o luminarias en el puesto de venta.
- e) Portar o mantener en el puesto cualquier clase de armas.
- f) Obstruir con sus productos las entradas, salidas y pasillos de circulación del mercado. En consecuencia, ningún negocio debe funcionar en las vías de circulación y acceso al mercado.
- g) Atraer compradores por medio del gesto o con aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos estarán bajo el control del administrador del mercado para informaciones que interesen a los comerciantes y al público.
- h) Arrojar en las áreas de circulación desperdicios, basuras o artículos averiados. Para tal efecto debe usarse el recipiente de basura del puesto, que se mantendrá siempre tapado.



C 0013

- i) Ejercer el comercio de toda clase de artículos que representen figuras, dibujos, fotografías o grabados pornográficos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Emplear periódicos o cualquier otra clase de papeles usados, para envolver comestibles, cuando se debe utilizar envoltura plástica o de polietileno u otros que preserven adecuadamente la integridad y calidad de los alimentos.
- k) Hacer uso indebido de tanques de gas que por sus dimensiones representen un peligro para los peatones y público circundante en general, o que contravengan las disposiciones que establezca la reglamentación de bomberos.
- l) Utilizar a menores de edad para que ejerzan actividades laborales en los puestos o locales, salvo lo dispuesto por el Código de Trabajo y el Código de la Niñez y Adolescencia.
- m) Estacionar vehículos cargados con productos agropecuarios en los lugares no autorizados de los mercados, en sus inmediaciones o en cualquier otro lugar de la ciudad, para la venta de los productos que estos vehículos transportan.
- n) Ningún comerciante podrá disponer de más de un puesto en el conjunto de los mercados municipales, ferias municipales y centros comerciales con participación municipal, para lo cual el Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados verificará en el catastro actualizado si consta registrado el nombre del solicitante.
- ñ) Lavar las instalaciones, enseres y utensilios del puesto con sustancias corrosivas.
- o) Comprar y vender mercaderías de dudosa procedencia o que no cuenten con los documentos que acrediten su procedencia.
- p) Realizar acciones que alteren el orden público.
- q) Intervenir en la infraestructura física, en la instalación eléctrica y sanitaria sin la autorización correspondiente.

Art. 9.- De los Administradores y Supervisores.- Los administradores y supervisores realizan sus funciones en períodos rotativos no mayores a un año en cada mercado.

Art. 10.- Del Comité de Adjudicación.- El Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados se reunirá ordinariamente cada ocho días y extraordinariamente cuando alguno de los miembros con voto lo solicite, previa convocatoria realizada por el secretario.



C 0013

Art. 11.- Requisitos para la adjudicación de puestos .- Las personas interesadas en la adjudicación de un puesto en los mercados municipales, deberán cumplir y presentar los siguientes requisitos en la Dirección Metropolitana de Comercialización:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
- c) Copias de la cédula de identidad y papeleta de votación.
- d) Copia del certificado de salud conferido por la Dirección Metropolitana de Salud.
- e) Récord policial original actualizado.
- f) Dos fotografías tamaño carnet actualizadas.
- g) Formulario de adjudicación de puestos de la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- h) Pago del derecho administrativo en la Tesorería Metropolitana.
- i) Comprobante de pago de servicios del lugar de su residencia.
- j) No haber sido sancionado con la terminación del convenio de concesión en otro mercado.

En caso de que el solicitante sea persona extranjera deberá acreditar documentadamente su legal residencia en el país.

Art. 12.- Trámite de la solicitud.- Una vez presentada la solicitud con todos los documentos determinado en el Art. 11 de este Reglamento, el Director Metropolitano de Comercialización dispondrá se realice un informe de factibilidad, en un plazo no mayor de quince días laborables, el mismo que será elaborado por el Administrador del Mercado y el analista.

En casos especiales se solicitarán informes técnicos a los especialistas correspondientes como arquitecto, ingeniero, trabajadora social y abogado.

Los informes se adjuntarán a las solicitudes y se elevarán a conocimiento del Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados para su decisión final.

Art. 13.- Del reconocimiento de derechos.- Cuando un comerciante hubiere fallecido, padeciere enfermedad grave o incapacidad absoluta documentadamente comprobada, sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad podrán solicitar al Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados la concesión del puesto vacante, en el orden preferente. Decisión que será discrecional del Comité.

Los beneficiarios de este derecho deberán presentar la solicitud de su reconocimiento en un término no mayor de treinta días siguientes a la fecha de suscitado el hecho y reunir los requisitos establecidos por el Art. 11 de este reglamento.

[Firma]



C

0013

De suscitarse algún conflicto entre los beneficiarios, se interrumpirá el procedimiento, y quedaran suspendidos los derechos de los beneficiarios y el Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados resolverá como mejor convenga al desarrollo del mercado.

Art. 14.- Solicitudes simultáneas.- Si dos o más personas solicitaren la adjudicación de un mismo puesto, para resolver se tomará en cuenta los informes pertinentes. De no llegar a una resolución se procederá al sorteo entre los postulantes.

Art. 15.- De la entrega de información a los miembros del Comité.- La Dirección Metropolitana de Comercialización entregará con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha de sesión del Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados, la información necesaria de los puestos que serán adjudicados o declarados vacantes.

Art. 16.- Adjudicación del Puesto.- Aprobada la solicitud y adjudicado el puesto, el beneficiario celebrará el convenio de concesión en un plazo no mayor de 24 horas posteriores a la resolución del Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados.

Quienes no hayan sido adjudicados, también deberán ser notificados por escrito con la resolución del Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados en el mismo plazo señalado en el inciso anterior.

Art. 17.- Plazo para la posesión del puesto adjudicado.- Una vez adjudicado el puesto, el comerciante será notificado disponiendo de 72 horas para la firma del convenio de concesión o contrato de arrendamiento, según el caso y un máximo de ocho días para la posesión e inicio de sus actividades comerciales.

Si pasado este tiempo no toma posesión del puesto automáticamente quedará anulada la adjudicación.

De la notificación se entregará una copia al Administrador del Mercado.

Adicionalmente se le entregará una credencial que le identifique como comerciante de puesto fijo.

Art. 18.- Ingreso al catastro municipal.- Una vez adjudicado el puesto y notificado el interesado, la Dirección Metropolitana de Comercialización procederá a ingresar al catastro municipal, asignándole la tarifa que le corresponde.

Art. 19.- Publicación de puestos vacantes.- La Dirección Metropolitana de Comercialización publicará mensualmente en la cartelera de cada mercado un resumen de todos los puestos que se encuentran vacantes en los mercados del Distrito Metropolitano de Quito. Esta publicación se la realizará desde el 25 al 30 de cada mes.

[Handwritten signature]



C 0013

Adicionalmente también publicará el listado de puestos vacantes en los medios de comunicación disponibles como prensa, radio, Internet, página Web de la Dirección Metropolitana de Comercialización y del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 20.- Permiso Provisional.- Hasta que se celebre el convenio de concesión el Director Metropolitano de Comercialización concederá al comerciante un permiso provisional para que ocupe el puesto de trabajo que no podrá exceder de treinta días improrrogables, quien se beneficie de un permiso provisional estará sujeto a los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones que la norma establece para los comerciantes permanentes.

Art. 21.- Reemplazo del comerciante.- Si por enfermedad debidamente comprobada o calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor el comerciante se encontrare en el caso de dejar reemplazo, se concederá permiso de treinta días, pudiendo ser renovado hasta por un plazo máximo de sesenta días. El reemplazante deberá cumplir con los requisitos exigidos en la Ordenanza y este Reglamento.

El trámite de reemplazo deberá hacerlo por escrito en oficio dirigido al Director Metropolitano de Comercialización.

El Administrador del Mercado podrá conceder permiso de ausentismo al comerciante hasta por un plazo máximo de cinco días.

Art. 22.- Revisión de tarifas.- Las tarifas serán revisadas y ajustadas cuando el aumento de los factores de costo así lo justifiquen. Para tal fin la Dirección Metropolitana de Comercialización presentará el estudio correspondiente a la Comisión de Comercialización para su aprobación.

Art. 23.- Forma de pago de tarifas.- Los comerciantes que ocupen un puesto de venta, espacios o locales, en los mercados municipales deberán pagar la tarifa correspondiente, según el caso, en las instituciones financieras autorizadas por el Municipio, por medio de una especie emitida por la Dirección Metropolitana Financiera. Una copia del comprobante de pago deberá ser entregada por el comerciante al Administrador del Mercado para su registro.

Art. 24.- Sanciones.- Los comerciantes de los mercados y ferias que incurrieren en el incumplimiento de sus obligaciones o de las disposiciones del Código Municipal y este Reglamento, estarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias por orden de gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del puesto de uno a quince días.
- d) Terminación del convenio de concesión.

OH



0013

C

Art. 25.- Causales de amonestación verbal.- La amonestación verbal se aplicará por causas leves por parte del Supervisor o Administrador del mercado, el mismo que comunicará por escrito a la Dirección Metropolitana de Comercialización para que sea debidamente registrada en el Libro de sanciones.

Las faltas leves son:

- a) Atraso injustificado al puesto de trabajo de acuerdo al horario establecido para el mercado.
- b) Inadecuada presentación para la atención al público.
- c) No utilizar el uniforme autorizado por la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- d) Pérdida o deterioro de la credencial de identificación.

Art. 26.- Causales de amonestación escrita.- Será sancionado con amonestación escrita el comerciante que incurra en cualquiera de las siguientes causas; la amonestación escrita será impuesta por el Director de la Dirección Metropolitana de Comercialización:

- a) Cuando el comerciante haya sido amonestado verbalmente por más de tres ocasiones.
- b) Tres atrasos injustificados al puesto de trabajo durante 15 días calendario.
- c) No disponer de un recipiente de basura con tapa, adecuado para almacenar los desechos.
- d) Permitir la presencia de niños, niñas menores y lactantes en los puestos de trabajo. Los niños y niñas deben asistir al Centro Municipal de Atención Infantil -CEMAI-, de preferencia los hijos de los comerciantes, ayudantes y empleados existentes en los mercados y en caso de no existir el Municipio conjuntamente con los comerciantes se encargarán de su dotación.
- e) Abandono temporal injustificado del puesto hasta por tres días consecutivos.

Art. 27.- Causales de suspensión temporal del puesto de 1 a 5 días.- Serán sancionados con una suspensión temporal de 1 a 5 días los comerciantes que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior.
- b) Incumplimiento en los horarios de atención al público establecido para cada mercado. Incurrir en esta falta por más de 5 veces en el mes.
- c) Uso indebido del puesto.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas en el puesto.
- e) Incumplimiento de utilizar únicamente el área asignada como puesto.
- f) Negligencia en el cumplimiento de la higiene personal de los empleados o auxiliares y del puesto.



0013

C

-46-

- g) Actitud de irrespeto verbal o con gestos a las autoridades, compañeros o al público.
- h) Obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación del mercado.
- i) Atraer compradores por medio del gesto o con aparatos amplificadores de sonido o fuera de su puesto de trabajo.
- j) Realizar conexiones clandestinas de cualquier tipo, será responsable por los daños que ocasionare.
- k) Incumplimiento del arreglo y presentación del puesto.
- l) Emplear rodeadores y enganchadores para la venta de sus productos.

Art. 28.- Causales de suspensión temporal del puesto de 5 a 10 días.- Serán sancionados de 5 a 10 días los comerciantes que incurran en las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior.
- b) Provocar y participar en escándalos, peleas o riñas entre los comerciantes y con el público.
- c) Tentativa de cohecho al personal municipal.
- d) Realizar modificaciones a la estructura física del puesto de trabajo sin la autorización de la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- e) Alterar el orden público.
- f) Permitir que personas no autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización manejen el puesto o local.
- g) Incumplimiento de obtener de la Dirección Metropolitana de Comercialización los permisos para sus empleados o ayudantes. El titular del puesto será el responsable por el comportamiento de sus empleados.
- h) Incumplimiento en el pago de las cuotas fijadas por las organizaciones para los gastos de operación y mantenimiento del mercado.

Art. 29.- Causales de suspensión temporal del puesto de 10 a 15 días.- Serán sancionados de 10 a 15 días los comerciantes que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas enumeradas en el artículo anterior.
- b) Faltar contra la dignidad de las autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
- c) Injurias graves de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Asistencia a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción.
- e) Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de armas, explosivos sin el permiso correspondiente.
- f) Destinar el puesto a otras actividades no autorizadas por la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- g) Especulación o acaparamiento de mercaderías, esconderlas o guardarlas para crear escasez artificial, propiciando así aumentos indebidos en los precios.

[Handwritten mark]



C 0013

-45-

- h) Incumplir las disposiciones del Director Metropolitano de Comercialización, Supervisor y Administrador del Mercado.
- i) Practicar ritos, magia o hechicería en el puesto o en las instalaciones del mercado, exceptuándose las prácticas de medicina natural en puestos autorizados para tal efecto.
- j) Por uso de balanzas no autorizadas, descalibradas e inexactas.

Art. 30.- Causales de terminación del convenio de concesión.- Se iniciará un expediente administrativo y se remitirá al Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados, para su juzgamiento con la terminación del convenio de concesión a los comerciantes que incurran en las siguientes faltas:

- a) La mora en el pago de dos meses consecutivos de la tarifa asignada por ocupación de puesto o área de trabajo.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio de concesión, la ordenanza y este reglamento.
- c) Por agresión física o verbal debidamente comprobada a los demás comerciantes, clientes o a cualquier autoridad.
- d) Por abandono injustificado del puesto o local por el plazo de quince días consecutivos.
- e) Por muerte del comerciante o imposibilidad absoluta para atender el puesto.
- f) Por ceder, subarrendar, vender, hipotecar, prestar, encargar, entregar en anticresis el puesto o área asignada.
- g) Comprar o vender artículos de dudosa procedencia, adulterados, peso incompleto, caducados o en mal estado. El comerciante deberá portar la documentación que acredite la legitimidad de la procedencia de la mercadería.
- h) Por negarse a despedir a los empleados o ayudantes del puesto, cuando se compruebe que observan mala conducta o mantenerlos trabajando sin la autorización de la Dirección Metropolitana de Comercialización.
- i) Por reincidencia en cualquiera de las faltas mencionadas en el artículo anterior.

Art. 31.- Procedimiento.- Las sanciones determinadas en los artículos 26, 27, 28, 29 y 30, las impondrá el Director Metropolitano de Comercialización. Previo informe escrito del Administrador del que se desprenda la responsabilidad de un comerciante en el cometimiento de cualquiera de las faltas determinadas en este reglamento, se iniciará un expediente administrativo observándose las garantías del debido proceso; se convocará a una audiencia a las partes involucradas para que ejerzan su derecho a



C 0013

la defensa, con el informe del titular del departamento legal, se procederá a emitir la respectiva resolución, la misma que será notificada inmediatamente a los interesados, otorgándoles el plazo de cinco días para ejecutar la sanción correspondiente.

El informe escrito del Administrador deberá ser entregado a la Dirección Metropolitana de Comercialización en las 24 horas laborables siguientes de acontecida la novedad.

La audiencia se realizará en las 48 horas laborables siguientes de recibido el informe escrito.

Este acto resolutivo de sanción se enmarcará en lo que determina la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, en lo concerniente a los procedimientos de actos administrativos.

Art. 32.- De la notificación.- Se notificará inmediatamente por escrito al comerciante con la sanción respectiva a través del Administrador del Mercado, quien sentará la razón de notificación.

Art. 33.- Sanción para ferias.- Para el caso de los comerciantes feriantes, las sanciones se impondrán de acuerdo a este Reglamento y se tomará en consideración los días de feria.

Art. 34.- De los Recursos.- Los comerciantes podrán interponer recurso administrativo de apelación ante el Alcalde, por las resoluciones emitidas tanto por la Dirección Metropolitana de Comercialización, como por el Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados, en los casos de los artículos 29 y 30 de este Reglamento. En el caso de los artículos 25, 26, 27 y 28 podrán interponer el Recurso de Revisión ante la Dirección Metropolitana de Comercialización, previo escrito motivado por parte del sancionado a fin de que la autoridad revoque o ratifique la sanción.

Art. 35- Prohibición.- Ningún empleado municipal podrá solicitar se le adjudique un puesto en los mercados municipales y centros comerciales con participación municipal; así como también están prohibidos de manejar, recaudar fondos de propiedad de las organizaciones gremiales o de los comerciantes.

Art. 36.- Sanción a empleados y trabajadores municipales.- La inobservancia de las disposiciones establecidas en este reglamento, así como de los plazos establecidos para la ejecución de los actos administrativos será motivo de sanción para los funcionarios responsables, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y el Código de Trabajo.

Art. 37.- Glosario de Términos- Para facilitar la aplicación del presente Reglamento, se establecen entre otras las siguientes definiciones:



C

0013

Autorización Provisional.- Permiso que concede la Dirección Metropolitana de Comercialización para que el comerciante realice sus actividades en forma temporal con un plazo máximo de 30 días.

Catastro.- Registro físico e informático que lleva la Dirección Metropolitana de Comercialización de todos los comerciantes de los mercados.

Central de Abastos.- Es una unidad comercial de distribución de productos alimenticios ubicada en la periferia de la ciudad, que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos de mayoreo, a través de instalaciones que permiten concentrar los productos provenientes de diferentes centros de producción, para después surtir de estos a los comerciantes detallistas.

Comerciante.- Persona debidamente acreditada y autorizada por la Dirección Metropolitana de Comercialización para ejercer la compraventa de productos de primera necesidad y otras mercaderías.

Comité de Adjudicación de Puestos de Mercados.- Organismo dependiente de la Comisión de Comercialización, cuya función primordial es la adjudicación de puestos y la terminación de convenios de concesión.

Convenio de Concesión.- Documento suscrito entre el Municipio y el comerciante en el que se establecen las condiciones para el uso de un puesto o local.

Empleado.- Persona autorizada por la Dirección Metropolitana de Comercialización para que colabore permanentemente en un puesto del mercado bajo la responsabilidad del comerciante debidamente catastrado.

Feria.- Es el lugar destinado en los días y horas que determine el Municipio, para el ejercicio del comercio minorista de productos alimenticios de origen animal o vegetal.

Giro.- Constituye el grupo o conjunto de productos alimenticios afines que presenta aspectos comunes para su comercialización.

Manual de Operaciones.- Documento en el que se establecen en detalle las normas para la operación y funcionamiento de un mercado.

Mercado Mayorista.- Es el lugar en el cual se comercializa productos alimenticios de diversos géneros al por mayor.



C 0013

Mercado Minorista.- Conjunto de establecimientos minoristas fundamentalmente de alimentación, agrupados en un edificio, y que prestan una gestión de funcionamiento común controlada por el Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano, el 15 de enero del 2009.

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO.- Quito, 15 de enero del 2009.

EJECÚTESE

Paco Moncayo Gallegos

ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RAZÓN: Esta Resolución fue discutida y aprobada en sesión del Concejo Metropolitano el 15 de enero del 2009, y sancionada por el Alcalde Metropolitano de Quito, Paco Moncayo Gallegos, el 15 de enero del 2009.- Lo certifico.- Quito, 15 de enero del 2009.

Dra. María Belén Rocha Díaz

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO

CST.

Anexo 4. Ordenanza Metropolitana 280.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

EL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO

Vistos los informes Nos. IC-O-2011-551 de 17 de noviembre de 2011; e, IC-O-2012-240 de 22 de agosto de 2012, expedidos por la Comisión de Comercialización.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador (Constitución) señala que: *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. (...)"*;
- Que,** el numeral 15 del artículo 66 de la Constitución establece que se reconoce y garantizará a las personas: *"(...) 15. El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental."*;
- Que,** el numeral 13 del artículo 83 de la Constitución señala como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, el siguiente: *"13. (...) cuidar y mantener los bienes públicos."*;
- Que,** los numerales 1 y 2 del artículo 264 de la Constitución establecen que son competencias exclusivas de los gobiernos municipales: *"1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural; y, 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón."*;
- Que,** el numeral 13 del artículo 281 de la Constitución, respecto de la soberanía alimentaria, manifiesta que es responsabilidad del Estado: *"(...) 13. Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos."*;
- Que,** el artículo 319 de la Constitución establece que: *"Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas (...)"*;
- Que,** el artículo 325 de la Constitución manifiesta: *"El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores."*;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

- Que, los incisos tercero y quinto del artículo 329 de la Constitución puntualizan que: *"(...) Se reconocerá y se protegerá el trabajo autónomo y por cuenta propia realizado en espacios públicos, permitidos por la ley y otras regulaciones. Se prohíbe toda forma de confiscación de sus productos, materiales o herramientas de trabajo. (...) El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo. (...)"*;
- Que, el artículo 331 de la Constitución señala que: *"El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. (...)"*;
- Que, el inciso segundo del artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República."*;
- Que, el artículo 417 del COOTAD establece que: *"Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía (...)"*;
- Que, el artículo 597 del COOTAD establece que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados distritales y municipales contarán, para el ejercicio de la potestad pública, con unidades administrativas de la policía metropolitana o municipal, que aseguren el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora."*;
- Que, el numeral 6 del artículo 8 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito, establece que una de las competencias del Concejo Metropolitano es la de: *"6. Reglamentar el uso de los bienes de dominio público. (...)"*;
- Que, el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario puntualiza que: *"Es comerciante minorista la persona natural, que de forma autónoma, desarrolle un pequeño negocio de provisión de artículos y bienes de uso o de consumo y prestación de servicios, siempre que no exceda los límites de dependientes asalariados, capital, activos y ventas, que serán fijados anualmente por la Superintendencia."*;
- Que, el artículo 133 del mismo cuerpo normativo establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados impulsarán acciones para la protección y desarrollo



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

del comerciante minorista; y, determinarán los espacios públicos para el desarrollo de las actividades económicas de las personas y las organizaciones amparadas por esta Ley;

Que, el artículo 148 de la Ley Orgánica de Salud establece que: *"El control del expendio de alimentos y bebidas en la vía pública lo realizará los municipios, en coordinación con la autoridad sanitaria nacional y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal."*;

Que, el Objetivo Sexto del Plan Nacional para el Buen Vivir expresa que se debe *"Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas."*; y,

Que, es obligación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito regular el comercio autónomo, haciéndolo seguro, competitivo y ordenado, generando políticas de apoyo, fomento e incentivos para garantizar el buen vivir de la sociedad, de manera participativa.

En ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 57 literal a) y 87 literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, 8 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

EXPIDE:

LA ORDENANZA METROPOLITANA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Artículo Único.- Elimínese el Capítulo II (sustituido por las ordenanzas metropolitanas Nos. 029 y 0129), del Libro II, Título IV del Código Municipal; y, agréguese a continuación del Título IV el siguiente Título: *"De la trabajadora y el trabajador autónomo"*:

Capítulo I Normas generales

Artículo... (1).- Objeto.- La presente ordenanza, respetando el derecho al trabajo, tiene por objeto regular las actividades comerciales y de servicios en el espacio público del Distrito Metropolitano de Quito, así como fomentar el desarrollo integral de las trabajadoras y trabajadores autónomos.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Artículo... (2).- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente ordenanza son aplicables a las trabajadoras y trabajadores autónomos que ejerzan, o quieran ejercer, actividades de comercio autónomo en el espacio público del territorio del Distrito Metropolitano de Quito.

Las resoluciones y convenios que se adopten en el marco de la presente ordenanza serán de cumplimiento obligatorio por parte de las trabajadoras y trabajadores autónomos, siendo responsabilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de los órganos competentes, velar por su cumplimiento y ejecución.

Artículo... (3).- Definiciones.- Para la adecuada interpretación y aplicación de la presente ordenanza, se considerarán las siguientes definiciones:

- **Trabajo autónomo.-** Se entenderá como trabajo autónomo a toda actividad comercial que consista en la compra o venta lícita de productos o artículos; en la prestación de servicios que se desarrollen en el espacio público; o, en la transportación pública.
- **Trabajadora y trabajador autónomo.-** Las trabajadoras y trabajadores autónomos son aquellas personas que realizan actividades de comercio y prestación de servicios de manera independiente, sin relación de dependencia de un tercero, en el espacio público autorizado.
- **Giro.-** Clase de productos, mercadería o naturaleza de la actividad comercial y de servicios.

Capítulo II

Clasificación de las trabajadoras y trabajadores autónomos

Artículo... (4)- Clasificación.- Por la naturaleza de las trabajadoras y trabajadores autónomos, dedicados al comercio y servicios en bienes de uso público, se clasifican en:

1. **Trabajadoras y trabajadores autónomos fijos.-** Son aquellos que se encuentran en espacios de uso público fijos, ubicados en una jurisdicción administrativa zonal delimitada con calle principal y secundaria. Se considerará también un sistema rotativo, de conformidad con la normativa de ejecución respectiva.
2. **Trabajadoras y trabajadores autónomos semifijos.-** Son aquellos que laboran en una jurisdicción administrativa zonal, en un radio de acción determinado y por un tiempo establecido.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

3. **Trabajadoras y trabajadores autónomos ambulantes.**- Son aquellos que se desplazan por todo el territorio del Distrito Metropolitano de Quito.
4. **Trabajadoras y trabajadores autónomos ocasionales y temporales.**- Son aquellos que laboran en sitios específicos, así como en ferias y espectáculos públicos durante la realización de eventos, por ocasión y temporadas.
5. **Trabajadoras y trabajadores autónomos en transportación pública.**- Son aquellos que realizan sus actividades de comercio en el interior de las unidades de transportación pública en el Distrito Metropolitano de Quito.

Capítulo III

Principios, atribuciones y deberes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, derechos y obligaciones de las trabajadoras y trabajadores autónomos

Artículo... (5).- De los principios.- Las actividades comerciales realizadas por las trabajadoras y trabajadores autónomos en el espacio público, serán reguladas a través de la presente ordenanza para garantizar el comercio y la prestación de servicios sostenibles, siempre que no sean contrarias al ordenamiento jurídico vigente, y se observen los siguientes principios:

1. Equidad;
2. Integración;
3. Justicia;
4. Solidaridad;
5. Cooperación;
6. Responsabilidad Social y Ambiental;
7. Participación;
8. Sustentabilidad;
9. Salubridad;
10. Progreso; y,
11. Respeto al espacio público.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Artículo... (6).- Atribuciones y deberes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Tener libre acceso a información derivada de las actividades comerciales y de servicios realizadas por las trabajadoras y trabajadores autónomos, de conformidad con los mecanismos y procedimientos que se contemplen en la respectiva normativa de ejecución, para su control y el aprovechamiento del espacio de uso público, que contribuya al fortalecimiento de la economía popular y solidaria;
2. Propender a la formación, capacitación y profesionalización permanente de las trabajadoras y trabajadores autónomos en los diferentes procesos de la actividad comercial y de servicios. De ser necesario, se realizarán alianzas con centros de educación para este efecto. Se propenderá también a la inserción y reinserción de las trabajadoras y trabajadores autónomos en el sistema de educación;
3. Promover la suscripción de convenios y formulación de estrategias que fueren necesarias para que los productos que se expendan cuenten con licencias, registros sanitarios u otros necesarios para su comercialización;
4. Promover la consulta y participación de las trabajadoras y trabajadores autónomos involucrados en la actividad comercial y de servicios, con respecto a los planes, programas y proyectos de desarrollo; además de impulsar los Consejos Consultivos;
5. Fortalecer acciones de administración, vigilancia y control del comercio autónomo; e, instruir mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes, para el cumplimiento de las normas que en esta materia se dicten;
6. Estimular nuevos modelos de gestión para la actividad del comercio y servicios que desarrollan las trabajadoras y trabajadores autónomos, dentro del marco jurídico establecido para la economía social y solidaria y a la iniciativa privada;
7. Organizar, racionalizar y autorizar sitios específicos en los cuales las trabajadoras y trabajadores autónomos podrán ejercer en forma ordenada su actividad; y, definir los diseños que permitan un modelo de desarrollo sustentable y acorde con el entorno urbano, de acuerdo a los giros de comercio autónomo permitidos y autorizados por la normativa metropolitana;
8. Promover, a través del órgano competente y observando la normativa legal y metropolitana vigente, la celebración de acuerdos y/o convenios con las Operadoras de Transporte, que permitan el acceso al interior de las unidades de transportación



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

pública, privada de servicio público y al Sistema Integrado de Transportación Pública y Terminales, a las trabajadoras y trabajadores autónomos que estén regularizados. La regularización respectiva facultará el trabajo del comerciante; y,

9. Garantizar el trabajo autónomo regularizado en procura del desarrollo de las actividades comerciales y servicios, así como promover la protección efectiva de los intereses y derechos de las trabajadoras y trabajadores autónomos para su fortalecimiento.

Artículo... (7).- Derechos de las trabajadoras y trabajadores autónomos.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos del Distrito Metropolitano de Quito, que hayan obtenido el permiso metropolitano para desarrollar sus actividades comerciales y de servicios, tienen derecho:

1. Al trabajo autónomo, en el marco del respeto al espacio público;
2. A beneficiarse de los planes y proyectos que lleve a cabo el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en lo concerniente a la formación, capacitación, educación, salud, seguridad social y vivienda, entre otros;
3. A participar en los órganos consultivos metropolitanos del comercio popular y de participación ciudadana y control social, de conformidad con la normativa legal y metropolitana vigente;
4. A participar en la construcción y ejecución de modelos de asociación y de gestión, de conformidad con la normativa legal y metropolitana vigente;
5. Al acceso a créditos, de acuerdo con las condiciones determinadas por las instituciones respectivas y las promovidas por la Municipalidad;
6. A participar en las ferias inclusivas de economía popular y solidaria; y,
7. Las trabajadoras y trabajadores autónomos discapacitados, tendrán prioridad en los programas impulsados conforme la ley de discapacidad, en lo que respecta a infraestructura y mobiliario de trabajo especiales, con las adaptaciones acordes al tipo de discapacidad.

Artículo... (8).- Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores autónomos.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Solicitar y renovar cada año el permiso metropolitano, cuyo trámite deberá iniciarse con al menos 60 días de anticipación a la fecha de caducidad;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

2. Exhibir el original del permiso metropolitano actualizado y presentarlo cuando sea requerido por la autoridad metropolitana competente;
3. Ejercer personalmente las actividades comerciales autorizadas, excepto en casos de calamidad doméstica debidamente comprobada y autorizada por la Administración Zonal correspondiente;
4. Respetar el espacio o área asignada, y las demás condiciones establecidas en el permiso metropolitano;
5. Mantener rigurosa higiene en el sitio o área de venta, (mínimo 10 metros a la redonda); en los implementos de uso; en los productos y artículos de expendio; y, en su persona y vestuario respectivo;
6. Limitar su actividad a lo que esté expresamente autorizado en el permiso;
7. Desocupar el espacio público en el caso de que no se haya renovado el permiso;
8. Apoyar a que el trabajo autónomo se desarrolle de conformidad con la normativa legal y metropolitana vigente;
9. Observar para el público y autoridades la debida atención y cortesía, usando modales y lenguajes apropiados;
10. Portar la credencial y estar uniformado de acuerdo al giro o actividad comercial; y, a las directrices del Consejo Distrital y del Consejo Zonal para el Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo;
11. Pagar la regalía metropolitana por el uso del espacio público;
12. Facilitar el trabajo de las autoridades de control y proveer las muestras de los productos expendidos para los análisis correspondientes, según corresponda; y,
13. Las demás que establezca la presente ordenanza y su normativa de ejecución.

Capítulo IV Zonas permitidas y no permitidas

Artículo... (9).- Uso y ocupación del espacio público.- Para efectos de la aplicación de las disposiciones de esta ordenanza, se entenderá como uso y ocupación del espacio público para el trabajo autónomo, a toda actividad que consista en la compra o venta de productos o la prestación de servicios de los giros permitidos, que tenga lugar en las



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

aceras, plazas, parques, parques emblemáticos, portales, parterres, pasajes, puentes, bulevares, paradas de transporte de servicio público, vehículos de transportación pública y demás espacios públicos del Distrito Metropolitano de Quito, sea que la actividad tenga carácter permanente, habitual, ocasional o temporal.

Artículo... (10).- Zonas especiales.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito declarará zonas especiales de protección y recuperación de los espacios de uso público, cuando se requiera, para desarrollar otras actividades ajenas al comercio autónomo, garantizando consensuadamente los puestos de trabajo.

Artículo... (11).- Zonas permitidas.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos podrán realizar actividades de trabajo autónomo y prestación de servicios dentro de los límites del Distrito Metropolitano de Quito, en los sitios y lugares que para el efecto las Administraciones Zonales determinen, debiendo informar sobre este particular al Consejo Distrital.

Artículo... (12).- Zonas no permitidas.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante resolución del órgano competente, determinará las zonas no permitidas para la realización de actividades de trabajo autónomo, y procederá a la reubicación de las trabajadoras y trabajadores autónomos en otras zonas o sitios, procurando acuerdos con las trabajadoras y trabajadores autónomos y/o las organizaciones del sector, sobre la base de criterios técnicos, según sea el caso.

Se prohíbe el otorgamiento de permisos para desarrollar actividades comerciales por parte de las trabajadoras y trabajadores autónomos, en áreas regeneradas de las Administraciones Zonales y en el Centro Histórico de Quito, dentro de los límites que se detallan a continuación, de conformidad con la Declaración de Quito como "Patrimonio Cultural de la Humanidad", realizada el 8 de septiembre de 1978, por parte del Comité Intergubernamental del Patrimonio Mundial de la UNESCO; y, la Ordenanza Metropolitana No. 260, referente a las Áreas y Bienes Patrimoniales:

Plano No. 15 H.- NORTE.- Del punto No. 1; ubicado en la unión de las calles Baños de la Vega, continúa por la última calle referida al Noreste hasta la unión con la calle Tapi en el punto No. 2; de esta unión sigue por la última calle señalada al sureste hasta el empalme de la calle Cenepa en el punto No. 3; de dicho empalme continúa por la última calle mencionada al Noreste hasta la intersección de la calle Carchi, en el punto No. 4; de esta intersección sigue por esta calle señalada al Sureste hasta la unión con el Pasaje San Juan en el punto No. 5; de dicha unión sigue por el Pasaje mencionado, hasta el cruce de la calle Babahoyo en el punto No. 6; de este cruce sigue por la calle señalada al Sureste hasta el cruce de la calle Imbabura en el punto No. 7; de este cruce, continúa por la calle Imbabura en Noreste hasta la unión de la calle Esmeraldas en el punto No. 8; de esta unión, continua por la calle Esmeraldas en dirección Sureste, hasta su intersección con la



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

calle Cuenca, en el punto No. 9; de esta intersección sigue por la última calle señalada al Noreste hasta la intersección de la calle Galápagos por el punto No. 10; de esta intersección, continúa por la calle mencionada al Sureste hasta el cruce de la calle Benalcazar en el punto No. 11; de dicho cruce continúa la calle Benalcázar al Noreste hasta el cruce de la calle Carchi en el punto No. 12; de dicho cruce continúa por la calle referida al Sureste hasta la intersección con la calle Venezuela en el punto No. 13; de esta intersección con la calle Venezuela en el punto No. 13 sigue por la calle Venezuela al Noreste de la calle Caldas en el punto No. 14; de dicho cruce continúa por la calle referida al Sureste hasta la intersección con la calle Vargas en el punto No. 15; de dicha intersección continúa por la última calle mencionada al Noreste hasta la intersección de la calle Pedro Briceño en el punto No. 16; de dicha unión continúa por la calle mencionada al Sureste hasta el cruce con la Avda. Gran Colombia, en el punto No. 17; de dicho cruce continúa por la Avda. Gran Colombia en dirección Noreste hasta el cruce con la calle Luis Sodiro, en el punto No. 18.

ESTE.- Del punto No. 18, ubicado en la Unión de la Avda. Gran Colombia y la Calle Luis Sodiro, continúa por esta calle al Sureste hasta la unión de la calle Valparaíso en el punto No. 19; de dicha unión sigue por la última calle señalada al Sureste hasta la unión de la calle Antonio Elizalde en el punto No. 20; de esta unión continúa por la última calle mencionada en dirección Sureste hasta el cruce con la calle Manuel Samaniego, en el punto No. 21; de dicho cruce continúa por la calle señalada al Sureste hasta la unión de la calle Antepará, en el punto No. 22; de esta unión continúa por la última calle mencionada al Noroeste hasta el cruce con la calle Valparaíso, en el punto No. 23; de dicho cruce sigue por la calle mencionada al Sureste, hasta la intersección de la calle Concepción en el punto No. 24; de esta intersección continúa por la última calle indicada al Oeste hasta la unión con la Avda. Pichincha, en el punto No. 25; de dicha unión continúa por la Avda. Pichincha en dirección Sur hasta el empalme con la calle Santa Cruz, ubicado en el redondel del punto No. 26; de este empalme continúa por la calle mencionada hasta la unión de la Avda. Cumandá, en el punto No. 27; de dicha unión continúa por la Avda. indicada al Sur hasta la unión con la calle El Sena, en el punto No. 28.

SUR.- Del punto No. 28, ubicado en la unión de la Avda. Cumandá y la calle El Sena, continúa hasta la calle en dirección Este hasta la unión en la calle Maldonado, en el punto No. 29; de dicha unión continúa por la última calle señalada al Norte hasta el cruce de la calle Benigno Vela, en el punto No. 30; de este cruce, sigue por la calle referida al Noroeste hasta la unión de la Avda. 5 de Junio en el punto No. 31; de esta unión continúa por la Avda. 5 de Junio al Suroeste hasta la unión Escalinata S/N en el punto No. 32; de esta unión por la Escalinata indicada en dirección Noroeste hasta la unión del Pasaje Pascuales en el punto No. 33; de dicha unión por la calle indicada al Noroeste hasta la unión por la Escalinata García Moreno en el punto No. 34; de esta unión continúa por la Escalinata referida al Noreste hasta su unión con la calle Villavicencio con el punto No. 35; de dicha unión continúa por la calle mencionada al Noroeste hasta la unión con la calle Bahía de

[Handwritten signature]



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Caráquez, en el punto No. 36; de esta unión continúa por la calle mencionada en dirección Suroeste hasta el cruce de la calle Cestaris, en el punto No. 37; de dicho cruce por la calle señalada al Noroeste hasta el cruce de la calle Francisco Farfán en el punto No. 38; de dicho cruce por esta última calle referida al Norte, hasta unión de la calle Paltas en el punto No. 39.

OESTE.- Del punto No. 39, ubicado en la unión de las calles Francisco Farfán y Paltas; por esta última calle continúa en dirección Noroeste hasta su unión en la Avda. Cumandá, en el punto No. 40; esta unión continúa por la Avda. Cumandá en dirección Norte hasta el cruce de la calle Archidona, en el punto No. 41; de dicho cruce continúa por esta calle y su prolongación al Noroeste hasta interceptar la calle Huayna Cápac, en el punto No. 42; de dicha intersección por la última calle señalada al Noreste hasta la unión de la calle la Libertad, en el punto No. 43; de dicha unión sigue por la última calle mencionada al Noreste en una longitud de 100 metros y su prolongación Norte hasta interceptar la prolongación Noroeste de la Avda. 24 de Mayo, en el punto No. 44; de dicha intersección continúa por la prolongación de esa Avda. hasta el empalme de la calle indicada al Noreste hasta el empalme de las calles El Placer y Rocafuerte en el punto No. 46; de este empalme al Sureste continúa por la calle El Placer hasta el punto No. 47; ubicado a 210 metros de su unión con la Calle José de Pazmiño; de este punto una alineación al Noroeste hasta la unión de la Escalinata S/N en la calle Andrés Zúñiga; en la calle referida hasta la unión con la calle El Placer en el Punto No. 49, de esta última unión al Sureste de la calle Isidro en el punto No. 50; de dicha unión continúa por la última calle indicada al Noroeste hasta el cruce de la calle Baños en el punto No. 51; y, de este cruce, sigue por la calle Baños al Norte hasta su unión en la calle Vega, en el punto No. 1.

Capítulo V

Organismos que conforman el comercio autónomo

Artículo... (13).- De los organismos.- Para el ejercicio pleno de sus competencias, el Municipio de Distrito Metropolitano de Quito, para efectos del comercio autónomo, está integrado por las siguientes funciones:

1. Legislación y fiscalización (Concejo Metropolitano y sus Comisiones);
2. Ejecutivo (Alcaldía, Agencia de Coordinación Distrital de Comercio y Administraciones Zonales); y,
3. Participación ciudadana (Consejo Distrital para el Desarrollo de la Trabajadora y el Trabajador Autónomo).

Art...(14).- Del Consejo Distrital para el Desarrollo de la Trabajadora y el Trabajador Autónomo.- El Consejo Distrital será el órgano responsable del asesoramiento para el



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

fomento y desarrollo del trabajo autónomo en el espacio público del Distrito Metropolitano de Quito, y estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

1. El Administrador o Administradora General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Director o Directora de la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio;
3. Una delegada o un delegado de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana;
4. Un representante de las trabajadoras y trabajadores autónomos, elegido mediante votación universal, conforme lo establezca la normativa de ejecución a la presente ordenanza; y;
5. El presidente o la presidenta de la asociación de trabajadoras y trabajadores autónomos, o su delegado o representante, legalmente reconocido, el cual será invitado por el Consejo Distrital de acuerdo al tema a ser tratado, el mismo que obligatoriamente deberá ejercer una actividad de comercio o de servicio; y, que represente a la trabajadora y/o trabajador autónomo para el caso en referencia.

Actuarán como asesores, con voz informativa y sin voto, el delegado de la Administración Zonal respectiva, responsable del Comercio Autónomo; el representante de las trabajadoras y trabajadores autónomos independientes, si los hubiere; y, un representante de la Policía Metropolitana.

Actuará como secretario un funcionario de la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, designado por su Director o Directora.

El quórum del Consejo Distrital será de al menos tres de los cinco miembros principales con voz y voto, en el cual debe constar al menos uno de los representantes de las trabajadoras y trabajadores autónomos.

En cada Administración Zonal se replicarán los Consejos Zonales de Comercio para el Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo, de conformidad a la normativa metropolitana vigente.

Artículo... (15).- Funciones del Consejo Distrital para el Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo.- Serán funciones del Consejo Distrital para el Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo las siguientes:

1. Elaborar sus normas y criterios de funcionamiento para someterlas a la aprobación de la Comisión de Comercialización;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

2. Vigilar la observancia de las políticas institucionales sobre el Comercio Autónomo;
3. Proponer programas, planes y proyectos para el desarrollo de las trabajadoras y trabajadores autónomos;
4. Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Fondo de Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo;
5. Asesorar a las Administraciones Zonales en el estudio y resolución de las solicitudes del uso de ocupación del espacio público que se presenten;
6. Coordinar con la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio el desarrollo integral de la trabajadora y trabajador autónomo;
7. Conocer los informes de adjudicación, terminación de los permisos y/o convenios de uso del espacio público;
8. Revisar periódicamente la actualización del censo de trabajadoras y trabajadores autónomos;
9. Gestionar la implementación de políticas y acciones afirmativas, garantizando el ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria; y,
10. Las demás que sobre la materia le encarguen las autoridades competentes.

El Consejo Distrital para el Desarrollo de la Trabajadora y Trabajador Autónomo deberá informar mensualmente a la Comisión de Comercialización sobre las acciones y gestiones realizadas por este órgano.

Artículo... (16).- De las unidades económicas populares.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito propenderá el desarrollo de las diversas formas de economía popular, de producción, comercialización y prestación de servicios basadas en el fomento de la asociación y la solidaridad de las trabajadoras y trabajadores autónomos, para lo cual las autoridades impulsarán la conformación de Unidades Económicas Populares. Su constitución, registro, requisitos, atribuciones, control y procedimientos se establecerán en la normativa de ejecución de la presente ordenanza.

Para el fortalecimiento económico y desarrollo de la actividad de las Unidades Económicas Populares, se coordinará con otras instituciones del sector público para el otorgamiento de líneas de crédito, capacitación y asistencia social, con planes y programas de inclusión social.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Artículo... (17).- Del fomento y promoción de las organizaciones sociales.- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el marco de sus competencias, propenderá al fortalecimiento de las organizaciones de las trabajadoras y trabajadores autónomos, para lo cual:

1. Organizará proyectos de capacitación y asistencia técnica para las organizaciones sociales, para desarrollar su capacidad ejecutora en proyectos de desarrollo sostenible;
2. Establecerá y ejecutará modelos de gestión participativos con las organizaciones de trabajadoras y trabajadores autónomos;
3. Propenderá a la conformación de organizaciones de economía popular legalmente constituidas, conformada por trabajadoras y trabajadores autónomos, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida;
4. Incentivará las formas asociativas de participación para el control social, dentro de los sistemas de participación de conformidad con la ley; y,
5. Apoyará los procesos de organización, regulación, ordenamiento del comercio autónomo y prestación de servicios en centros comerciales, mercados, plataformas, servicio de transportación pública y otros espacios autorizados.

Artículo... (18).- Para sentar las bases de la economía solidaria y construir un comercio seguro y efectivo en la ciudad, el Administrador General, en conjunto con la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, realizará de forma periódica una estimación de los valores a recaudar por concepto de las regalías y multas establecidas en la presente ordenanza, así como donaciones, transferencias, legados y asignaciones no reembolsables, y programarán un valor equivalente que sea utilizado para financiar planes, programas, proyectos y/o estímulos, para el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios de las trabajadoras y trabajadores autónomos.

Estos valores serán administrados por la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio.

Artículo... (19).- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio establecerá en el Plan Operativo Anual, los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la trabajadora y el trabajador autónomo.

Capítulo VI

Giros de comercio y pagos de la regalía y patente

Artículo... (20).- De los giros de la actividad comercial y de servicios.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos que requieran cambio de giro, presentarán su solicitud a la



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Administración Zonal respectiva, la cual deberá analizar la propuesta y emitir el informe técnico correspondiente para su aprobación, dentro del plazo de quince días, siempre y cuando no afecte a giros existentes.

Para la concesión del permiso metropolitano en el espacio de uso público, se considerarán los siguientes giros:

1. Productos no perecibles:

- a. Productos industriales como: Lapiceros, artículos de papelería, cosméticos, máquinas, cuchillas de afeitar, productos de higiene personal que dispongan de registro sanitario o sus equivalentes, bisutería, hilos, agujas, corta uñas, limas, cotonetes, fundas para la basura y afines;
- b. Productos manufacturados como: Ropa confeccionada, tejidos, calzado y artículos de cuero, fibra, lana o metal;
- c. Artesanía en general: De madera, barro cocido, porcelana, vidrio, mazapán, cuero, fibra lana o metal;
- d. Artículos impresos como: Libros, revistas, periódicos, loterías, tarjetas y afines;
- e. Artículos: Latonería y hojalatería.
- f. Productos fonográficos y afines; y,
- g. Otros definidos por la autoridad competente.

2. Productos Perecibles:

- a. Alimentos procesados con registro sanitario: Empacados, enfundados herméticamente, bebidas embotelladas, confites y afines;
- b. Alimentos preparados domésticamente como: Refrescos, bebidas, comida rápida, típica o al paso;
- c. Frutas con o sin corteza;
- d. Flores y arreglos florales; y,
- e. Otros definidos por la autoridad competente.

3. Servicios:



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

- a. Limpieza y reparación de calzado;
- b. Fotógrafos;
- c. Pesadores;
- d. Servicios telefónicos;
- e. Juegos y entretenimiento;
- f. Actividades artísticas;
- g. Soldadura, joyería y relojería;
- h. Baterías sanitarias;
- i. Recicladores de residuos;
- j. Estibadores y tricicleros;
- k. Copiado de llave y arreglo de cerraduras; y,
- l. Otros definidos por la autoridad competente.

Artículo... (21).- Del pago anual de la regalía metropolitana.- Será obligación de las trabajadoras y trabajadores autónomos, previo al ejercicio de su actividad económica, obtener el permiso metropolitano y realizar el pago anual de la regalía respectiva. El cálculo del monto a pagar por este concepto se efectuará en función de los siguientes parámetros: El área geográfica de uso del espacio público, de conformidad con el Código del Área de Intervención Valorativa (AIVA); y, la clasificación de la trabajadora y trabajador autónomo.

Para el cálculo del pago anual del monto por regalía, se debe establecer el 5% del valor del metro cuadrado del espacio público, conforme al AIVA. De este valor, conforme a la clasificación de la trabajadora y trabajador, se deberán pagar los siguientes porcentajes:

Fijo:	100%;
Semifijo:	75%;
Ocasional y temporal:	50%; y,



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Para el caso de las trabajadoras y trabajadores autónomos ambulantes y de transportación pública, el cálculo se establece en el 5% del valor del metro cuadrado del espacio público promedio entre los valores mínimos y máximos de todas las AIVA. Sobre este valor se establecerá un valor fijo del 25%.

Los pagos a realizarse se detallan en el cuadro que sigue, para trabajadoras y trabajadores fijos, semifijos, ocasionales y temporales:

Sector	Clasificación	%	Valor Regalía	Valor Patente	Pago Anual (Cálculo Actual)
Carcelén 85,00	Fijo	100%	5,25	10	15,25
	Semifijo	75%	4,19	10	14,19
	Ocasional/Temporal	50%	3,13	10	13,13
Calderón 75,00	Fijo	100%	4,75	10	14,75
	Semifijo	75%	3,81	10	13,81
	Ocasional/Temporal	50%	2,88	10	12,88
Eje Av. 10 De Agosto 425,00	Fijo	100%	22,25	10	32,25
	Semifijo	75%	16,94	10	26,94
	Ocasional/Temporal	50%	11,63	10	21,63
Jipijapa 235,00	Fijo	100%	12,75	10	22,75
	Semifijo	75%	9,81	10	19,81
	Ocasional/Temporal	50%	6,88	10	16,88
Eje Av. Amazonas 535,00	Fijo	100%	27,75	10	37,75
	Semifijo	75%	21,06	10	31,06
	Ocasional/Temporal	50%	14,38	10	24,38
Centro Histórico 170,00	Fijo	100%	9,5	10	19,5
	Semifijo	75%	7,38	10	17,38
	Ocasional/Temporal	50%	5,25	10	15,25
Villaflora 95,00	Fijo	100%	5,75	10	15,75
	Semifijo	75%	4,56	10	14,56
	Ocasional/Temporal	50%	3,38	10	13,38
Turubamba 80,00	Fijo	100%	5	10	15
	Semifijo	75%	4	10	14
	Ocasional/Temporal	50%	3	10	13

*Nota: El valor de la regalía incluye USD \$1,00 por concepto de Servicios Administrativos, que corresponden a la emisión del título legal.

De la misma manera, para esquematizar lo anteriormente señalado, se presenta el siguiente cuadro para trabajadoras y trabajadores ambulantes y transportación pública:



ORDENANZA METROPOLITANA No. **0280**

Promedio general (entre valores mínimos y máximos de todas las AIVA)	162,69
5% del valor del metro cuadrado	8,13
Tarifa Regalía 25% sobre el 5%	3,03
Patente	10
TOTAL	13,03

*Nota: El valor de la regalía incluye USD \$1,00 por concepto de Servicios Administrativos, que corresponden a la emisión del título legal.

El pago anual de la regalía metropolitana será cancelada en las Administraciones Zonales durante los primeros días del mes de enero de cada año, requisito indispensable para la renovación de los permisos metropolitanos para que las trabajadoras y trabajadores autónomos puedan realizar sus actividades comerciales y de servicios en los espacios de uso público del Distrito Metropolitano de Quito.

Las trabajadoras y trabajadores autónomos discapacitados y adultos mayores estarán exonerados del 50% en el pago de la regalía metropolitana a que se refiere este artículo. Para las personas con discapacidad, dicha exoneración se hará efectiva con la presentación del carné respectivo, otorgado por el Consejo Metropolitano de Discapacidades.

Artículo... (22).- Del pago anual de la patente metropolitana.- La trabajadora y trabajador autónomo cancelará, por concepto de patente metropolitana, el valor mínimo establecido para el ejercicio de una actividad comercial o de servicio.

Capítulo VII

Procedimiento administrativo para el otorgamiento del permiso de uso del espacio público para el comercio autónomo

Artículo... (23).- Del permiso metropolitano.- El permiso metropolitano es el único documento habilitante para el ejercicio de la actividad económica de las trabajadoras y trabajadores autónomos en los espacios de uso público destinados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que será determinado por las Administraciones Zonales.

El permiso se otorgará de conformidad a un formato único que será establecido en la normativa de ejecución de la presente ordenanza. En el caso de las trabajadoras y trabajadores autónomos ambulantes y en transportación pública se otorgará el permiso metropolitano correspondiente en la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio.

Para el caso de las trabajadoras y trabajadores autónomos históricos en transportación pública, que realicen su actividad comercial o de servicios en las terminales terrestres



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

interprovinciales de Quitumbe y Carcelén, las administraciones de los terminales emitirán el permiso correspondiente, de conformidad con la normativa de ejecución.

Artículo... (24).- En atención al giro o a la naturaleza de la actividad, el permiso metropolitano puede referirse a una categoría específica de productos, artículos o servicios. El pago de la regalía metropolitana respectiva por parte de las trabajadoras y trabajadores autónomos será anual, debiendo realizar el pago durante los primeros días del mes de enero, en las Administraciones Zonales respectivas.

Artículo... (25).- Los permisos tendrán una vigencia anual, sin embargo podrán ser suspendidos o revocados por las causas establecidas en la presente ordenanza y su normativa de ejecución, respetando el debido proceso.

Artículo... (26).- **Tipos de permisos metropolitanos.**- Los permisos, en razón del tiempo, pueden ser permanentes, temporales y ocasionales.

1. Los permisos permanentes son aquellos que se otorgan en lugares autorizados, y deben ser renovados como máximo hasta el mes de enero de cada año;
2. Los permisos temporales, son aquellos otorgados para fechas específicas, por un período máximo de quince días; y,
3. Los permisos ocasionales, son los que se otorgan para un evento específico.

Artículo... (27).- Quedan prohibidas todas las disposiciones verbales o escritas, que violenten las normas establecidas en esta ordenanza y su normativa de ejecución. El funcionario que emita permisos metropolitanos con formatos distintos a los autorizados, o que no cumpla con todos los requisitos establecidos en esta ordenanza y su normativa de ejecución, será sancionado conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo... (28).- **Carácter individual del permiso metropolitano.**- El permiso será intransferible a terceras personas. En caso de incumplimiento, este será revocado.

No se podrá conceder más de un permiso a la trabajadora o trabajador autónomo. Éste deberá ejercer su actividad comercial y de servicio en el sitio o área y giro para el que fue autorizado. Su incumplimiento será causal de sanción.

En el caso de casetas u otros mobiliarios similares, cuando se hubiere emitido más de un permiso de uso del espacio público para una misma persona, se considerará nulo al permiso que hubiere sido emitido con fecha posterior y se sancionará con la revocatoria del primer permiso conforme la normativa metropolitana, además de las sanciones previstas en esta ordenanza.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0230

Artículo... (29).- Procedimiento y requisitos para obtener el permiso metropolitano.- Para la obtención del permiso metropolitano, las trabajadoras y trabajadores autónomos que requieran la ocupación exclusiva y temporal de un sitio o lugar de uso público; o, realizar su actividad en un medio de transportación pública dentro del Distrito Metropolitano de Quito, deberán llenar el formulario que se determine en la normativa de ejecución, en la Administración Zonal o a la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, según corresponda. La solicitud deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Solicitud en formato establecido;
2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía o documento de identidad para extranjeros, emitido por la autoridad competente;
3. Fotocopia a color de la papeleta de votación actualizada;
4. Certificado de capacitación en el curso que la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio organice para obtener el permiso metropolitano, de conformidad con la normativa de ejecución;
5. Certificado de salud emitido por la autoridad pública competente, que demuestre que la trabajadora o trabajador autónomo se encuentre apto para el desarrollo de su actividad; y,
6. Dos fotografías a color tamaño carné.

Los adultos mayores y las personas con discapacidad, identificadas con el carné del Consejo Metropolitano de Discapacidades, serán consideradas de manera preferencial para el otorgamiento del permiso metropolitano.

Para el caso de personas que hayan solicitado el derecho de asilo o refugio, así como quienes ya tienen su reconocimiento como tales, de conformidad con la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos, se establecerá el procedimiento y requisitos para obtener el permiso metropolitano en la norma de ejecución de la presente ordenanza.

Artículo... (30).- Para la aprobación de la solicitud, se requerirá el informe técnico respectivo dentro del término de quince días. En cada Administración Zonal se conformará una estructura responsable del comercio autónomo, de acuerdo a las políticas institucionales y a la realidad de las trabajadoras y trabajadores autónomos, debiendo cumplir estrictamente con los procedimientos administrativos y operativos establecidos en la presente ordenanza y su normativa de ejecución.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Artículo... (31).- Una vez aprobada la solicitud y previo a la emisión del permiso, las trabajadoras o trabajadores autónomos deberán presentar en la Administración Zonal respectiva y/o Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, según corresponda, el comprobante de pago de la regalía metropolitana, en el término de cinco días. Una vez cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior y realizado el pago respectivo, la Administración Zonal correspondiente o la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio emitirán la credencial metropolitana y el permiso como trabajadora o trabajador autónomo, en el término de cinco días.

Artículo... (32).- **De la Credencial Metropolitana.**- El trámite para la obtención del permiso metropolitano será personal e indelegable. La Administración Zonal respectiva o la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, en su caso, emitirá la credencial metropolitana con los sellos y garantías necesarias para que esta no pueda ser adulterada. Para efectos de control por parte de la autoridad competente, la credencial metropolitana es de carácter personal y será el único documento que le habilite a la trabajadora o trabajador autónomo para ejercer sus actividades comerciales y de servicios en el lugar, sitio y/o giro autorizado, para lo cual deberá portar la credencial y usar el uniforme autorizado para el desarrollo de su actividad comercial o prestación de servicios.

La Credencial Metropolitana deberá contener la siguiente información:

1. Nombres y apellidos;
2. Fecha de nacimiento;
3. Cédula de ciudadanía o documento de identidad para extranjeros emitido por la autoridad competente;
4. Fotografía a color;
5. Zona de trabajo (avenida, plaza, otros);
6. Giro de la actividad comercial o prestación de servicios;
7. Número de contacto para emergencias;
8. Número y código;
9. Holograma de seguridad;
10. Organización a la que pertenece, de ser el caso;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

11. Tipo de sangre; y,
12. Condición de discapacidad o de adulto mayor, de ser el caso.

Capítulo VIII Sistema de información del trabajo autónomo

Artículo... (33).- Sistema de información.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana de Informática, contará con una base de datos que se alimentará con la información generada de todas las instancias administrativas, para obtener reportes que permitirán a las autoridades competentes consolidar el trabajo autónomo.

El Sistema de Información será flexible y permitirá su adaptación y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración metropolitana; y, estará sujeta a los estándares e infraestructura informática establecida por las autoridades competentes. La base de datos emitirá informes de gestión consolidados en forma semestral.

Artículo... (34).- Catastro.- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio administrará el sistema de información y organizará el catastro, que contendrá a todas las trabajadoras y trabajadores autónomos del Distrito Metropolitano de Quito, que se encuentren legalmente ejerciendo su actividad comercial y prestación de servicios. El catastro deberá ser actualizado semestralmente.

Artículo... (35).- Censo.- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes, organizará y realizará censos para conocer, en forma cualitativa y cuantitativa, el segmento de las trabajadoras y trabajadores autónomos del Distrito Metropolitano de Quito, de manera participativa con las organizaciones de trabajadoras y trabajadores autónomos legalmente constituidas, a través de encuestas individuales in situ, para garantizar el derecho al trabajo de las trabajadoras y trabajadores autónomos y velar por el adecuado uso del espacio público. Este censo se realizará obligatoriamente cada dos años.

Capítulo IX Ejecución de la ordenanza

Artículo... (36).- A la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y su normativa de ejecución;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

2. Expedir las disposiciones administrativas que se requieran para la gestión del comercio autónomo;
3. Determinar las políticas, planes y proyectos para el desarrollo, administración, regulación y gestión de la actividad comercial y de servicios autónomos;
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, las políticas y las metas definidas para el sector;
5. Promover Comités Consultivos que permitan la participación ciudadana para la toma de decisiones, en las políticas de la actividad de comercio y servicios autónomos;
6. Informar sobre las acciones al Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y a la Comisión de Comercialización;
7. Implementar el sistema de información;
8. Organizar el catastro y mantenerlo actualizado, conjuntamente con las Administraciones Zonales; y,
9. Las funciones y competencias asignadas en el orgánico funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo... (37).- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio podrá desconcentrar sus actividades y competencias a otros órganos y entidades metropolitanas, para el control, administración y seguimiento de las actividades comerciales y servicios que desarrollen las trabajadoras y trabajadores autónomos en el Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo... (38).- Las Administraciones Zonales del Distrito Metropolitano de Quito tendrán las siguientes competencias:

1. Administrar, regular y controlar las actividades del comercio autónomo;
2. Receptar todas las solicitudes para trámite, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en la presente ordenanza y su normativa de ejecución, con el informe técnico respectivo;
3. Entregar y controlar las credenciales metropolitanas a las trabajadoras y trabajadores autónomos, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa de ejecución de la presente ordenanza;



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

4. Otorgar permisos de remplazo a los parientes de las trabajadoras y trabajadores autónomos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en caso de ausencias temporales ya sea por calamidad doméstica, enfermedad o incapacidad de las trabajadoras y trabajadores autónomos;
5. Conceder los cambios de giros y/o de lugares o sitios que soliciten las trabajadoras y trabajadores autónomos, previo informe técnico;
6. Implementar y actualizar el catastro y registro de las trabajadoras y trabajadores autónomos en la base de datos que las Administraciones Zonales dispondrán para el efecto;
7. Presentar iniciativas, planes, programas y proyectos en beneficio de las trabajadoras y trabajadores autónomos; y,
8. Tramitar las solicitudes y peticiones de las trabajadoras y trabajadores autónomos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza.

Capítulo X
Infracciones y sanciones

Artículo... (39).- De las visitas de control.- Las visitas de control estarán a cargo de la Agencia Metropolitana de Control, Administraciones Zonales y Policía Metropolitana. De acuerdo al ámbito de sus competencias, estarán facultadas a:

1. Solicitar la presentación del permiso metropolitano otorgado y exigir el porte del carné de identificación en la indumentaria establecida para cada giro;
2. Ingresar a los sitios o lugares de uso público que estén siendo utilizados para el expendio de alimentos;
3. Verificar los procedimientos, observancia y aplicación de buenas prácticas higiénicas; procesos y condiciones ambientales y de salubridad en que se expenden los productos alimenticios; y,
4. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus tareas, funciones y competencias.

Artículo... (40).- Del debido proceso.- Las autoridades y/o funcionarios metropolitanos, en el ejercicio de sus actividades de supervisión y control, deberán observar las normas y procedimientos establecidos para el efecto, así como el debido proceso, conforme a la normativa nacional y metropolitana. Quienes inobservaren lo anteriormente señalado y se



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

excedieren en sus atribuciones y funciones, serán motivo de la apertura del expediente administrativo correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales respectivas.

Artículo... (41).- De la autorización del manejo seguro y expendio de alimentos.- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, en el curso de capacitación para obtener el permiso metropolitano, obligatoriamente incluirá el módulo de Manejo Seguro y Manipulación de Alimentos para las trabajadoras y trabajadores autónomos.

Artículo... (42).- De los informes.- Será obligación del Jefe Zonal de la Policía Metropolitana informar a la Administración Zonal respectiva sobre las novedades que se presenten, a fin de tomar los correctivos o realizar las gestiones administrativas necesarias.

Artículo... (43).- De los incentivos o estímulos.- La Agencia de Coordinación Distrital de Comercio establecerá los incentivos o estímulos a los que las trabajadoras y trabajadores autónomos se harán acreedores, en virtud del cumplimiento de la presente ordenanza y de su normativa de ejecución. El procedimiento y las categorías de incentivos o estímulos se establecerán de forma detallada en la normativa de ejecución.

Del mismo modo, la Agencia Distrital de Comercio propenderá, a manera de incentivos, el acceso a programas de capacitación, educación acelerada ABC, programas de vivienda, seguro de vida, atención preventiva de salud y mejoramiento del mobiliario e infraestructura, que permita alcanzar el buen vivir a trabajadoras y trabajadores autónomos.

Artículo... (44).- Clases de Infracciones.- Para ejercer las potestades de inspección y control, la Agencia Metropolitana de Control y las Administraciones Zonales del Distrito Metropolitano de Quito, con el apoyo logístico de la Policía Metropolitana, dentro del ámbito de sus competencias, tendrán a su cargo la inspección y el control de las actividades que realicen las trabajadoras y trabajadores autónomos y el lugar donde las lleven a cabo.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo... (45).- Infracciones leves.- Serán sancionadas con llamado de atención por escrito, quienes cometan las siguientes infracciones:

1. El trabajador o trabajadora autónoma que no lleve puesto el uniforme o no cuente con los implementos necesarios en el ejercicio de su actividad, de conformidad al giro de comercio y de servicios;
2. Quien no mantenga el orden y la disciplina en el sitio o área previamente asignada; y



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

3. Quien no utilice el diseño de mobiliario, de acuerdo al modelo autorizado por el Municipio, según la zona en la que se desarrolle la actividad.

La reincidencia en el cometimiento de una falta leve será sancionada con una multa equivalente al 3% de una remuneración básica unificada. En los casos en los que el administrado justifique la incapacidad del pago monetario, deberá realizar trabajo comunitario, por el lapso de tres horas, dentro de los límites de la Administración Zonal en donde se haya cometido la infracción, de conformidad con la normativa de ejecución.

Una tercera reincidencia en el cometimiento de una falta leve se la considerará como infracción grave.

Artículo... (46).- Infracciones graves.- Serán sancionadas con el pago de una multa equivalente al 5% de la remuneración básica unificada, o el ejercicio de trabajo comunitario por el lapso de seis horas, dentro de los límites de la Administración Zonal en donde se haya cometido la infracción:

1. Quien realice actividades de comercio o servicio con permisos caducados.
2. Quien realice un cambio de giro de la actividad comercial o servicio sin la autorización correspondiente;
3. Quien realice el traspaso, préstamo o cesión, arriendo o venta del permiso de uso del espacio público, la credencial o el uniforme, sin la autorización correspondiente;
4. Quien permita la instalación de relojes de las empresas de transporte público en sus casetas o kioscos;
5. Quien permita o instale publicidad que no cumpla con los permisos, de acuerdo a la normativa vigente;
6. Quien realice conexiones clandestinas de cualquier tipo;
7. Quien use altoparlantes, bocinas, amplificadores y todo tipo de ruido con fines de publicidad para el ofrecimiento de productos o servicios, que superen los niveles tolerables establecidos en la norma vigente, sin la autorización respectiva;
8. Quien gestionare la obtención de otro permiso, contando ya con uno vigente; y,



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

9. Quien permita que niñas y niños trabajen de manera permanente con la trabajadora o trabajador autónomo. Para el caso de adolescentes se deberá contar con la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales o el órgano que sea competente.

La reincidencia en el cometimiento de una falta grave será sancionada con una multa del 7% de la remuneración básica unificada. En los casos en los que el administrado justifique la incapacidad del pago monetario, éste deberá realizar trabajo comunitario, por el lapso de ocho horas, dentro de los límites de la Administración Zonal en donde se haya cometido la infracción.

Una tercera reincidencia en el cometimiento de una falta grave, será considerada falta muy grave.

Artículo... (47).- Infracciones muy graves.- Serán sancionados con el pago de una multa equivalente al 10% de la remuneración básica unificada, o el ejercicio de trabajo comunitario por el lapso de dieciséis horas (dos jornadas de trabajo), dentro de los límites de la Administración Zonal en donde se haya cometido la infracción:

1. La trabajadora o trabajador autónomo que trabaje en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacentes y/o psicotrópicas;
2. Quien comercialice productos alimenticios preparados domésticamente, que entrañen riesgo para la salud pública, así como productos que no cumplan las normas sanitarias, previo cumplimiento del debido proceso;
3. Quien adquiera o comercialice mercadería que no justifique su procedencia; y,
4. Quien realice la actividad comercial o servicio con un permiso metropolitano adulterado; o, realice uso indebido del espacio público.

La reincidencia en el cometimiento de una falta muy grave será sancionada con una multa equivalente al 15% de la remuneración básica unificada y la suspensión del permiso metropolitano hasta por quince días.

Una tercera o ulteriores reincidencias muy graves serán sancionadas con el pago de una multa equivalente al 20% de la remuneración básica unificada y la revocatoria del permiso metropolitano.

Artículo... (48).- Reincidencia.- En las infracciones tipificadas en los artículos que anteceden, se considerará reincidencia cuando se cometa una infracción de la misma categoría y esta haya sido previamente sancionada.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Artículo... (49).- Aviso a las autoridades competentes.- Sin perjuicio de las sanciones administrativas que se impongan a la trabajadora o trabajador autónomo, de acuerdo a la gravedad de la infracción, será obligación de los funcionarios del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, poner en conocimiento de las autoridades de la Fiscalía, Juez de Contravenciones y demás autoridades competentes, los hechos que correspondan para su investigación y juzgamiento, de ser el caso.

Artículo... (50).- Revocatoria del permiso.- En caso de que la trabajadora o trabajador autónomo fuere sancionado por una infracción penal por parte de la autoridad competente, su permiso será revocado.

Artículo... (51).- Medidas cautelares.- La Policía Metropolitana, bajo la coordinación de las autoridades de control, podrá ejecutar medidas cautelares como la retención de productos o mobiliario cuando se atente a la salud ciudadana, el adecuado uso del espacio público y la normativa legal metropolitana vigente, debiendo entregarse en el momento el acta correspondiente de la retención, respetando el debido proceso.

Artículo... (52).- De los Productos Retenidos.-

1. Los productos o mobiliario retenidos serán devueltos a la trabajadora o trabajador autónomo, previo el trámite establecido en la normativa de ejecución de la presente ordenanza;
2. Los productos retenidos que atenten contra la salud serán destruidos o desechados, por parte de la autoridad competente designada para el efecto, con la elaboración de un acta con evidencias fotográficas. Si en el plazo de tres días de producida la retención, la trabajadora o trabajador autónomo no compareciere para su destrucción, se procederá con la misma; y,
3. El mobiliario que haya sido retenido y que no haya sido retirado por la trabajadora o trabajador autónomo en el plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su retención, será dado de baja por parte del órgano correspondiente designado para el efecto, el cual elaborará un acta y entregará los bienes retenidos a la autoridad competente, quien dispondrá del mobiliario con fines sociales, y pondrá en conocimiento tales hechos al Consejo Distrital.

Artículo... (53).- Del procedimiento administrativo sancionador.- La entidad competente para ejecutar el procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico metropolitano, impondrá las sanciones y multas determinadas en esta ordenanza. Para el caso de las actividades de trabajo comunitario, éstas se determinarán en la normativa de ejecución de la presente ordenanza.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

Primera.- En el plazo de noventa días contados a partir de la sanción de la presente ordenanza, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito implementará el Sistema de Información de Trabajadoras y Trabajadores Autónomos (SITA).

Segunda.- Hasta el primer semestre del año 2013, se regularizará a las trabajadoras y trabajadores autónomos del Distrito Metropolitano de Quito que cumplan con la normativa legal y metropolitana vigente.

Tercera.- En el plazo de noventa días contados a partir de la sanción de la presente ordenanza, la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio presentará a la Comisión de Comercialización, previo conocimiento y aprobación del Concejo Metropolitano, la normativa de ejecución de la presente ordenanza, la misma que contará con la participación de las trabajadoras y trabajadores autónomos.

Cuarta.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito propenderá a la obtención del Registro Sanitario de los productos elaborados y expendidos por las trabajadoras y trabajadores autónomos.

Quinta.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos que se sometan al proceso de regularización previsto en la presente ordenanza, estarán exentos del pago anual de la regalía metropolitana por concepto del uso del espacio público, hasta que concluya dicho proceso.

Sexta.- Las trabajadoras y trabajadores autónomos que tradicionalmente hayan tenido sus puestos de trabajo y aquellos que cuenten con mobiliario acorde con el entorno del Centro Histórico de Quito, se exceptúan de la disposición contenida del artículo 12 de la presente ordenanza, para lo cual se contará con la base de datos avalada por la autoridad competente.

En el caso de las trabajadoras y trabajadores autónomos discapacitados, se procederá con arreglo a las políticas de inserción productiva desarrolladas por el Consejo Metropolitano de Discapacidades.

Séptima.- Los convenios, resoluciones y actos normativos que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito haya expedido se adecuarán a lo prescrito en la presente ordenanza.



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

Octava.- Una vez concluido el proceso de regularización, no se otorgarán más permisos metropolitanos para desarrollar actividades comerciales y/o de servicios. Cada dos años, la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, en coordinación con el Consejo Distrital y las Administraciones Zonales, evaluará la necesidad para definir la disponibilidad y requerimiento de plazas.

Novena.- La Secretaría de Salud elaborará, en el plazo de noventa días contados a partir de la sanción de la presente ordenanza, la Regla Técnica para el expendio de alimentos en el espacio público.

Disposición Derogatoria.- Se derogan las ordenanzas y actos normativos metropolitanos de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente ordenanza, particularmente:

1. Ordenanza Metropolitana No. 029 relativa al Comercio en Espacios de Circulación Pública, sancionada el 28 de enero de 2000 y publicada en el Registro Oficial No. 16 de 14 de febrero del mismo año.
2. Ordenanza Metropolitana No. 129, sancionada el 6 de septiembre de 2004, referente al Comercio en Espacios de Circulación Pública.

Disposición Final.- Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción. Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Metropolitano de Quito, el 30 de agosto de 2012.


Sr. Jorge Albán Gómez

Primer Vicepresidente del Concejo Metropolitano de Quito


Abg. José Luis Arcos Aldás

Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Concejo Metropolitano de Quito encargado, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones de 22 de diciembre de 2011 y 30 de agosto de 2012.- Quito,

05 SEP 2012


Abg. José Luis Arcos Aldás

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)



ORDENANZA METROPOLITANA No. 0280

ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO.- Distrito Metropolitano de Quito, **07 SEP 2012**

EJECÚTESE:

Dr. Augusto Barrera Guarderas
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CERTIFICO, que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Augusto Barrera Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el **07 SEP 2012**
.- Distrito Metropolitano de Quito, **10 SEP 2012**

Abg. José Luis Arcos Aldás

SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO DE QUITO (E)

DXAC

Anexo 5. Informe anual sobre el
cumplimiento del derecho de acceso a la
información pública.

Oficio ACDC No.

Quito,

Señor Doctor
Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR
En su Despacho.

Señor Defensor del Pueblo:

En cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y de conformidad con lo que dispone el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, adjunto sírvase encontrar el informe anual, los formatos de apoyo de los literales a), b) y c) correspondientes al ejercicio fiscal 2012.

El organigrama de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio se crea con resolución A0002 del 9 de marzo del 2013, con esta base se procedió a realizar la propuesta del Orgánico , Estructural y Funcional de la ACDC y remitido a la Secretaria de Planificación para su revisión y aprobación se encuentra actualizado al 31 de diciembre del 2012.

Adicionalmente, debemos comunicar que el sitio web institucional se encuentra en proceso de contratación, mismo que estará disponible a partir del segundo semestre del presente ejercicio fiscal.

Hago propicia esta oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Cordialmente,

.....
COORDINADORA GENERAL DE LA
AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO
Arq. Alioska Guayasamin
Sitio Web: En proceso de contratación.
Correo electrónico: alioska.guayasamin@quito.gob.ec
Teléfonos: troncal MDMQ 3952300..... Ext. 24702

2239855/29023316/2563574

ADJ: Informe anual y formatos de apoyo de los literales a), b), y c) del Art. 12 – LOTAIP.

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PERIÓDO: MARZO A DICIEMBRE DE 2012
DE LA AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO**

.....

Literal a) Art. 12 – LOTAIP:

Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley:

El sitio web de la **AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO** que represento, se encuentra en proceso de contratación para su desarrollo esto debido a la reciente creación de la ACDC y el recinete ingreso ingreso de la misma en el sistema de **CUMPLIMIENTO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. El link dedicado a la información pública se denominara **“TRANSPARENCIA”** Con relación al literal descrito sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo, tengo a bien informar lo siguiente:

CUMPLIMIENTO DEL ART. 2 DE LA LOTAIP.- “Objeto de la Ley”

Respecto del cumplimiento de los literales a), b), d) y f) del Art. 2 de la LOTAIP, se informa que la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio. sobre el literal a), ha cumplido con lo dispuesto en la Constitución de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas a la que estamos sometidas, garantizando y promoviendo la organización, clasificación y manejo de la información sobre la gestión cumplida, cuya evidencia consta en su especificidad en el link de transparencia y en general, en el sitio web institucional.

El literal b) del Art. 2 que hace referencia a las convenciones internacionales existentes sobre el derecho de acceso a la información, están contenidas en nuestra actual Constitución y aplicada por todas las instituciones del Estado.

La protección de la información personal está garantizada, puesto que ésta es manejada con la debida precaución privacidad y salvo el caso de resoluciones ejecutoriadas de autoridades competentes, ésta puede ser suministrada. La información personal por no cumplir con la condición de no ser pública se mantiene bajo la responsabilidad de personal custodiado de las áreas de recursos humanos y/o financiero y/o administrativo, de ser el caso; por lo que informo que en la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio se cumple a cabalidad el literal d) del Art. 2 de la LOTAIP.

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio cumple con lo dispuesto en el literal f) del Art. 2 de la LOTAIP, ya que nos preocupamos de brindar todas las facilidades para hacer efectiva la participación ciudadana mediante la atención oportuna de sus requerimientos y demandas, así como nos interesamos por conocer sus opiniones respecto de la gestión municipal y esto se logra a través de los mecanismos de rendición de cuentas y su correspondiente difusión en actos públicos, asambleas, cabildos, mesas temáticas, medios de comunicación, información impresa, talleres, sitio web, entre otros. Otro espacio muy importante para escuchar a la ciudadanía que se interesa por vigilar, controlar o dar seguimiento a determinados procesos de interés general, lo constituye la creación y acreditación de las veedurías ciudadanas metropolitanas como mecanismo de control social, por parte de la Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto.

CUMPLIMIENTO DEL ART. 4 DE LA LOTAIP.- “Principios de Aplicación de la Ley”

Respecto del cumplimiento del literal d) del Art. 4 de la LOTAIP, se tiene presente siempre que las autoridades y jueces competentes debemos aplicar las normas de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos garantizados en esta ley.

Literal a)

Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de

AREA LEGAL

1. Elaborar instrumentos legales como resoluciones, contratos, convenios, acuerdos, etc.
2. Emitir, informes jurídicos de su competencia.
3. Proponer reformas a la normativa de la actividad de comercio popular en el DMQ.
4. Asesoramiento en procesos de contratación pública.
5. Asesorar a los integrantes de la Agencia para la aplicación correcta de la normativa legal.

APOYO COMUNICACIONAL

1. Proponer en el marco de las políticas de comunicación institucionales, planes, programas, proyectos, mecanismos e instrumentos comunicacionales para fortalecer el sistema integrado de abastecimiento, logística y comercialización
2. Diseñar y ejecutar programas permanentes de comunicación interna y externa.
3. Mantener actualizada la información de la Agencia dentro de la página Web del Municipio de Quito

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE COMERCIO

1. Realizar investigaciones situacionales y prospectivas sobre las actividades comerciales en el distrito Metropolitano de Quito.
2. Diseñar y proponer políticas, estrategias, metodologías, procedimientos y otros instrumentos técnicos, administrativos y económicos con incidencia institucional.
3. Coordinar el proceso de planificación estratégica; plan operativo anual y presupuestos.

VER (ANEXO 1)

DIRECCION DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

DIRECCION

1. Dirigir, monitorear y evaluar los procesos administrativos financieros y de apoyo a la Gestión de la Agencia para el óptimo funcionamiento operativo y logístico de las Direcciones de: Mercados, Ferias y Plataformas, Comercio Autónomo y Centros Comerciales Populares.
2. Coordinar con las Dependencias Municipales, Empresas Publicas y Administraciones Zonales el desarrollo de las actividades de mejoramiento de la

infraestructura de los Centros Comerciales Populares y Mercados Ferias y Plataformas.

AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Administrativo

1. Gestionar y supervisar el registro y uso de todos los bienes de propiedad de la Agencia.
2. Administrar el parque automotor de la Agencia.
3. Ejecutar los procesos de contratación pública de conformidad con la norma vigente.
4. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones.
5. Administrar la bodega de suministros y materiales de construcción.
6. Otras de su competencia

Financiero

1. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
2. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos.
3. Coordinar la formulación y consolidación presupuestaria de POA, PAI y PAC de la Agencia de Coordinación distrital del Comercio.
4. Realizar el control previo para solicitar y tramitar los pagos relacionados con la gestión de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio”.
5. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la Unidad Especial.
6. Otras de su competencia.

Tesorería

1. Custodiar los recursos financieros de la Agencia conforme la norma vigente.
2. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar pagos.
3. Otras de su competencia

Mantenimiento

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los espacios municipales dedicados a la actividad comercial.
2. Atender los requerimientos urgentes de reparación en los mercados.
3. Mantenimiento de servicios básicos
4. Otras de su competencia

AREA DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar las responsabilidades desconcentradas de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
2. Detectar y atender problemas personales o sociales, a fin de planificar las acciones a seguir en la atención de la problemática presentada.
3. Coordinar los programas de salud, prevención de enfermedades dirigidos al personal municipal
4. Coordinar acciones en materias de Seguridad laboral conforme la norma vigente
5. Otras de su competencia

AREA TÉCNICA

1. Planificar y elaborar proyectos constructivos en coordinación con la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.
2. Elaborar términos de referencia para pliegos de contratación: especificaciones técnicas, análisis de precios, presupuestos, etc.
3. Realizar el control y direccionamiento de los procesos de fiscalización.
4. Otras de su competencia

AREA DE CAPACITACIÓN

1. Sistematizar de necesidades de capacitación anual de los comerciantes del sistema.
2. Diseñar y ejecutar conjuntamente con otras dependencias e instituciones, los planes y eventos de capacitación y formación del comercio
3. Otras de su competencia

AREA DE CATASTROS Y TECNOLOGIA

1. Establecer y mantener mecanismos para la actualización, verificación, y mantenimiento de datos del catastro.
2. Dar soporte informático en el software y hardware de los equipos y sistemas a todas las unidades de la Agencia.
3. Otras de su competencia

VER (ANEXO 2)

**DIRECCION
DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS**

DIRECCION

1. Dirigir y controlar la operatividad de mercados, ferias y plataformas.
2. Proponer normas y procedimientos para la ejecución de acciones y actividades de mercados, ferias y plataformas.
3. Definir e implementar acuerdos para lograr el funcionamiento de mercados, ferias y plataformas saludables
4. Coordinar con la Dirección de Comercio Autónomo y otras unidades de la Agencia, las acciones encaminadas a la regularización del comercio

SUPERVISIÓN ZONAL

1. Orientar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de los de mercados ferias y plataformas.
2. Ejecutar la planificación operativa recurrente para el mantenimiento de de mercados, ferias y plataformas.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y la normativa vigente en la gestión de los mercados, ferias y plataformas.
4. Coordinar planes y programas para la capacitación de los comerciantes.
5. Socializar planes, programas y proyectos de la Agencia.
6. Otras de su competencia

Administración de Mercados

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa de funcionamiento interna y coordinar con los respectivos supervisores las acciones entre la Agencia y los comerciantes de Mercados Ferias y Plataformas.
- b) Otras de su competencia

Mercado Mayorista

- a) Planificar, organizar y dirigir la gestión de las diferentes Unidades del MMQ, controlando que se cumplan las disposiciones administrativas y la normativa vigente en la institución.
- b) Formular e implementar directrices e instrucciones relacionadas con la gestión administrativa y los elementos del sistema de comercialización de productos alimentarios de consumo masivo al por mayor; provenientes de productores y/o comerciantes de todo el país.
- c) Controlar el cumplimiento de Leyes, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Manuales de Procedimientos y Responsabilidades dentro del MMQ.

- d) Recomendar políticas para orientar y controlar la mejor utilización del recurso humano, financiero y de materiales.
- e) Viabilizar y promover proyectos para la modernización del MMQ.
- f) Socializar los proyectos de mejora de movilidad, seguridad, aseo e infraestructura con todas las asociaciones de comerciantes del MMQ.
- g) Manejo y recolección de residuos sólidos.
- h) Otras de su competencia

VER (ANEXO 3)

DIRECCIÓN DE COMERCIO AUTÓNOMO

DIRECCION

1. Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la normalización y regulación del comercio autónomo en el DMQ.
2. Plantear soluciones a problemas y conflictos.
3. Promover y coordinar con los comerciantes autónomos, las acciones encaminadas al ordenamiento y mejoramiento de la calidad de vida, así como impulsar las buenas iniciativas de los mismos.
4. Coordinar con las Empresas Municipales y Administraciones Zonales el desarrollo de las actividades de mejoramiento y regularización del comercio autónomo en el DMQ.
5. Ejecutar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para generar micro-emprendimientos asociativos e individuales

SUPERVISIÓN ZONAL

1. Organizar y dirigir la gestión del comercio autónomo en la respectiva zona, controlando que se cumplan las disposiciones administrativas y la normativa vigente.
2. Socializar los de planes, programas y proyectos de la ACDC
3. Manejo de conflictos.

EMPRENDIMIENTOS

1. Fomentar el desarrollo de micro emprendimientos
2. Identificar y sistematizar las iniciativas productivas de los comerciantes autónomos
3. Otras de su competencia.

VER (ANEXO 4)

DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES

DIRECCION

1. Coordinar y gestionar las acciones pertinentes al Proyecto de Modernización y Ordenamiento del Comercio Minorista del Centro Histórico de Quito.
2. Formular políticas y estrategias para el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de la gestión comercial en los Centros Comerciales Populares

VER (ANEXO 5)

Base legal que la rige.-

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento General a la LOTAIP.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la LOSNCP.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- LOSEP.
- Codificación del Código de Trabajo.
- Vigésimo Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y el Sindicato Único de Trabajadores.
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Resolución A002
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- Normas técnicas de control interno
- Ley de regimen para el distrito metropolitano de quito
- Reglamento general a la losep
- Reglamento de la ley de la contraloria general del estado
- Reglamento para aplicación de la ley de regimen tributario interno
- Norma de selección del personal
- Código orgánico de planificación y finanzas públicas

Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.-

- Ordenanza Metropolitana No. 253
- Resolución C0013
- Ordenanza Metropolitana No. 82
- Reglamento de Adjudicaciones de los Centros Comerciales Populares
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Públicos
- Resolución Administrativa AG-014
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Publico No. 025-CG
- Reglamento Interno de Trabajo del MDMQ

Las regulaciones y procedimientos internos que se aplican en la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio se encuentra actualizada al 31 de diciembre del 2012. El área encargada de suministrar esta información para su publicación, es la Dirección de Logística e Operaciones.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Las metas y objetivos de las unidades administrativas, de conformidad con sus programas operativos.-

En base a la reglamentación orgánica funcional y al plan estratégico institucional, se deberá señalar que las metas y objetivos de cada una de las unidades están acorde a los instrumentos enunciados, en el caso que corresponda y esta información deberá ser la misma que se encuentra publicada en el link de transparencia del sitio web institucional.

En el caso de que considere necesario realizar argumentaciones sobre el presente literal, favor describirla.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Literal b):

El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal:

El directorio institucional de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio se encuentra actualizada al 31 de diciembre del 2012. El área encargada de suministrar esta información para su publicación, es la Unidad de Recursos Humanos y Administrativo.

El directorio completo de la institución.-

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 6)

Distributivo de personal.-

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 6)

Literal c):

La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes:

Personal de nombramiento 59
Personal de contrato de servicios ocasionales 32
Personal de regimen laboral 72
Costo adicional regimen nombramiento y laboral \$118.742,76

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 7)

Literal d):

Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones:

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio es la encargada de coordinar y ejecutar las políticas y las competencias en la gestión de comercio dentro del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcadas en el nuevo modelo económico y productivo de soberanía alimentaria que garantice el Buen Vivir.

Los horarios de Atención es 08h00 a 16h30 la documentación de los trámites son de manera personal y serán entregados en la planta baja en Archivo General en la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio ubicada en la Calle Jorge Washinton E4-54 Y Av. Amazonas.

La información de los servicios que la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio ofrece:

1. Archivo General horario de atención de 8H00 A 16.30
2. Recepción de documentos para adjudicación de puesto, información de vacantes en los mercados, requisitos para adjudicación de puestos y certificaciones varias a comerciantes.
3. Administrar y regularizar el comercio autónomo en los sectores de comerciantes ambulantes y de transportación pública.
4. Dotar de infraestructura y un sistema de comercialización que permita a los comerciantes el desarrollo adecuado de sus actividades en seguridad alimentaria y el buen vivir.
5. Modernización y ordenamiento del comercio minorista del Centro Histórico de Quito. Además la regularización de la propiedad de los locales comerciales en las que fueron reubicados los comerciantes que ocupaban las calles públicas.
6. Implementación de los planes de sostenibilidad y modelos de gestión de los Centros Comerciales.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER(ANEXO 8)

Literal e):

Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas:

“NO APLICA, en virtud de que la los Contratos Colectivos son negociados y tratados entre la Administración General y la Dirección Metropolitana de Recursos.

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, no elabora contratos colectivos, por tener personal de régimen laboral se aplica el Contrato Colectivo vigente en la Institución.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Literal f):

Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.

El proceso de adjudicación de puestos en mercados, se ha fundamentado en un marco legal, según consta en el artículo II.274 Ordenanza 0082- reforma de la Ordenanza 253, para lo cual se ha utilizado un formato de formulario de Adjudicación de puestos el cual no aplica pero se encuentra vigente ya que actualmente se encuentra en trámite de actualización y aprobación.

Correspondiente a los formularios para que los adjudicatarios y propietarios de los locales ubicados en los Centros Comerciales Populares soliciten la certificación en la cual se encuentran asignados los locales comerciales.

Para Trabajadoras y trabajadores Autónomo existe un formulario denominado “Solicitud de Permiso Comerciante Autónomo” el cual puede ser llenado sin dificultad por los usuarios, contiene la siguiente información: los apellidos y nombres completos, número de cédula, el giro comercial, la ubicación identificando la calle primaria y secundaria. También contiene datos socioeconómicos, nivel de instrucción, afiliación al seguro social del comerciante y el origen de la mercadería.

El formulario se encuentra vigente, sin embargo en el transcurso de los próximos días puede variar debido a que la Ordenanza Metropolitana para el Desarrollo Integral y Regulación del las Actividades de Comercio y Prestación de Servicios de las Trabajadoras y Trabajadores Autónomos del Distrito Metropolitano de Quito (0280)

nos plantea reformular o ratificar el formato de solicitud, como parte de la normativa de ejecución de la ordenanza la cual en la transitoria tercera manifiesta que, para su elaboración "(...) contará con la participación de trabajadoras y trabajadores autónomos", aspecto que nos encontramos ejecutando mediante varios talleres y mesas de trabajo.

VER (ANEXO 9)

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Literal g):

Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos:

Para el año 2012 se asignó a la Agencia de coordinación Distrital del Comercio un presupuesto de \$ **1'397.142,97**, al 31 de diciembre de 2012 alcanzamos una ejecución del 64.26% correspondiente a \$ **897.763,86**

VER (ANEXO 10A Y 10B)

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Literal h):

Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal:

Durante el año 2012 se realizó el examen especial a la evaluación integral del sistema de control interno institucional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012.

La información de los resultados del mencionado Examen Especial se encuentra actualizada al 31 de diciembre del 2012. El área encargada de suministrar esta información para su publicación, es Auditoria Metropolitana del MDMQ.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 11 A) Y (ANEXO 11 B)

Literal i):

Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones:

El presupuesto referencial total de las contrataciones realizadas en el ejercicio fiscal 2012 corresponde a \$ 779.847.73.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 12)

Literal j):

Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución:

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio al 31 de diciembre de 2012 NO REGISTRA PROVEEDORES INCUMPLIDOS.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 13)

Literal k):

Planes y programas de la institución en ejecución:

VER(ANEXO 14)

RESULTADOS ALCANZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Ordenanza 280. que regula la actividad de comercio en el espacio público, elaborada en forma participativa y en consenso con los representantes de los comerciantes autónomos • 6.432 comerciantes autónomos registrados, censados, verificados y capacitados en sus sitios de trabajo en las 8 Administraciones Zonales dentro del proceso de regularización. • 3.070 Comerciantes autónomos de productos no perecibles regularizados hasta 2012. • Elaboración del Diagnóstico de la Situación del Comercio Autónomo en el Distrito Metropolitano de Quito. • Diseño de mobiliario definido y aprobado en coordinación con betuneros y carameleros para el Centro Histórico y zona norte del Distrito Metropolitano De Quito. • Proyecto de la Norma técnica para productos perecibles, elaborado en coordinación con la Secretaria de Salud y en proceso de concertación con comerciantes. <p>Cobertura: Distrital</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.451 transferencias de dominio (66.05%) en 10 de Centros Comerciales Populares. • 270 beneficiarios del levantamientos de limitación a la propiedad, para dejar sin efecto la prohibición de enajenar los locales comerciales, hasta diciembre 2012 • Conformación del Comité de Adjudicación de locales en el mes de octubre 2012. • Aprobación de 7 reglamentos internos de propiedad horizontal en los Centros Comerciales Populares: Ipiales Mires, Granada, La Merced, Montufar, San Martín, Ipiales del Sur, Nuevo Amanecer. • Conformación de 7 Nuevas Juntas Directivas en los Centros Comerciales Populares: Ipiales Mires, Granada, La Merced, Montufar, San Martín, Ipiales del Sur, Nuevo Amanecer. • Pago del 100% de servicios básicos (agua, luz eléctrica) por parte de los comerciantes en los 10 Centros Comerciales Populares. • 10 obras de mantenimiento y rehabilitación en 9 Centros Comerciales Populares por un monto de \$ 105.000 USD, beneficiando a 5.225 comerciantes de los Centros Comerciales Populares. • 4.225 expedientes de los Centros Comerciales Populares digitalizados y en proceso de ingreso al "Sistema informático Integrado de Comercialización". Segunda Fase. • 7 Centros Comerciales Populares implementados con Interconectividad y servicio de Internet. Hermano Miguel, Chiriyacu, La Merced, Ipiales Mires, Ipiales del Sur, San Martín, Montufar. • 6 Campañas publicitarias por temporadas especiales, beneficiarios directos 5.225 de 10 Centros Comerciales Populares y Supermercado del Norte y aprox. 1.800.000 visitantes y compradores. • Un Millón ochocientos mil visitantes y compradores, beneficiarios directos del

programa Ruta el Comprador-Plan de seguridad que llegaron a los 10 Centros Comerciales Populares del Centro Histórico, Sur y Supermercado del Norte en el mes de diciembre y a 5.225 comerciantes.

- 1.047 beneficiarios de programas sociales Mi Canchita, 60 y Piquito, en 6 de Centros Comerciales Populares, Chiriyacu, Montufar, Ipiates del Sur, Ipiates Mires, Hermano Miguel-Tejar, en temas en cuidado infantil, apoyo escolar, bailo terapia, manualidades, deportes huertos orgánicos, etc.
- 850 comerciantes capacitados en el programa de Fortalecimiento del comercio en los 10 Centros Comerciales Populares, en temáticas: Planificación Estratégica y operativa, campaña de educación financiera, capacitación tributaria, seguridad industrial, seguridad personal, reciclaje.
- 7.800 comerciantes de los 10 Centros Comerciales Populares participaron en el 9no Aniversario de la Creación de los Centros Comerciales Populares en la Plaza de San Francisco.
- 21.500 participantes en 3 Ferias de Recuperación de Cultura y Tradiciones (colada morada, fanesca y por el día de la mujer)
- 1.200 comerciantes participantes en la Marcha por la Seguridad en el Centro Histórico.
- 1550 niños/as participaron en 7 Campamentos vacacionales 4 veranos deportivos.
- 3.100 comerciantes participaron en eventos por Fiestas de Quito y eventos navideños.

Cobertura: Distrital

- Análisis de la normativa legal existente sobre el sector de comercio.
- Ejecución de Proyectos Emblemáticos: INTERVENCIÓN INTEGRAL DEL MERCADO SAN ROQUE Y ZONAS ALEDAÑAS:
 1. Constitución y puesta en funcionamiento de una mesa interinstitucional,
 2. Hoja de ruta integrada con la definición de dos ámbitos de intervención; redimensionamiento y rehabilitación de la parte arquitectónica y urbanística del mercado San Roque minorista, estudios para definición de modelo de mercado (IMP).
 3. 13 reuniones con la Mesa de diálogo interinstitucional, Comisión de Comercialización y comerciantes.
 4. Definición conjunta de zona y lotes para la relocalización del comercio mayorista en proceso de aprobación para la compra
 5. Estudios de pre factibilidad y modelo de gestión del mercado mayorista, terminados y en proceso de aprobación (Agencia).
- 13 obras de rehabilitación y mantenimiento en ejecución en 13 Mercados Ferias y Plataformas: Las Cuadras, Chiriyacu, Mayorista, Amaguaña, Santa Clara, La Carolina, Cotocollao, El Arenal, Carapungo, América, Hacienda Ibarra, San Roque y Guamaní, por un monto de \$ 492.188,08 USD.
- 860 comerciantes de mercados, ferias y plataformas, capacitados en temas de: cultura de tributación, hospitalidad, técnicas de ventas y manejo de negocios, en coordinación con el SRI, ConQuito, en 9 mercados: Solanda, Las Cuadras, Carolina, Carapungo, Arenas, Cotocollao, Supermercado del Norte, Yaruquí y la Magdalena,

- 8 mercados implementos el Proyecto de Comercialización y Manipulación de Productos Cárnicos, en coordinación con Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Ambiente, Secretaria de Salud y Ambiente Distrito Metropolitano De Quito, Consejo Provincial de Pichincha y la Empresa Metropolitana de Rastro a la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, a través de 14 talleres de capacitación a 298 entre comerciantes de tercenas y viseras y técnicos responsables.
- 11 Comités de Seguridad funcionando y conformados por 130 comerciantes en 10 de mercados: Carolina, San Francisco, Cotocollao, Alangasí, Conocoto, Carapungo, Kennedy, Rumiñahui, Central, que cuentan con Kit de primeros Auxilios implementados entregados por la Secretaria de Seguridad y Gobernabilidad.
- 11 de Mingas de mantenimiento y limpieza ejecutadas en mercados: Conocoto, Hospitalaria, Amaguaña, Alangasí, Cotocollao, Kennedy, Rumiñahui, Andalucía, Carapungo, San Francisco y Las Cuadras.
- 1.062 puestos adjudicados y regularizados en los mercados Súper Mercado del Norte, Solanda, Cotocollao, Magdalena, Conocoto, Las Cuadras, Jaime Roldos, América, Chiriyacu, Arenas, Kennedy, Caupicho, Santa Clara, San Roque, Pomasqui.
- 721 niños/as beneficiarios de Programa Sociales: Erradicación de trabajo infantil en Mercados y Atención en Centros Municipales de educación inicial, en coordinación con MIES, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de la Productividad y Competitividad, Patronato San José Fundaciones Telefónica, CBIQ, y la Secretaria de Educación, a través de 9 CEMEI existente en los mercados: Central, La Magdalena, Chiriyacu, San Roque, Santa Clara, La Carolina, Supermercado Metropolitano del Norte, Cotocollao
- 1.724 niños/as censados para implementar 3 Centros del Buen Vivir en coordinación con el MIES y la Secretaria de inclusión Social.
- 1.000 niños/as participaron en la Campaña contra la violencia infantil promovida desde el COMPINA y la Secretaria de Inclusión Social.
- 5 toneladas métricas de residuos sólidos son procesadas mensualmente en el Mercado Mayorista, como parte del Proyecto de manejo integral de residuos sólidos, beneficiando a 1.300 usuarios del mercado y 103 familias agricultoras de la Asociación Virgen del Volcán de la Parroquia de Lloa.
- 1 Centro de Acopio construido en el Supermercado Metropolitano del Norte y 1 contenedor instalación para recolección de residuos sólidos en el Mercado de San Roque.

Cobertura: Distrital

- Más de 300 reuniones con dirigentes y comerciantes de: Mercados, Ferias y Plataformas, Comercio Autónomo, Centros Comerciales Populares) del Distrito Metropolitano de Quito para dar atención y solución, a problemas administrativos, organizacionales y asociativos.

Cobertura: Distrital

- Aprobación de la Ordenanza para la creación de Empresa Pública Mercado Mayorista de Quito. EPMMQ

Cobertura: Distrital

- 7.000 comerciantes de los Centros Comerciales Populares, mercados, ferias y comercio autónomo, participando en el desfile “Los Comerciantes del Distrito saludan a Quito”, como parte de las festividades de la Ciudad.

Cobertura: Distrital

- 6.000 niños y niñas, hijas e hijos de los comerciantes de los 3 sectores del comercio del Distrito Metropolitano de Quito acceden al Agasajo navideño, en el evento “Navidad Solidaria del Comercio” organizado por la Fundación Patronato San José y la ADCD.

Cobertura: Distrital

- 54 Mercados y 10 Centros Comerciales Populares participan en el Concurso de embellecimiento y embaderamiento de los centros de comercio implementado en homenaje al aniversario de la fundación de Quito, 6 centros de comercio galardonados y premiados.

Cobertura: Distrital

- Proyecto de Gestión Institucional.- El monto presupuestado para el periodo fiscal 2012 fue de \$ 312.337,36 USD.

RESULTADOS ALCANZADOS

- Consolidación y puesta en marcha de la Agencia, autonomía administrativa y financiera, a través del funcionamiento operativo de los 3 sectores del Comercio: Centros Comerciales Populares; Mercados, Ferias y Plataformas; y Comercio Autónomo.
- 1era Fase del Plan de Desarrollo Tecnológico implementado en Centros Comerciales Populares.
- 25 puntos de red de datos categoría 6ª para las oficinas de la ACDC implementados en base a los estándares de la DMI para generar el funcionamiento de los sistemas informáticos que provee el MDMQ.
- 2.950 tramites receptados por ventanilla de los cuales 2.896 que es el 98% han sido atendidos y 58 trámites que corresponden al 2% se encuentran en proceso.
- 56 funcionarios de la Agencia fueron capacitados en temáticas como: redacción de informes, contratación pública, proyectos, negociación y conflictos entre otras.

El porcentaje de avance presupuestario al 31 de diciembre fue de 32.13%, debido a que las transferencias presupuestarias se liberaron en el mes octubre 2012.

VER(ANEXO 14)

Literal I):

El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés:

NO APLICA, en virtud de que la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio no tiene contratos de crédito internos ni externos.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

Literal m):

Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño:

Se ha utilizado el espacio de los medios de comunicación para poner en conocimiento de la ciudadanía y opinión pública el trabajo que se ha venido realizando desde la ACDC.

Se tiene programado la realización de un acto oficial de Rendición de Cuentas con la presencia de los principales dirigentes y representantes del Sistema Integral del Comercio del Distrito: Centros Comerciales del Ahorro; Mercados, Ferias y Plataformas y Trabajadores Autónomos.

Se imprimirá unos 20.000 ejemplares en full color con el objetivo de poner en las manos de los comerciantes del Distrito el trabajo que se ha realizado en el año 2012.

De igual manera para el evento oficial de Rendición de Cuentas se invitará a los medios de comunicación de la ciudad para que realicen la cobertura periodística del evento.

Se subirá toda la información de texto y gráficas del evento en los medios digitales que actualmente vienen funcionando en la ACDC como : Facebook; Blog y página de Google.

Estos mecanismos de rendición de cuenta están directamente relacionados con el POA y PAC. No se incluye un enlace al sitio web institucional porque está en proceso de construcción

Finalmente se indica que el evento de rendición de cuentas de todas las actividades realizadas en el año 2012 se realizara el 18 y 19 de Abril del 2013.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 15)

Literal n):

Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y servidores y servidoras públicos:

N/A la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, ,no se consideró en el POA 2012

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 16)

Literal o):

El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley:

La información de los y las responsables de atender la información pública en la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio es la Sra. Silvia Zarzosa Salazar, silvia.sarzosaquito.gob.ec dirección J. Washington E4-54 y Amazonas, se encuentra actualizada al 31 de diciembre del 2012, al momento no cuenta con un apartado postal. El personal encargado del manejo de esta información pertenece a la Unidad Administrativa.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER (ANEXO 17)

Literal s): Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local:

El Concejo Metropolitano de Quito, mediante Resolución No. C 405 de 21 de junio de 2012 y sancionada por el señor Alcalde Metropolitano, el 28 de junio de 2012, expidió varias reformas al Reglamento de Adjudicación de Locales Comerciales a Comerciantes Minoristas del Centro Histórico de Quito, expedido mediante Resolución No. C 0038 de 24 de enero de 2003 y reformada mediante resoluciones Nos. C 0495 de 16 de agosto de 2004; C 002 de 17 de enero de 2007; y, C 0700 de 27 de septiembre de 2007.

Entre las varias reformas emitidas en la Resolución No. C 405 de 21 de junio de 2012, se destaca la conformación e integración del Comité de Adjudicaciones y en cumplimiento de su Disposición General Única y de lo previsto en la Disposición Transitoria Séptima de la Resolución Administrativa No. A 0002 de 9 de marzo de 2012, la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, asumió la ejecución del Proyecto de Modernización y Ordenamiento del Comercio Minorista en el Centro Histórico de Quito; procediendo a convocar al Comité de Adjudicaciones, a fin de dar continuidad al proceso de calificación y adjudicación de locales comerciales que forman parte de los denominados Centros Comerciales del Ahorro a favor de los comerciantes minoristas participantes del proyecto.

Conforme a lo antes indicado, el Comité de Adjudicaciones, en sesión de 03 de octubre de 2012, procedió con la calificación, adjudicación y autorización de venta de 106 locales comerciales a favor de comerciantes minoristas reubicados en los Centros Comerciales Granada y Nuevo Amanecer.

Se debe resaltar que para el tratamiento y resolución por parte del Comité de Adjudicaciones de los locales comerciales y varios temas pendientes de los demás Centros Comerciales Populares, éstos se encuentran en procesos internos de organización, para la elección y designación de sus directivos, a fin de contar con su representante y miembro de dicho cuerpo colegiado, conforme a lo dispuesto en el Art. 3 de la Resolución No. C 405 de 21 de junio de 2012.

La Ordenanza 0082 reformativa a la Ordenanza 253 establece en su artículo II.274 que el Comité de Adjudicación de Puestos, es el órgano encargado de la adjudicación y declaración de vacancia de puestos dentro de los mercados, ferias y plataformas metropolitanas.

Como establece la Ordenanza 253 referente a Mercados, los Comités de Adjudicación de Puestos se reunirán ordinariamente cada ocho días y extraordinariamente cuando alguno de los miembros con voto lo solicite, previa convocatoria realizada por el secretario.

El solicitante de un puesto deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de Aplicación a la Ordenanza 253.

Una vez presentada la solicitud con todos los requisitos establecidos el Director de Mercado, Ferias y Plataformas dispondrá al Administrador del Mercado se realice un informe de factibilidad. Estos informes se pondrán en conocimiento del Comité de Adjudicación de Puestos para la toma de decisiones.

Aprobada la solicitud y adjudicado el puesto el adjudicatario tendrá ocho días para la posesionarse del puesto y quince días para la firma del convenio de concesión. Si pasado este tiempo no se toma posesión del puesto, automáticamente quedara anulada la adjudicación.

Adjunto al presente se encuentra el formato de apoyo para el cumplimiento del literal a) del Art. 12 – LOTAIP, en el que se podrá verificar la información constante en el sitio web institucional y lo detallado en el presente informe anual.

NOTA: La ACDC contratará el desarrollo de su portal web a partir de Junio del 2013. Por lo que aun no se dispone de un hipervínculo donde almacenar los archivos referidos en este ítem.

VER(ANEXO 18)

CUMPLIMIENTO DEL ART. 8 DE LA LOTAIP.- “Promoción del derecho de acceso a la información pública”

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley referente a la promoción del derecho de acceso a la información pública, la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio como dependencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, durante el año 2012, al ser una dependencia de reciente creación, se encuentra en un proceso de organización interna a fin de consolidar la información que se encontraba a

cargo de las dependencias municipales antes denominadas “Coordinación de Mercados, Ferias y Plataformas” y “Unidad Ejecutora de Comercio Popular”, dentro de la nueva estructura orgánico funcional, los Directores de cada área de la Agencia son quienes se han encargado de disponer el ordenamiento documental y la recopilación de información; así también, se cuenta con el apoyo de la Dirección Metropolitana de Informática, para la implementación de herramientas tecnológicas que permitan facilitar la gestión y manejo de información interna de la entidad y a su vez que permita promover el desarrollo de acceso a la información pública.

La Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, entre sus objetivos y políticas institucionales, se encuentra el de promover y difundir entre los comerciantes y ciudadanos del Distrito Metropolitano de Quito, el derecho de acceso a la información pública, a fin de acercar y hacer partícipe de la gestión institucional a las ciudadanas y ciudadanos ya que al ser la ciudadanía quien exige la entrega de información, cada vez más estamos asumiendo esta gran responsabilidad al comprender que la información que se maneja en todo el ámbito del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y del sector público y privado obligado por la LOTAIP en general, pertenece a los ciudadanos y ciudadanas como sus legítimos propietarios y propietarias.

La apropiación del derecho de acceso a la información pública es una tarea de todas y de todos y engloba un proceso permanente y de largo alcance en el que nos hemos comprometido a contribuir para garantizar su pleno ejercicio.

CUMPLIMIENTO DEL ART. 10 DE LA LOTAIP.- “Custodia de la información”

Para mayores detalles, en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus dependencias, se aplica la Resolución No. AG-43-2011 emitida por el Administrador General el 11 de agosto de 2011, a través de la cual se expidió el Instructivo que regula los procedimientos administrativos con el fin de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Adicionalmente, para garantizar el cumplimiento de la citada Resolución, se designó a un o una responsable institucional por cada dependencia del Municipio con el objetivo de poder trabajar de manera conjunta en la consolidación mensual de datos de solicitudes de información atendidas en cada dependencia, y en la preparación del informe anual para presentar a la Defensoría del Pueblo en los plazos establecidos por la LOTAIP.

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus dependencias garantizamos el acceso a la información pública y facilitamos la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en todas las dependencias y que por razones de conservación se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.

Por ello, el Municipio y sus dependencias, al igual que los ciudadanos y ciudadanas en general garantizamos la preservación de los documentos de archivo por constituirse en fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la ciudad, garantes de derechos y deberes ciudadanos que damos cuenta de las actuaciones de nuestras instituciones.

Así también, a través de la normativa vigente se ha establecido un procedimiento para los documentos que por su manejo directo, implican deterioro físico, se los suministre mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando el caso lo amerite; así como el procedimiento detallado para el manejo de archivos y en particular, solicitudes de acceso a la información pública y un sistema diferenciado de rotulación y de archivo de las mismas para facilitar la elaboración de los reportes mensuales de contestación de solicitudes.

El Municipio y sus dependencias por intermedio de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, imparte las directrices sobre los procedimientos y técnicas de archivología, las que se enmarcan estrictamente a las disposiciones emitidas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Es válido poner en su conocimiento que se ha elaborado una propuesta de reglamento para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el mismo que contiene un capítulo dedicado a la custodia de la información, de conformidad con la normativa que rige para la administración pública a través de la Ley del Sistema Nacional de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el Art. 10 de la LOTAIP y las disposiciones y procedimientos establecidos en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

CUMPLIMIENTO DEL ART. 13 DE LA LOTAIP.- “Falta de claridad en la información”

Durante el ejercicio fiscal 2012 en esta dependencia del Municipio no se han recibido solicitudes de corrección de la información difundida a través del sitio web u otros medios, de parte de ciudadanas o ciudadanos que hayan constatado ambigüedad en el manejo de la información pública; por lo que se deja expresa constancia de que el citado Art. 13 de la LOTAIP no aplica para nuestra dependencia municipal.

Literal b) Art. 12 – LOTAIP:

Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas:

Con relación al cumplimiento del presente literal, durante el ejercicio fiscal 2012, la AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO a mi cargo, recibió **0 (cero)** (número de solicitudes recibidas en el Formato B1) de las cuales, **0 (cero)** de ellas, se encontraron en estado de prórroga. En el mismo formato se puede constatar que se procesaron **0 (cero)** solicitudes no aceptadas debido a que la información corresponde a otra institución. Esta dependencia del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito no registra solicitudes sobre información reservada debido a que no ha clasificado información con ese carácter.

En cuanto a las solicitudes relacionadas con información confidencial se receptaron **0 (cero)**; sobre el número de Acciones de Acceso a la Información interpuesta en contra de esta entidad se registran **0 (cero)** por parte del ciudadano o ciudadana.

Adicionalmente, **(0) cero** solicitudes se encuentran pendientes de contestación debido a que las solicitudes ingresaron a finales del mes de diciembre de 2012 y por tanto, al cierre del ejercicio fiscal se encuentran en proceso de contestación, estando dentro del plazo de contestación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP.

Es conveniente manejar la descripción de los diferentes estados de las solicitudes por meses según lo consolidado en el Formato B2, a través de un pequeño cuadro que describa el estado de las solicitudes (recibidas, pendientes de contestación, con prórroga, solicitudes no aceptadas por información correspondiente a otra institución, información reservada e información confidencial y aquellas solicitudes que originaron una Acción de Acceso a la Información Pública).

De igual forma, mencionar hechos de relevancia que se consideren importantes para incluirlos en el informe anual.

Adjunto al presente se encuentra el Formato B1 y B2 remitido por la institución a su cargo, para el cumplimiento del literal b) del Art. 12 – LOTAIP, en los que se evidencia lo narrado en el presente documento.

Literal c) Art. 12 – LOTAIP:

Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada:

“NO APLICA” para la AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO debido a que no ha clasificado información reservada.

Adjunto al presente se encuentra el Formato C) remitido por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del literal c) del Art. 12 – LOTAIP, con la respectiva nota aclaratoria.

El presente informe anual se pone a consideración de su autoridad, Señor Defensor del Pueblo, el mismo que ha sido elaborado acogiendo las disposiciones contenidas en la Resolución Sustitutiva de los Parámetros para la Aplicación de los Arts. 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP emitida el 30 de septiembre de 2011 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 579 del 18 de noviembre de 2011.

Esta ocasión es apropiada para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Muy Cordialmente,

ARQ.ALIOSKA GUAYASAMIN

.....
COORDINADORA GENERAL
.....

Quito, 27 de marzo de 2013

Elaborado por:
Dirección de Prevención
Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción
vigilancia.transparencia@quitohonesto.gob.ec
Quito, enero de 2013.

Anexo 6. Orientaciones Técnicas para
preparar proceso de transición institucional
de la administración general, secretarías y
agencias del MDMQ.



**DISTRITO
METROPOLITANO
DE QUITO**

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



**Agencia de Coordinación
Distrital del Comercio**

**ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA PREPARAR PROCESO DE TRANSICIÓN
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARIAS Y
AGENCIAS DE MDMQ**

07 de Marzo 2014

ÍNDICE

ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA PREPARAR PROCESO DE TRANSMISIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARÍAS Y AGENCIAS DE MDMQ 1

1.	PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LA ACDC	1
2.	LISTA DE PERSONAL DE LA ACDC.....	7
3.	PLANES SECTORIALES Y/O AGENDAS SECTORIALES DE LA ACDC.....	17
4.	PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2014 DE LA ACDC.....	18
4.1.	Plan operativo anual 2014 por programa y proyecto	18
4.2.	Plan operativo prorrogado 2014 (formato 1)	45
4.3.	Proyectos estratégicos/ prioritarios en ejecución de la ACDC.....	46
4.4.	Presupuesto prorrogado 2014 (formato 2).....	49
5.	INFORME DE PROGRAMAS/ PROYECTOS Y PRESUPUESTOS 2013.....	50
6.	PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN (ACUMULADO DESDE JULIO 2009 – MARZO 2014)	51
6.1.	Comercio Autónomo	51
6.2.	Mercados Ferias y Plataforma.....	52
6.3.	Centros Comerciales Populares del Ahorro	53
7.	RECOMENDACIONES A NUEVAS AUTORIDADES	54
7.1.	Comercio Autónomo	54
7.2.	Mercados Ferias y Plataformas	54
7.3.	Centros Comerciales Populares.....	55

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA PREPARAR PROCESO DE TRANSMISIÓN INSTITUCIONAL DE
LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARÍAS Y AGENCIAS DE MDMQ**

1. PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LA ACDC

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia de Coordinación Distrital del Comercio
LOGO	 <p>Agencia de Coordinación Distrital del Comercio</p>
MISIÓN	<p>Coordinar y ejecutar las políticas metropolitanas de comercio en mercados, ferias, plataformas, centros comerciales populares y comercio autónomo del Distrito Metropolitano de Quito, en el marco de un nuevo modelo económico productivo, social y solidario, que armonice las condiciones requeridas para un comercio sostenible con el uso racional y equitativo del espacio público, y contribuya a la soberanía alimentaria y al desarrollo sustentable.</p>



MATRIZ DE PROCESOS

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS
DISEÑO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y NORMATIVA ADMINISTRATIVA	Diagnóstico situacional del Comercio en mercados, ferias, plataformas Centros Comerciales Populares y Comercio Autónomo	Identificación y levantamiento de información relacionada con el comercio	Base de información primaria y/o secundaria del comercio
		Mapeo de actores del comercio	Mapa de actores del comercio
		Elaboración y/o retroalimentación del diagnóstico del comercio	Diagnóstico del comercio en el DMQ
	Diseño y propuesta de normativa	Identificación de necesidades de regulación del comercio	Regulaciones administrativas Proyectos de normativa
		Formulación de regulaciones administrativas	
		Validación de las regulaciones administrativas	
		Formulación de propuestas de normativa para el mejoramiento del comercio en el DMQ	
	Diseño de lineamientos operativos	Lineamientos para la ocupación del espacio público por parte de comerciantes autónomos	Lineamientos para la gestión de comercio
		Lineamientos para la regularización administrativa para el comercio autónomo	
	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL COMERCIO	Planificación Estratégica	Definición y/o redefinición de objetivos, metas e indicadores estratégicos
Construcción y/o actualización de línea base			
Elaboración del Plan Distrital de Comercio en mercados, ferias, plataformas, centros comerciales populares y comercio autónomo			Plan Distrital de Comercio



PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS
		Diseño de planes, programas y proyectos metropolitanos de promoción y fortalecimiento del comercio	Planes, programas y proyectos
		Diseño de metodologías, herramientas e instrumentos para la implementación de planes, programas y proyectos	Metodologías, herramientas e instrumentos
	Planificación Operativa	Estructuración del POA	POA Plan Anual de Compras Plan Anual de Inversiones
		Reforma presupuestaria	
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL COMERCIO	Dirección y Coordinación intra e interinstitucional para la gestión de comercio	Dirección de la gestión de planes, programas y proyectos para fortalecer el comercio	Informes de dirección
		Coordinación intrainstitucional para la gestión de comercio	informes de coordinación intrainstitucional
		Coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas, planes y programas de comercio	informes de coordinación interinstitucional
		Identificación y establecimiento de alianzas con actores con el comercio	Acuerdos
	Coordinación y gestión para la regularización administrativa de las actividades del comercio	Levantamiento y/o actualización del Censo de comerciantes	Base de datos del Censo de comerciantes
		Definición de nuevos proyectos de creación de espacios para los mercados, ferias, plataformas, centros comerciales populares y comercio autónomo	Proyectos de apertura de nuevos espacios para los mercados, ferias, plataformas, centros comerciales populares y Comercios Autónomos
		Diseño participativo de modelos de gestión del comercio	Modelos de gestión
		Definición del uso del espacio público para el comercio autónomo en coordinación con las Azs, el marco de la Política de Ordenamiento Territorial	Informes de definición del uso del espacio público
		Coordinación con actores del comercio para la aplicación de normas técnicas y disposiciones administrativas para el comercio	Informes técnicos de aplicación de normas técnicas y administrativas del comercio

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS
		Regularización administrativa de las actividades del comercio	Permisos para el comercio
	Coordinación y gestión de políticas, normativas y lineamientos de comercio en el DMQ	<u>MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS</u>	
		Acompañamiento y asistencia técnica para la implementación de modelos de gestión participativa del comercio autónomo	Informes de implementación de modelos de gestión en los mercados, ferias, plataformas
		Planificación y Coordinación de la Gestión en mercados, ferias, plataformas	Planes operativos de los mercados, ferias, plataformas Informes de coordinación de la gestión
		Administración operativa en Mercados	Informes de Administración Catastro de comerciantes de los MFP Notificaciones de sanción
		Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las alianzas con los actores de mercados, ferias y plataformas, centros comerciales populares y comercio autónomo	Informes de alianzas con actores de mercados, ferias y plataformas
		Supervisión del cumplimiento de normativas, lineamientos y disposiciones administrativas	Informes de supervisión
		Apertura de trámites de sanción administrativa	Notificaciones de sanción administrativa Informes de aplicación de sanciones administrativas
		Adjudicaciones y Transferencias de Dominio	Documentos de adjudicación Escrituras
		<u>CENTROS COMERCIALES POPULARES</u>	
		Acompañamiento y asistencia técnica para la implementación de modelos de gestión participativa del comercio autónomo	Informes de implementación de modelos de gestión

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS	
		Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las alianzas con los actores de Centros Comerciales Populares	Informes de alianzas con actores de Centros Comerciales Populares	
		Planificación y Coordinación de la Gestión en Centros Comerciales Populares	Planes operativos de los Centros Comerciales Populares Planes, programas y proyectos	
		Administración operativa en Centros Comerciales Populares	Informes de Administración Catastro de comerciantes de los Centros Comerciales Populares	
		Supervisión del cumplimiento de normativas, lineamientos y disposiciones administrativas	Informes de supervisión	
		Adjudicaciones y Transferencias de Dominio	Documentos de adjudicación Escrituras	
		<u>COMERCIO AUTÓNOMO</u>		
		Planificación y Coordinación de la gestión del comercio autónomo	Planes de gestión del comercio autónomo	
		Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las alianzas con los actores del comercio autónomo	Informes de alianzas fortalecidas con actores del comercio autónomo	
		Verificación y seguimiento al cumplimiento de normativa y disposiciones administrativas, en coordinación con las AZS y Agencia Metropolitana de Control	Informes de verificación y seguimiento	
	Gestión de proyectos de promoción y fortalecimiento del	Gestión de servicios de Asesoría	Servicio de asesoría Informes de ejecución del servicio	

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS	
	comercio	Implementación de proyectos de promoción y fortalecimiento del comercio	Planes de capacitación Planes de apoyo comunicacional Planes de fortalecimiento organizativo Planes de apoyo en diversos ámbitos (dependiendo del diagnóstico inicial) Informes de ejecución de proyectos	
		Ejecución de proyectos de construcción y mantenimiento de obras para el comercio	Informes de ejecución Informes de fiscalización Obras	
	Mercadeo e Innovación	Diseño de la/s estrategias de mercadeo	Estrategias de mercadeo	
		Implementación de estrategias de mercadeo	Informes de implementación	
		Evaluación de la implementación de estrategias	Informes de monitoreo y evaluación	
		Diseño de la/s estrategias de innovación	Estrategias de innovación	
		Implementación de estrategias de innovación	Informes de implementación	
		Evaluación de la implementación de estrategias de innovación	Informes de monitoreo y evaluación	
	MONITOREO Y EVALUACIÓN	Monitoreo de la gestión	Monitoreo a la implementación de políticas y lineamientos	Informes de monitoreo
			Alimentación de los sistemas de ejecución, seguimiento y alertas del MDMQ	
Evaluación de la gestión		Evaluación de la gestión	Informes de evaluación	

2. LISTA DE PERSONAL DE LA ACDC

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	NO	
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	ALMEIDA SARAVIA ELIANA PAOLA		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	AUXILIAR DE SERVICIOS	AMAGUA JOSE LUIS			X			
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	ANDRADE SORIA VERONICA FERNANDA		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	ANDRANGO MOROCHO NELSON			X			
APOYO LEGAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	ARTEAGA COELLO CRISTINA MELISA				X		
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	AUXILIAR DE SERVICIOS	ASADOVAY OCHOG VICTOR			X			
APOYO SOCIAL	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ASTUDILLO DAVILA JULIA ELIZABETH		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	ATAHUALPA MEJIA GLORIA			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 10	ATAPUMA NARANJO PABLO MAURICIO		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 3 (IC)	AUQUILLA LASSO LAURA PATRICIA				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	AYALA RUIZ BLANCA MARUJA			X			
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	BARRAZUETA RODRIGUEZ LUIS ANDRES				X		
APOYO SOCIAL	SERVIDOR MUNICIPAL 6 (IC)	BARRIGA CAMPAÑA GLORIA ALEJANDRA					X	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	BENAVIDES PERUGACHI IVAN			X			

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON	
PLATAFORMAS								
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	BETANCOUTH TERESA		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 9	BRACHO RUIZ EDWIN MIGUEL	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	AUXILIAR DE SERVICIOS	BUENO BACUILIMA MANUEL		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	CACERES PEÑA CARLOS ENRIQUE			X			
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	CADENA ESPINOSA JOHANNA	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	ALBAÑIL	CALVACHE REYZ MANUEL		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	CARRERA ARAUZ MARCELO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	CARRILLO LOPEZ MYRIAM		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	CARVAJAL MUÑOZ ROSA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	CHALUISA GUAMANGATE JOSE		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	CHIRIBOGA IZQUIERDO MANUEL EDUARDO	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	COELLO ANGELA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	CONDOR SINCHIGUANO MARIA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	CORO GOMEZ JOSE		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	CUVI INGA JORGE		X				

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO				LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	ENRIQUEZ TERAN EDGAR JAVIER				X			
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	ESTRELLA HERRERA ROCIO DE LOS ANG.				X			
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 3	FIGUEROA FLORES JOSE IGNACIO	X						
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	FLORES RAMOS RAMIRO FERNANDO				X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	GALINDO SEGUNDO RIGOBERTO			X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 6 (IC)	GARRIDO ALCIVAR MARIA LUISA	X						
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 1	GAVILANEZ GAVILANES HECTOR MANUEL		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)	
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 1	GOMEZ SARMIENTO PATRICIO BLADIMIR		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	GONZAGA GAONA SOLEDAD			X				
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 3	GUAJALA MICHAY GONZALO VINICIO	X					NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)	
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	PLOMERO	GUAMAN LUIS ANTONIO			X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	ALBAÑIL	GUERRA CONDOR JAIME			X				
APOYO SOCIAL	SERVIDOR MUNICIPAL 8 (IC)	HERMOZA CABEZAS JUAN	X						
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	HIDALGO PINTO GENARO			X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 3	IBUJES HERRERA PABLO BENITO	X						
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	SERVIDOR MUNICIPAL 1	IZA BALLADARES LUIS EDUARDO	X						

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	NO	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	IZA CONDOR MARIA VIRGINIA			X			
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	IZA PEREZ NANCY EMILIA			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	ALBAÑIL	JARA ANGEL BENIGNO			X			
APOYO COMUNICACIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL 3	JARAMILLO GAVILANES JOSE FRANCISCO		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
COORDINACION GENERAL ACDC	SERVIDOR MUNICIPAL 3 (IC)	JARAMILLO MARTINEZ ANDREA ESTEFANIA	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	JARAMILLO OCHOA GARDENIA			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	PEON	JEREZ TABOADA CARLOS			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JIMENEZ MARTINEZ KATYA PAOLA DE LAS M.				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 6	LARA VELASTEGUI SILVIA ROSSANA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	LLUMIPANTA FRANCO EDUARDO			X			
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	LOPEZ CAAMAÑOSANTIAGO		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 8 (IC)	LOPEZ GUEVARA MYRIAM AURORA				X		
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 1	LUCAS CARRASCO JAIRO OMAR		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	LUCERO JACOME JESSICA VANESSA		X				NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SUPERVISOR DE PROCES PRODUCT/OPERAT Y/O ESP INDUST	MACHADO PEÑAHERRERA JULIO			X			
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	MANOSALVAS VINUEZA DAVID				X		

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON	
PLATAFORMAS		RAFAEL						
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 11	MARTINEZ ACOSTA RODRIGO	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 11	MELO BENITEZ PATRICIO FERNANDO	X					
APOYO LEGAL	SERVIDOR MUNICIPAL 1 (IC)	MENDOZA ACUÑA MAYRA ALEJANDRA	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MERA XAVIER RENE		X				
APOYO SOCIAL	SERVIDOR MUNICIPAL 6 (IC)	MERA BUCHELI ALBA LUCIA	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MERA ESPINOZA LUIS AUGUSTO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	MOLINA VITERI BLANCA		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 12	MORA ORTEGA CARLOS	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	MORALES NEGRETE LUIS EDUARDO	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	MOREJON MARIA ALEJANDRINA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MORENO ORTEGA GALO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	MORENO ORTEGA SEGUNDO TELMO		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	MOSQUERA SALAZAR JOSE ROBERTO				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MUÑOZ IZA LUIS ALFREDO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	MUÑOZ RENGEL BOLIVAR		X				

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	MUÑOZ ZOILA GRACIELA			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 3	NARVAEZ CANSIÑA EDISON	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	NAVARRETE ESPINOSA LUIS G		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	NEGRETE RODRIGUEZ JOSE ABELARDO				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	OÑA TAPIA ELSA		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 11	ORBEA HERRERA MARLENE	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 1	PACHECO CAZA LUIS ROBERTO	X					
APOYO COMUNICACIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL 11	PAREDES EGAS RICARDO EFRAIN	X					
COORDINACION GENERAL ACDC	FUNCIONARIO DIRECTIVO 3	PATIÑO GUALICHICO ANA FLORENCIA				X		
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 3	PAVON TUAPANTA WILLIAN HENRRY	X					NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (COMISION DE SERVICIOS)
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	PEON	PERUGACHI ENDARA JOSE		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 5	PILLAJO VILLAVICENCIO DINO RAMIRO	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 10(IC)	PINOS TACLE JENNY PATRICIA	X					
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	PINTO URIBE VERONICA PAULINA	X					NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	PROAÑO MARTINEZ SANTIAGO JAVIER				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y	CONSERJE	PUCO MONTA ELSA DOLORES		X				

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	NO	
PLATAFORMAS								
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 11	QUIROGA DUQUE JUAN BAUTISTA	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	REINOSO GERMAN JOSE WILSON	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 9 (IC)	RIOS AMPUDIA HUGO SEBASTIAN	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	RISUEÑO JACOME PAUL ALEJANDRO	X			X		
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	RIVADENEIRA ROMERO JUAN FRANCISCO				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	GUARDIAN	RODRIGUEZ SANCHEZ TELMO		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 11	RODRIGUEZ VARGAS LUZ MARIA DE LOURDES	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 3	RODRIGUEZ VILLACIS LUIS RUBEN	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	PEON	ROMERO LINCANGO LUIS		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	SALAZAR LASCANO RODRIGO	X					
APOYO LEGAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	SANCHEZ CASTILLO ANA MARIA				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	ELECTRICISTA	SANCHEZ GONZALEZ WILFRIDO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	SANCHEZ MANCHENO FABIAN RODRIGO	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERIE	SANTIN RODRIGUEZ BLANCA		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	SARZOSA SALAZAR SYLVIA DEL CARMEN	X					

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON	
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 6 (IC)	SEVILLANO MERA VERONICA ROCIO	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 6	SIMBAÑA ACONDA SANDRA ELIZABETH	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	SOBERON ERAZO GLADYS		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUAREZ CRUZ LUIS GONZALO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 7	SUAREZ GONGORA CARLOS ULPIANO	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	TERAN LOPEZ DANNY ALEXANDER			X			
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	SERVIDOR MUNICIPAL 8 (IC)	TINAGERO ORTEGA JOHANNA PAMELA	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	PEON	TITUÑA SIMBAÑA JOSE MANUEL		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	TORRES ALARCON ROSA MERCEDES		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	TORRES CUENCA MARIA TERESA	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	TORRES TORRES NESTOR		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	TOSCANO GARCIA CHRISTIAN MAURICIO			X			
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 12 (IC)	TOSCANO SARAVIA JUAN CARLOS	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	TUPIZA MARIA MERCEDES		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	UGSHA MONTES SEGUNDO		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	VACA ANA LUCIA		X				

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	NO	
PLATAFORMAS								
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	OPERADOR CARGADORA	VACA ROBERTO RAFAEL		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 7	VALENCIA CANDO MIGUEL EDUARDO	X					
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SERVIDOR MUNICIPAL 3	VALLEJO FALCONI JORGE GONZALO	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 3	VARGAS ABRIL SANDRA ELIZABETH	X					NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (EN CONCURSO)
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	VARGAS SANCHEZ MAYRA ALEJANDRA				X		
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	SUPERVISOR DE PROCES PRODUCT/OPERAT Y/O ESP INDUST	VASCO NASIMBA LUIS ENRIQUE		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	VEGA GUAMAN ANGELA		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	VELEZ MORA LAURA SORAYA	X				X	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	VENEGAS TRINCHERO AIDA		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	VILLARREAL BARRAGAN ZOILA INES		X				
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	CONSERJE	VILLARREAL VARGAS FANNY		X				
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 10	VIZCAINO SORIA HERMAN GONZALO	X					
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 13	YUPANGUI CHIRIBOGA JUAN	X					
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	ZAPATA ORREGO MARIA ISABEL					X	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	ZUMBA BALDIAS JOSE GERARDO		X				

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	TIPO DE CONTRATO			LIBRE REMOCION		OBSERVACIONES
			CONTRATO	LOSEP	JORNAL	SI	ON	
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	PEON	ZUMBA BALDIAS RAFAEL ANTONIO			X			
AGENCIA DE COORDINACION DISTRITAL DEL COMERCIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5					X		RENUNCIA
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7					X		RENUNCIA
DIRECCION DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7					X		RENUNCIA
APOYO LEGAL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7		X			X		RENUNCIA
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7		X			X		RENUNCIA
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 3		X					PARA CONCURSO
DIRECCION DE LOGISTICA Y OPERACIONES	SERVIDOR MUNICIPAL 10		X					PARA CONCURSO
DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	SERVIDOR MUNICIPAL 3		X					PARA CONCURSO
APOYO LEGAL	SERVIDOR MUNICIPAL 5			X				EN CONCURSO
APOYO LEGAL	SERVIDOR MUNICIPAL 6		X					PARA CONCURSO
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	SERVIDOR MUNICIPAL 8		X					RENUNCIA
DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	SERVIDOR MUNICIPAL 8		X					RENUNCIA

3. PLANES SECTORIALES Y/O AGENDAS SECTORIALES DE LA ACDC

DIRECCIÓN	PLANES Y/O AGENDAS SECTORIALES
<p>AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Maestro de Comercialización: Agencia de Coordinación Distrital de Comercio con nueva estructura funcional y operativa e implementación del modelo de gestión en la ACDC. • Operativización de la Empresa Pública del Mercado Mayorista de Quito. • Construcción del local para la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio.
<p>DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Modernización del Sistema Informático Integral de Comercio del DMQ. (Interconectividad). • Plan de Mejoramiento, mantenimiento y modernización de la infraestructura física de los Centros Comerciales Populares, Mercados, Ferias y Plataformas del DMQ.
<p>DIRECCIÓN DE CENTROS COMERCIALES POPULARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de nuevos modelos de gestión en los Centros Comerciales Populares del DMQ. • Regularización y adjudicación de locales de los Centros Comerciales Populares del DMQ.
<p>DIRECCIÓN DE COMERCIO AUTÓNOMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regularización de los Comerciantes Autónomos del DMQ.
<p>DIRECCIÓN DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Nuevos Modelos de Gestión en los Mercados, Ferias y Plataformas del DMQ. • Catastro de los comerciantes de los Mercados, Ferias y Plataformas del DMQ.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2014 DE LA ACDC

4.1. Plan operativo anual 2014 por programa y proyecto

SECTOR: AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO

POA (2014) POR DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRATIVO

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
									T. REC. MUN	FON. PROP				
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AGENCIA COMERCIO	GESTION ADMINISTRATIVA AGENCIA COORDINACION DISTRITAL COMERCIO	Incrementar la ejecución presupuestaria municipal en X puntos porcentuales hasta llegar a un valor X	PROYECTO PILOTO DE GEOREFERENCIACION DEL CATASTRO DEL COMERCIO	CONTRATACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA GEOREFERENCIA DEL CATASTRO DEL COMERCIO (Especifica)	10/03/2014	16/06/2014	730601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	72.800,00	\$ 0.00	\$ 72.800,00	Santiago Proaño		
			MODULOS DEL SISTEMA INFORMATICO AJUSTADOS	DESARROLLAR AJUSTES DE MODULOS DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DEL COMERCIO (Especifica)	03/03/2014	07/07/2014	730701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	3.360,00	\$ 0.00	\$ 3.360,00	Santiago Proaño		
				PLAN DE GESTION ADMINISTRATIVA	PROVISION DE RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA OPERATIVIDAD Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ACDC (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730304	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	5.600,00	\$ 0.00	\$ 5.600,00		
								730801	Alimentos y bebidas	35.000,00	\$ 0.00	\$ 35.000,00	Tdr's elaborados (revisión SERCOP)	
								730803	Combustibles y Lubricantes	21.504,00	\$ 0.00	\$ 21.504,00	Convenio con PETROECUADOR EP	
								730505	Vehículos (Arrendamientos)	112.000,00	\$ 0.00	\$ 112.000,00	TDR's en revisión Responsable Administrativo Financiero	
								770201	Seguros	8.960,00	\$ 0.00	\$ 8.960,00	Una vez entre en funcionamiento el SIPARI se realizará la transferencia a la DMA quienes han asumido el pago	
								770203	Comisiones Bancarias	224,00	\$ 0.00	\$ 224,00		

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									T.REC.MUN	FOVI,PROP			
							730804	Materiales de Oficina	5.880,00	\$ 0.00	\$ 5.880,00		Dimensionamiento de necesidades adquisición de materiales para la ACDC
							730807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	12.320,00	\$ 0.00	\$ 12.320,00		Proceso de compra finalizado
							730404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	5.600,00	\$ 0.00	\$ 5.600,00		Elaboración de TDR's
							730802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección, Accesorios para Uniformes Militares y Policiales; Y, Carpas	33.600,00	\$ 0.00	\$ 33.600,00		Dimensionamiento de necesidades para adquisición
							840103	Mobiliarios (bienes de Larga Duración)	5.600,00	\$ 0.00	\$ 5.600,00		Dimensionamiento de necesidades para adquisición
							730405	Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	11.200,00	\$ 0.00	\$ 11.200,00		Mantenimientos realizados de 10.000 y 15.000km a los vehículos de la ACDC enero y febrero
				CONTRATACION DE DOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS AREAS DE LA GAENCIA CENTROS DE COMERCIO MICHELENA Y COMITE DEL PUEBLO (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730299	Otros Servicios	28.000,00	\$ 0.00	\$ 28.000,00		
			ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA CON VISION DE INTEGRACION SISTEMICA DEL COMERCIO IMPLEMENTADA	CAPACITACION PARA LA GESTION DE LOS CENTROS DE COMERCIO (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730603	Servicio de Capacitación	33.600,00	\$ 0.00	\$ 33.600,00	Director Logística y Operaciones	
				CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS DE LA ACDC (Especifica)	05/05/2014	28/11/2014	730603	Servicio de Capacitación	11.200,00	\$ 0.00	\$ 11.200,00		
			PLAN DE MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO	ADQUISICION E INSTALACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD INTERNA EN LA ACDC (Especifica)	17/02/2014	21/07/2014	840104	Maquinarias y Equipos	10.080,00	\$ 0.00	\$ 10.080,00	Santiago Piroño	Cotización actualizada solicitada para precios

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	T.REC. MUN	FON. PROP	TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			INFORMÁTICO DEL COMERCIO DEL DMQ	PRIMERA FASE: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO QUE DETERMINARÁ LA FACTIBILIDAD DE CREACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INTEGRADO, SUS COMPONENTES TECNOLÓGICOS, ARQUITECTÓNICOS Y DEFINICIONES DE CONECTIVIDAD AL SISTEMA 911. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	05/05/2014	730601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	3.360,00	\$ 0.00	\$ 3.360,00		referenciales
				ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, HERRAMIENTAS, RESPUESTOS (PARTES Y PIEZAS) Y SOFTWARE LICENCIADO. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	02/06/2014	840104	Maquinaria y Equipo	6.496,00	\$ 0.00	\$ 6.496,00		Revisión TDR's
							840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	35.650,00	\$ 0.00	\$ 35.650,00		
							731407	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4.480,00	\$ 0.00	\$ 4.480,00		
				ADQUISICIÓN INSTALACION Y CONFIGURACION DE STORAGE EN RED <i>(Específica)</i>	03/03/2014	02/06/2014	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5.600,00	\$ 0.00	\$ 5.600,00		Actividad programada para segundo cuatrimestre.
				CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA DE HARDWARE CON UN PERIODO SEMESTRAL PARA TODOS LOS EQUIPOS DE LA ACDC. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	09/06/2014	730404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	8.960,00	\$ 0.00	\$ 8.960,00		Actividad programada para segundo cuatrimestre.
				INSTALACION DE PUNTOS DE RED EN 18 CENTROS DE COMERCIO DEL MDMQ PARA CULMINACION DEL PROYECTO DE CONECTIVIDAD. <i>(Específica)</i>	10/03/2014	02/06/2014	750402	Líneas, Redes e Instalaciones de Telecomunicaciones	10.080,00	\$ 0.00	\$ 10.080,00		Revisión TDR's
				ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS EN LOS CENTROS DE COMERCIO (CCP Y MERCADO) ACTIVIDAD QUE SE REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON LA DMI. <i>(Específica)</i>	10/03/2014	09/06/2014	840104	Maquinaria y Equipo	11.200,00	\$ 0.00	\$ 11.200,00		Actividad programada para segundo cuatrimestre.

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									T. REC. MUN	FON. PROP			
				CONTRATACIÓN DEL DESARROLLO DEL SEGUNDO MÓDULO DEL PORTAL WEB DE LA ACDC. (Específica)	14/04/2014	14/07/2014	730701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	3.360,00	\$ 0.00	\$ 3.360,00		Reunión mantenida con las áreas de mercado y comercio autónomo para la definición de requerimientos. Se pacta nueva reunión para el día 18 de Febrero del 2014
					01/01/2014	31/12/2014	710105	Remuneraciones Unificadas	1.157.751,02	\$ 0.00	\$ 1.157.751,02		Acta de Reunion 30-I-2014
							710106	Salarios Unificados	545.017,01	\$ 0.00	\$ 545.017,01		
							710203	Decimotercer Sueldo	159.084,42	\$ 0.00	\$ 159.084,42		
							710204	Decimocuarto Sueldo	52.631,13	\$ 0.00	\$ 52.631,13		
							710235	Remuneración Variable por Eficiencia	19.341,63	\$ 0.00	\$ 19.341,63		
							710304	Compensación por Transporte	8.716,20	\$ 0.00	\$ 8.716,20		
							710306	Alimentación	69.729,63	\$ 0.00	\$ 69.729,63		Recursos Humanos
							710401	Por Cargas Familiares	1.221,38	\$ 0.00	\$ 1.221,38		
							710408	Subsidio de Antigüedad	11.736,46	\$ 0.00	\$ 11.736,46		
							710499	Otros Subsidios	21.194,44	\$ 0.00	\$ 21.194,44		
							710507	Honorarios	460,24	\$ 0.00	\$ 460,24		
							710509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	4.472,09	\$ 0.00	\$ 4.472,09		
							710510	Servicios Personales por Contrato	179.608,86	\$ 0.00	\$ 179.608,86		
							710512	Subrogación	4.158,63	\$ 0.00	\$ 4.158,63		
							710513	Encargos	4.505,66	\$ 0.00	\$ 4.505,66		
TOTAL:									3.132.753,23	\$ 0.00	313.2753,23		

DEPARTAMENTO

AREA DE COMERCIO AUTONOMO

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									REC.MUN	FON.PROP		
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	GESTION DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	3.500 comerciantes autónomos regularizados por el DMQ hasta llegar a 9.300	CIUDADANÍA INFORMADA SOBRE EL ESTADO DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN EL DMQ.	PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA COMERCIO AUTÓNOMO: 1 VIDEO, 1 FOLLETO, 1 CUÑA RADIAL. <i>(Específica)</i>	02/05/2014	30/09/2014	730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	2.600,00	\$ 0.00	EDUARDO IZA	
				600 TRABAJADORES AUTÓNOMOS CAPACITADOS EN: SERVICIO AL CLIENTE Y DESARROLLO PERSONAL EN 24 TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	30/05/2014	730603	Servicio de Capacitación	55.000,00	\$ 55.000,00	EDUARDO IZA	
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	ORGANIZACIONES FORTALECIDAS ORGANIZATIVAMENTE Y CAPACITADAS EN ATENCION AL CLIENTE	3.500 comerciantes autónomos regularizados por el DMQ hasta llegar a 9.300	ORGANIZACIONES FORTALECIDAS ORGANIZATIVAMENTE Y CAPACITADAS EN ATENCION AL CLIENTE	3 TALLERES DE SOCIALIZACIÓN CON DIRIGENTES Y ASAMBLEAS DE SOCIOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO. <i>(Específica)</i>	02/06/2014	19/12/2014					MIRIAM LOPEZ	
				10 TALLERES PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO POR CADA ORGANIZACIÓN. <i>(Específica)</i>	02/06/2014	19/12/2014						

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									REC. MUN.	FON. PROP.			
				FORMACIÓN DE 20 NUEVOS LÍDERES Y LIDERESAS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y GENERACIONAL Y ÉTNICO. <i>(Específica)</i>	02/06/2014	19/12/2014						MIRIAM LOPEZ	
				10 TALLERES DE CAPACITACIÓN EN FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO PARA ASOCIACIONES DE COMERCIANTES AUTÓNOMOS. <i>(Específica)</i>	02/06/2014	19/12/2014						EDUARDO IZA	
				COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DE LAS ADMINISTRACIONES ZONALES. <i>(Específica)</i>	03/02/2014	31/03/2014						MIRIAM LOPEZ	Reuniones con AZ para borrador de propuesta
			UNA GUÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE FERIAS INTEGRALES EN LAS ADMINISTRACIONES ZONALES.	DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS INTEGRALES. <i>(Específica)</i>	01/04/2014	30/05/2014						MIRIAM LOPEZ	
				SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA A LOS FERIAANTES Y ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS <i>(Específica)</i>	02/06/2014	31/07/2014						MIRIAM LOPEZ	
				CAPACITACIÓN A 9 EQUIPOS OPERATIVOS RESPONSABLES EN LAS ADMINISTRACIONES ZONALES <i>(Específica)</i>	03/02/2014	19/12/2014						FRANCISCO GOMEZ	Actividad realizada año anterior
			SISTEMA DE DE INFORMACIÓN (SITA) FUNCIONANDO EN LAS 9 ADMINISTRACIONES ZONALES.	APOYO TÉCNICO A LOS EQUIPOS OPERATIVOS Y SEGUIMIENTO A LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA SITA. <i>(Específica)</i>	03/02/2014	19/12/2014						FRANCISCO GOMEZ	Reuniones con proveedor software y encargados ACCDC



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									REC.MUN	FON.PROP			
			PLAN DE DISEÑO DE MOBILIARIO ACORDE AL GIRO DE NEGOCIO PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS QUE EXPENDEN PRODUCTOS PERECIBLES	EQUIPAMIENTO DE NUEVOS CENTROS DE COMERCIO COMITE DEL PUEBLO Y MICHELENA <i>(Específica)</i> CONTRATACION DE ESTUDIOS PARA DISEÑOS DE MOBILIARIO URBANO DE COMERCIANTES AUTÓNOMOS DE PRODUCTOS PERECIBLES <i>(Específica)</i>	02/01/2014	31/03/2014	840103	Mobiliario	147.909,00	\$ 0.00	\$ 147.909,00	EDUARDO IZA	
			CONSEJOS ZONALES DE COMERCIO DE LAS AZ CONFORMADOS.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS ZONALES DE COMERCIO EN LAS 9 ADMINISTRACIONES ZONALES. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	31/07/2014						EDUARDO IZA	
			TRABAJADORES AUTÓNOMOS REGULARIZADOS NUEVOS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS CON RENOVACION DE PERMISOS	RENOVACION DE PERMISOS A 5.000 TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LAS 9 ADMINISTRACIONES ZONALES <i>(Permanente)</i> COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN. <i>(Específica)</i>	01/01/2014	31/12/2014						EDUARDO IZA	1800 trabajadores autónomos regularizados(29-01-2014)
			ENTREGA DE INDEUMENTARIA A COMERCIANTES AUTÓNOMOS <i>(Específica)</i>	ENTREGA DE INDEUMENTARIA A COMERCIANTES AUTÓNOMOS <i>(Específica)</i>	03/03/2014	30/04/2014	730802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección, Accesorios para Uniformes Militares y Carpas	36.000,00	\$ 0.00	\$ 36.000,00	EDUARDO IZA	

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
									REC. MUJN	FOM. PROP			
				CARNETIZACIÓN A 3.000 TRABAJADORES AUTÓNOMOS POR REGULARIZAR. <i>(Específica)</i>	03/03/2014	30/05/2014	730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	4.000,00	\$ 0.00	\$ 4.000,00	EDUARDO IZA	
				ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONSULTORÍA. <i>(Específica)</i>	03/02/2014	28/02/2014						FERNANDO MORALES	
			SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS DEL DMQ.	CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA <i>(Específica)</i>	03/03/2014	29/08/2014	730601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	10.000,00	\$ 0.00	\$ 10.000,00	FERNANDO MORALES	Análisis cambio de actividad
				SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA. <i>(Específica)</i>	01/10/2014	30/12/2014						FERNANDO MORALES	
			CERTIFICACIONES ENTREGADAS POR LA ACDC/DCA A TRABAJADORES DE TRANSPORTACIÓN PÚBLICA Y AMBULANTE.	REVISIÓN DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS HABILITANTES DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS. <i>(Específica)</i>	02/01/2014	30/05/2014						FRANCISCO GOMEZ	Proceso de recepción documentación para entrega de permisos
				EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PREVIO A LA EMISIÓN DE LOS PERMISO <i>(Específica)</i>	02/01/2014	30/05/2014						FRANCISCO GOMEZ	



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
									REC.MUN	FON.PROP				
				INGRESO DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS REGULARIZADOS AL SISTEMA INFORMÁTICO. (Específica)	02/01/2014	19/12/2014						FRANCISCO GOMEZ		
				GESTIÓN DE LA FIRMA DE CONVENIOS CON LAS OPERADORAS DE TRANSPORTE PÚBLICO. (Específica)	03/02/2014	31/03/2014						FRANCISCO GOMEZ		
				GESTIÓN PARA EL ACCESO DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS EN LA TRANSPORTACIÓN PÚBLICA Y A LAS TERMINALES TERRESTRES. (Específica)	03/02/2014	31/07/2014						JUAN FRANCISCO RIVADENEIRA	Reuniones con directivos Empresa Pasajeros de Quito	
				SOCIALIZACIÓN DE LA ORDENANZA 280 CON DIRIGENTES DE LAS ASOCIACIONES DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS PARA ESTABLECER ORIENTACIONES SOBRE EL PROCESO DE REGULIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS (Específica)	03/02/2014	19/12/2014						FERNANDO MORALES	Reuniones con organizaciones de comerciantes autónomos	
TOTAL:										275.509,00	275.509,00	275.509,00		

ÁREA DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

DEPARTAMENTO

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN	FON. PROP		
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA MERCADOS, FERIAS, PLATAFORMAS, CCP	Incrementar en un 7% el número de mercados y centros comerciales populares intervenidos con infraestructura física hasta llegar a 32.	PLAN DE OBRAS PARA MERCADOS FERIAS PLATAFORMAS Y CENTROS COMERCIALES POPULARES	No Aplica	CONTRATACION ESTUDIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBRAS EN LOS CENTROS DE COMERCIO <i>(Específica)</i>	02/01/2014	31/12/2014	730605		436.883,50	\$ 0,00	436.883,50	
					ESTUDIO PARA LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO INTEGRAL EN MERCADOS Y CCP <i>(Específica)</i>	02/01/2014	31/12/2014	730605	Estudio y Diseño de Proyectos	200.000,00	\$ 0,00	200.000,00	
					ESTUDIO PARA SISTEMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA EN MERCADOS Y CCP (ELECTRICA, SANITARIA, AGUA POTABLE PLUVIAL) <i>(Específica)</i>	02/01/2014	31/12/2014	730605		200.000,00	\$ 0,00	200.000,00	
					Periodo de ejecución (según contrato) <i>(Específica)</i>	15/01/2014	17/03/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	89.585,99	\$ 0,00	89.585,99	SORAYA VELEZ
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional <i>(Específica)</i>	18/03/2014	28/03/2014						
					Obra para inauguración <i>(Específica)</i>	31/10/2014	31/10/2014						
					Periodo de ejecución (según contrato) <i>(Específica)</i>	02/01/2014	17/03/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	24.375,87	\$ 0,00	24.375,87	
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional <i>(Específica)</i>	18/03/2014	28/03/2014						
					Obra para inauguración <i>(Específica)</i>	31/10/2014	31/10/2014						
					EL CONTRATO DE OBRA TIENE UN 75% DE AVANCE SE ESTIMA QUE LOS TRABAJOS TERMINEN EN MARZO								
			OBRAS DE ARRASTRE EN LOS CENTROS COMERCIALES POPULARES	ADQUISICION E INSTALACION DE SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE, SISTEMA DE BOMBEO INDEPENDIENTE PARA SISTEMA CONTRA INCENDIOS Y CONSTRUCCION CAMARA TRANSFORMACION CC FEDECOMIP	Diseños (Estudios) <i>(Específica)</i>	06/01/2014	31/03/2014					SE HA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO Y	
			OBRAS DE MANTENIMIENTO EN LOS	CAMBIO DE CUBIERTA ACCESO ESTE, CAMBIO DE PISO									

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN.	FON. PROP.			
			COMERCIALES POPULARES DEL DMQ	ACCESO CC EL TEJAR	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	80.000,00	\$ 0.00	80.000,00		EL DIBUJO DEL PLANO CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR CORRESPONDE AL 30% DE LA ETAPA DE ESTUDIOS
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
				CAMBIO DE CUBIERTA ESTRUCTURAL METALICA CC SAN MARTIN	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	24.964,00	\$ 0.00	24.964,00		SE HA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO Y EL DIBUJO DEL PLANO CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR CORRESPONDE AL 30% DE LA ETAPA DE ESTUDIOS
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	65.850,74	\$ 0.00	65.850,74		
				RETECHADO DE CUBIERTA CC NUEVO AMANEZER	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
				REPARACION ASCENSOR CC HERMANO MIGUEL	Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN	FON. PROP			
					Contratación Portal <i>(Específica)</i>	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	5.500,00	\$ 0.00	5.500,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) <i>(Específica)</i>	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional <i>(Específica)</i>	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración <i>(Específica)</i>	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) <i>(Específica)</i>	06/01/2014	31/03/2014							
				EXTRACCION DE OLORES Y CAMBIO DE PISO CC HERMANO MIGUEL	Contratación Portal <i>(Específica)</i>	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	19.500,00	\$ 0.00	19.500,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) <i>(Específica)</i>	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional <i>(Específica)</i>	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración <i>(Específica)</i>	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) <i>(Específica)</i>	06/01/2014	31/03/2014							
				RECONSTRUCCION DE LA CISTERNA CC CHIRIVACU	Contratación Portal <i>(Específica)</i>	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	15.000,00	\$ 0.00	15.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) <i>(Específica)</i>	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional <i>(Específica)</i>	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración <i>(Específica)</i>	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) <i>(Específica)</i>	06/01/2014	31/03/2014							
			OBRAS NUEVAS CENTROS COMERCIALES POPULARES DEL DMQ	CONSTRUCCION MI CANCHITA CC GRANADA	Contratación Portal <i>(Específica)</i>	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	6.000,00	\$ 0.00	6.000,00		



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN.	FON. PROP.			
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		
				MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO MERCADO AMERICA	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	65.000,00	\$ 0.00	65.000,00		
				REORGANIZAR CUARO FRIO Y ZONA DE DESGRANE, MANTENIMIENTO BATERIAS SANITARIAS DOMO CUBIERTA PLATAFORMAS MERCADO CARAPUNGO	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	65.000,00	\$ 0.00	65.000,00		
				OBRAS DE MANTENIMIENTO EN LOS MERCADOS DEL DMQ	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	60.000,00	\$ 0.00	60.000,00		
				MEJORAMIENTO CUBIERTA, PINTURA IMPERMEABILIZANTE TECHO MERCADO RUMINAHUI	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	07/04/2014	30/04/2014							



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN.	FON. PROP.			
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	75.000,00	\$ 0.00	75.000,00		
				CUARTO FRIO, VENTILACION, PAVIMENTO PARQUEADERO MANTENIMIENTO DE BATERIAS SANITARIAS MERCADO KENNEDY	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
				MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO MERCADO CENTRAL	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	40.000,00	\$ 0.00	40.000,00		SE ENVIO MEMORANDO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE FECHA 12 DE FEBRERO INDICANDO QUE NO AMERITA LA EJECUCION DE LA OBRA PROGRAMADA
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN.	FON. PROP.			
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750501	Mantenimiento en Obras de Infraestructura	12.235,40	\$ 0,00	12.235,40		
				MANTENIMIENTO Y ADECUACION ESPACIO DISPENSARIO MEDICO MERCADO ARENAS	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	18/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	18.500,00	\$ 0,00	18.500,00		SE HA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO Y EL DIBUJO DEL PLANO CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR CORRESPONDE AL 30% DE LA ETAPA DE ESTUDIOS
				HABILITACION DE ESPACIO PARA CENTRO DE ACOPIO DE BASURA ESPACIO TAREAS DIRIGIDAS MERCADO SAN FRANCISCO	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	20/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014							
				OBRAS NUEVAS EN LOS MERCADOS DEL DMQ	Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	300.000,00	\$ 0,00	300.000,00		
				CONSTRUCCION SISTEMA HIDROSANITARIO MERCADO CHIRIVACU	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	05/05/2014	05/09/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	19/09/2014	29/09/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
										T. REC. MUN.	FON. PROP.			
TOTAL											TOTAL			
				SISTEMA ELECTRICO TRANSFORMADOR PARA PLATAFORMA Y CARNICOS, ALCANTARILLADO CUBIERTA DE LA PLATAFORMA MERCADO LAS CUADRAS	Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014						SE ESTA REALIZANDO EL LEVANTAMIENTO CORRESPONDIENTE.	
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	150.000,00	\$ 0.00	150.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	15/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
				SISTEMA DE ALCANTARILLADO MERCADO CALDERON	Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014						SE HA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO Y EL DIBUJO DEL PLANO CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR CORRESPONDE AL 30% DE LA ETAPA DE ESTUDIOS	
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	200.000,00	\$ 0.00	200.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
				REPOSICION Y MEJORAMIENTO DEL SUELO DE CIMENTACION AREA CARNICOS, CONSTRUCCION 12 PUESTOS ABARROTÉS MERCADO COTOCOLLAO	Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014						SE ESTA REALIZANDO EL LEVANTAMIENTO CORRESPONDIENTE.	
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	200.000,00	\$ 0.00	200.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Especifica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Especifica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Especifica)	31/10/2014	31/10/2014							
				CUBIERTA PLATAFORMA SUR MERCADO CONOCOTO	Diseños (Estudios) (Especifica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Especifica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUJN	FON. PROP.			
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	30.000,00	\$ 0.00	30.000,00		
				REALIZACION PANTALLAS PUERTAS LAVADEROS MESONES DE LOS PUJESTOS PATIO DE COMIDAS MERCADO PINTAG	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	25.000,00	\$ 0.00	25.000,00		
				REALIZACION 10 PUJESTOS PARA TERCERAS MERCADO AMAGUANA	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
				REUBICACION DE BATERIAS	Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUN.	CON. PROP.			
				SANITARIAS, CUBIERTA FERIA LA HOSPITALARIA	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	70.000,00	\$ 0.00	70.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	50.000,00	\$ 0.00	50.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
				IMPERMEABILIZACION DEL MERCADO LA CAROLINA	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	50.000,00	\$ 0.00	50.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	50.000,00	\$ 0.00	50.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
				CUARTO FRIO Y SISTEMA ELECTRICO TABLERO MEDIDORES MERCADO CUMBAYA	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	40.000,00	\$ 0.00	40.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	40.000,00	\$ 0.00	40.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
				REMODELACION MERCADO PIFO	Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	40.000,00	\$ 0.00	40.000,00		
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/08/2014							

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
										T. REC. MUJ.	FON. PROP.			
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/09/2014	15/09/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	40.000,00	\$ 0.00	40.000,00		
				SISTEMA ELECTRICO ILUMINACION, CUBIERTA DEL SECTOR ALIMENTOS PREPARADOS MERCADO EL ARENAL	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	20.000,00	\$ 0.00	20.000,00		
				CONSTRUCCION OFICINA PARA ASOCIACION Y ADMINISTRADOR DEL MERCADO LA ROLDOS	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	30/06/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							
					Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014							
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	35.000,00	\$ 0.00	35.000,00		
				BATERIAS SANITARIAS MERCADO SAN ANTONIO DE PICHINCHA	Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	21/07/2014							
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	04/08/2014	15/08/2014							
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014							

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	OBRA	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
										T.REC.MUN	FON.PROP				
				SISTEMA DE VENTILACION, LOSETA EN EL POZO DE LUZ, ESPACIO MI CANCHITA SUPERMERCADO METROPOLITANO DEL NORTE IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BÁSICOS EN LOS ESPACIOS DE REUBICACIÓN TEMPORAL DE LOS COMERCIANTES MIENTRAS SE REMODELA EL MERCADO SAN ROQUE	Diseños (Estudios) (Específica)	06/01/2014	31/03/2014								
					Contratación Portal (Específica)	07/04/2014	30/04/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	85.000,00	\$ 0.00	85.000,00			
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	19/05/2014	20/06/2014								
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	07/07/2014	18/07/2014								
					Obra para inauguración (Específica)	31/10/2014	31/10/2014								
					Diseños (Estudios) (Específica)	02/06/2014	31/07/2014								
					Contratación Portal (Específica)	01/08/2014	29/08/2014	750107	Construcciones y Edificaciones	20.401,94	\$ 0.00	20.401,94			
					Periodo de ejecución (según contrato) (Específica)	01/09/2014	28/11/2014								
					Obra suscrita Acta de entrega recepción provisional (Específica)	01/12/2014	10/12/2014								
TOTAL:										2.763.797,44	\$ 0.00	2.763.797,44			

AREA DE CENTROS COMERCIALES POPULARES

DEPARTAMENTO

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE
									T. REC-MUN	FON. PROP		
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	GESTION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	8 Centros Comerciales del Ahorro implementan un nuevo modelo de gestión	CAMPANA PUBLICITARIA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS CENTROS DE COMERCIO EN FECHAS FESTIVAS Y PATRONALES.	CONTRATACION E IMPLANTACION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS CENTROS DE COMERCIO EN FECHAS FESTIVAS Y PATRONALES (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730205	Espectáculos Culturales y Sociales	6.308,82	\$ 0.00	6.308,82	RICARDO PAREDES
				IMPLEMENTACION DE PLANES DE CONTINGENCIA ANTE AMENAZAS Y/O RIESGOS NATURALES Y/O CCP. (Especifica)	03/02/2014	30/06/2014	730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	14.020,59	\$ 0.00	14.020,59	
				SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE INTERVENCION VIAL CON LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE. (SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION INTELIGENTE). (Especifica)	03/03/2014	30/06/2014	730207	Difusión, Información y Publicidad	15.000,00	\$ 0.00	15.000,00	
				INVESTIGACION SOCIO-ECONOMICA A LOS ASPIRANTES A PUESTOS EN LOS 10 CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						
			PLAN DE INTERVENCION PSICOSOCIAL EN LOS 10 CENTROS COMERCIALES POPULARES	OPERATIVIZACION DE LAS DEMANDAS GENERADAS DESDE LA DIRECCION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES. RELACIONADAS CON RESOLUCION Y MEDIACION DE CONFLICTOS ENTRE COMERCIANTES. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						AREA SOCIAL

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE	
									T REC-MUN	FON-PROP			
				COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL PARA ATENDER LAS DEMANDAS EN TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS BÁSICOS Y FUNDAMENTALES (EDUCACIÓN, SALUD, VIVIENDA, SEGURIDAD, RECREACIÓN, ENTRE OTROS, DE COMERCIANTES Y SUS FAMILIAS. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						AREA SOCIAL	
				ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS CONSOLIDADOS DE INVESTIGACIÓN SOCIO-ECONÓMICAS DE ASPIRANTES. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						AREA SOCIAL	
				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL DE LA PROBLEMÁTICA OBJETIVO (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						AREA SOCIAL	
				ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TEMAS DE INTERVENCIÓN. (Específica)	02/01/2014	28/02/2014						AREA SOCIAL	
			NUEVO MODELO DE GESTIÓN DENOMINADO "ELABORADO E IMPLEMENTADO (TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS) EN 8 CCP: IPIALES DEL SUR, CHIRIYACU, SAN MARTÍN, MONTUFAR, LA MERCED, IPIALES MIRES, HERMANO MIGUEL Y EL TEJAR	SEGUIMIENTO DE LA LEGALIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES DE LOS CCP. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						ROCIO ESTRELLA	
				EJECUCIÓN DEL TRASLADO DE COMPETENCIAS A LOS CCP QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA LA AUTOSUSTENTABILIDAD OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014							ROCIO ESTRELLA
				ACOMPANAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN EN LOS 10 CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730208	Servicio de Vigilancia	720.000,00	\$ 0.00	720.000,00	POR DEFINIR	
				MONITOREO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE GESTIÓN EN LOS 10 CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730209	Servicio de Aseo	140.000,00	\$ 0.00	140.000,00	POR DEFINIR	
												POR DEFINIR	





PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL	RESPONSABLE
									T REC. MUN	FON. PROP		
				CAPACITACIÓN A DIRIGENTES DE ASOCIACIONES DE COMERCIANTES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN EN LOS 8 CCP. (Trimestral)	01/01/2014	31/12/2014	730603	Servicio de Capacitación	23.170,59	\$ 0.00	23.170,59	PATRICIO MELO
				RECTIFICACIÓN DE LAS DECLARATORIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE LAS AREAS Y ALICUOTAS DE LOS 10 CCP: HERMANO MIGUEL, EITEJAR, NUEVO AMANECER, MONTUFAR, IPALES MIRS, GRANADA, LA VENTA, ALVARO, CHIRYACU E IPALES DEL SUR. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						POR DEFINIR
			PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOCALES EN FUNCIONAMIENTO DE LOS 10 CCP.	REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE LA SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE LOS COMERCIANTES ASPIRANTES A LOCALES COMERCIALES EN LOS CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						AREA SOCIAL
				CALIFICACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS INSCRITOS PARA ASPIRANTES A LOCALES COMERCIALES DE LOS 10 CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014						ROCIO ESTRELLA
				SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE NOTARIZACIÓN DE LOS 10 CCP. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730299	Otros servicios	5.300,00	\$ 0.00	5.300,00	POR DEFINIR
TOTAL:									923.800,00		923.800,00	



DEPARTAMENTO

AREA DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS MUNICIPALES

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL
									T.REC.MUN	FON.PROP	
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	GESTION DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	4 mercados que implementan el modelo de gestión hasta llegar al 7% de los mercados.	SISTEMAS DE SEGURIDAD FUNCIONANDO EN MERCADOS PROPUESTA DE COORDINACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS EN LOS MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS. AGENDA DE PRODUCTOS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS.	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD. <i>(Específica)</i>	01/04/2014	30/06/2014	840104	Maquinaria y Equipo	20.000,00	\$ 0.00	\$ 20.000,00
				ELABORACION DE PLANES DE CONTINGENCIA ANTE AMENAZAS NATURALES Y ANTROPICAS EN LOS MERCADOS CHIRUYACU Y SAN ROQUE. <i>(Específica)</i>	02/06/2014	15/12/2014					
				CENSO SOCIO-ECONÓMICO DE LAS Y LOS COMERCIANTES DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS. <i>(Permanente)</i>	01/01/2014	31/12/2014					
				PROMOCIONAR DE EVENTOS: DÍA DEL COMERCIANTE, FIESTAS INTERNAS RELIGIOSAS, DÍA DE LA MUJER, DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL PADRE, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE HOMBRE, FERIA GASTRONÓMICA, FINADOS, FANESCA, FIESTAS DE QUITO, DESFILE, NAVIDAD, FIN DE AÑO. <i>(Específica)</i>	03/02/2014	31/12/2014	730205	Espectáculos Culturales y Sociales	15.000,00	\$ 0.00	\$ 15.000,00
				CONTRATACION DE 2 VIDEOS, 4 GINGLES, 4 ARTES PARA TRANSPORTES Y MEDIOS IMPRESOS <i>(Específica)</i>	01/04/2014	31/12/2014	730207	Difusión, Información y Publicidad	2.600,00	\$ 0.00	\$ 2.600,00
							730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado,	1.000,00	\$ 0.00	\$ 1.000,00

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO		TOTAL
									T. REC. MUN.	FON. PROP.	
				PRESTACIÓN DE ASesoría Y ENTREGA DE INSUMOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LOS MERCADOS (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014		Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales			
				TRATAMIENTO DE GRASAS EN LOS MERCADOS. (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014					
				GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014					
			PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS DE SALUBRIDAD IMPLEMENTADAS EN 10 MERCADOS	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL SUPERMERCADO METROPOLITANO DEL NORTE (Permanente)	01/01/2014	31/12/2014	730209	Servicio de Aseo	30.000,00	\$ 0,00	\$ 30.000,00
				DETECCION DE NECESIDADES DE OBRAS DE ACUERDO AL PLAN DE SALUBRIDAD (Especifica)	15/01/2014	31/03/2014					
				EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE VENTILACION EN LOS MERCADOS Y EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS. (Especifica)	03/02/2014	30/06/2014					

PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL
									T. REC. MUN.	FON. PROP.	
				CONVENIO CON UNIVERSIDADES PARA LA INDUCCIÓN A LOS COMERCIANTES SOBRE LINEAMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE GUÍAS SOBRE PRÁCTICAS AMBIENTALES. (Específica)	03/02/2014	28/11/2014					
				DIAGNÓSTICO Y PLAN PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS MERCADOS EN EL TEMA DE SALUBRIDAD. (Específica)	01/04/2014	31/07/2014	730204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Caricatura, Filmación e Imágenes Satelitales	7 400,00	\$ 0.00	\$ 7 400,00
			REDISEÑO DE LOS SITIOS DE TRABAJO DE ACUERDO AL GIRO DE LOS NEGOCIOS DE LOS TRES MERCADOS.	ACTUALIZACIÓN DE DISEÑOS DE PUERTOS Y MOBILIARIOS PARA DIFERENTES GIROS EN BASE A LA CALIDAD FUNCIONALIDAD ACTUAL. (Específica)	02/01/2014	28/11/2014					
				ESTUDIO DE REDISEÑO DE 3 MERCADOS: SANTA CLARA, CALDERÓN Y CENTRAL. (Específica)	03/02/2014	30/06/2014					
				IMPLEMENTACION DE REDISEÑOS (Específica)	01/07/2014	28/11/2014					



PROGRAMA	PROYECTO	METAS DEL PROYECTO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO		TOTAL
									T REC MUN	FON PROP	
			FIGURA LEGAL PARA LA APLICABILIDAD DE LOS MODELOS DE GESTIÓN	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE LA ACDC Y LOS/AS COMERCIANTES PARA EL COFINANCIAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN LOS MERCADOS: CHIRUYACU, ARENAS, AMÉRICA. (Específica)	15/01/2014	31/03/2014					
			ESTUDIOS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PROPUESTAS DE FINANCIAMIENTO, E INVERSIÓN DE 20 MERCADOS DEL MDMQ	ELABORACION DE ESTUDIOS PARA DEFINIR SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, REGISTRO Y MANEJO CONTABLE, ESTRUCTURA DEL COSTO Y ALICUOTA DIFERENCIADA POR GIROS Y DIMENSIÓN DE PUESTOS PARA FINANCIAR GASTOS OPERATIVOS. (Específica)	03/03/2014	28/11/2014					
			ESTUDIOS DE REPOTENCIACIÓN DE MERCADOS QUE ACTUALMENTE TIENEN BAJA ACTIVIDAD COMERCIAL E INFRAESTRUCTURAS SUBUTILIZADAS	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD SOCIO-ECONÓMICA DE 7 MERCADOS: BELLAVISTA, VICENTINA, SAN JUAN, PISULI, QUITO SUR, CALZADO Y CHIMBACALLE. (Específica)	03/03/2014	28/11/2014					
				ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, MODELO DE NEGOCIO Y DISEÑO ARCHITECTÓNICO PARA 6 MERCADOS: TUMBACO, ARENAL, QUMBAYÁ, YARUQUI, PUENBLO Y PIFO. (Específica)	03/03/2014	28/11/2014					
TOTAL:									76.000,00	\$ 0,00	76.000,00

4.2. Plan operativo prorrogado 2014 (formato 1)

SECTOR	AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
---------------	--

PRINCIPAL RESULTADO /PRODUCTOS DEL SECTOR

DEPENDENCIA	PROGRAMA	PROYECTO	PRESUPUESTO
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AGENCIA COMERCIO	GESTION ADMINISTRATIVA AGENCIA COORDINACION DISTRITAL COMERCIO	505.714,00
		REMUNERACION PERSONAL AGENCIA COORDINACION DISTRITAL COMERCIO	2.627.039,23
AREA DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS MUNICIPALES	SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	GESTION DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	76.000,00
AREA DE COMERCIO AUTONOMO		GESTION DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	275.509,00
AREA DE LOGISTICA Y OPERACIONES		MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA MERCADOS, FERIAS, PLATAFORMAS, CCP	2.763.797,44
AREA DE CENTROS COMERCIALES POPULARES		GESTION DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	923.800,00
EMPRESA PUBLICA MERCADO MAYORISTA	ECONOMIA SOCIAL Y SOLIDARIA	GESTION DEL MERCADO MAYORISTA	1.470.000,00
TOTAL PRESUPUESTO			8.641.859,67



4.3. Proyectos estratégicos/ prioritarios en ejecución de la ACDC

SECTOR AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO/ PRIORITARIO	META DEL PROYECTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS HASTA FEBRERO 2014	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	TOTAL PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
Centros de comercio Comité del Pueblo y La Michelena	Centros de comercio Comité del Pueblo Y Michelena equipados con mobiliario adecuado para los giros		Revisión de listados de trabajadores autónomos que ingresarán a los centros de comercio	Entrega de obra y equipamiento de nuevos Centros de Comercio Comité del Pueblo y Michelena	\$ 147.909,00	Está pendiente la entrega de la obra por parte de las Administraciones Zonales



NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO/ PRIORITARIO	META DEL PROYECTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS HASTA FEBRERO 2014	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	TOTAL PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
ENTREGA DE 800 ESCRITURAS EN LOS CENTROS COMERCIALES POPULARES	400 Adjudicaciones de locales comerciales	Enero a mayo del 2014	Revisión de 4000 carpetas de los 5525 locales comerciales de los CCP.	-Adjudicación de locales comerciales por parte del Comité de Adjudicaciones: -Conformar la Directiva del Centro Comercial Hermano Miguel, para que exista el representante de los comerciantes al Comité de Adjudicaciones.	\$5.000	Se ha realizado la revisión de 4000 carpetas de los Centros Comerciales, en función de identificar la situación real de cada local comercial de los 8 Centros Comerciales que se encuentran pendientes de finalizar la adjudicación.



NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO/ PRIORITARIO	META DEL PROYECTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS HASTA FEBRERO 2014	ACTIVIDADES POR EJECUTAR	TOTAL PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
NUEVOS MODELOS DE GESTION ELABORADO E IMPLEMENTADO EN LOS CC. POPULARES (AUTOGESTIONADOS)	Centros Comerciales con Modelos de Gestión Auto- gestionados	Enero a diciembre del 2014	Socialización del Diseño del nuevo Modelo de Gestión a los comerciantes de los Centros Comerciales: Chiriyacu, Montúfar, Ipiales del Sur, San Martín	Acompañamiento en la implementación de los nuevos Modelos de Gestión en los CC:Chiriyacu, Montúfar, Ipiales del Sur, San Martín, El Tejar, Nuevo Amanecer, Granada. -Inicio del proceso de Sistematización de los nuevos Modelos de Gestión en los CC. Hermano Miguel, Ipiales Mires, La Merced.	\$883.170	Se ha realizado la elaboración del diseño de los nuevos Modelos de Gestión en los 4 CC que reúnan las condiciones para su ejecución, en 3 CC se trabajó en la socialización de los modelos existentes y queda pendiente en los 3 restantes CC iniciar el proceso; ya que por situaciones de gobernabilidad no fue posible concretar su ejecución.

4.4. Presupuesto prorrogado 2014 (formato 2)

SECTOR			
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO			
DEPENDENCIA	TOTAL RECURSOS MUNICIPALES	TOTAL RECURSOS NO MUNICIPALES	OBSERVACIONES
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO	3.132.753,23	0,00	
AREA DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS MUNICIPALES	76.000,00	0,00	
AREA DE COMERCIO AUTONOMO	275.509,00	0,00	
AREA DE LOGISTICA Y OPERACIONES	2.763.797,44	0,00	
AREA DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	923.800,00	0,00	
EMPRESA PUBLICA MERCADO MAYORISTA	670.000,00	800.000,00	
TOTAL	7.841.859,67	800.000,00	

5. INFORME DE PROGRAMAS/ PROYECTOS Y PRESUPUESTOS 2013

SECTOR	AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
---------------	--

PROGRAMA	PROYECTO	% AVANCE PROGRAMÁTICO	% AVANCE PRESUPUESTARIO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA AGENCIA COORDINACION DISTRITAL COMERCIO	90,26%	7,28%
	REMUNERACION PERSONAL AGENCIA COORDINACION DISTRITAL COMERCIO	100,00%	100,00%
SISTEMA DE COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE	GESTIÓN DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE (MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS)	66,00%	0,65%
	GESTIÓN DEL COMERCIO INTEGRAL SOLIDARIO Y SOSTENIBLE (COMERCIO AUTONOMO)	96,43%	4,94%
	MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA MERCADOS, FERIAS, PLATAFORMAS, CCP	90,53%	20,31%
	GESTIÓN DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	93,45%	25,29%



6. PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN (ACUMULADO DESDE JULIO 2009 – MARZO 2014)

6.1. Comercio Autónomo

AMBITO	INDICADOR DE GESTIÓN	ACUMULADO JULIO 2009-MARZO 2014
TRABAJO CON COMERCIANTES AUTÓNOMOS	5644 trabajadores autónomos catastrados en el DMQ	10027 trabajadores autónomos de Quito en proceso de regularización
	6556 trabajadores autónomos acreditados para regularizar su actividad	
	3471 trabajadores autónomos acreditados para regularizar su actividad	
	3061 trabajadores autónomos capacitados en manipulación de alimentos	
	5486 trabajadores autónomos con identificación	
	2379 trabajadores autónomos, con indumentaria adecuadamente codificada	
	software del Sistema Integrado de Trabajador autónomo (SITA)	
	107 mobiliarios entregados a carameleros y lustrabotas	

6.2. Mercados Ferias y Plataforma

ÁMBITO	INDICADORES DE GESTIÓN	ACUMULADO JULIO 2009-MARZO 2014
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MERCADOS	Número de mercados atendidos y fortalecidos en su mantenimiento preventivo y correctivo	54 mercados del DMQ atendidos en base a 120 mingas realizadas con el equipo de mantenimiento de la ACDC y a las inversiones programadas en las planificaciones ejecutadas en las obras ejecutadas
COMERCIANTE DE MERCADOS DEL DMQ, BENEFICIARIOS Y REGULARIZADOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO	Comité de adjudicación de puestos	62 comités de adjudicaciones que beneficiaron y legalizaron en sus puestos de trabajo a 1936 señores comerciantes de los mercados: Central, San Roque, Plaza Gastronómica y Artesanal de el Tingo, Solanda, Súpermercado Metropolitano del Norte, Kennedy, Rumiñahui, Carapungo, Arenas, Conocoto, San Francisco, Central, Alangasí, América, Carapungo.
CONTROL PERMANENTE DE COMERCIANTES DE MERCADOS Y FERIAS MUNICIPALES	Número de comerciantes catastrados y pre registrados	54 mercados y ferias municipales supervisados y controlados en base a lo que estipula la ordenanza 253 y su reglamento de aplicación
COMERCIANTE DE MERCADOS Y FERIAS DEL DMQ. CAPACITADOS	Número de comerciantes capacitados en varias temáticas	3.381 comerciantes capacitados en competencias laborales, hospitalidad, seguridad alimentaria y liderazgo. Comerciantes de 54 mercados capacitados en buenas prácticas de manufactura, seguridad ciudadana, violencia intrafamiliar, ordenanza 253 y su reglamento de aplicación, tributación, resolución de conflictos, manejo de GLP, extintores.
PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL DE LOS MERCADOS	Eventos y campañas promocionales	4 desfiles de mercados En los 54 mercados y ferias SWE ha realizado un apoyo y fortalecimiento de ferias gastronómicas y en fechas especiales como días de la madre, navidad, día del padre, etc.
MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD	Mercados mejorados e imprimados iluminación y que cuentan con comités de seguridad	15 mercados que cuentan con comités de seguridad 12 mercados implementados y mejorados la iluminación interna y externa Operativos de control coordinados con autoridades como la SSG, intendencia, policía nacional y metropolitana.



6.3. Centros Comerciales Populares del Ahorro

AMBITO	INDICADOR DE GESTION	ACUMULADO JULIO2009-MARZO 2014
REGULARIZACION DE LOCALES COMERCIALES	Número de locales comerciales adjudicados a los comerciantes de los 10 CC Populares.	447 locales Adjudicados 4025 locales Regularizados
ELABORACION NUEVOS MODELOS DE GESTION	Número de Centros Comerciales con nuevos Modelos de Gestión	3 Centros Comerciales Autónomos con Modelos de Gestión implementados: El Tejar, Granada, Nuevo Amanecer. 4 Centros Comerciales cuentan con el diseño de Nuevos Modelos de Gestión, encaminados a la Autonomía: Chiriyacu, Ipiales del Sur, Montúfar, San Martín. 3 Centros Comerciales Pendientes: Hermano Miguel, Ipiales Mires, La Merced

7. RECOMENDACIONES A NUEVAS AUTORIDADES

7.1. Comercio Autónomo

- Poner en marcha el software del Sistema integrado de Comercio Autónomo y discutir con las autoridades pertinentes respecto a incluir el pago de patente y regalía en este sistema.
- Continuar el proceso de carnetización de Trabajadores Autónomos.
- Contratar la elaboración de indumentaria faltante o analizar alternativas para este proceso.
- Continuar las conversaciones con la Agencia Metropolitana de Control, con el objeto de implantar un sistema inteligente de control que incluya a los Trabajadores Autónomos.
- Continuar con las conversaciones con la Empresa de Pasajeros de Quito, con el objeto de buscar alternativas para los trabajadores de transportación pública, para el expendio de productos en casetas en las paradas de buses.
- Coordinar con la Agencia de Control y Administraciones Zonales operativos de control, priorizando zonas emblemáticas.
- Revisar propuestas de cogestión para reubicación de Trabajadores Autónomos (Parque Navarro, Parque La Carolina).

7.2. Mercados Ferias y Plataformas

ÁREA LEGAL

- Continuar con el análisis, estudio y propuesta de reforma de la Ordenanza 253 y su Reglamento de Aplicación, la misma que permita ser aplicada a la realidad actual de los mercados Ferias y Plataformas Municipales. Esto enmarcado en la revisión y aprobación de la Comisión de Comercialización.
- Fortalecer el equipo del área legal con la implementación de talento humano; con la finalidad de mejorar los procesos internos administrativos.

ÁREA SUPERVISIÓN ZONAL

- Realizar una reingeniería de procesos internos de talento humano específicamente al personal de Administradores, Supervisores de Procesos e inspectores, debido a que el personal actual que desempeña sus funciones no cumple el perfil para el cargo encomendado, en virtud que éstos cargos son desempeñados por servidores Municipales de Carrera. Fortaleciendo así la economía popular y solidaria, y a la vez continuando con

los procesos de modelos de gestión de autogestión en base a las tipologías de los diferentes mercados.

- Evaluar la posibilidad de entregar la Administración de los mercados Rurales a los Gobiernos Autónomos Parroquiales.
- Continuar con el sistema integrado de manejo digital de información, trámites internos y externos, así como también el proceso de control biométrico implementado en cada uno de los mercados de acuerdo a su tipología.
- Implementar, ejecutar y aplicar el sistema informático de procesos y gestión de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, el mismo que fue desarrollado por la Dirección de Informática del MDMQ.
- Determinar de manera progresiva los presupuestos de inversión en los mercados con la finalidad de ejecutar los estudios y obras a implementarse.
- Seguir trabajando de manera coordinada con todas las instancias Municipales, Gubernamentales, actores de la sociedad civil, comerciantes, universidades; para continuar fortaleciendo los proyectos en beneficio de la comunidad; tales como la erradicación del trabajo infantil, 60 y Piquito, etc.
- Fortalecer, implementar y crear la Policía Metropolitana para control en Mercados.
- Iniciar el proceso de implementación de la norma técnica de Mercados Saludables emitida por el INEN

7.3. Centros Comerciales Populares

- Concluir el Proceso de Adjudicaciones de los 800 locales comerciales pendientes en los 10 Centros Comerciales.
- Realizar las modificaciones a las Declaratorias de Propiedad Horizontal de los 10 Centros Comerciales, en función de la realidad actual de cada Centro Comercial.
- Fortalecer a las organizaciones de comerciantes mediante la capacitación en los Nuevos Modelos de Gestión para que sean Autosustentables.
- Conformar las Directivas de los Centros Comerciales de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, previo al Registro en el Registro de la Propiedad.
- Concluir con los procesos de implementación de los Nuevos Modelos de Gestión en los Centros Comerciales que faltan.

Anexo 7. Diseño del modelo de Gestión,
Diseño de Procesos Internos para la
Agencia de Coordinación Distrital del
Comercio. Primer y Segundo Productos.

**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO
DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA
DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL
COMERCIO**

PRIMER Y SEGUNDO PRODUCTOS

05/12/2012

Gustavo Vizcaino C.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

ÍNDICE DE CONTENIDO:

Introducción al producto.	1
MODELO DE GESTIÓN.	2
Análisis del marco jurídico.	2
Dinámica de la problemática comercial y organizativa.	3
Dinámica institucional.	5
ECONOMÍA SOLIDARIA.	8
SEGURIDAD ALIMENTARIA.	13
MODELO FINANCIERO.	19
SERVICIOS ADECUADOS PARA LOS ACTORES.	23
Trabajador autónomo	25
Situación actual	25
Concepción.	25
Modelo de gestión.	26
Papel de los actores involucrados.	26
Operación financiera.	27
Propiedad.	27
Imagen ciudadana.	27
Problemática.	27
Servicios propuestos	29
Modelo de gestión.	29
Operación financiera.	31
Propiedad.	31
Imagen ciudadana.	31
Perspectivas.	31
Resumen de servicios propuestos al sector	31
Plataformas	32
Situación actual	32
Concepción.	32
Modelo de gestión.	32
Papel de los actores involucrados.	33
Operación financiera.	33
Propiedad.	33
Imagen ciudadana.	33
Problemática.	34
Propuesta de servicios	34
Modelo de gestión.	34
Para la creación de plataformas.	34
Operación financiera.	36
Propiedad.	36

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Imagen ciudadana.	36
Perspectivas.	36
Resumen de servicios propuestos al sector	36
Mercados.	37
Situación actual	37
Concepción.	37
Modelo de gestión.	38
Papel de los actores involucrados.	39
Operación financiera.	41
Propiedad.	41
Imagen ciudadana.	41
Problemática.	42
Propuesta de servicios	42
Modelo de gestión.	42
Nuevos mercados.	44
Mercados existentes.	45
Resumen de servicios propuestos al sector	47
Centros Comerciales del Ahorro.	48
Situación actual	48
Concepción.	48
Modelo de gestión.	48
Papel de los actores involucrados.	49
Operación financiera.	50
Propiedad.	51
Imagen ciudadana.	51
Problemática.	52
Propuesta de servicios	52
Modelo de gestión.	52
Nuevos centros comerciales.	53
Centros comerciales existentes.	54
Resumen de servicios propuestos al sector	54
CONCLUSIONES	55
Acciones sobre los nuevos actores.	58
Acciones sobre los existentes.	59
Acciones transversales.	60

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Introducción al producto.

Con fecha 27 de septiembre de 2012, la Arq. Alioska Guayasamín Narvaez, solicita los servicios personales del Consultor MBA. Ing. Gustavo Vizcaíno Cabezas, para el "DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO" en vista de que la Agencia se crea como el resultado de varios complejos procesos de cambios institucionales que debían enmarcarse en profundas reformas en el entorno constitucional del país, acompañados de importantes reformas legales y sin lugar a dudas visiones estratégicas en la concepción del servicio de comercialización tanto desde la perspectiva de su giro (abastecimiento de alimentos para la población) cuanto por los actores involucrados en ella. Las relaciones trabajadores - comerciantes autónomos y municipalidad, generalmente fueron relaciones tensas y confrontativas; mientras que ahora se busca encaminarse hacia una visión de que esta nueva Agencia consolide un modelo de gestión más humanístico, más coordinador, menos reactivo y que sincronice las demandas de los actores del mismos con las necesidades sociales y la construcción de una economía solidaria que la ciudad reclama.

En este escenario, había la imperiosa necesidad de estudiar el marco Investigativo referencial que se había desarrollado entre los años 2003 a 2005, que si bien se habían realizado bajo la visión exclusivamente comercial, rentista, privada, sin lugar a dudas brindaba las orientaciones estructurales para entender las dinámicas comerciales del sector; más aun considerando que poco se había podido intervenir por parte de la Municipalidad para cambiar esa realidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Revisión y estudio del marco jurídico relacionado con la agencia.

Se estudio con detenimiento el marco jurídico relacionado con la creación de la Agencia desde el nivel superior: la Constitución, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD, la Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, la Ley de seguridad Alimentaria y Nutricional, Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, sus reglamentos, las ordenanzas que fueron realizando los cambios institucionales de la Dirección de mercados, a la inclusión en la Secretaría de Desarrollo de la Productividad y Competitividad, la creación de EP Emelcom, la Unidad Ejecutora del Comercio Popular hasta llegar a la creación de la Agencia.

De igual manera se estudio con detenimiento las consultorías desarrolladas por la empresa Urbana, Mercasa, los informes de diferentes trabajos; estudios, de otros actores que dieron la pauta de la complejidad del funcionamiento de este importante sector, los intereses de los actores involucrados. Se vio que no había necesidad de profundizar o actualizar los datos primarios de esos estudios, en vista de que la información existente daba cuenta de la problemática y su tendencia; Con todos estos elementos se empezó la construcción de un modelo conceptual sobre las características del modelo de gestión existente, sus potencialidades, limitaciones y amenazas para entonces diseñar algunos lineamientos del modelo a ser presentado a consideración de los actores relacionados con la Agencia.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

2. Discusión de los avances en la conceptualización del modelo de gestión de la Agencia.

Con toda la información secundaria estudiada, se empezó caracterizando el modelo actual, diseñando elementos conceptuales a ser incluidos, esquemas de trabajo a ser articulados y a considerar a nuevos argumentos para lograr el alineamiento de los actores con las propuestas diseñadas.

Las propuestas del consultor se presentaron en varios talleres, reuniones de trabajo: con personal de la Agencia, directivos, funcionarios, profesionales relacionados dentro del Municipio de Quito, con consultores independientes vinculados, con funcionarios de las administraciones zonales (Norte y Calderón) con altos funcionarios de la Administración General del Municipio de Quito, con comerciantes autónomos y demás personas que permitieron ir afinando las ideas, modelos, conceptos y productos que se presentan a continuación.

3. Afinamiento de los elementos del modelo de gestión y definición del menú de servicios para los involucrados.

Una vez que el modelo de gestión ha sido presentado discutido y este presenta algunas potencialidades para el ordenamiento del sector en pos de lograr orientar la acción estratégica institucional a 3 grandes objetivos generales: organizar y ordenar a los operadores del sistema municipal de comercialización de forma que se vaya construyendo un modelo económico solidario de acuerdo a los mandatos constitucionales del Buen Vivir, diseñar, construir y operar un sistema de comercialización de alimentos que garantice la seguridad alimentaria de la población y lograr la sostenibilidad financiera de la Agencia como condición necesaria para seguir apalancando un trabajo cuyo giro debe ser radicalmente diferente.

Productos desarrollados.

MODELO DE GESTIÓN.

Análisis del marco jurídico.

La Constitución, le asigna a los GAD's el control sobre el uso y ocupación del suelo en su jurisdicción, la necesidad de impulsar el desarrollo de economías de escala y del comercio justo, enmarcado en los criterios de economía social y solidaria. En los considerandos de la creación de la Agencia le hace referencia a que dice que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. Así también le asigna como una responsabilidad del Estado el fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores así como de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad ... generar sistemas justos solidarios de distribución y comercialización de alimentos e impedir prácticas monopólicas y de cualquier tipo de especulación con productos alimenticios, prevenir y proteger a la población del consumo de

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos. (1)

Por su parte el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, creado para contar con un cuerpo legal codificado que integre la normativa de todos los gobiernos autónomos descentralizados y como mecanismo para evitar la dispersión jurídica, brindando racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico, legisla entre varios temas los siguientes: ²

- La venta de inmuebles (mercados).
- Las prohibiciones sobre el uso de los espacios y necesidad de contar con espacios dignos que *garanticen el buen comercio* y las ventas populares; promover proceso de desarrollo económico en la jurisdicción.
- La prestación de servicios que satisfagan necesidades para la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.
- La regulación y control del uso del espacio público la colocación de publicidad, redes o señalización.
- La regulación, fomento y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales.
- El fomentar la seguridad alimentaria, para garantizar la soberanía alimentaria, promoviendo la economía social y solidaria.
- La planificación y construcción de la infraestructura adecuada para el funcionamiento de las redes de mercados.

La Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista; así como la Ley de Economía Popular y Solidaria (³), definen con precisión quiénes son trabajadores autónomos, y comerciantes minoristas y asignan a los gobiernos autónomos descentralizados como responsabilidades frente a ellos, el incluirlos en sus planes, programas y proyectos de desarrollo y asignándoles partidas presupuestarias para que puedan ejercer sus actividades contando con los servicios básicos y de desarrollo que requieran.

Dinámica de la problemática comercial y organizativa.

Desde siempre uno de los problemas más complejos en el manejo comercial y social en un conglomerado es el funcionamiento del mercado ya que si bien se lo entiendo como el lugar donde se encuentran las fuerzas que generan procesos de intercambio: 1) La "oferta" (quienes venden) y 2) la "demanda" (quienes compran); este concepto es bastante más simple en la explicación que en la comprensión y mucho más en su "perfecto funcionamiento" porque intervienen otros elementos que complejizan su dinámica: fuerzas políticas, el desbalance cuantitativo y cualitativo entre unos y otros; sin perder de vista un actor fundamental y es que

1 Constitución Arts. 13, 264, 281, 304, 335, 336 y 337

2 COOTAD: Considerandos y arts.: 54, 134, 417, 428, 425.

3 La Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista: Art. 3 y 8; la Ley de Economía Popular y Solidaria arts. 133, 134, 135 y 136.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

quién físicamente ofrece ese espacio que es generalmente en la ciudades, donde la concentración de demandantes es mayor.

En nuestra ciudad, los mercados tradicionales (construidos por el Municipio) asentados en áreas céntricas de la urbe satisfacían en gran medida la demanda de la población, con el pasar de los años se hizo evidente la necesidad de visualizar algo más que un conjunto de mercados para abastecer a las ciudad, entonces (a principios de los 80) se crea el Mercado Mayorista de Quito, el cual con el pasar del tiempo se ha convertido en otro mercado céntrico y cuya lógica comercial no responde a su función de mayorista de la ciudad, ni de agregador de valor, ni de regulador de precios, ni de acercamiento entre la oferta y la demanda, etc. (4)

Coincidentalmente desde finales de los 70 se ha dado un crecimiento vertiginoso de la oferta por dos canales antagónicos: 1) cadenas de supermercados, tanto de origen nacional como transnacionales del comercio y 2) venta libre en calles y plazas, fruto de la migración y el desempleo principalmente; por su parte la oferta en locales municipales, no ha podido responder ni en términos cuantitativos ni cualitativos, con la agilidad debida por lo que su participación ha tendido a estancarse dejando camino abierto a estas otras dos formas de oferta que han traído efectos comerciales, urbanísticos, económicos y sociales para el Distrito.

Por la envergadura de una ciudad como Quito, es necesario que se visualice un sistema metropolitano de comercialización, que abarque algo más que un conjunto de establecimientos donde se pueda comprar y vender alimentos, en este sistema debe considerarse la corrección de algunas distorsiones y problemas que presenta el actual esquema, como son:

- La existencia de un centro de acopio (o varios especializados...) para la ciudad, que logre que la mayor parte del abastecimiento se realice en él, dotándole de lugares adecuados para su actividad, generando flujos positivos en el tránsito, descongestión interna, mantenimiento de las calzadas, salubridad en las transacciones, control de basuras, confirmación de calidades, pesos, precios en los productos, mejora urbanista para que los barrios residenciales vuelvan a ser tales.
- La adecuación y muy especialmente el establecimiento de sistemas sostenibles de mantenimiento de la infraestructura comercial existente en los mercados municipales para que estos puedan ofrecer a sus clientes mejores productos y servicios, que sean compatibles con más atributos de calidad más exigentes.
- El apoyo a que los consumidores y oferentes en los mercados municipales, logren una permanencia en las relaciones comerciales y se conviertan en el actor primordial en la comercialización del distrito ya que esta modalidad genera mayor equidad tanto en la relación oferta demanda, cuando en la redistribución de la riqueza, fomento del empresarialismo y formación de la economía solidaria, que se visualiza como el mejor camino para alcanzar el Buen Vivir consagrado en nuestra Constitución.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

- Un serio problema que debe ser también atendido y tenido en cuenta con mucha preocupación es la venta callejera, esta que en principio responde a una necesidad de empleo espontáneo, corre el serio riesgo de convertirse en la mejor opción para un comerciante autónomo en un mercado de orientación al precio.



Si bien durante las últimas 3 o 4 décadas la fiebre neoliberal sostenía que los gobiernos debían dejar a la iniciativa privada muchos aspectos, el comercial, sin lugar a dudas fue el favorito, los municipios optaron por la política de hacerse a un costado para las fuerzas de oferta y demanda operen libremente, en el caso de Quito, bajo la Alcaldía del Dr. Augusto Barrera, el empeño estratégico ha sido recobrar la institucionalidad y autoridad municipal e intervenir en el mercado en tanto sea requerido de forma que se puedan ir creando las condiciones para una ciudad equitativa, incluyente y que no concentre en pocas manos la riqueza generada en ella. En este Distrito, el complejo mapa de *organismos, empresas, entes fundaciones, corporaciones, instituciones* etc. Creadas unas por decretos, otras leyes, ordenanzas, resoluciones etc. Han complejizado el camino por intervenir en el sector y lograr el ordenamiento necesario, que permita a los habitantes de ella visualizar la construcción de la economía popular y solidaria del Quito que queremos.

Dinámica institucional.

Desde el 2008, se han hecho varios cambios en el ámbito institucional del Municipio para mejorar las relaciones comerciales, inicialmente se crearon las secretarías y en ellas la de Desarrollo Productivo y Competitividad, también crea la Coordinación de Mercados, Ferias y Plataformas Municipales como dependencias de la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad; se

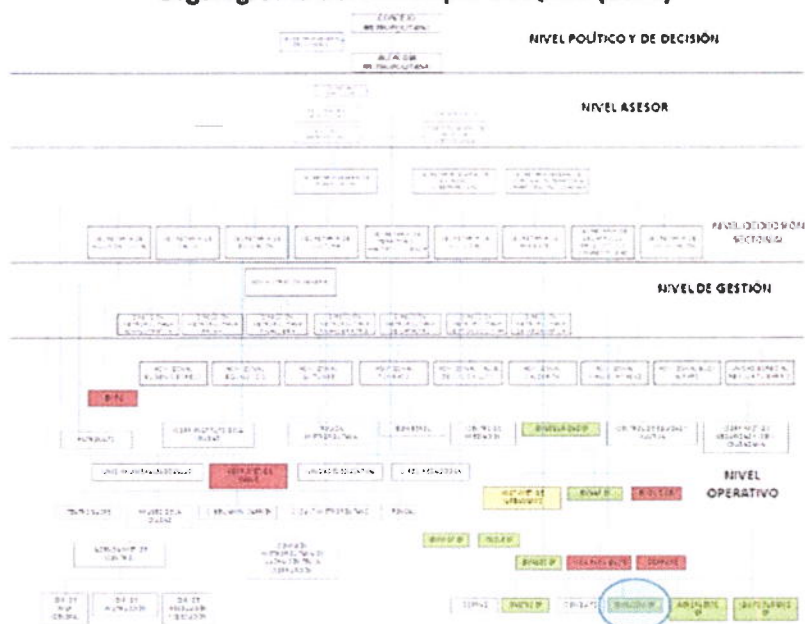
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

buscaba con este marco organizativo contar con la Secretaría como un ente que ordene, gestione, promueva las relaciones comerciales.

Una de las primeras acciones institucionales diseñadas para poder intervenir en el sector y coadyuvar en su ordenamiento y operatividad fue la creación de la empresa EMELCOM EP ⁽⁵⁾, Empresa Municipal de Logística y Comercialización; esta empresa tuvo muchas resistencias, por parte de los comerciantes, alegando que se buscaba privatizar los mercados, por lo que en Julio del mismo año se expidió la ordenanza 315, para modificar la dejarla en suspenso “hasta lograr un proceso más participativo con los comerciantes”.

Por su parte el manejo de las relaciones entre el Municipio y varios comerciantes a quienes se les había entregado los locales denominados Centros Comerciales del Ahorro, las manejaba inicialmente la Empresa de Desarrollo del Centro Histórico de Quito (EMDUQ), que cuando el Alcalde decide eliminar los municipios paralelos le traspasa la responsabilidad de financiar la operación de estos centros a la ex Fonsal (hoy Instituto Metropolitano de Patrimonio) a través de un Proyecto de mantenimiento de los centros comerciales.

Organigrama del Municipio de Quito (2008)



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

En Noviembre del 2011, se crea la Unidad Ejecutora del Comercio Popular, (en reemplazo de el proyecto de mantenimiento de los centros comerciales) dotándole de autonomía administrativa y financiera, aunque adscrita a la Secretaría de Desarrollo Productivo y Competitividad, en la

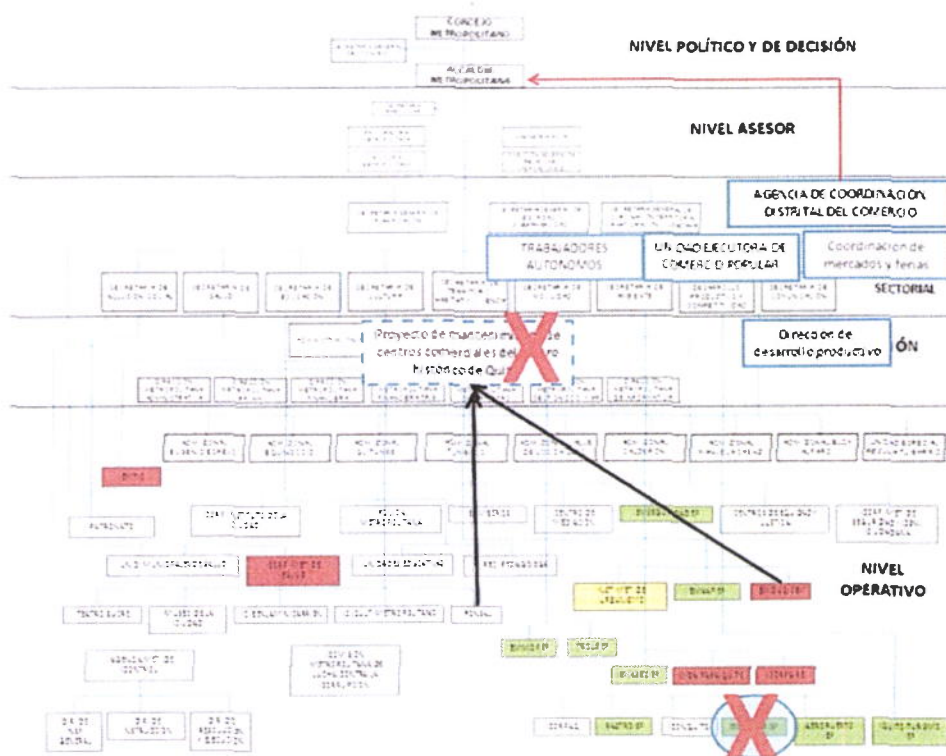
⁵ Ordenanza 304 de 19 feb. 2010.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

resolución que le crea, no se modifica sustancialmente su rol y funcionamiento operativo sobre la intervención en el comercio del Distrito.

En marzo de 2012, se crea la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, cuyo artículo 2 le manda a ser: " ... la entidad que se encargue de coordinar y ejecutar las políticas y todas las competencias de la gestión del comercio dentro del Distrito Metropolitano de Quito, enmarcadas en un nuevo modelo económico productivo, la soberanía alimentaria que garantice el "buen Vivir", para el efecto, articulará acciones que permitan el desarrollo equitativo, incluyente, solidario, armónico y ordenado del comercio". Le independiza de la Secretaría de Desarrollo Productivo y la adscribe a la Alcaldía para el reporte directo.

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Para la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio se le plantean al menos 3 grandes desafíos a saber:

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

ECONOMÍA SOLIDARIA.

1. **Administración soberana, equitativa, espacio público seguro, desarrollo económico solidario y participativo.**

Para lograr este ansiado desafío institucional, al menos implica las siguientes coordinaciones y/o alianzas al interior de la Municipalidad:

Secretaría de Comunicación.

En vital redefinir el posicionamiento actual de los comerciantes en mercados, plataformas e incluso el comercio callejero en el distrito; en este sentido el rol de la Agencia será el de definir los nuevos roles, presentes en este trabajo y será la Secretaría quién diseñe técnicamente el camino de construcción del ese nuevo imaginario y posicionamiento en los consumidores y oferentes en el distrito.

CONQUITO.

Redefinición de los servicios de capacitación en atención a los momentos y realidades de los comerciantes en las plataformas, en los mercados y centros comerciales.

Secretaría de Inclusión.

En el diseño de servicios que garanticen la exclusión de

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

menores de edad en los mercados y ventas callejeras, así como de adultos mayores, discapacitados y otros segmentos que den ser protegidos por su carácter de vulnerables.

Entidades municipales

Hay necesidad de ir generando sinergias que permitan fortalecer el flujo de consumidores en lugares donde se está asentado las masas de comerciantes ordenados y organizados bajo el sistema municipal, entidades del mismo sistema municipal como: Registro de la Propiedad, EMAAP, terminales de transporte, entre otros.

Secretaría de Coordinación.

Para asegurar que en todas las zonas se cumplan con los acuerdos en los espacios municipales tanto en cuanto a comercialización cuanto en la dotación de los elementos de aseguramiento de las condiciones para el buen vivir en la ciudad.

Con otras entidades externas al municipio, principalmente:

Asegurarse que de forma incluyente se van dando las condiciones para que los servicios provistos por los comerciantes se den en el marco de inclusión, seguridad social y se incorporen servicios que dignifiquen su actividad y trabajo.

MIES

Tanto de la perspectiva comercial como de equidad e inclusión, hay que asegurar que en todos los lugares donde se realiza el comercio exista la infraestructura necesaria para que los comerciantes (y/o sus familias) cuenten con servicios de guardería, comisarías de la mujer, oficinas de la Fiscalía, Ministerio de relaciones laborales, etc.

Empresas privadas

Tanto de la perspectiva comercial como de equidad e inclusión, hay que asegurar que en todos los lugares donde se realiza el comercio existan locales que apoyen al flujo de clientes a los comercios: servicios básicos, farmacias, empresas de telefonía, Servicio de Rentas Internas, etc.

Entidades públicas

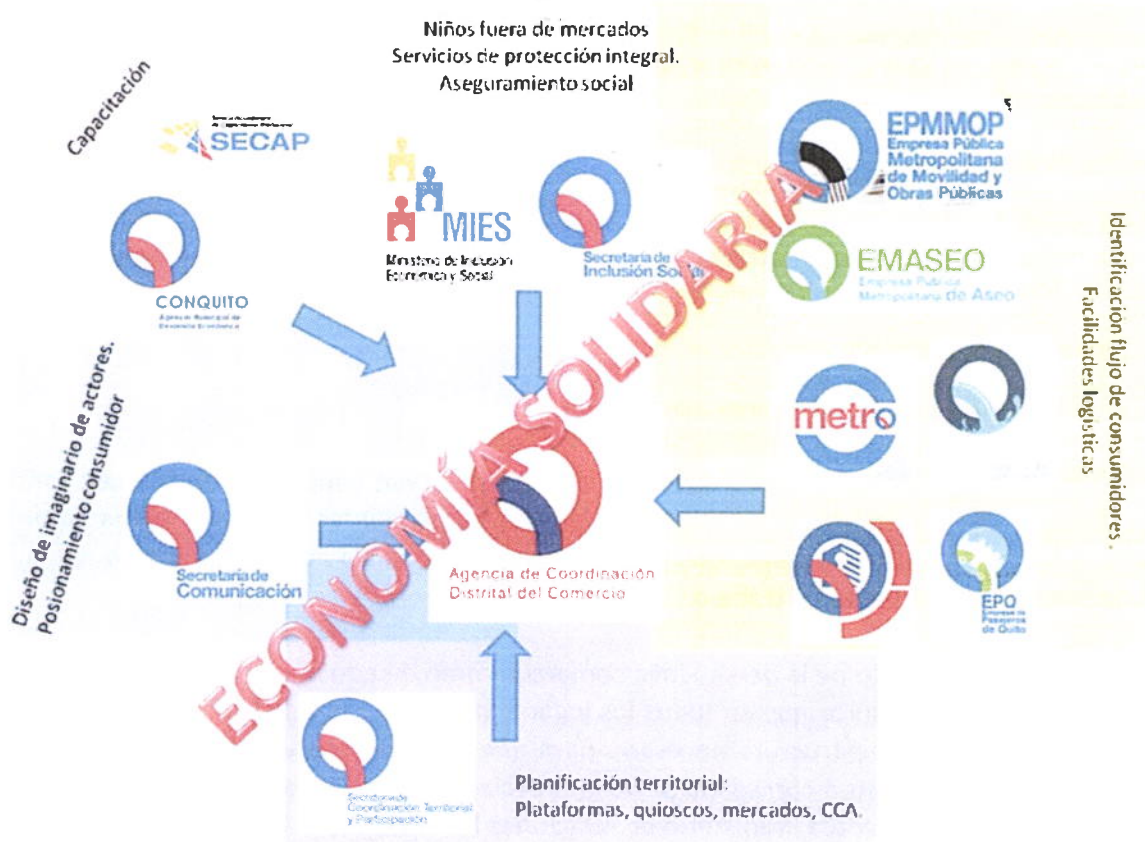
Hay necesidad de ir generando sinergias que permitan fortalecer el flujo de consumidores en lugares donde se está asentado las masas de comerciantes ordenados y organizados bajo el sistema municipal, entidades como la Fiscalía, Registro Civil, Comisarías. SRI, entre otros.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Organismos internacionales de desarrollo

Hay necesidad de ir generando sinergias y apoyo que permitan fortalecer el flujo de consumidores ordenando la demanda y oferta en lugares donde se está asentado las masas de comerciantes, con los organismos internacionales se debe buscar alianzas para fortalecimiento comercial y economía solidaria principalmente.

Gráfico del modelo de gestión con los relacionados (6)



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Esta administración se ha propuesto en el marco del desarrollo económico, contar con los elementos que nos digan que estamos enrumados hacia la construcción de una economía solidaria, la que cuente con algunos atributos de calidad deseables en una sociedad del Buen Vivir.

POTENCIAR LOS MODELOS ACTUALES.- En la actualidad la agencia cuenta con diversos actores a los que se los puede clasificar en 3 modelos de acción e intervención y que tiene como mandato potenciarlos (aumentar, elevar, enriquecer, impulsar)

6 Gráfico del modelo hacer referencia al punto b) c) y d) de los TDR

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

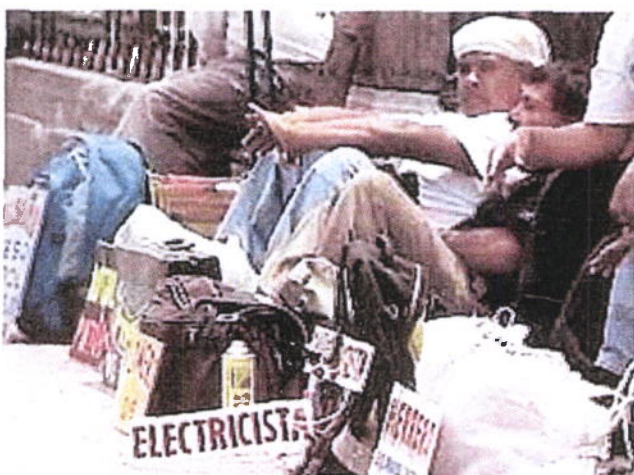
Trabajadores autónomos.- Corresponde a una modalidad aun no cuantificada completamente de personas, que siendo parte del desempleo y subempleo, realizan actividades comerciales en espacios públicos: (calles, plazas, parques, transportes, etc.) y requieren facilidades para el ejercicio de ellas, así como alternativas, que le permitan mejorar las condiciones de trabajo y/o le den perspectivas y proyecciones.

Mercados.- Corresponde a un conjunto de personas asentadas en 54 unidades comerciales cuyo giro está relacionado a la comercialización de alimentos principalmente.

Centros Comerciales del Ahorro: Modalidad comercial creada para ubicar a un conjunto de trabajadores autónomos que comercian con productos no alimenticios (principalmente) de forma que abandonen los espacios públicos del centro histórico y realicen su comercio en ellos.

ASOCIATIVIDAD.- Dado que no se puede construir economía solidaria trabajando con individuos solamente, hay que irlo haciendo con organizaciones. Un reto no menor es lograr que las organizaciones cambien su giro de acción; de un giro político a uno empresarial, de un gestor a un asegurador del cumplimiento de normas, acuerdos y compromisos tanto entre comerciantes, con el consumidor y con el Municipio.

TRABAJO DIGNO.- Si bien en Ecuador los niveles de desempleo y subempleo han bajado en los últimos años, ubicándose actualmente en el rededor del 5% y 53% respectivamente; las cifras siguen siendo importantes y demandan atención de parte del gobierno nacional y por su puesto de los gobiernos autónomos en particular uno como el de Quito, donde las personas que conforman el indicador buscan su fuente de sustento en las calles; los desempleados y



subempleados se caracterizan porque generalmente cuentan con fuentes de trabajo precarias, en condiciones de alto riesgo, con ingresos marginales, sin seguridad social, ni perspectivas de pensiones, retiro, seguro de salud, etc.

Para el logro del trabajo digno es necesario que las acciones del Municipio trasciendan de la construcción de infraestructura comercial, del mantenimiento de la infraestructura la existente y se conviertan en dinamizadores de la actividad comercial

de los agentes en los mercados y centros comerciales del ahorro, asegurando que los impactos económicos de estas actividades se vuelquen en mejores condiciones de vida del comerciante, sus familias, el mercado al que atienden y sus colegas de comercio.

SEGURIDAD SOCIAL.- A pesar de contarse en el país, con importantes avances en materia de seguridad social: afiliación voluntaria, afiliación del cónyuge y servicio médico para hijos menores de edad, este enunciado parecería ser muy ambicioso e inalcanzable para los segmentos más bajos de la población que son quienes más requieren de cobertura de la seguridad social. La ACDC ha emprendido en un servicio de afiliación voluntaria al programa de seguro de mortuoria con el

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

PPS del MIES, el servicio es aún muy marginal en la cantidad de afiliados, dinámica y cobertura, por lo que el tema de afiliación y/o construcción de modalidades específicas propias, deberá ser considerado como un atributo clave en la construcción del modelo de gestión y generación de la economía solidaria en el Distrito.

OPORTUNIDADES PARA TODOS.- Si bien de alguna forma el municipio ha sido capaz de ofrecer espacios para el comercio a 16.566 comerciantes ⁽⁷⁾ difiere de los 11.582 identificados y verificados en el estudio de Urbana en el año 2003; según estimaciones habría alrededor de 6.000 trabajadores autónomos no registrados que estarían en las calles comerciando ⁽⁸⁾. Es decir, que si en estos últimos diez años se ha podido ofrecer nuevas plazas de trabajo a alrededor de 5.000 personas, habría un grupo mayor aun, que no ha accedido a estas plazas y que, dada la dinámica de crecimiento de la ciudad 60.000 habitantes por año (según Multimedios 106) debe implicar una preocupación constante el ir visualizando su demanda de alimentos, la capacidad de oferta de trabajo en la ciudad y los lugares donde ese trabajo se realizará.

Otra preocupación no menor, es que el Municipio deberá visualizar y definir programas específicos para el retiro laboral de los adultos mayores y discapacitados que se encuentran en mercados, plataformas y calles de la ciudad; facilitándoles un retiro digno a la vez que dejen espacios para un relevo generacional necesario.

MODELO DE REGULACIÓN AMIGABLE, DIGNO, SERIO Y RESPETUOSO DEL TRABAJADOR.- Este es uno de los aspectos más complejos, difíciles de gestionar y que genera confrontación entre comerciantes autónomos, la comunidad y la autoridad municipal. La agencia debe proveer lineamientos para poder ejercer la autoridad municipal y especialmente en los espacios públicos definir estrategias que permitan ir regulando su uso, lo propio en los espacios municipales destinados al comercio; esto implica que se tenga la capacidad para definir la norma, la capacidad para consensuarla, difundirla y lógicamente la capacidad para lograr su ejecución y puesta en marcha.

⁷ Dato provisto por la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio

⁸ Hay un estudio de la Universidad Católica, que no se considera mayormente porque las cifras no cuadran con las que utiliza la Agencia y las adm. Zonales.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

		POR EL GIRO		
		PERECIBLES		NO PERECIBLES
		ALIMENTOS	NO ALIMENTOS	
P O R T E O R L	MAYORISTA	???		
	DISTRIBUIDOR	???		
	MINORISTA			
	AUTÓNOMO (CALLE)	✓	✓	✓
	PLATAFORMA	✓	✓	✓
	MERCADO	✓	✓	✓
	CENTRO COM. AHORRO	✓	✓	✓
	OTROS ALMACENES	???		
	SUPERMERCADOS	???		

Fuente – Elaboración: El autor

Se puede apreciar que las intervenciones de la ACDC están centradas en el actor comercial, la propuesta es cruzar por el giro de la actividad también.

ROMPER CON LA CONCENTRACIÓN DE PODER.- No hay que desconocer que la realidad imperante ha favorecido en muchos casos que personas o grupos de ellas se apropien de espacios públicos, esquinas concurridas, y por diferentes argucias cobren regalías, contribuciones o pagos no oficiales, a asociaciones o grupos de comerciantes alegando “trámites o gestiones” ante el Municipio, esta realidad debe ser radicalmente cambiada, las asociaciones no deben concentrar poder de lucha sino poder de organización, cambiar su voz de p̄otesta a voz de propuesta, asegurando que sus asociados conjuntamente con el municipio puedan conseguir días mejores a su actividad.

SEGURIDAD ALIMENTARIA.

2. Diseñar y administrar un sistema de comercialización de alimentos que garantice siempre el abastecimiento.

Este no es un reto menor, y sobre el que muy poco se ha trabajado, consiste en definir el flujo y el eslabonamiento que siguen, o deben seguir los alimentos hacia la ciudad y organizarlos de forma tal que **garantice sistemáticamente:** fluidez, permanencia, calidad, cantidad, peso y precio, para que los habitantes del Distrito en todo lado puedan contar con ellos; evitando la especulación y prácticas monopólicas, así como que, protejan a la población sobre alimentos contaminados o que pongan en riesgo la salud de los habitantes del distrito.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Este desafío institucional al menos implica las siguientes coordinaciones y/o alianzas al interior de la Municipalidad:

Secretaría de Ordenamiento.	Determinación del lugar donde debería establecerse el gran centro de acopio y mayorista de la ciudad de forma que aglutine la oferta a la ciudad y sea capaz de almacenar y distribuir de forma efectiva a todos los puntos del distrito.
Secretaría de Movilidad.	Definición de las estrategias y opciones de movilidad de forma que se pueda garantizar el acceso desde todos los puntos de la ciudad a alimentos, utilizando de forma eficiente y racional las vías de la urbe.
Secretaría de Seguridad.	Estudiar de forma conjunta el o los lugares donde podría asentarse el centro de acopio de la ciudad y los centros de distribución; para garantizar la seguridad alimentaria de la población. De igual forma la capacidad coercitiva necesaria para asegurar el cumplimiento de las reglas y normas de funcionamiento.
Secretaría de Coordinación.	Para asegurar que en todas las zonas se cuentan con centros de distribución en cantidad y calidad para reducir la movilidad para el abastecimiento
Secretaría de Salud.	Para asegurar que el manejo de los alimentos tanto desde la salida, el transporte, el almacenamiento, la distribución, hasta el acceso a los hogares, en lo haga de forma técnica cumpliendo con normas de bioseguridad.
Secretaría del Ambiente.	Para asegurar que en todos los puntos donde se efectúa el comercio se cuente con sistemas de disposición y tratamiento de desechos, normas de clasificación de desechos y buenas prácticas ambientales.
Agencia Metropolitana de Control.	Que asegure el cabal, puntual y permanente cumplimiento de las normas, acuerdos y resoluciones emanados por la ACDC.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Administración General En el proceso de concesión de licencias de funcionamiento y apoyando el cumplimiento de las acciones estratégicas de la Agencia.

Con otras entidades externas al municipio, principalmente:

MAGAP Para medir y proyectar los flujos de alimentos hacia la ciudad, asegurar la inocuidad de los mismos y procurar que la cadena de intermediación entre productores y consumidores sea la mínima posible para lograr la mayor equidad en el mercado.

MSP En la emisión de permisos para la producción y funcionamiento de locales donde se expenden y cocinan alimentos.

Intendencia de policía Como la autoridad local que tiene el mandato de planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios y de las actividades que se ejerzan en los espacios públicos en coordinación con las disposiciones locales de los GAD's

Gobierno provincial de Pichincha Como entidad a cargo de las tareas de producción en su jurisdicción; es decir, esto se torna particularmente importante si se considera que en la actualidad el tema comercialización ha sido considerado solamente en una parte del eslabonamiento de la producción y no la cadena completa (producción distribución, comercialización y consumo)

Organismos internacionales de desarrollo Hay necesidad de ir generando sinergias y apoyo que permitan fortalecer el flujo de consumidores ordenando la demanda y oferta en lugares donde se está asentado las masas de comerciantes, con los organismos internacionales se debe buscar alianzas

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

para fortalecimiento comercial y economía solidaria principalmente.

Gráfico del modelo de gestión con los relacionados (9)



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Sobre los atributos de calidad de este desafío tenemos:

- 2.1. Conformer un sistema seguro de comercialización desconcentrado, eficiente, efectivo, incluyente.
- 2.2. Diseñar cadenas de abastecimiento de productos alimenticios.
- 2.3. Crear un sistema de información comercial.

SEGURO.- Dado que la Agencia está llamada a garantizar la seguridad alimentaria en el Distrito, el sistema a crearse debe considerar que es necesario contar con la resiliencia capaz de actuar frente a casos fortuitos o problemas de abastecimiento de alimentos, por lo que se torna estratégico por

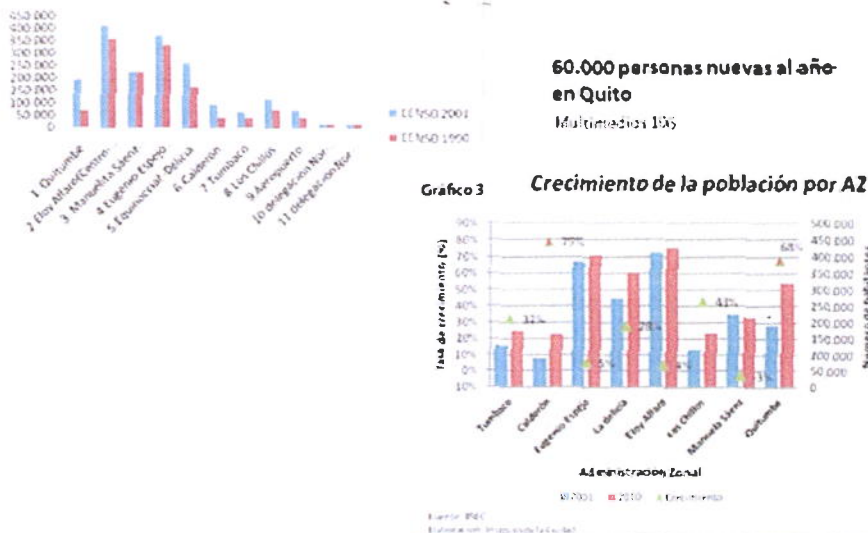
9 Gráfico del modelo hacer referencia al punto b) c) y d) de los TDR

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

un lado contar con un sistema de información fuerte, oportuno, completo y en línea para conocer de primera mano el flujo de los alimentos, los precios, cantidades, oferta y demanda y por otro, ir apoyando a los comerciantes de alimentos con la construcción o dotación de la *infraestructura en lugares estratégicos que garanticen abastecimiento en cualquier circunstancia; para que, de forma corporativa le permitan ir construyendo a generar las condiciones de competencia tales que se conviertan en una reserva de operación frente a imprevistos relacionados con el abastecimiento de alimentos al Distrito.*

DESCONCENTRADO.- Hay que observar que el modelo de gestión asumido por el Municipio de Quito es desconcentrado en administraciones zonales, por lo que el sistema a diseñarse debe observar y respetar esta realidad, es decir que en cada zona, el administrador zonal es quien debe asegurar para su jurisdicción los flujos de productos y controlar el adecuado balance de oferentes y demandantes en la materia y apoyarse en la agencia en la construcción de la oferta necesaria para atenderla con efectividad.

CRECIMIENTO POR ZONAS.



Fuente: Instituto de la Ciudad, 2011

Elaboración: El autor

La propuesta es que en cada administración zonal, estudiando su propia dinámica, se construya la infraestructura que satisfaga la demanda de alimentos y la oferta laboral.

EFICIENTE.- Entenderíamos como un sistema eficiente a aquel que garantice el menor costo de transacción en el sistema de oferta y demanda de alimentos en el distrito; en la actualidad el sistema no estaría siendo eficiente en vista de que el 78% de los productos se da por movilidad urbana.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

	zona donde se abastece										Total
	Quitumbe	Eloy Alfaro (SUR)	Manuela Sáenz	Eugenio Espejo	Equinoccial	Calderón	Tumbaco	Los Chillos	Nuevo Aeropuerto	Delg. Nor central	
Quitumbe	34	93	20		5					1	153
Eloy Alfaro (SUR)	9	248	27	1							285
Manuela Sáenz (centro)	10	18	139	1	1			1		4	174
Eugenio Espejo (norte)	5	5	47	40	49				1		147
Equinoccial	11	3	19	4	114	19					170
Calderón	2		2		4	47					55
Tumbaco							25				25
Los Chillos	42		1					32		2	77
Nuevo Aeropuerto	3	1			1		3		32	1	41
Delg. Nor central											0
Total	116	368	255	46	174	66	28	33	33	8	1127

Fuente: Urbana, 2003

Elaboración: El autor

EFFECTIVO.- En este sentido pudiéramos decir que el sistema se está adecuando espontáneamente a las necesidades de los habitantes por la dinámica de dos tipos principales de proveedores: los supermercados y los vendedores ambulantes, dado que el comercio en los mercados municipales se ha estancado o ha retrocedido en su penetración comercial.

INCLUYENTE.- Este es quizá el atributo menos atendido y que implica el mayor reto para la administración municipal, actualmente y forma paulatina y sistemática el modelo imperante polariza a la sociedad por un lado entre las grandes empresas propietarias de las cadenas de supermercados y unos pocos empleados de ellos que acceden a un salario de sustento y por el otro una gran masa de gente comerciando en las calles, sin prestaciones sociales, sin seguridad, sin control, sin responsabilidad hacia la ciudad. El reto en este sentido es lograr condiciones de acceso al trabajo atravesado por condiciones que le dignifiquen como trabajador y le proyecten hacia un futuro de oportunidades.

Urbana en el 2005, ya lo presentó como: la necesidad de conceptualizar un nuevo sistema de comercialización, a través de la red de mercados en el DMQ, consistente en la implementación de una nueva estructura operacional que conjuga varios nodos de proyectos y acciones municipales orientadas a resolver en el corto mediano y largo plazo los problemas que prevalecen actualmente (10), de irracionalidad en la distribución, operación financiera municipal no sostenible, ineficiencia de infraestructura, establecimientos anacrónicos no competitivos y enormes sesgos de calidad y precio que prevalecen actualmente en el proceso de distribución de stocks alimenticios percibles a través de los 37 mercados municipales, 58 ferias callejeras y un mercado mayorista ubicado dentro de la ciudad.

¹⁰ Ver Estudios de Prefactibilidad (URBANA Consultores Septiembre 2003) y Factibilidad (Julio 2004), Capítulos. Sistema de Mercados Actual, Oferta, Demanda, Déficit, etc.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

MODELO FINANCIERO.

3. Crear servicios adecuados en un modelo financiero sustentable, estratégico y transparente.

Para lograr este importante desafío institucional, al menos implica las siguientes coordinaciones y/o alianzas al interior de la Municipalidad:

Administración General. Dir. Tributaria	En vital construir el marco jurídico que le permita fijar tasas, tarifas y regalías reales, que le permitan a la Agencia contar con recursos para operar los grandes desafíos existentes.
Agencia Metropolitana de Control	Aseguramiento que se cumplan con los compromisos establecidos por las asociaciones de comerciantes tanto con la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio cuanto con la Administración Zonal.

Gráfico del modelo de gestión con los relacionados (11)



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

II Gráfico del modelo hacer referencia al punto b) c) y d) de los TDR

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

De lo observado, no existe ni plan de organización y al parecer ni la capacidad técnica: métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa en el manejo de los recursos y la información de ingresos y gastos en los mercados municipales, no se ha advertido que se cuente con los registros financieros por lo que no hay estados financieros.

Para lograr la sostenibilidad financiera de la Agencia habrá que asegurar los siguientes elementos:

- Escasez de informes contables básicos como ingresos y egresos por mercado; no se cuenta con informes mensuales, trimestrales o anuales, la información la maneja la Agencia pero no los mercados como usuarios.
- Falta de un sistema de información y seguimiento. No cuentan con la información necesaria de manera oportuna y en línea, se improvisa la información o se pide nueva información a los proveedores.
- Ausencia de un sistema actualizado de costos específico para determinar las tarifas por arrendamiento y alcuotas de mantenimiento de los locales en los mercados municipales, la tarifa que se cobra no ha sido modificada desde hace 20 años. No se advierte políticas para la asignación de las tarifas con respecto a los gastos por mercado y por giro del negocio y la estrategia comercial de competencia.
- Escepticismo sobre las habilidades y competencias en el personal clave (administradores) para el manejo de la información específicamente contable y de cartera.
- Ausencia de una ordenanza actualizada para el cobro de tarifas, esto se puede ajustar con el modelo de gestión.
- No existe un procedimiento para el ciclo: factura de cobro de la tarifa, cobranzas y caja. Por lo que las brechas de liquidez son permanentes y la morosidad crece.

TARIFAS.- El cobro por el uso exclusivo y temporal de los espacios públicos deberá hacerse en concordancia con lo dispuesto en el Art. 417 del COOTAD⁽¹²⁾ los recursos que se generen deberán ser orientados en atención a las prioridades antes señaladas, porque no se puede seguir con el mismo modelo asumiendo costos por todos los gastos de operación, seguridad y mantenimiento e incluso de mejoras en la inversión en los mercados, plataformas y centros comerciales del ahorro ⁽¹³⁾ en el Anexo se presentan algunos cuadros de costos y financiamiento) y dejando de lado los procesos misionales que la Agencia debe satisfacer. Para la fijación de las tarifas, es importante que la Agencia considere las políticas generales dispuestas por el Alcalde en esta materia:

Universalidad.- El pago y cobro no debe ser discrecional y debe evitar paternalismo, todos los actores relacionados con este sector deben asumir los costos que les corresponde y pagarlos en los términos y condiciones establecidas.

¹² La figura jurídica que le corresponde es la Regalía.

¹³ Según la consultoría de Urbana (2003) las tarifas fijadas no alcanzarían a cubrir más allá de un 3% del total, por inflación, estimaciones de funcionarios de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio ahora sería a lo sumo 1%.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN-DISTRITAL DEL COMERCIO

Proporcionalidad.- Una sustancial política de la redistribución impone que se cargue más a quién más puede pagar más y a quién más recursos consume y utiliza, y se subsidie temporalmente a quien no pueda hacerlo, en este sentido la políticas de cobro deben observar esta realidad, atender esta condición y dar referencias de justicia y equidad.

Sostenibilidad.- Referida a lo insostenible que representa seguir cubriendo costos administrativos y de servicios generales de unidades de comercio privadas donde el municipio no es un actor comercial sino un patrocinador que ha apoyado a unos comerciantes. Los recursos municipales deben orientarse a las actividades que agreguen valor comercial a los negocios en general y no evitar pagos por los consumos en particular. Si el modelo sigue como hasta ahora no podrá sostenerse financieramente y resulta injusto social y comercialmente.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS.- Quizá uno de los elementos más complejos de manejar y que han causado que algunos comerciantes se perpetúen en lugares y espacios públicos es la asignación que le ha hecho el Municipio hacia ellos, ya que según el modelo existente esa asignación se efectúa de forma personal, permanente, e indefinida, cuando debió hacerse como ocasional, rotativa y condicionada al cumplimiento de normas y estándares que garanticen los objetivos superiores. En este aspecto tampoco se cuentan con procedimientos serios infalibles que eviten discrecionalidades, injusticias, injerencia política y hasta malas prácticas. Con la propuesta planteada en este documento, la asignación de puestos debe contar como una herramienta importante que es el sistema de información donde deberá constar con claridad la o las personas que reúnan los méritos y condiciones adecuadas para merecer ese privilegio, el Comité de asignación de puestos debería intervenir solamente en casos de empates o que haya necesidad de tomar decisiones para lo cual pudieran ayudarse con otros criterios cualitativos.

TRANSFERENCIA DE PUESTOS.- La transferencia de los puestos debe ser una herramienta de operación clave del Municipio para con los comerciantes, así, un comerciante que no se ajusta a las normas, que no opera como se ha previsto, deberá estar condicionado a perder los privilegios que le ha concedido el Municipio y esa transferencia debe ser una herramienta fundamental de control, incentivo a los trabajadores autónomos hacia un comportamiento adecuado y fortalecer la gestión por parte de la Agencia.

El Financiamiento de la programación deberá ser tal que garantice la armonía de estos retos institucionales sincronizados en el plan de gobierno y la operación del día a día en la ciudad.

Se conoce que hay una importante resistencia al pago⁽¹⁴⁾ por parte de los comerciantes autónomos, dado que desde hace muchos años atrás no se solía cobrar ni por los servicios básicos ni por el uso de los espacios públicos; todos ellos los asumía el Municipio. A pesar de ello, se sabe que en la actualidad muchos de los comerciantes autónomos que comercian en calles deben pagar a informales dirigentes o particulares, que se han adueñado de los espacios públicos ya sea a nombre propio o como delegaciones de asociaciones, que dicen que por su antigüedad, por gestiones realizadas o por realizarse deben cobrar dinero; también deben pagar por otros conceptos: limpieza (antes o después de la comercialización), bodegaje de mercaderías, multas por no asistencia a reuniones, etc. Según estimaciones esos costos informales pudieran estar en el mismo orden que si debieran pagar las regalías o tarifas al Municipio.

¹⁴ Diferenciamos con mucha claridad resistencia al pago de capacidad de pago, considerando la primera como el deseo o intención, mientras a la segunda como capacidad económica de hacerlo.

**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO**

En todo caso el Municipio debe estar claro que este sector difícilmente será auto sostenible financieramente y la asignación de recursos si bien no reducirá es muy probable que su reorientación, el uso más estratégico de esos recursos permita tener un trabajo más efectivo, menos concentrado y de mayor impacto.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

SERVICIOS ADECUADOS PARA LOS ACTORES.

Para el análisis y propuesta de los servicios que han de ser provistos por la Agencia para los diferentes actores, era necesario partir de la definición de los grandes desafíos institucionales que se han definido para ella, cosa que se abordó previamente, ahora el reto es determinar quiénes son los principales actores y cómo se pueden diseñar el menú de servicios a ser provistos para ellos.

Según los funcionarios entrevistados de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, sus usuarios principales serían: trabajadores autónomos, comerciantes en plataformas, comerciantes en ferias, comerciantes en mercados y comerciantes en los centros comerciales del ahorro; según Urbana en su estudio en el 2003, se definía: mercados, ferias municipales, ferias barriales y ferias libres, la explicación conceptual de ellas tenemos:

- **“Mercado:** Es un establecimiento construido específicamente como lugar de venta permanente de bienes y servicios, especialmente de productos alimenticios de primera necesidad, los mismos que se expenden al consumidor final a través de puestos de venta en forma de compartimentos independientes. Su funcionamiento está regulado por ordenanzas municipales.
- **Feria Municipal:** Es un conjunto de puestos de venta agrupados para la venta de productos alimenticios de primera necesidad en las mismas instalaciones de los mercados o en sus alrededores, su funcionamiento generalmente es en uno o dos días a la semana.
- **Feria Barrial:** Es un conjunto de puestos de venta agrupados para la venta de productos alimenticios de primera necesidad, funciona en algún lugar del barrio, generalmente al aire libre y funciona en uno o dos días a la semana.
- **Feria Libre:** Constituye una modalidad establecida por decreto circunstancialmente para la venta de productos alimenticios de primera necesidad. Los puestos de ventas son desarmables o están al “aire libre”. Funcionan uno o dos días a la semana y no están regulados por ordenanzas municipales.”

Fuente : Urbana, 2003

Como se puede apreciar en el trabajo de Urbana no se incluyó el análisis de los trabajadores autónomos (de la calle, ambulantes...) ni tampoco se abordó el tema de los vendedores en plataformas.

Procurando profundizar en el análisis y caracterizar con mayor precisión a cada uno de estos grupos y con el afán de enmarcarnos en la Ley de Defensa y Desarrollo del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista proponemos:

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

- a) **Trabajadora - trabajador autónomo o por cuenta propia.** Es la persona natural que desarrolla actividades de fabricación, producción, distribución y/o comercialización de bienes y/o prestación de servicios, de manera personal, ambulante o fija, habitual o temporal, sin relación de dependencia y cuyo capital de operación no supere los treinta y seis salarios básicos unificados del trabajador privado.



Trabajadores autónomos en una calle de la ciudad.

- b) **Comerciante minorista.** Es la persona natural que desarrolla actividades de comercio y distribución de bienes y/o servicios, de forma personal, ambulante o fija, habitual o temporal, para la generación de ingresos y cuyo capital de operación no supere los treinta y seis salarios básicos unificados del trabajador privado. En esta segunda categoría pudieran entrar los comerciantes cuya actividad la realizan en: plataformas, mercados y centros comerciales.



Locales de venta para comerciantes autónomos.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Los conceptos de plataformas, mercados y centros comerciales, son conceptos evidentemente físicos y no se relacionan con las personas que allí compran o venden, ni de forma exclusiva con su giro de negocio, ni siquiera con criterios comerciales como se tratará más adelante.

Trabajador autónomo

Situación actual

Concepción.

Según la caracterización de la Ley del Trabajador Autónomo, es la persona natural que desarrolla actividades de fabricación, producción, distribución y/o comercialización de bienes y/o prestación de servicios, de manera personal, ambulante o fija, habitual o temporal, sin relación de dependencia y cuyo capital de operación no superé los treinta y seis salarios básicos unificados del trabajador privado.



DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO



Modelo de gestión.

No se ha establecido un modelo de gestión específico para estos comerciantes, quizá lo más adecuado sea decir que hay un sistema 'Laissez Faire', donde los comerciantes no tienen autoridad formal ante quien reportarse ni sistemas que les obligue o regule su comportamiento, por lo que se asientan indiscriminadamente donde se les permite, hay una alta rotación, funcionan de manera itinerante de lugares, días, meses y espacios; la oferta es muy ágil, versátil y se sincroniza rápidamente a las necesidades de los consumidores, las variedades y modalidades de estas tareas son muy amplias, diversas y complejo de clasificarlas.

Papel de los actores involucrados.

Municipio. Procura en ocasiones emprender campañas de regulación y emitir permisos de funcionamiento, algunas personas han podido tener carnés, identificativos pero no hay normas claras sobre los giros periodicidad de ellos, zonas de trabajo, etc. en ocasiones han recibido alguna infraestructura como mobiliario urbano pero no hay nada sistematizado ni permanente, actualmente no hay un número cierto del universo de trabajadores autónomos, ni sus giros, se estima que deben ser alrededor de 6.000, no se tiene ni se entiende su dinámica para poder actuar sobre ella. Quizá las preocupaciones de la municipalidad van por el lado de la ocupación del espacio público, evitar que vuelvan a invadir el centro Histórico, evitar que se tomen espacios públicos afectando la movilidad, o algunas vías donde generan conflictos con la comunidad, la seguridad y armonía en barrios.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Trabajadores autónomos. Ocupan los lugares donde se conoce que hay afluencia de gente y oportunidades comerciales, algunos pocos han logrado un lugar estable fijo (provisto o no por el municipio) otros trabajan en forma ambulante en transporte público, calles, plazas, ferias, mercados. En cuanto al giro este es muy variado y diverso: alimentos, servicios primarios, libros, discos, accesorios, artículos de bazar, ropa, juguetes, artesanías, la prestación de servicios: lavado, plomería, estibadores, soldadores, juegos, venta de lotería, etc. También otras actividades que se van volviendo recurrentes como malabaristas, acróbatas, mendigos, etc.



Asociaciones.

Las asociaciones de trabajadores autónomos son diversas y muy variado tamaño, comportamiento y giro, en términos generales obedecen a los patrones antes anotados de gremios combativos, cobran igualmente algunas cuotas, pero al igual que las demás organizaciones son más fuertes política que organizativamente o comercialmente.

Clientes. Son peatones, en muchos casos conductores en vehículos que aprovechan los cambios de luz en los semáforos para realizar las transacciones.

Operación financiera.

Es completamente privada, muy pocos pagan por el uso de los espacios públicos y en cualquier caso ese pago es simbólico.

Propiedad.

No utilizan infraestructura estable sino portátil, traen consigo su propio medio de movilidad, muebles, mercaderías, equipos o instrumentos de trabajo.

Imagen ciudadana.

La imagen en la ciudadanía es muy variada para algunos es un servicio bueno interesante porque ofrece productos (alimentos: frutas, legumbres, postres, etc.) accesible, rápido, envasados, frescos; para otros es admirable las habilidades físicas para hacer malabares, acrobacias y peligros; finalmente otro segmento importante siente molestia por el desorden, el peligro, la inseguridad y en muchos casos porque también acá hay mendicidad, delincuencia disfrazada, etc.

Problemática.

La problemática de este sector es muy seria, estructural y sin lugar a dudas complejo de lograr consensos con todos los involucrados. Algunos aspectos visibles de esta problemática tenemos:

Social.- Visiblemente este problema social surge de la falta de empleos formales y la necesidad de generarse algún ingreso unido al derecho al trabajo consagrado por la Constitución, es un problema que se vuelve crónico, que empieza por comercializar en

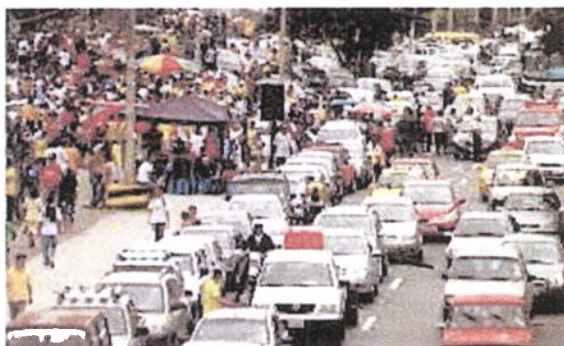
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

plazas, calles, buses de transporte, veredas, esquinas, etc. socialmente provoca que lo que inicia una persona deba continuar cónyuges e hijos, con lo que el problema tiende a perpetuarse y no se ve con claridad las salidas al mismo.

Urbana. El comercio callejero desordenado tiene muchos efectos adicionales al estético, la rapidez con la que crece dificulta encontrar soluciones efectivas, eficaces y eficientes, por lo que las acciones para ordenar el comercio suelen traer confrontaciones, conflictos, heridos, etc.



Movilidad.- Uno de los problemas urbanísticos más visibles (aunque no causado solamente por este tema) es en la movilidad, la congestión vehicular, lo cual provoca también la afluencia de vendedores, conformando así un círculo vicioso complejo.



Seguridad.- Los lugares alta afluencia de gente y vendedores por lo general provocan niveles de inseguridad porque provocan tumultos, confusión, y dan pie a la venta de todo tipo de artículos, bienes y servicios que en general generan riesgos para pobladores y vecinos de las zonas donde se efectúa la actividad.

Higiene. Por lo general la venta callejera no cuenta con los medios adecuados para ofrecer productos limpios, ellos mismos no tienen servicios para cubrir sus necesidades y se convierten en focos de proliferación de enfermedades para los suyos, su mercadería y la comunidad.

Comercial. Se convierte también en un problema comercial porque venden compitiendo con productos y servicios que se ofrecen por medios formales, que pagan impuestos,

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

servicios básicos, etc. abren la puerta a las ventas informales que en muchos casos están al borde de la legalidad.

Servicios propuestos

Modelo de gestión.

El modelo de gestión propuesto para los trabajadores autónomos parte de tener en claro al menos las siguientes políticas:

1. El derecho al trabajo, es decir, que hay que crear las mayores y mejores condiciones posibles para facilitar las labores lícitas de quienes tienen interés por hacerlo.
2. Hay que fijar límites de excepción a: giros, lugares y/o momentos para la abstención del comercio, es decir, libertad de comercio con excepciones.
3. Hay que de forma permanente ir diseñando y creando mejores condiciones para el ejercicio del trabajo, lograr sinergias con mercados, plataformas y centros comerciales y/o ofrecer opciones para cambiar de actividad.
4. Hay que crear condiciones para que los trabajadores autónomos sientan la necesidad e importancia de estar regulados y mantener un historial comercial bueno para poder optar por más oportunidades.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Identificación clara por cada administración zonal, de las zonas de exclusión del comercio, cruzadas por giros de actividad, días y hasta horarios de labor permitidos (prohibidos) según el caso.

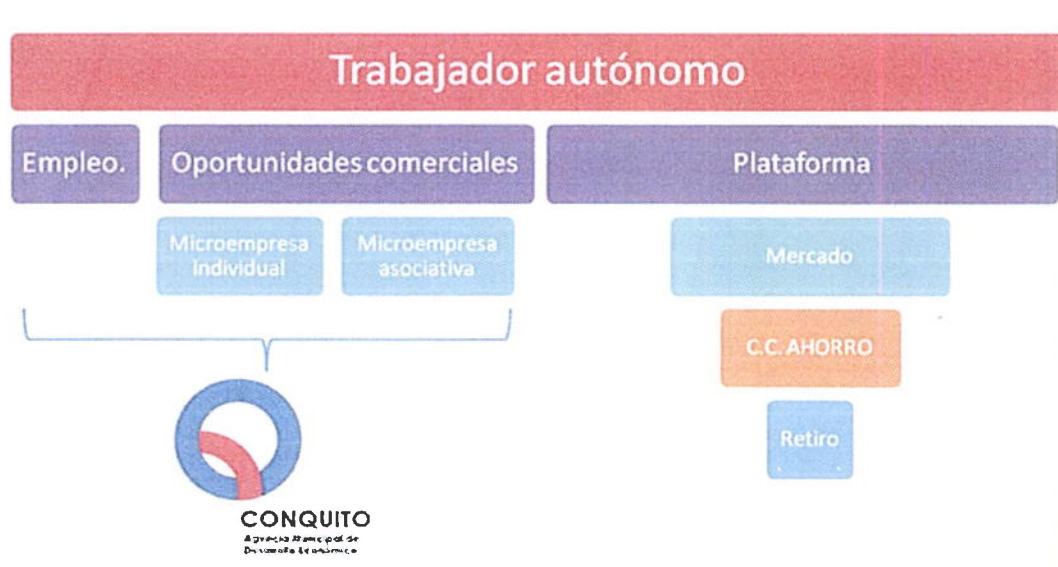
Un sistema de concesión de permisos, ágil, bajo costo y estructurado de forma tal que permita el control; este sistema debe ir atado a distintivos anuales de fácil identificación para el seguimiento, control.

Un sistema de información y seguimiento permanente al trabajador – comerciante autónomo el cual debe registrarse - actualizarse anualmente (al menos) y debe contener toda la historia del comerciante desde su primer permiso, llamadas de atención, incumplimientos, denuncias, méritos y deméritos de forma que se ate al sistema de promoción y apoyos municipales.

Un sistema de comunicación ágil y en línea que le enmarque al comerciante y le haga sentir el permanente seguimiento y acompañamiento del Municipio y que está también preocupado por ofrecerle opciones y servicios adicionales.

Un programa técnico estructurado de marketing que de forma permanente y sistemática vaya creando oportunidades comerciales tanto con las administraciones zonales, los ministerios del ramo, CONQUITO, el programa de compras inclusivas del Municipio y otros para que los comerciantes sientan la necesidad de la regularización, vean servicios a su alcance y se convierta en un círculo virtuoso que contribuya a la solución de problemas.

La operación de estos servicios debe ser la clave de la gestión operativa de la ACDC, ya que encontrar opciones a la problemática del trabajador autónomo implicará evitarse problemas más tarde en plataformas, mercados y centros comerciales. Mientras más opciones presentemos, mientras menos trabajadores autónomos estén en las administraciones zonales mejores posibilidades de éxito tendremos para controlar el problema.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Operación financiera.

Financieramente los recursos generados probablemente solamente alcancen para cubrir los propios costos directos de conceder permisos, cumplir con la regalía que manda la Ley, identificaciones y algún gasto directo específico. Es necesario entonces destinar recursos para la administración de los sistemas y para la creación de opciones como empleo, oportunidades comerciales, etc. que implicarán inversiones bastante menores que el de ubicarles en mercados o centros comerciales.

Propiedad.

Sobre los trabajadores autónomos y sus lugares de trabajo, es importante y estratégico que la propiedad se mantenga siempre en el Municipio, esto le permite tener liderazgo, autoridad y capacidad de gestionar las necesidades de los trabajadores autónomos con los servicios que como Municipalidad podemos prestar.

Imagen ciudadana.

Una forma de fortalecer la imagen ciudadana, es el orden, saber que quienes están comercializando en las calles tienen identificación, están autorizados por la autoridad, hay un número de referencia para presentar quejas y reclamos, cuentan con distintivos para asegurar a compradores y vendedores, fortalecerá el sistema para todos.

Perspectivas.

No podemos asegurar que el problema de los trabajadores autónomos se solucione con las recomendaciones acá planteadas, pero si podremos apostarle a un control a una cuantificación más clara de cuántos son, qué capacidades, que demandas tienen, de forma que nos permitan determinar acciones a su medida.

Resumen de servicios propuestos al sector

1. Regulación de trabajadores autónomos. (15)
2. Estudio de tipología de demandas y dinámicas.
3. Identificación de oportunidades: laborales, comerciales, emprendimiento individual y asociativo.
4. Sistema de comunicación de oportunidades.
5. Sistema de concesión de permisos
6. Sistema de información para control de cumplimiento, seguimiento, aseguramiento.
7. Promoción asociativa.
8. Identificación de plataformas y espacios públicos de trabajo.

¹⁵ Corresponde al literal e) de los Términos de referencia.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

9. Formación empresarial, asociativa y personal.
10. Programa de marketing, zonal, distrital.
11. Inclusión programa de compras públicas del MDMQ.
12. Imagen de orden y regulación ante ciudadanía.

Plataformas

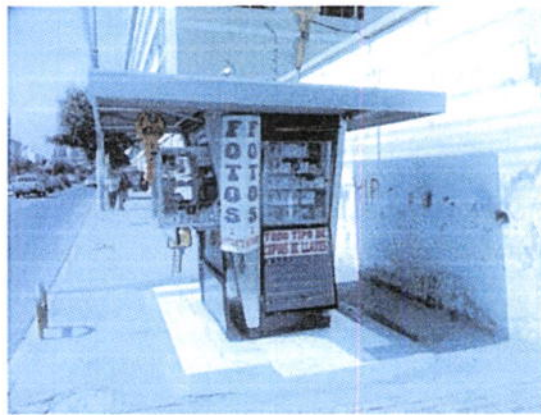
Situación actual

Concepción.

Espacios físicos provisionales para la venta, regulados por el Municipio, que funcionan uno o varios días a la semana, cuyo uso permanente puede o no ser orientado a actividades comerciales; en esta categoría deberían estar los quioscos.



Fotografía de la Plataforma de Calderón que entrará en funcionamiento en diciembre 2012.



Fotografía de un quiosco en una avenida de la ciudad.

Modelo de gestión.

No se ha establecido un modelo de gestión específico para estos espacios, ellos surgen de manera espontánea dado el crecimiento de la oferta (vendedores) y demanda (clientes) y la incapacidad de crear nueva infraestructura; se conformaron en primera instancia al exterior de los mercados, sus parqueaderos o incluso en algunas calles; Comercialmente pudiera parecerse a las ferias municipales, ferias barriales o ferias libres; La gestión es situacional por la costumbre y no hay actores visibles, muchas ocasiones las ocupan los mismos integrantes de los mercados con familiares para asegurar por un lado su sitio-local y por otro la venta en exterior de los establecimientos que tiene una dinámica mayor.

En la coyuntura actual es muy probable que un primer gran esfuerzo a realizarse sea una revisión detallada del estado de las plataformas, su dimensionamiento y la coordinación con las administraciones zonales por lograr un mejor aprovechamiento para beneficio de un grupo mayor.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Papel de los actores involucrados.

Municipio. Procura regular los días y horas de funcionamiento, de alguna forma ordenar los lugares de trabajo y dotar de mejor infraestructura, se está tratando de retomar la autoridad y liderazgo; las plataformas han servido como alternativas para la ocupación de espacios públicos y para evitar reclamos y quejas de habitantes residenciales perjudicados por el comercio en sus veredas.

Comerciantes. Ocupan algún lugar en la plataforma sin mayor orden, en algunos casos ha sido designado por el Municipio pero en la mayor parte de ellos es por la costumbre, deben pagar a particulares o asociaciones por costos de limpieza de los sitios, bodegaje para dejar la mercadería por las noches, guardianía y otros costos de asociaciones.

Asociaciones. Son grupos de comerciantes, constituidos para abogar por beneficios para sus asociados frente al Municipio u otras entidades, cuentan con directivas que suelen tener poca rotación, cobran cuotas, contribuciones y multas, no cuentan con modelos de petición y rendición de cuentas.

Consumidores. Son peatones o consumidores que geográficamente acuden a estos sitios en búsqueda de ofertas, promociones y productos de bajo precio, para ellos la ventaja comercial es el precio bajo, la facilidad de acceso y rapidez para la realización de las compras.

Operación financiera.

Financieramente hay pocos costos y precios, los costos los asumen cada comerciante con las asociaciones, (espacios – guardianía y limpieza) con vecinos (bodegaje); para el Municipio el primer costo es la pérdida de espacios públicos, (exteriores de mercados, el uso de espacios públicos: calles, paradas, parqueaderos, plazas, etc.)

Propiedad.

Generalmente por ser espacios públicos son municipales, sin embargo, al dedicarse a estas actividades, por lo poco ordenados suelen generar un serio problema a los propietarios de viviendas de los alrededores, por la congestión, inseguridad, ruido, suciedad, imposibilidad de sacar sus vehículos, contradictoriamente la valoración de las propiedades se ve afectada (para la baja cuando se trata de vivienda) y al alza cuando se trata de uso comercial); hay zonas donde los alrededores de los mercados muchas viviendas debieron abandonar la zona y se han convertido poco a poco en inadecuadas bodegas o infraestructura de apoyo al comercio.

Imagen ciudadana.

Para la ciudadanía pudiéramos clasificarla en tres: los vecinos, principales afectados por estas actividades, para quienes las plataformas o las ventas callejeras son una dificultad importante en su vida cotidiana, los comerciantes que se imponen por la fuerza en esos lugares que les presentan grandes oportunidades de generar ingresos con ínfimos costos y la ciudadanía en general para quien paulatinamente es servida por esta nueva modalidad comercial.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Problemática.

La problemática de este tipo de espacios de comercio es que no ha sido planificada por el Municipio, por lo que es anárquica, no cuenta con servicios adecuados: baños, recolección de basura, movilidad, seguridad, etc. se impone por la fuerza en espacios públicos, es muy complejo y costoso la movilización hacia estos lugares; la recuperación de los espacios es costosa y generalmente poco sostenible porque la dinámica de crecimiento de oferta y demanda es mucho mayor que la capacidad de reacción del Municipio. Comercialmente suele presentarse como una competencia desleal para con los mercados y centros comerciales, no se ha definido estrategias para comercialmente apalancarse mutuamente.

Propuesta de servicios

Modelo de gestión.

Para la creación de plataformas.

La gestión para la creación de las plataformas, debe surgir de las administraciones zonales sobre la base de la cantidad de trabajadores autónomos registrados y autorizados a la actividad, en su jurisdicción los giros de esos negocios y la ubicación de espacios físicos donde se pueda ejercer el comercio de forma ordenada (¹⁶). La ACDC debe apoyar en determinar días de operación, giros a ser incluidos y las modalidades de comunicación comercial hacia la ciudadanía.

Será necesario un proceso de sensibilización a la creación o sensibilización entre los comerciantes para ir creando asociaciones u orientando a las existentes hacia el rol que deben asumir frente a la concesión de espacios en plataformas municipales para el comercio (¹⁷); ese rol debe ser el de intermediario entre el Municipio y los comerciantes, en los ámbitos: comerciales, financieros, orden y cumplimiento.

Comerciales: Asegurar el cumplimiento del giro de la actividad con la que se inscribieron ante el Municipio, cumplimiento de ofertas comerciales, etc.

Financieros: Asegurar el cobro a sus asociados por las regalías, costos de administración: recolección de basura, seguridad, etc.

Orden y cumplimiento: Asegurar que se cumplan los horarios, atención en los locales y acatamiento de normas y regulaciones.

Un rol sustancial de la gestión de la ACDC es diseñar, gestionar y transferir modelos de asocio, las cuales deben implicar estrategias para reducir la concentración del poder: rotación de directivas, sistemas de petición y rendición de cuentas, etc. También desarrollar capacidades, instrumentos y herramientas de control y seguimiento para que las asociaciones puedan convertirse en el ente de ensamble entre los comerciantes y la autoridad municipal; será necesario que la Asociación genere

¹⁶ Facilidades de movilización, acceso a servicios básicos, recolección de basura, comercialmente debería ubicarse por giros comerciales complementarios.

¹⁷ El concepto del "buen vivir" es muy amplio y parte de la versión indígena ancestral, el "Sumak Kawsay", que propone medidas de equilibrio y complementariedad entre los seres humanos. Es una condición inalcanzable en términos individuales. Señala que la repartición de la riqueza debe ser para todos y todas.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

periódicamente reportes de operación de las plataformas en las que se mencione novedades de la o las personas que no cumplieron con los acuerdos previos a efectos de contar con méritos o deméritos a ser considerados en próximas facilidades a ser provistas por el Municipio.

Para la gestión de la información, la Administración Zonal debe ser la responsable de ingresar la información al sistema el cual debe cuadrar con el reporte físico; La ACDC debería mantener el sistema de información con soporte de las novedades de forma que se pueda cruzar con las oportunidades y facilidades provistas a los comerciantes.

Un rol importante a ser definido, liderado y coordinado por la ACDC es la formación de los comerciantes, la que debería hacérsela en al menos 3 ámbitos específicos: 1) **empresarial**: atención al cliente, calidad en el servicio, gestión financiera, definición de costos, administración, gestión tributaria, gestión de recursos humanos, entre otros este tema se puede hacer en asociación con CONQUITO, SETEC, MIPRO y otros. 2) **en formación general** (apoyo a completar estudios primarios – secundarios) el actor clave de apoyo puede ser la Secretaría de Educación el Ministerio de Educación u otros relacionados y 3) **economía solidaria**: (escolaridad, salario digno, responsabilidad social, equidad, buen vivir, asociatividad, entre otros) los actores claves para este tema pudieran ser el MIES, IEPS. Ésta pudiera ser una buena oportunidad para crear un paquete educativo que complementa estos tres aspectos para asegurarse la formación integral de los comerciantes a este nivel.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Operación financiera.

Por legislación del COOTAD, el Municipio está mandado a cobrar una regalía por el uso del espacio público, esos recursos podrían ser utilizados para apoyar en las actividades de promoción, publicidad de cada plataforma en particular.

Propiedad.

La propiedad de las plataformas y quioscos debe ser del Municipio, el cual como concedente pudiera entregar de forma **provisional y temporal** a uno o varios comerciantes esos espacios a cambio de una regalía.

Imagen ciudadana.

La imagen ciudadana a construirse es de unos lugares ordenados donde ejercer el comercio, obtener productos y servicios de calidad a precios populares. Ante los comerciantes una oportunidad adicional que le concede el Municipio para mejorar sus ingresos, probar su empresarismo y proyectarle hacia nuevas oportunidades o consolidarse como un comerciante minorista. Para las asociaciones una oportunidad de medir su capacidad de liderazgo, cambio propositivo, solidaridad, seriedad en el control y cumplimiento de acuerdos internos, con el municipio y la comunidad.

Perspectivas.

Las plataformas se pueden convertir en una buena herramienta **provisional** para ir contribuyendo a brindar soluciones a la problemática en al menos tres ámbitos:

- **Comercial.**- Ya que, cuenta con la ventaja de ser de bajo costo de inversión, accesible para comerciantes de fácil instalación y movilidad, bajo costo por comerciante, etc.
- **Social.**- Porque ofrece una alternativa de trabajo, apoya en la formación integral del comerciante y
- **Urbanística.**- Porque presenta una zona ordenada en una ciudad que se presenta como incluyente, ordenada y que rescata la autoridad del Municipio.

Es importante recalcar su carácter de provisional, ya que esta instancia genera una importante alternativa al trabajo autónomo, que quizá es el de mayor dinámica y más complejo de solución; adicionalmente ratifica el liderazgo y autoridad del Municipio sobre los espacios públicos, pero que ofrece la posibilidad de uso, sin que este sea exclusivo para una sola persona en el tiempo; finalmente este debe convertirse en una gran palanca para ir consolidando un modelo comercial diferente como el que se planea en este documento.

Resumen de servicios propuestos al sector

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

1. Identificación de espacios físicos para el ejercicio de sus actividades (18)
2. Sistema de comunicación de oportunidades.
3. Convenios temporales de concesión de espacios públicos para el comercio.
4. Mantenimiento de infraestructura física en plataformas y quioscos
5. Sistema de información para control de cumplimiento, seguimiento; aseguramiento.
6. Promoción asociativa, seguimiento asociativo, fortalecimiento.
7. Formación empresarial, asociativa y personal.
8. Programa de marketing, zonal, distrital.
9. Inclusión programa de compras públicas del MDMQ.
10. Imagen de orden y regulación ante ciudadanía.

Mercados.

Situación actual

Concepción.

Es un establecimiento construido específicamente como lugar de venta permanente de bienes y servicios, especialmente de productos alimenticios de primera necesidad, los mismos que se expenden al consumidor final a través de puestos de venta en forma de compartimentos independientes. Su funcionamiento está regulado por ordenanzas municipales¹⁹⁾

Según el estudio de Urbana, los mercados públicos tuvieron su auge entre los años 40 – 70, pero actualmente el funcionamiento de sus instalaciones eléctricas, mecánicas, de gas, sanitarias e hidráulicas, presentan un deterioro y mal funcionamiento, por lo que es indispensable brindarles un mantenimiento correctivo que permita conservarlos o reemplazarlos. La mayor parte de los mercados públicos fueron construidos en las décadas de los 50-60. En el transcurso del tiempo, éstos han perdido presencia, así desde los 80 surgen los supermercados que se distinguen por su gran tamaño, amplios espacios para estacionamiento y una fuerte tendencia hacia la consolidación de cadenas comerciales como el Supermaxi, Mi Comisariato, Magda Espinosa, entre otras; que se han convertido en competidores de los mercados públicos” a lo que habría que añadir la nueva tendencia de estas cadenas al crear supermercados para los segmentos que tradicionalmente acostumbran comprar en mercados: la cadena Aki, Gran Aki, Tia, Santa María, etc.

¹⁸ Corresponde al literal e) de los Términos de referencia.

¹⁹ El mismo concepto que utilizó Urbana, 2003

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO



Modelo de gestión.

No se ha establecido un modelo de gestión específico para los mercados, la costumbre ha hecho que los espacios sean asignados a comerciantes sobre la base de las ordenanzas, los mercados al ser de propiedad municipal son "administrados" por un servidor de la Municipalidad, la gestión imperante al interior de estos mercados no siempre es fácil ni armónica, las reglas impuestas por el Municipio no siempre se logran implementar o al menos no completamente, hay conflicto permanente con los administradores cuando estos pretenden controlar con rigor o por el otro lado puede convertirse en una gestión muy permisiva cuando el administrador de turno baja los brazos, hay cierta anarquía en horarios, apertura de puestos, permanencia en los mismos, disciplina, cuidado de la infraestructura, servicios básicos, etc. Los costos de operación son asumidos prácticamente en su totalidad por el Municipio, otras inversiones en mantenimiento también, cuando logran que la autoridad programe, presupueste y construya (o al menos financie un porcentaje importante de ellos) los mercados generan una serie de servicios conexos (publicidad, uso de parqueaderos, bodegaje...) en cualquier caso esos servicios son poco explotados o en muchos casos que se van manos particulares por la incapacidad de definirlos, controlarlos y gestionarlos. Comercialmente los mercados van perdiendo paulatinamente su penetración en el consumidor y se advierte que aunque es poco probable que desaparezcan por completo; en el tiempo la realidad está manteniendo a los comerciantes en una muy compleja situación presionado por un lado por los supermercados que son los grandes ganadores en esta dinámica comercial y los trabajadores autónomos en la calle que son los que van creciendo.

Para el año 2003, según el estudio de URBANA, aproximadamente el 50% de los mercados requerían remodelación porque sus condiciones físicas se habían deteriorado o porque son insuficientes para concentrar a un mayor número de vendedores. Un 39% requieren la construcción de nuevos mercados y un 13% de los existentes ya ha sido intervenidos para la remodelación y/o ampliación, es decir, de forma permanente hay problemas con la infraestructura por su inadecuación al crecimiento de la oferta y demanda. Adicionalmente, el sistema de comercialización en los mercados es deficiente por la mala atención a los clientes, inexactitud en el peso, mala presentación, alto índice de inseguridad y competencia dentro de los giros de los negocios.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Papel de los actores involucrados.

Municipio. Financia casi en su totalidad los servicios básicos, da un mantenimiento muy elemental y correctivo a las instalaciones; la infraestructura sufre deterioros que al no ser intervenidos con oportunidad generan inversiones importantes mayores – riesgos para sus ocupantes y consumidores, los servicios municipales al interior de los mercados es muy elemental, el administrador hace las veces de un cobrador de centavos y no cuenta con políticas, instrumentos, ni herramientas para una gestión más efectiva.

Comerciantes. Ocupan el lugar designado, deben pagar unos pocos centavos por espacios concedidos por el municipio, en los puestos las ventas se ven afectadas por la paulatina *disminución de compradores, eso les provoca abandonar parcialmente sus espacios* para tratar de vender fuera de ellos, dejando los espacios “encargados” a vecinos, familiares, amigos o simplemente cerrados, la incapacidad técnica de sincronizar su oferta a la demanda de la ciudadanía va creando una brecha importante que hace poco sostenible la actividad, algunos comerciantes por acuerdos de hecho han logrado hacerse de más de un local y no sería extraño encontrar diferentes usuarios de los espacios de quienes fueron adjudicatarios; de forma paulatina se va destruyendo valor ⁽²⁰⁾ y se desata una guerra de precios que no favorece a los comerciantes y en general termina deteriorando los productos también. Según Urbana, los vendedores de los mercados están conscientes de la necesidad de hacer los esfuerzos conjuntos para mejorar las condiciones de los mercados para llegar a establecer una tarifa real ya que están consientes de las ventajas que tiene tener un local en los mercados: Estabilidad, seguridad, protección, espacio para dejar las mercaderías, flujo de clientes, etc.

Asociaciones. Son grupos de comerciantes, que se constituyen para abogar por beneficios para sus asociados frente al Municipio u otras entidades, cuentan con directivas que suelen tener poca rotación, cobran cuotas, contribuciones y multas, no cuentan con modelos de petición y rendición de cuentas. Hay asociaciones un tanto más progresistas que dan muestras de ir creando y consolidando el modelo de economía solidaria que se esperaba sea su función primordial.

Consumidores. Son consumidores de la zona que por tradición y costumbre acuden a estos sitios para adquirir víveres. Según Urbana el perfil de los compradores corresponde a mujeres de 30 - 49 años; con instrucción hasta secundaria (mayor que vendedor), dedicada a quehaceres domésticos, que está preocupada por ahorro hacer ahorros, fiel (su casera) y que busca promociones, sobre las preferencia acceden a los mercados en busca de productos frescos, peso y precio justo, servicios adecuados (parqueadero vigilado, limpieza, facilidad de movilidad y transporte) evitar el redondeo de precios; ventajas que de forma paulatina le hacen perder preferencia de los consumidores.

Este cuadro presentado por Urbana en el 2003, nos permite analizar un poco más el perfil de demandantes y hay algunas conclusiones importantes a considerar:

²⁰ El concepto de pérdida de valor tiene que ver con el contrasentido de ir sincronizando la oferta de productos con las necesidades de los consumidores y concentrarse exclusivamente en el precio. Al ser este un sistema con muchos límites, la pérdida de valor hará que el sistema colapse dejando al comerciante márgenes insignificantes para cubrir la operación.

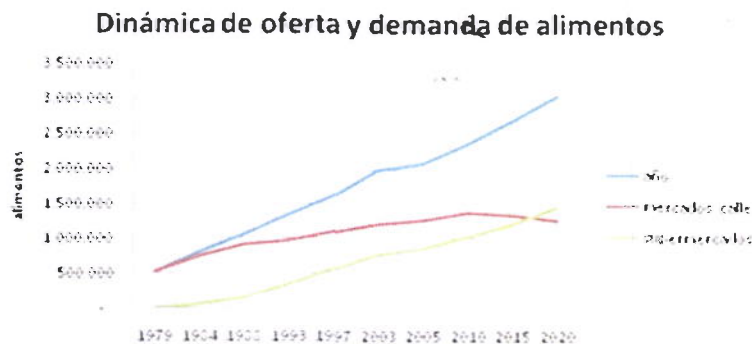
**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO**

DMQ. DISTRIBUCION PORCENTUAL DE COMPRADORES POR LUGAR ACTUAL DE COMPRA (PRIMER LUGAR DE ABASTECIMIENTO) 2003				
FIDELIDAD AL LUGAR ACTUAL DE COMPRAS	TOTAL	MERCADOS Y FERIAS	SUPERMERCADOS Y OTROS	
SI	94.40	96.20	94.40	
NO	1.20	1.20	1.20	
NO SABE	4.40	3.80	5.20	
TIEMPO QUE COMPRA EN EL LUGAR ACTUAL				
Menos de 1 año		6.70	8.33	
1 - 3 años		17.91	28.57	
4 - 6 años		16.53	19.97	
7 - 9 años		7.99	8.33	
10 y más años		38.38	25.40	
Siempre		11.75	8.33	
No responde		0.73	1.06	
Total		100.00	100.00	
LUGAR EN EL QUE COMPRABA ANTES	100	63.88	36.12	
RAZON PARA DEJAR DE COMPRAR EN ESE LUGAR				
Es muy caro		16.99	15.50	
Mala calidad de productos		1.80	4.58	
Inseguridad		5.26	6.27	
Cambio de domicilio		48.72	30.00	
Creación de mercados en lugar más cercano		12.18	12.54	
Otro		11.3	17.80	
No responde		3.31	13.22	
Total		100.00	100.00	

Fuente: IREHA - Consultores, Encuesta de Compradores, Muzorel, DTE, Junio 2003
Elaboración: IREHA - Consultores, Septiembre 2003

- 1) Quien compra en los mercados lo hace desde más de 10 años, los jóvenes no son compradores en mercados.
- 2) Quien compra en los supermercados lo hace también desde hace más de 10 años, pero tiene importante segmento de gente nueva y se ve con mayor dinámica su crecimiento.
- 3) Casi dos terceras partes de las personas dejaron de comprar en mercados para irse a supermercados; mientras que solo una tercera parte de la gente que compra en mercados viene de supermercados.
- 4) La percepción de productos más caros, son casi similares ente mercados y supermercados (es decir, que para el consumidor el precio realmente no es un atributo clave para cambiarse)
- 5) La movilidad y los servicios son una causa importante para dejar de comprar en mercados y cambiarse a los supermercados.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Según datos de urbana, sumados a proyecciones personales en la actualidad los supermercados deben estar en alrededor del 50% del mercado y en ascenso, lo que correspondería a oferta del sistema municipal (léase: trabajo autónomo, plataformas y mercados) ocuparía el otro 50%, lo preocupante es que si formalmente los mercados no han crecido habría que entender que lo que crece es el autónomo, complicando aún más el panorama comercial del Distrito.

Operación financiera.

Como ya se ha anotado, los costos son asumidos en su mayoría por el Municipio, poco se invierte en el mercado por su crecimiento y dotar mejores servicios a los ciudadanos y también poco se va construyendo nueva infraestructura para satisfacer las necesidades de la demanda, este es un tema crítico, crónico y sin mayores perspectivas. Las recaudaciones a pesar de ser por ínfimos valores se conoce que hay altas tasas de morosidad y que el costo de recaudación supera en mucho al principal.

Propiedad.

La propiedad de toda la infraestructura es del Municipio, por lo que los comerciantes no quieren invertir en propiedad ajena, este es quizá un aspecto clave a ser analizado dentro del modelo de gestión a ser implementado.

Imagen ciudadana.

Para la ciudadanía el crecimiento de la oferta tanto en cantidad como en calidad de los supermercados va paulatinamente opacado a los mercados municipales, las facilidades de las ventas en la calle, le facilitan la adquisición de varios productos que tradicionalmente son de mercado, por lo que los mercados van relegándose en las opciones para el abastecimiento de alimentos.

Perfil de los puestos (mercados – ferias y plataformas)

- Sin agua.
- Sin luz.
- Sin alcantarillado.
- Sin servicio higiénico.
- Sin guardería.
- Sin bodega.
- Sin médico.
- Sin frigorífico.
- Sin seguridad.
- Sin recolección de basura.
- Sin área de descarga.
- Sin parqueadero.
- Sin organización del lugar.
- Sin mayor control municipal.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Problemática.

La problemática de los mercados es crítica se encuentra en la peor situación posible, y va agravando en al menos las tres aristas por las que se explica la creación de la Agencia:

- 1.- Su debilidad tiende a provocar vulnerabilidad en la seguridad alimentaria de la Ciudad, ya que tiende a dejar el sistema de abastecimiento de víveres en manos de grandes empresas privadas con perspectivas monopólicas u oligopólicas.
- 2.- Va destruyendo los conceptos de mercado popular, favorece la concentración económica, aleja la posibilidad de ir consolidando una economía popular y solidaria.
- 3.- Financieramente es insostenible para el municipio, injusto porque concentra recursos gastos generales para pocas personas y poco estratégico ya que eso no soluciona la grave problemática.

Propuesta de servicios

Modelo de gestión.

Las políticas permanentes que deben orientar los modelos de gestión en los mercados deben ser:

- I. El mercado es una oportunidad comercial, concedida como privilegio para un trabajador autónomo que ha dado muestras de seriedad, solidaridad y honradez. Su obligación es contribuir a proveer a la comunidad los alimentos que requiere en las mejores condiciones de cantidad y calidad, cumplir con las normas y compromisos establecidos con la Municipalidad a través de las asociaciones.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

- II. Los mercados son espacios de comercio conjunto, armónico y solidario entre comerciantes de la misma especie, por tanto debe obedecer a criterios de equidad, justicia y desarrollo, personal, familiar y comunitario.
- III. El rol sustancial de la autoridad municipal es garantizar, el abastecimiento de alimentos en cantidades suficientes, sanos, embalados de forma adecuada obedeciendo normas de inocuidad alimentaria que satisfagan las necesidades a la comunidad; el orden y la correcta manipulación de los alimentos, así como la adecuada disposición de los desechos deben ser observadas para garantizar la seguridad de todos. En este sentido la autoridad municipal debería intervenir en el mercado adecuando la oferta de suerte que le permita cumplir con su mandato.
- IV. Es necesario el acompañamiento técnico, financiero y orientativo del municipio hasta crear las capacidades comerciales y organizativas para garantizar el éxito en los mercados; No es posible esperar cambios importantes en la gestión comercial de trabajadores autónomos por el hecho de ponerlos ahora dentro de infraestructuras comerciales en forma de mercados, por modernas que estas sean, la capacitación si bien puede apoyar en sus intenciones de cambiar las prácticas comerciales, plantean desafíos muy complejos de ser resueltos: ofrecer las mismas ventajas comparativas de precio, volumen de venta y calidad, limpieza, aseo, comodidad, etc. para que puedan competir con supermercados y ventas de calle y la necesidad de vivir con prácticas organizativas nuevas que permitan establecer sólidas bases competitivas y construir una economía de solidaridad, asociatividad y apoyo mutuo.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Para proponer un modelo de gestión es necesario plantearlo sobre dos tipos de mercados: los nuevos con los cuales podemos partir definiendo el esquema deseable desde su diseño y los mercados existentes sobre los cuales las opciones de modelos de gestión podrían tener una serie de matices y particularidades en cada caso.

Nuevos mercados.

Definitivamente un primer paso del modelo de gestión en los mercados debe partir de la selección de los nuevos espacios donde deban ubicarse nuevas plazas de mercado, en la situación actual el sistema municipal de comercialización de alimentos ya presenta un retraso importante con relación a la competencia privada que es más competitiva. También el proceso de selección de comerciantes que pueden tener el privilegio de ser adjudicatario de un puesto en un mercado. Según el modelo planteado, la idea de conceder un puesto en un mercado implica que el beneficiario deja de ser un trabajador autónomo para convertirse en un comerciante autónomo; por lo que debería sentarse con claridad los requisitos: formales, personales, sociales y financieros para serlo, una aproximación a esos requisitos pudiera ser:

Formales.- Contar con inscripción en el Servicio de Rentas Internas bajo cualquier modalidad, identificación de la sinergia del giro de la actividad con el mercado a crearse, etc.

Personales.- Antigüedad y cumplimiento de normas municipales, domicilio, permisos de operación concedidos, llamadas de atención recibidas, historia personal del aplicante, formación recibida.

Sociales.- Condición social del aplicante: física, edad y su familia (miembros, escolaridad, empleados, asociados, etc.) condición asociativa: participación en asocio, cumplimiento de normas, dirigencia, apoyo y solidaridad del grupo.

Financieros.- Conocimiento de capacidad y disponibilidad de pago por el local concedido, los costos de operación, disponibilidad de la reinversión en su negocio, etc.

Una vez concedidas las plazas dentro del mercado, la gestión debería separarse entre:

1.- **Operativa:** del día a día: Elaboración de estados financieros, cumplimiento de obligaciones tributarias, laborales, etc. La gestión de ingresos: uso de espacios, prestación de servicios conjuntos, publicidad, parqueaderos, etc. Y gestión de gastos: salarios, pago de servicios básicos, mantenimiento de infraestructura, adecuaciones: menores, medias o grandes, etc. La cual debe ser auto gestionada por las asociaciones de comerciantes sobre la base de una administración técnica, profesional e imparcial. Y para estar acorde con lo dispuesto en el COOTAD con claros lineamientos de economía solidaria.

2.- **Estratégica:** de penetración al mercado, de posicionamiento, de calidad del servicio, de abastecimiento asociativo, de gestión de la información, de acciones corporativas para mejorar la cobertura, entre otros podría ser con apoyo del Municipio el cual debería contar con una área especializada en soporte comercial y marketing de alto nivel.

Las asociaciones están llamadas a jugar tres roles sustanciales: el primero ante los consumidores reflejando respaldo, seguridad, aseo confort, y fortalecimiento la gestión de la infraestructura y posicionamiento, el segundo, de control deberían ser asignados a las asociaciones principalmente

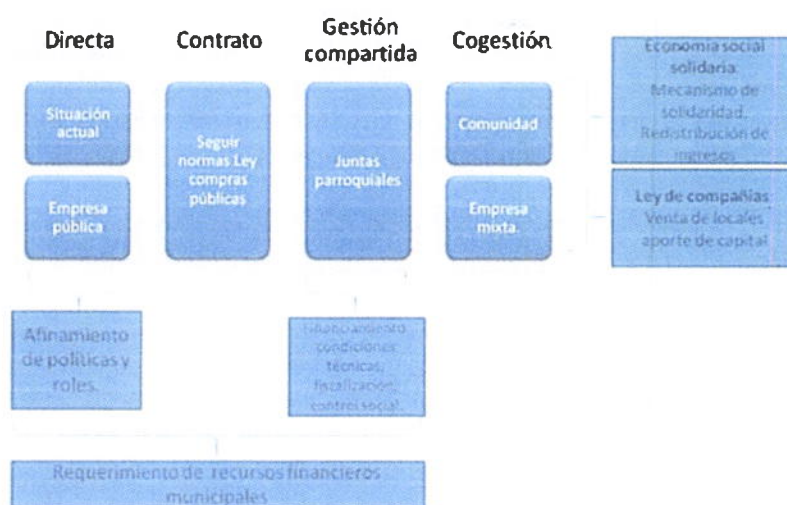
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

sobre la base de reglamentos propios (horarios, ausencias en locales, abandono de espacios, ocupación de espacios adicionales, limpieza, cuotas ordinarias – extraordinarias, etc.) definidos a la sombra de las políticas emitidas por la ACDC; las asociaciones deberían, de forma transparente poder autorregularse y en todo caso apoyarse en la autoridad de la Agencia para medidas extremas, dirimencia en casos conflictivos, etc. Y un tercero y sustancial que es garantizar que como asociados están logrando mejorar las condiciones de vida para sí, sus familias, colegas de asociación y la comunidad en general.

Mercados existentes.

Para la gestión en los mercados existentes solamente podemos plantear las opciones establecidas en el Cootad²¹, la Ley de Economía Popular y Solidaria y la Ley de Compañías para el efecto; así:

OPCIONES DE GESTIÓN (COOTAD)



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Gestión directa.- En términos generales este modelo le corresponde al que actualmente está operando en el servicio y que como se ha descrito padece de serias limitaciones. La opción de empresa pública se ha dispuesto para el Mercado Mayorista de Quito, hasta el momento no hay visos claros de la diferencia en la gestión del mismo. En cualquier circunstancia para fortalecer la gestión interna, habría que trabajar en metodologías de intervención (técnicas y especialmente políticas), revisar el perfil de los administradores y ajustarlos a unos que le permitan diseñar acciones técnicas comerciales sumadas a claras capacidades de animadores sociales, liderazgo, consistencia y credibilidad. El apoyo de la ACDC para los administradores debe seguir todo el proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control, se debe diseñar un sistema gerencial de seguimiento y apoyo.

²¹ Arts. 275 a 284

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Gestión por contrato.- Implicaría que el Municipio contrate a una empresa para que no brinde el servicio de administración del mercado, bajo alguna de las modalidades previstas para la contratación pública... Esta opción prácticamente debería desecharse por la complejidad política, operativa y real de llevarse a cabo.

Gestión compartida.- Se la puede hacer en acuerdo con las Juntas parroquiales, 24 (mercados y ferias) para esta modalidad hay que establecer el modelo financiero (es decir que no solucionamos el problema que está planteando el Municipio) el sistema de fiscalización (es decir que deberemos incluir de cualquier forma en costos adicionales por la fiscalización) definir las condiciones técnicas (que quizá con este documento podrían plantearse) y finalmente el mecanismo de control social; que bajo cualquier modalidad deberíamos crearlo y hacerlo funcionar.

Cogestión.

La cogestión se puede dar por alguna de las dos siguientes modalidades:

1.- **Comunitaria:** Según prescribe el Cootad, esta se la puede dar siempre que se justifique la incapacidad técnica y económica de prestar el servicio de forma directa; este documento puede ayudar en esa argumentación; además para esta modalidad solo se la puede hacer con organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; por lo que las asociaciones de comerciantes deberían justificar qué mecanismos de solidaridad está aplicando; cuál es el modelo de redistribución de ingresos que propone.

2.- **Mixta:** Esta modalidad se la puede conformar de acuerdo a lo prescrito en la LEY DE COMPAÑÍAS ⁽²²⁾ esta modalidad se la puede realizar transfiriendo la propiedad de los locales a los comerciantes, reformar la propiedad del mercado a una modalidad de propiedad horizontal, según el Cootad, el Municipio debería mantener el 51% del patrimonio, para esta modalidad se pudiera conversar con alguna entidad financiera (CFN o BNF) para lograr el financiamiento necesario para la venta de los locales y fondear las empresas de compañía mixta a crearse, lo cual puede ser muy viable (no rápido porque hay que reformar la propiedad, establecer hipotecas, etc.)

COGESTIÓN

	COMUNIDAD	MIXTAS
Operación financiera.	Autogestión, apoyo municipal para actividades estratégicas.	Compañía con su propia gestión y autonomía.
Propiedad.	Seguiría siendo Municipal, gestionada completamente por la economía popular y solidaria.	Suscripción de acciones 51% del Municipio.

²² Sección VIII, de la Compañía de Economía Mixta

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Imagen ciudadana.	Puede ayudar con los objetivos comerciales.	Es compleja la competencia pero posible.
Perspectivas.	Puede conformarse un modelo interesante de largo plazo y con perspectivas interesantes.	Da la pauta para un incremento de mercados, reinversión municipal en varios sectores nuevos.

Otra modalidad que se puede considerar es la de venta completa de acuerdo al art. 445 del COOTAD. Esta modalidad se la puede optar incluyendo algunos ingredientes de uso, herencia, tiempo de propiedad, opciones de recompra, etc.

Resumen de servicios propuestos al sector

1. Sistema de comunicación de oportunidades. (23)
2. Sistema de concesión de permisos.
3. Identificación de modelos de gestión por mercado.
4. Sistema de fortalecimiento de prácticas de economía solidaria.
5. Sistema de información para control de cumplimiento, seguimiento, aseguramiento.
6. Promoción asociativa.
7. Formación empresarial, asociativa y personal.
8. Programa de marketing, zonal, distrital.
9. Diseño, acompañamiento y modernización de servicios comerciales, sociales y asociativos.
10. Sistema Municipal de comercialización de alimentos.
11. Inclusión programa de compras públicas del MDMQ.
12. Imagen de orden y regulación ante ciudadanía.

²³ Corresponde al literal e) de los Términos de referencia.

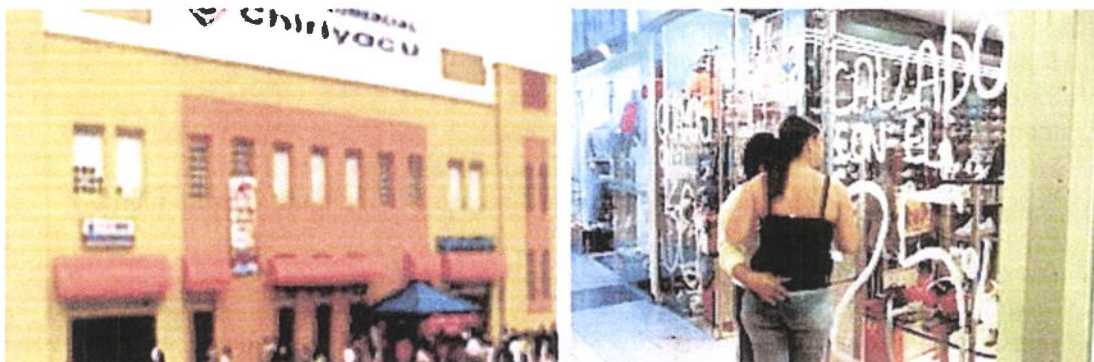
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Centros Comerciales del Ahorro.

Situación actual

Concepción.

Son locales comerciales, contruídos específicamente como lugar de venta permanente de bienes y servicios no alimenticos especialmente, la orientación comercial de los mismos es que se expendan al consumidor final a través de puestos de venta cerrados en forma de almacenes independientes. Su funcionamiento está regulado por ordenanzas municipales y se los construyó para evitar la venta en las calles en particular del Centro Histórico de la ciudad.



Modelo de gestión.

No se ha establecido un modelo de gestión específico para estos espacios, funcionan más o menos igual a la situación en los mercados, quizá la diferencia esencial es que en los últimos años se ha ido entregando escrituras de propiedad a los comerciantes en los locales. Al interior existen asociaciones, las cuales son muy variadas en sus composiciones, objetivos y roles. La gestión es situacional, está condicionada al Administrador, la Directiva y en ocasiones la misma UECP; muchas ocasiones los locales los ocupan los mismos integrantes de los centros comerciales con familiares para asegurar por un lado su local y por otro la venta en exterior de los establecimientos que tiene una dinámica mayor.

La intervención de la UECP ha sido como autoridad municipal por solucionar problemas presentados, hay alguna programación específica para apoyar en campañas definidas y que han tenido éxito, feria navideña, fiestas de Quito, etc. mejorar la gestión y tecnificar las acciones; se ha desarrollado un sistema informático para contar con la historia de los locales (transferencias, ventas, ...) pero no se tienen modelos de gestión específicos. Se conoce que la mayor complejidad en la gestión tiene matices políticos, de relaciones humanas y hasta de prejuicios.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Papel de los actores involucrados.

Municipio. Procura concertar días, horas y modalidades de funcionamiento, de alguna forma ordenar los lugares de trabajo y dotar de mejor infraestructura, se está tratando de retomar la autoridad sobre estos sitios, que han tenido mayor dinámica que los mercados municipales; se tiene datos de que el número de clientes que ingresan a los Centros Comerciales ese número dice que los clientes que ingresan crece anualmente, lo cual es una buena noticia ya que eso genera mayores oportunidades comerciales. La preocupación mayor va por la permanente amenaza de salir a ofrecer los productos en la calle dado que al interior cada vez la situación es más compleja y costosa.



CENTROS COMERCIALES DEL AHORRO FLUJO DE VISITANTES TEMPORADA DICIEMBRE

Nº	CCA	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011
1	San Blas del Sur		151.026	191.518
2	Delicias	179.721	231.789	118.984
3	San Martín	147.933	170.111	171.987
4	Plaza Mayor	183.944	181.807	117.025
5	San Marcos	2.000	4.000	12.000
6	El Armador	91.000	70.000	130.000
7	Tierras	12.000	180.000	140.000
8	San Blas del Norte	15.000	90.000	95.000
9	San Blas del Este	122.900	181.290	431.041
10	San Blas del Oeste	10.000	90.000	40.000
	TOTAL	934.126	1.447.809	1.782.612

Impacto: Incremento promedio anual de visitantes a los CCAs 15% al 18%

EL QUITO QUE QUEREMOS

Fuente – Elaboración: ACDC, 2012



2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN...

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UBCP-CCAS	2010	2011	PROY. 2012
MASA SALARIAL	370.043,29	353.440,30	345.000,00
AGUA POTABLE	118.854,23	114.211,62	66.713,84
ENERGÍA ELÉCTRICA	104.584,77	93.470,38	19.705,76
PUBLICIDAD	118.164,75	231.269,64	290.000,00
SEGURIDAD	1.092.129,00	1.184.944,00	960.844,48
LIMPÍEZA	497.264,76	441.890,78	423.923,80
MANTENIMIENTO Y MEJORAS	269.557,31	239.699,84	256.740,88
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	152.132,30	45.261,29	185.168,00
TOTAL	2.742.730,41	2.704.187,85	2.548.096,76

EL QUITO QUE QUEREMOS

Fuente – Elaboración: ACDC, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Comerciantes. Ocupan el lugar designado, tienen alta expectativa por la transferencia de la propiedad de los locales. Como comerciantes saben cómo gestionar al interior de sus espacios para generarse clientes pero no tienen capacidades ni experiencia en lo que pudiera ser la gestión para un centro comercial.

Asociaciones. Son grupos de comerciantes, que se constituyen para abogar por beneficios para sus asociados frente al Municipio u otras entidades, cuentan con directivas que suelen tener poca rotación, cobran cuotas, contribuciones y multas, no cuentan con modelos de petición y rendición de cuentas, por lo que el tema financiero suele ser un fuerte elemento de discordia. La participación de los asociados es escasa, ocasional y generalmente motivada por las multas, sanciones o expectativas de beneficios personales. La dinámica de las asociaciones suele ser la misma en todos los ámbitos y aunque hay varios matices de organizaciones todas ellas buscan alienarse con la administración de turno y lograr las prebendas para sus asociados.

Consumidores. Son peatones o consumidores que geográficamente acuden a estos sitios en búsqueda de ofertas, promociones y productos de bajo precio.

Operación financiera.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD I ETAPA					
CENTRO COMERCIAL	PAGO MDMQ		PAGO COMERCIANTES CCAS		TOTAL MENSUAL OPERACIÓN CCA
	SERVICIOS	VALOR	SERVICIOS	VALOR	
HERMANO MIGUEL	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	50.550,73	Agua Potable y Energía Eléctrica	4.500,00	55.050,73
CHIRIYACU	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	30.177,81	Agua Potable y Energía Eléctrica	5.500,00	35.677,81
IPIALES MIRES	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	10.386,89	Agua Potable y Energía Eléctrica	1.300,00	11.686,89
MONTUFAR	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	19.049,63	Agua Potable y Energía Eléctrica	2.300,00	21.349,63
SAN MARTIN	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	14.827,25	Agua Potable y Energía Eléctrica	1.100,00	15.927,25
LA MERCED	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	6.846,09	Agua Potable y Energía Eléctrica	550,00	7.396,09
IPIALES DEL SUR	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento y Administración.	19.506,21	Agua Potable y Energía Eléctrica	1.700,00	21.206,21
IPIALES DEL NORTE	Seguridad, Publicidad y Mantenimiento.	8.041,72	Agua Potable y Energía Eléctrica	0,00	8.041,72
GRANADA	Publicidad y Mantenimiento.	6.199,51	Agua Potable y Energía Eléctrica	0,00	6.199,51
TEJAR	Seguridad, Limpieza, Publicidad, Mantenimiento.	39.179,28	Telefono, Energía Eléctrica y Mantenimientos	5.260,00	44.439,28
	TOTAL	204.765,12	TOTAL	22.210,00	226.975,12

Fuente – Elaboración: ACDC, 2012

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

El cuadro anterior nos da una imagen de los costos que implican cada centro comercial y el financiamiento por fuentes; como se puede apreciar el Municipio asume aun más del 90% de los gastos generales; el argumento va por el lado de que como propietario de los proyectos inmobiliarios aun no entregados debe seguir haciéndolo, hasta no entregar toda la propiedad a los copropietarios; sin embargo, hay recomendaciones de Contraloría que plantean se agilicen el proceso de escrituración y se pueda pagar al menos en prorrata estos costos.

Propiedad.

La propiedad de estos locales es mixta como se puede apreciar en el cuadro de propiedad por centro comercial siguiente:

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

NO.	CENTRO COMERCIAL	NO. LOCALES	PROCESO DE REGULARIZACIÓN					
			SITUACIÓN DE PARRODA 2003-2009		SITUACIÓN 2010-JUN 2012 TRANSFERENCIAS DE DOPANIO		POR REGULARIZAR	
1	IPIALES DEL SUR	377	189	50%	291	77%	86	23%
2	GRANADA	430	170	40%	324	75%	106	25%
3	CHIRIYACU	614	280	46%	434	71%	180	29%
4	HERMANO MIGUEL	1604	906	56%	1129	70%	475	30%
5	MONTÚFAR (42 proy soc.)	369	126	30%	225	61%	144	39%
6	SAN MARTÍN	173	39	23%	101	58%	72	42%
7	IPIALES MIRE (55 inter de compra)	217	101	47%	113	52%	104	48%
8	EL TEJAR	1320	230	17%	669	51%	651	49%
9	LA MERCED (37 con interés de compra)	192	45	23%	61	32%	131	68%
10	IPIALES DEL NORTE (Por definir)	45	0	0%	0	0%	45	100%
TOTALES PROCESO		5341	2086	39%	3347	63%	1994	37%
			Incremento 2010-2012		1261	24%		

REGULARIZADOS 63%
POR REGULARIZAR 37%

PROCESOS RÉGIMEN ESPECIAL	
NUEVO AMANECER	185
PASAJE SANGUÑA	452

Fuente base: Dir. Informática - Avaluos y Catastros /

Fuente – Elaboración: ACDC, 2012

Para los comerciantes adjudicatarios estos bienes vendidos han representado importantes beneficios económicos que estarían al menos en el orden de 20 veces su inversión inicial.

Imagen ciudadana.

Para la ciudadanía los centros comerciales del ahorro, han implicado varias ventajas: precio bajo, facilidad de acceso y rapidez para la realización de las compras y seguridad, ha habido también algún nivel de modernidad dado que en varios casos los hijos de los adjudicatarios originales están a cargo de los locales y lo han hecho con visiones más vanguardistas.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Problemática.

La problemática de estos centros comerciales se la puede visualizar por varios aspectos:

Financiera. Es costosa la alternativa de seguir construyendo centros comerciales y entregándolos a comerciantes en esas condiciones financieras, esa demora en la transferencia de la propiedad genera costos administrativos muy importantes, por plazos muy largos.

Comercial. Comercialmente movilizar a los trabajadores autónomos a los centros comerciales es una salida parcial. Comercialmente coyuntural, no se sostiene en el tiempo y demanda de intervenciones más estratégicas técnicamente diseñadas.

Espacio físico. El espacio físico también se convierte en una importante limitación particularmente cuando la dinámica del trabajo autónomo es muy superior a la capacidad de respuesta municipal y al mismo crecimiento urbanístico.

Propuesta de servicios

Modelo de gestión.

Es importante dejar sentada la gran diferencia estratégica en cuanto tiene que ver a la gestión en mercados frente a la gestión en centros comerciales; en el primer caso, a más del comerciante y su familia, debe concentrarse en el giro del negocio de forma que técnicamente se pueda apreciar, diseñar y de ser necesario intervenir en el sistema en particular cuando las prácticas y actividades den cuenta de sobre acumulación, inequidad, especulación o malas prácticas que pongan en riesgo la seguridad alimentaria de la ciudadanía.

Una vez más, para proponer un modelo de gestión es necesario plantearlo sobre dos tipos de centros comerciales: los nuevos con los cuales podemos partir definiendo el esquema deseable y los existentes los cuales están en un proceso de enajenación que demandará varios años aún.

**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO**



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Nuevos centros comerciales.

Al igual que en los mercados, el modelo de gestión debe partir de la selección de los comerciantes que pueden tener el privilegio de ser adjudicatarios de un local. Según el modelo planteado, la idea de conceder un local implica que el beneficiario deja de ser un trabajador autónomo para convertirse en un comerciante autónomo; por lo que debería sentarse con claridad los requisitos: formales, personales, sociales y financieros para serlo, al igual que lo antes planteado para los mercados. También es recomendable tener a más de los comerciantes que serán adjudicados un conjunto de comerciantes en espera, de forma que si alguno no suscribiere las escrituras o fallara en algún trámite en los plazos que deben definirse entonces se puede conceder la opción al siguiente en la lista de espera.

Como en cualquier proyecto inmobiliario lo ideal debería ser la rápida entrega de los locales a los beneficiarios quizá incluso debería proponerse el ingreso al local directamente como copropietario; operativamente se pudiera dotar a la unidad ejecutora con la capacidad legal de suscribir las escrituras o contratar una firma especializada en esto para que ágilmente transfiera las copropiedades a sus nuevos dueños. Los nuevos centros comerciales deben venir acompañados por el financiamiento adecuado para lo cual es necesario crear alianzas con financieras públicas para crear las facilidades del caso.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Si la entrega de las copropiedades se efectúa ágilmente el manejo operativo caería en los copropietarios y ya no en el Municipio.

Quizá si deberían reforzarse las condiciones con la cuales se asignan los locales cuidando afinar las normas sobre el inmueble: uso comercial, normas para la transferencia de la propiedad, limitaciones a la concentración de espacios, herencias, etc. También sobre la disciplina y el cumplimiento de normas de copropietarios, horarios de atención, pago de alcúotas, etc.

Los temas de control deberían ser asignados a las asociaciones principalmente sobre la base de reglamentos propios definidos a la sombra de las políticas emitidas por la ACDC; las asociaciones deberían de forma transparente poder auto regularse y en todo caso apoyarse en la autoridad de la Agencia para medidas extremas, dirimencia en casos conflictivos, etc.

Centros comerciales existentes.

La gestión debería ser igual que lo ya planteado para mercados; quizá para ambos casos una esfuerzo corporativo que se pudiera hacer es diseñar una metodología específica para la gestión administrativa, operativa y financiera en los centros comerciales y mercados y para hacerlo pudiera ser con una alianza con una Universidad; También sería importante capitalizar la credibilidad que tiene el Municipio con los comerciantes de los Centros Comerciales de forma que valoren el aporte y apoyo del municipio en la mejora y tecnificación de su gestión.

Resumen de servicios propuestos al sector

1. Construcción de infraestructura comercial (24)
2. Sistema de comunicación de oportunidades.
3. Sistema de venta de predios comerciales.
4. Normativa aplicable a buenas prácticas asociativas comerciales
5. Sistema de información para control de cumplimiento, seguimiento, aseguramiento.
6. Promoción asociativa.
7. Programa de marketing, zonal, distrital.
8. Inclusión programa de compras públicas del MDMQ.
9. Imagen de orden y regulación ante ciudadanía.

²⁴ Corresponde al literal e) de los Términos de referencia.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

CONCLUSIONES

No cabe duda que estamos enfrentado un cambio de época, que se hace evidente en el ejercicio de la comercialización; tal como refleja la resolución que crea la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, ya que claramente le pide que se concentre en tres grandes aspectos sustanciales en la construcción del Buen Vivir en el Distrito: la seguridad alimentaria, la equidad en las relaciones entre los comerciantes y un reordenamiento organizativo que utilice de mejor forma los recursos existentes hacia acciones que provoquen mayor impacto en los comerciantes y la colectividad.

El ejercicio del comercio a más de estar atado a un derecho sustancial como es el trabajo, es también una característica sustancial del perfil productivo de Quito, que por su propia naturaleza resulta ser la primera (en ocasiones la única) opción de trabajo lícito que tienen un segmento de los habitantes de la urbe.

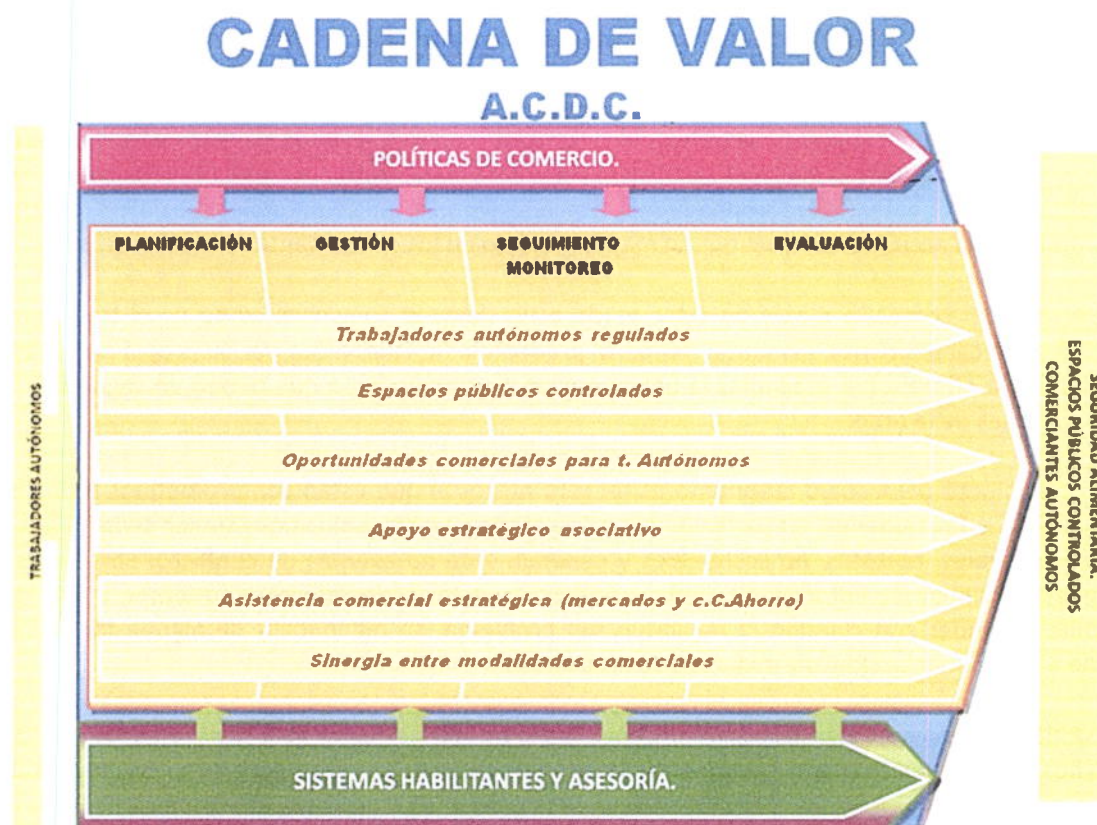
El ordenamiento del trabajo autónomo es un reto mayor al que están comprometidos todos los Municipios de las ciudades, en particular las más grandes y cuyas soluciones suelen tener matices de: coyunturales, costosas, no sostenibles y generalmente no exentas de conflicto. Por eso esta propuesta plantea un enfoque diferente, armónico con los trabajadores autónomos y que nos permita entender con claridad la magnitud del problema, su dinámica y de alguna forma nos ayude a ir tomando acciones y midiendo su efectividad.

El evaluar un modelo de gestión para un ente como la ACDC, implica que revisemos los grandes desafíos institucionales a que estamos mandados, estudiemos los productos a ser desarrollados, los procesos actuales y los que habrá que diseñarlos y resultados que estamos teniendo, a la luz de proponer cambios que nos ofrezcan mayor impacto en las intervenciones y mayor eficiencia en el uso de los recursos.

En este sentido la propuesta de ajuste al modelo de gestión de la Agencia propone conceptualmente: **a)** concentrar más y mejores esfuerzos sistematizados en entender y apoyar a los trabajadores autónomos ofreciéndoles varias alternativas al trabajo ambulante o fijo en las calles, como es la obtención de trabajo remunerado, la creación de microempresas productivas individuales o asociativas, la articulación al programa de compras públicas de la Municipalidad e incluso la opción de un eslabonamiento con las otras modalidades de comercio, (plataformas, mercados y centros comerciales del ahorro) esto en atención a que mientras menor sea la cantidad de trabajadores autónomos que laboren en las calles y espacios públicos más viable será encontrar alternativas para ir controlando el problema y ofreciendo mejores condiciones a los actores. **b)** fortalecer el trabajo comercial que se desarrolla en plataformas, mercados y centros comerciales del ahorro, para lo cual hay que rescatar y potenciar el concepto de ferias como un instrumento comercial que sincronice las necesidades de población consumidora con la oferta del sistema municipal. **c)** atención y diseño de acciones que nos permitan entender la dinámica de la comercialización de alimentos en el Distrito de forma que en el tiempo estemos en condiciones de garantizar la seguridad alimentaria en nuestra jurisdicción y **d)** Reorientar el uso de los recursos asignados por el Municipio a la Agencia de una entidad que paga servicios básicos en mercados y centros comerciales a una entidad que crea nuevos y efectivos medios de comercio para dotar de

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

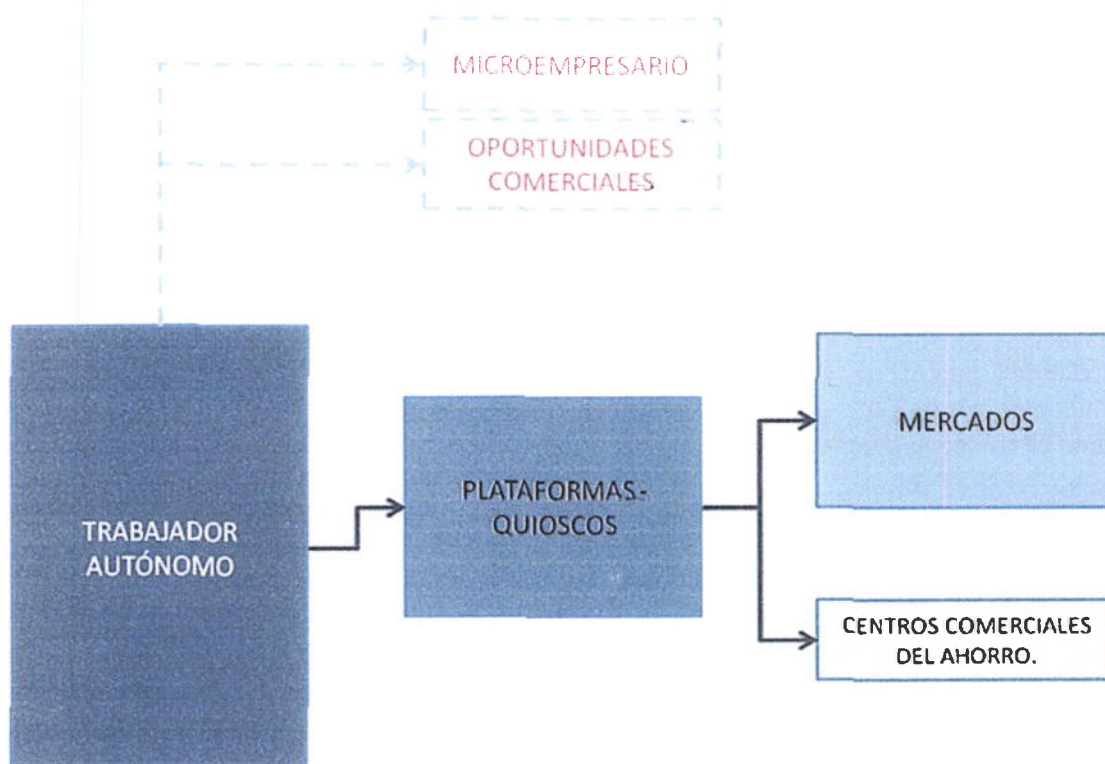
opciones comerciales a los trabajadores autónomos y a liderar un sistema comercial de provisión de alimentos seguros para la población.



Fuente – Elaboración: El autor, 2012

Estamos conscientes que aplicar esta propuesta no será sencillo, ni estará exento de costos financieros, políticos y urbanos, pero las alternativas son escasas y la dinámica del problema provoca que mientras más temprano actuemos en él, mayor será la probabilidad de éxito y menor será el costo de la intervención.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO



Fuente – Elaboración: el autor, 2012 ⁽²⁵⁾

Organizativamente los procesos y acciones a construir y ajustar deben involucrar a todos los relacionados en sus diversos niveles:

Macro.- A nivel de la máxima autoridad de la Ciudad el Señor Alcalde, el Consejo Metropolitano, la Comisión de Comercialización, conjuntamente con los actores involucrados: (comerciantes y asociaciones de estos) la ciudadanía y los demás implicados (proveedores, transportistas, prestadores de servicios, etc.). Los cambios en este nivel involucran el tener instrumentos y políticas que midan el logro de los desafíos empresariales y sobre ellas tomar las decisiones que ordenen, ajusten o hasta eliminen elementos o distorsiones que atenten contra los grandes objetivos propuestos.

Meso.- Hay que ajustar al equipo técnico a los nuevos retos, crear las capacidades institucionales que favorezcan un trabajo más objetivo, rápido, eficaz, armónico y coherente, evitando en todos los casos las discrecionalidades, la parcialización y gestión sobre la coyuntura, que generalmente provoca más inequidad social, desorden urbano, conflicto político y costos financieros que no siempre es sencillo reparar lo que se hace. A este nivel es sustancial el desarrollo de sistemas, la coordinación con entidades municipales y externas y muy especialmente el replanteo de roles frente a cada uno de los grupos: trabajadores y comerciantes autónomos a favor de los desafíos

²⁵ Corresponde al literal a) de los Términos de referencia.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

plantados, a este nivel vislumbramos un rol sustancial de las asociaciones de productores, ya que estamos convencidos que es imposible crear una economía solidaria si seguimos actuando sobre los individuos, por eso es necesario replantear y fortalecer a las asociaciones como el medio idóneo de facilitar esa construcción social.

Micro.- El ajuste a las actividades del día a día de los procesos internos es el insumo de base sobre el que se pueda construir cualquier proyecto por ambicioso que parezca; en este caso las tareas que se desarrollan en los niveles operativos deben orientarse y sincronizarse con las grandes líneas estratégicas planteadas en esta propuesta. Es necesario puntualizar también las acciones que sobre el modelo de gestión se proponen hacer para liberar recursos financieros, que en la actualidad se constituyen en una enorme carga para el municipio y que habrá que ir definiendo con claridad puntos de quiebre; esta acción es sustancial ya que liberará recursos a ser reorientados a tareas comerciales que se tornan estratégicas y emergentes para poder sostener un modelo de comercio popular.

La problemática de la comercialización en el Distrito data de varias décadas atrás y sería absurdo proponer acciones que se apliquen a todos los involucrados desde un momento de partida determinado; la propuesta a más de tener su asidero técnico debe considerar los aspectos políticos que generalmente suelen generar más de una dificultad y en ocasiones son los que no impiden que se apliquen las recomendaciones por buenas que estas parezcan ser; es por esto que en este estudio proponemos emprender en la aplicación de las acciones acá planteadas sobre dos grupos cuyas dinámicas son completamente diversas y permiten advertir que se tenga éxito en su aplicación:

Acciones sobre los nuevos actores.

El año nuevo puede convertirse en un buen momento de arranque de la propuesta de regularización de todos los trabajadores autónomos, esto lo podríamos hacer conceptualizando con claridad todas las actividades que pudieran ser susceptibles de regulación, plantear pocas clasificaciones e identificación de trabajadores en atención al giro y restricciones que se propondrían a su accionar y la definición de mecanismos de control que garanticen que los comerciantes vayan a regularse, así como comunicación a compradores para que estos busquen a trabajadores autónomos regularizados de forma que el sistema funcione efectivamente. Para este segmento en asocio con entidades especializadas (MIES, IEPS, Conquito...) podamos ofrecerles opciones comerciales alternativas al trabajo autónomo de forma que nos permita reducir con efectividad el volumen del problema, a niveles manejables.

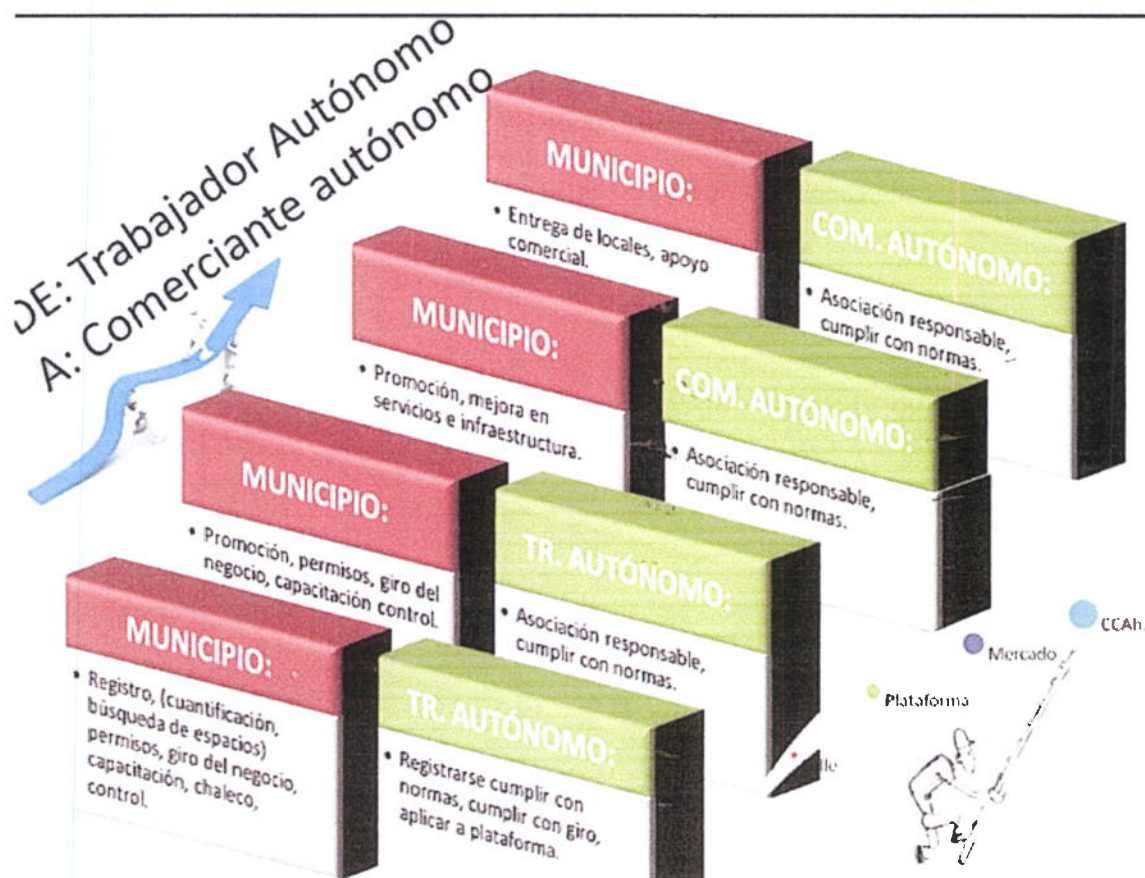
El desarrollo de plataformas, quioscos y alternativas semejantes será una tarea importante a llevarse a cabo desde las administraciones zonales sobre la base de la cantidad de autónomos existentes en sus territorios. En las nuevas plataformas la gestión deberá centrarse en asociaciones de trabajadores quienes deberán asumir el liderazgo de la organización y del control de forma que el Municipio no debe entenderse con muchas personas sino con grupos organizados de estos y que entiendan su importante rol en la gestión comercial y en la construcción de la economía solidaria que se está buscando.

Un instrumento clave en la nueva gestión es el sistema de información de trabajadores y comerciantes autónomos, ya que este permitirá articular estas modalidades y conocer con

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

objetividad a cada uno de los actores para determinar la factibilidad de ser considerados para su ingreso a mercados o a centros comerciales del ahorro. En el caso de mercados será necesario ir construyendo el sistema municipal de información comercial de alimentos, este sistema dará cuentas de las acciones a emprender para fortalecer la acción comercial en los mercados y crear nuevas unidades en lugares donde la vulnerabilidad sea mayor y se requiere de mayor oferta de alimentos.

Para los nuevos centros comerciales del ahorro, la Agencia debe regularizar la propiedad de las unidades con reglas de juego claras y exigentes para los adjudicatarios, que aseguren que esas costosas infraestructuras se entregan a los comerciantes bajo condiciones en los ámbitos comerciales, sociales, organizativos y hasta urbanísticos.



Fuente – Elaboración: el autor, 2012 ⁽²⁶⁾

Acciones sobre los existentes.

Sobre lo existente el proceso necesariamente deberá ser más lento, situacional y debe obedecer a la capacidad de negociación de la Agencia, las características de los comerciantes en cada caso y por su puesto en atención al tipo de organizaciones de comercio a que estén ligadas. En esto las

²⁶ Corresponde al literal a) de los Términos de referencia.

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN, DISEÑO DE PROCESOS INTERNOS PARA AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

opciones que brinda el COOTAD no son muchas, pero si allanan en camino para definir procesos serios de construcción de economía popular y solidaria particularmente en los mercados.

Acciones transversales.

En cualquier escenario la A.C.D.C. debe cambiar radicalmente su modelo gestión y tomar un perfil más técnico comercial y de apoyo estratégico, será muy adecuado diseñar acciones que hagan sinergia en las intervenciones ya que en la actualidad un problema muy serio que se advierte es el perjuicio comercial que están causando los trabajadores autónomos a los comerciantes en plataformas, mercados y centros comerciales, lo que pudiera hacer colapsar el sistema cuando todos los comerciantes encuentren en las calles mejores opciones productivas que las que tienen al interior de los locales, bajo cualquiera de las modalidades existentes.

A corto plazo se advierten algunas oportunidades para ir poniendo a prueba las recomendaciones planteadas en este trabajo: la Plataforma de Calderón próxima a inaugurarse, el mercado (centro comercial del ahorro) del Comité del Pueblo puede ser otra gran ocasión y sin lugar a dudas el nuevo mercado de San Roque próximo a construirse y reubicar a un gran número de los comerciantes de ese mercado del centro de la ciudad.

MBA. Ing. Gustavo Vizcaíno Cabezas

Anexo 8. Documento de Metodología de Seguimiento de Proyectos de la DMI.



Administración
General

Dirección
Metropolitana
de Informática

Documento de Metodología de Seguimiento de Proyectos de la DMI

Versión 4.0

21 de Marzo del 2012

Preparado por:

Ing. Visel Mayorga

2010 DMI Todos los derechos reservados

La información contenida en este documento representa la posición de la DMI sobre lineamientos y políticas internos para el manejo procedimental de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación TICs.

El presente documento tiene la formalidad municipal para el control y seguimiento de proyectos y tendrá la validez referencial para la evaluación concurrente y posterior.

Los cambios al mismo se deberán realizar por consenso entre todos los jefes departamentales de la DMI y su respectiva aprobación superior.

El DMI • Venezuela y Espejo (593 3) 988152 • Ecuador

03/09

REVISIONES Y FIRMAS DE ACEPTACIÓN

- **Historial de Cambios**

Fecha	Autor	Versión	Cambios realizados
30-Ago-2010	Ing. Visel Mayorga	1.0	
12-Nov-2010	Ing. Visel Mayorga	2.0	
05-May-2011	Ing. Visel Mayorga	3.0	
21-Mar-2012	Ing. Visel Mayorga	4.0	

- **Revisores**

Nombre	Versión Aprobada	Cargo o Rol en el Proyecto	Fecha	Firma de Aceptación
Ing. Jefferson Capelo	1.0	Director DMI	30/08/2010	
Ing. Jefferson Capelo	2.0	Director DMI	12/11/2010	
Ing. Jefferson Capelo	3.0	Director DMI	05/05/2011	
Ing. Jefferson Capelo	4.0	Director DMI	21/03/2011	

- **Propiedades del Documento**

Ítem	Detalles
Título del Documento	Visión y Alcance
Autor	Ing. Visel Mayorga
Fecha de Creación	03-junio-2010
Última Actualización	21-03-2012

Tabla de Contenidos

Introducción	7
Oportunidad de Mejora	7
Situación Actual	8
Alcances del Documento	8
Beneficios	9
Metodología	9
Detalle	9
Consideraciones Iniciales	9
Guía con Responsables de actividad	17
Roles y Funciones	19
Entregables	23
Línea base de tiempos	24
Herramientas de Uso y Apoyo	28
Caso de Uso	29
Conclusiones	33
Anexos	33

Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1.- CARTA DESIGNACIÓN DE PROYECTOS	29
ILUSTRACIÓN 2.- CARTA CONSTITUTIVA DEL PROYECTO	29
ILUSTRACIÓN 3.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	30
ILUSTRACIÓN 4.- AVISO DE RIESGO	30
ILUSTRACIÓN 5.- ANTEPROYECTO	31
ILUSTRACIÓN 6.- TÉRMINOS DE REFERENCIA TDRS	31
ILUSTRACIÓN 7.- KICK OFF	31
ILUSTRACIÓN 8.- ESTADO DEL PROYECTO	32
ILUSTRACIÓN 9.- INFORME DE ANÁLISIS Y/O PRUEBAS TÉCNICAS.....	32
ILUSTRACIÓN 10.- INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO	33

Tabla de Cuadros

TABLA 1.- GUÍA DE PROYECTOS DMI	16
TABLA 2.- GUÍA DE PROYECTOS CON RECURSOS.....	18
TABLA 3.- ROLES Y FUNCIONES.....	22
TABLA 4.- ENTREGABLES POR FASE	23
TABLA 5.- LÍNEA BASE DE TIEMPOS	25
TABLA 6.- RELACIÓN DE PROYECTOS.....	25
TABLA 7.- CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28

Introducción

Este documento tiene como objetivo definir una metodología que utilice la DMI en el seguimiento y control de sus proyectos, ha sido creado siguiendo los lineamientos del PMBOK y basado en las normas de control interno del sector público

La audiencia para este documento incluye: Departamentos de la DMI

Detalle del documento.-

Este documento contiene las siguientes secciones principales:

- **Oportunidad de Mejora** – Esta sección contiene la situación del Seguimiento y Control de Proyectos de la Dirección Metropolitana de Informática del Municipio de Quito en aspectos de negocio (**Situación Actual**), cuales son los objetivos a largo plazo del proyecto o alcance (**Alcances del documento**) y cuál es el valor de la solución propuesta para DMI (**Beneficios**).
- **Metodología**– Esta sección contiene la guía con sus respectivos formatos estándar.
- **Herramientas de Uso y Apoyo** – Esta sección contiene las herramientas con las que se está trabajando y su uso.
- **Análisis de uso**.- Esta sección contiene los participantes de la metodología
- **Conclusiones**.- Esta sección las conclusiones respectivas
- **Anexos**.- Esta sección contiene los documentos referenciales de uso

Oportunidad de Mejora

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la Dirección de Informática tiene como pilar fundamental mejorar el seguimiento y control de todos los proyectos con los que se trabaja dentro de la misma, la cual se refleja en su misión de ser una dirección ágil y moderna esto con el fin de alcanzar los objetivos planteados por la Municipalidad y satisfacer todas sus necesidades en el área de la informática.

Un paso importante para la consecución de dichos objetivos es iniciar un proceso de modernización y mejoramiento, el cual busca el fortalecimiento de su administración central que permita incrementar su eficiencia, eficacia y transparencia de la Institución. En este marco se encuentra prevista la modernización del MDMQ a través de la adquisición de una metodología basada en la guía de proyectos PMBOK.

Situación Actual

Anteriormente no se disponía de una metodología que permitiese un adecuado control y seguimiento de cada uno de los proyectos; el control se lo llevaba mediante utilización de hojas de cálculo en los cuales la base programática era la ejecución presupuestaria centralizada en una sola persona, además los proyectos que se generaban no contaban con una planificación, un control de autorización, en general documentación que garantice la toma de acciones tempranas en el caso de desviaciones dentro de la ejecución misma del proyecto; al no contar con este tipo de herramientas la asignación de recursos y distribución de funciones se desarrollaba sin un análisis y simplemente de acuerdo al criterio del nivel directivo. Actualmente se ha normalizado y centralizado la administración y control de los proyectos mediante el alineamiento de todos los procesos aun estándar ampliamente aceptado en la administración, control y seguimiento de proyectos como es el PMBOK, este método implementado ha permitido entre otras cosas tener una planificación eficaz en todos los tipos de trabajo, administrar recursos de manera más efectiva, obtener visibilidad y conocimientos, comunicarse y colaborar fácilmente, tomar decisiones en materia de inversión, mecanismos en administración de riesgos, dar seguimiento de lo planificado vs lo real, definición de herramientas, técnicas y reportes necesarios entre otros.

Adicionalmente se ha implementado herramientas como:

- Project Server,
- SharePoint,
- Outlook,
- Microsoft Project,

Que permiten a nivel directivo tener una visión global de la dirección generando de esta manera indicadores que permitan evaluar eficiencia, eficacia de las labores desempeñadas por la Dirección Metropolitana de Informática.

Alcances del Documento

“La creación de una metodología permitirá que la DMI y por consiguiente el MDMQ cuente con un correcto análisis, seguimiento y control de todos los proyectos tecnológicos en tiempo real y de esta manera lograr ser el mejor equipo planificador y ejecutor del sector público del Ecuador”

NOTA: Adicionalmente es importante aclarar que si bien esta es la visión general del proyecto, esta no necesariamente va a ser alcanzada desde el inicio, sino que se usará el concepto de versionamiento que sugieren las mejores prácticas y metodologías probadas, tales como PMBOK, la misma que se utilizará como marco de referencia para la puesta en marcha de esta iniciativa tecnológica. No obstante lo anterior, debe quedar claro que la guía de proyectos propuestos debe servir de base para nuevos proyectos relacionados.

Beneficios

- Documentación estandarizada es decir homogeneidad en la documentación utilizada y almacenada.
- Seguimiento ordenado de todos los proyectos
- Informes de avances de proyectos en cualquier periodo de tiempo
- Indicadores de gestión
- Estadísticas del proyecto
- Control de ejecución presupuestaria
- Altos niveles de disponibilidad de la información ya que utilizaremos herramientas en las cuales se publicarán toda la documentación utilizada.
- Administración central de los proyectos
- Escalabilidad y Protección a la inversión, garantizando desarrollo e integración de nueva tecnología sobre los componentes implantados en este proyecto.

“Ahorros considerable en su presupuesto de operación y mayor agilidad empresarial”

Metodología

Detalle

Esta metodología está basada en la guía de proyectos PMBOK, nos permite un adecuado control y seguimiento de los proyectos; planificación eficaz, administración de recursos, obtención de visibilidad y conocimientos, comunicación y colaboración, toma de decisiones en materia de inversión, mecanismos en administración de riesgos, seguimiento de lo planificado vs lo real, definición de herramientas, técnicas y reportes necesarios entre otros, que permiten a nivel directivo tener una visión global de la gestión generando de esta manera indicadores que permitan evaluar eficiencia, eficacia y efectividad de las labores desempeñadas por la Dirección Metropolitana de Informática.

La metodología cuenta con una Guía de proyectos PMBOK personalizada a la DMI (Tabla 1) y basado en las normas de control interno del sector público. Mencionada guía contiene cuatro columnas con los siguientes puntos:

- Procesos (resume los procesos por fase),
- Resultados (contiene los resultados obtenidos del proceso formulado),
- Técnica (las técnicas con las que se cuenta para obtener los resultados anteriormente) y
- Técnicas de apoyo (Contiene los formatos Estándar con los cuales nos apoyamos para obtener los resultados deseados)

Para las Fases definidas en la misma las cuales son:

- FASE 0.- ANTEPROYECTO
- FASE I.- INICIACION
- FASE II.- PLANIFICACION
- FASE III.- EJECUCION
- FASE IV.- SEGUIMIENTO Y CONTROL
- FASE V.- CIERRE

Consideraciones Iniciales

Al iniciar todo proyecto se deberá considerar que:

1. Utilizar las siguientes herramientas, aplicaciones y documentos que provee la Dirección Metropolitana de Informática con el fin de consolidar los nuevos proyectos con lo existente.

- Arquitectura de desarrollo de Software (ver anexo adjunto)
- Políticas tecnológicas de la DMI. (ver anexo adjunto)
- Estándares de paso a producción. (ver anexo adjunto)
- Documento de Acuerdos de Confidencialidad. (ver anexo adjunto)
- Microsoft Project Server.
- Documentación de la Oficina de Proyectos. (ver anexo adjunto)

2. Al momento de clasificar una petición el Coordinador del proyecto deberá hacerlo según su planificación en:

- a. Anteproyecto
- b. Actuación
- c. Proyecto

y creará su planificación en el Microsoft Project Server.

3. Todos los proyectos o derivados de los mismos para su ejecución deberán constar dentro del POA anual que se presenta a la Administración General y estar basado su seguimiento en la metodología vigente; de requerirse un proyecto que no esté contemplado dentro del POA será autorizado por el Administrador General.

4. Al ingresar un nuevo proyecto deberá tener una prioridad misma que será dada por la Jefatura del área y deberá ser incluido en el multiproyecto que cada coordinador de proyectos tiene planificado en el Project Server.

5. Toda documentación del proyecto deberá ser escaneada y subida en la intranet dentro del proyecto que previamente fue creado con la herramienta de Microsoft Project Server.

6. En la Fase de Cierre del proyecto se encuentran las lecciones aprendidas en los cuales se incluirán el desenvolvimiento de los diferentes proveedores en cuanto a las experiencias de cumplimiento, solución de problemas y disposición post venta de solucionar los problemas, esto es particularmente importante para contratos de ínfimas cuantías, menores cuantías, contratación directa, regímenes especiales y lisias cortas ya que en esos hay mayor posibilidad de evitar contrataciones con proveedores con Calificaciones no satisfactorias.

7. Semanalmente se registrarán los avances en la planificación realizada con la herramienta del Microsoft Project cada una de las tareas y se llevará el control de lo planificado contra lo real.

8. La matriz de riesgos deben ser actualizadas periódicamente dependiendo de la duración del proyecto.

9. Cada vez que exista prórroga en los proyectos deberá existir una solicitud de control de cambios.

10. En cuanto a la contratación pública se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se trate de ínfima cuantía se deberá considerar:
 - i. Disponibilidad presupuestaria
 - ii. Solicitud de abastecimiento
 - iii. Especificaciones técnicas
 - iv. Oficio redactado de que proyecto, que necesitamos compren, monto referencial
 - v. Informe técnico de aceptación del producto sugerido por la DMA o quien haga sus veces.
- b. Cuando se trate de catálogo electrónico se deberá considerar:

- i. Disponibilidad presupuestaria
 - ii. Informe técnico del área correspondiente.
 - iii. Negociar con proveedores valores agregados según sea el caso
 - iv. Tomar en cuenta los siguientes valores agregados en el caso de adquisición de equipos:
 - 1. Pre-carga de imágenes
 - 2. Entrega en sitio
 - 3. Soporte en sitio
 - 4. Equipos en reserva para soporte inmediato de incidentes
 - 5. Visitas de mantenimiento
 - 6. Asistencia personalizada
 - 7. Tiempo comprometido de solución de incidentes
 - 8. Servicio de DOA (Cambio de equipo por defecto de fábrica)
 - 9. Equipos adicionales sin costo
- c. Cuando se trate de contratación directa se deberá considerar:
- i. Disponibilidad presupuestaria
 - ii. Informe técnico de una comisión de precalificación, con un delegado de la Administración General.
 - iii. Cotización de los proveedores.
 - iv. Especificaciones técnicas TDRs

PROCESO	RESULTADO	TÉCNICA	TECNICAS DE APOYO
FASE 0 - ANTEPROYECTO			
Formular de la idea del proyecto (que, para q, porque, etc.)	Enunciado del trabajo del proyecto, Carta de designación		Formato-DMI-CD
Asignar de PM	<ul style="list-style-type: none"> Carta Constitutiva del proyecto Acta de Transferencia de Proyecto 		Formato-DMI-CCP Formato-DMI-ATP
Crear equipo consultor y líder	Grupo de trabajo y roles definidos con actas de reunión		Formato-DMI-ACTR
Definir descripción de la naturaleza, objetivos y alcance del proyecto (con el usuario), su relación con otros proyectos institucionales, sobre la base del compromiso, participación y aceptación de los usuarios interesados.	Actas de reuniones y compromisos del usuario	Análisis y Priorización de Requerimientos	Formato-DMI-ACTR
Definir Diagrama Conceptual	Diagrama		
Definir de los beneficios de la propuesta (cuantificables y no cuantificables)	Beneficios		
Definir de Consideraciones del proyecto (riesgos y su mitigación)	Consideraciones globales		Formato-DMI-MRI
Identificar fuentes de financiamiento de inversión y de apoyo	Financiamiento		
Establecer Recursos Humanos (adm, técnicos, operativos, etc.)	Grupo humano		
Establecer recursos materiales necesarios para la solución: compra, uso de existentes y transferencia. (tangibles e intangibles)	Recursos Materiales		
Establecer disponibilidad de recursos	Certificación de disponibilidad de infraestructura y recurso humano		Formato-DMI-SDRT, Formato-DMI-SDRH,
Definir costos (prefactibilidad HLD 0 (+/- 40%)), considerar el Costo Total de Propiedad CTP; que incluya el costo de la compra, así como los costos directos e indirectos, los beneficios relacionados con la compra de equipos o programas informáticos, aspectos del uso y mantenimiento, formación para el personal de soporte y usuarios, así como el costo de operación y de los equipos o trabajos de consultoría necesarios.	Costos		
Definir riesgos	Matriz de Riesgos		Formato-DMI-MRI

PROCESO	RESULTADO	TÉCNICA	TECNICAS DE APOYO
Establecer cronograma globales que incluya el talento humano (responsables), tecnológicos y financieros además de los planes de pruebas y de capacitación correspondientes.	Cronograma de trabajo con fechas inicio y fin	Software PM	
Presentar anteproyecto y aprobar	Documento PowerPoint - Políticas, normas, procedimientos		Formato-DMI-ANTE
Aprobación del Director DMI	Aprobación del proyecto Director DMI	Presentaciones PP	Formato-DMI-ANTE
Solicitar y obtener disponibilidad presupuestaria	Disponibilidad Presupuestaria		Formato-DMI-PRES
Solicitar y obtener disponibilidad de recursos	Disponibilidad de Recursos		Formato-DMI-SDRHS
Aprobación del AG	Aprobación del proyecto AG	Presentaciones PP	Formato-DMI-ANTE
Elaborar términos de referencia	TDRS		Formato-DMI-TDRs
Elaborar Documento de Compromiso de Trabajo	SOW		Formato-DMI-SOW
Definir una estructura en la que se nombre un servidor responsable con capacidad de decisión y autoridad y administradores o líderes funcionales y tecnológicos con la descripción de sus funciones y responsabilidades.	Designación de miembros de la comisión		Formato-DMI-DESIG
Realizar el proceso de contratación pública	Contrato		
FASE I - INICIACION			
Elaborar y presentar Kick off	Kick off aprobado, Acta de reunión aprobado	Kick Off Meetings	Formato-DMI-KICK
Definir Detalle de Visión y alcance	Visión y alcance del proyecto	Análisis y Priorización de Requerimientos, Análisis de Tareas (Lluvia de ideas, EDT Descomposición),	Formato-DMI-VISA

PROCESO	RESULTADO	TÉCNICA	TECNICAS DE APOYO
Definir requerimientos funcionales	Requerimientos Funcionales		
Acta de Aprobación de la Visión	Acta Formalizada de Cierre de Fase		Formato-DMI-VISA
FASE II - PLANIFICACION			
Seguimiento periódico de la Matriz de Riesgos en caso de no existir definirla.		Reuniones de Planeación (políticas, etc.), Probabilidad del Riesgo e Impacto	Formato-DMI-MRI
Definir Cronograma de Trabajo (Detallado)	Proyecto subido al Project Server con línea base	Software PM	
Generar Acta de Aprobación del Cronograma	Acta Formalizada de Cierre de Fase		Formato-DMI-ACTER
FASE III - EJECUCION			
Ejecutar Etapas definidas en la planificación	Fuentes, ejecutables de acuerdo a lo acordado		
Realizar pruebas de ejecución, pilotos	Documento de pruebas		
Generar Manuales Técnicos y Operativos Requeridos	Documentos Manuales físicos y digitales		
Generar Memorias Técnicas	Documentos Manuales físicos y digitales		
Generar Actas de Finalización	Acta Formalizada de Ejecución		Formato-DMI-ACTER
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de software nuevo o informe de cambios de Software Informe de Análisis / pruebas Técnicas (Alfa y/o Beta) Plan de acción (pruebas Alfa y/o Beta) Hardware y/o Software Checklist para pruebas Alfa y/o Beta basado en escenarios y roles Acta de pruebas beta (software nuevo / complejo) Formalización de Roles / funciones Transferencia de Conocimientos. 		Formato-DMI-ICAS Formato-DMI-ISWN Formato-DMI-IAPT Formato-DMI-PAPPH Formato-DMI-PAPPS Formato-DMI-CPBS Formato-DMI-APBS Formato-DMI-ADFI Formato-DMI-IAE
Realizar Pruebas Alfa y Beta			

PROCESO	RESULTADO	TÉCNICA	TECNICAS DE APOYO
Puesta en producción	Plan de acción de puesta en producción (Hardware / Software)		Formato-DMI-PAPPH Formato-DMI-PAPPS
Realizar Actas de Finalización	Acta formalizada de estabilización		
Validar Manuales Técnicos y Operativos Requeridos	Conjunto de archivos propios del producto o servicio que describen: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Instructivos • Manuales (Paso a Paso y/o Quick) 		Formato-DMI-MPR Formato-DMI-INS
Validar Memorias Técnicas	Conjunto de archivos propios del producto o servicio		
Generar documentos de control de cambios	Solicitud de cambio		Formato-DMI-CSC
Generar Actas de Finalización	Acta formalizada de Instalación en producción		
FASE IV - SEGUIMIENTO Y CONTROL			
Realizar monitoreo del cronograma	Project server actualizado, utilizar línea base en project	Software PM	
Realizar reuniones semanales de trabajo	Actas de reuniones y compromisos generados		Formato-DMI-ACTR
Aprobar o rechazar solicitudes de control de cambios	Project server actualizado,, utilizar línea base en project	Software PM	
Realizar acciones correctivas y preventivas	Matriz de Riesgo actualizada periódicamente- Plan de Contingencia, Plan de control de cambios y Plan de aseguramiento de calidad		Formato-DMI-MRI Formato-DMI-PCI
Precierre	Informe de precierre a las áreas involucradas __ aprobado		
FASE IV - CIERRE			
Generar Actas de Entrega Recepción Definitivas	Actas de Entrega Recepción Definitivas		Formato-DMI-ACTER
Solicitar Informes Fiscalización	Informes Fiscalización		
Gestionar Pago a proveedor	Informe de pago a proveedor		
Realizar Actas de Cierre del Proyecto	Actas de Cierre del Proyecto		Formato-DMI-ICP

PROCESO	RESULTADO	TÉCNICA	TECNICAS DE APOYO
Realizar el análisis de impacto de los beneficios del proyecto	Informe de análisis de impacto		

Tabla 1.- Guía de Proyectos DMI

Guía con Responsables de actividad

Tomando como base la guía de proyectos anteriormente descrita se agregan los respectivos responsables en la ejecución de la misma, el cuadro siguiente nos muestra la asignación de estos recursos por cada una de las tareas y de las fases a realizarse dentro de la metodología.

Id	Nombre de tarea	Entregable	Nombres de los recursos						
			6	9	12	15	18	21	02 JUN
0	GUÍA DE PROYECTOS ENVIADO EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO FASE 0 - ANTEPROYECTO								
1	Formular de la idea del proyecto (que, para q, porq, etc)	Enunciado del trabajo del proyecto							
2	Asignar de PM	Carta de designación							
3	Crear equipo consultor y líder	Grupo de trabajo y roles definidos con actas de reunión							
4	Definir el alcance del proyecto (con el usuario)	Actas de reuniones y compromisos del usuario							
5	Definir Diagrama Conceptual	Diagrama							
6	Definir de los beneficios de la propuesta (cuantificables y no cuantificables)	Documento							
7	Definir de Consideraciones del proyecto (riesgos y su mitigación)	Documento							
8	Identificar fuentes de financiamiento de inversión y de apoyo	Documento							
9	Establecer Recursos Humanos (adm, técnicos, operativos, etc)	Documento							
10	Establecer recursos materiales necesarios para la solución: compra, uso de existentes y transferencia.	Documento							
11	Establecer disponibilidad de recursos	Certificación de disponibilidad de infraestructura y recurso humano							
12	Definir costos (preferibilidad HLD 0 (+/- 40%))	Documento							
13	Definir riesgos	Documento de riesgos							
14	Establecer cronograma globales	Documento - Procesos Macros							
15	Presentar ante proyecto y aprobar	Documento PowerPoint - Políticas, normas, proceder PM							
16	Aprobación del Director DMI	Oficio							
17	Solicitar y obtener disponibilidad presupuestaria	Oficio							
18	Solicitar y obtener disponibilidad de recursos	Oficio y nos entregados en el certificado							
19	Aprobación del AG	Oficio							
20	Elaborar términos de referencia y pliegos	Documentos							
21	Realizar el proceso de contratación pública	Contrato							
22	FASE I - INICIACION								
23	Elaborar y presentar Kick off	kick off aprobado, Acta de reunión aprobado							
24									

Id	Nombre de tarea	Entregable	Nombres de los recursos	Me 02 Jd										
				6	9	12	15	18	21	0	3	6		
23	FASE I - INICIACION													
24	Elaborar y presentar Kick off	kick off aprobado, Acta de reunión aprobado	PM,CAT,ING,SOLUCIONES,REDES Y COMUNICACIONES,SERV											
25	Definir Detalle de Visionamiento	Documento Detalle de la Vision	PM											
26	Definir requerimientos funcionales	Documento Requerimientos funcionales	PM											
27	Acta de Aprobación de la Vision	Acta Formalizada de Cierre de Fase	PM,FISCALIZADOR											
28	FASE II - PLANIFICACION													
29	Definir Matriz de Riesgos	Documento Matriz de Riesgos	PM,QA											
30	Definir Cronograma de Trabajo (Detalle)	Proyecto subido al Project Server con lineas base	PM,PROVEEDOR,PMO											
31	Generar Acta de Aprobación del Cronograma	Acta Formalizada de Cierre de Fase	PM,PROVEEDOR,PMO,FISCALIZADOR											
32	FASE III - EJECUCION													
33	Descripción, Implementación:													
34	Ejecutar Etapas definidas en la planificación	Fuentes ejecutables de acuerdo a lo acordado	PM,DBA											
35	Realizar pruebas de ejecución, pilobos	Documento de pruebas	QA,PM											
36	Generar Manuales Técnicos y Operativos Requeridos	Documentos Manuales físicos y digitales	PROVEEDOR,PM											
37	Generar Memorias Técnicas	Documentos Manuales físicos y digitales	PROVEEDOR,PM											
38	Generar Actas de Finalización	Acta Formalizada de Ejecución	PM,FISCALIZADOR											
39	Producción													
40	Realizar Pruebas Alfa y Beta	Plan de acción e informes de paso a producción, info	PM,PROVEEDOR,QA											
41	Puesta en producción	Plan de acción de puesta en producción	PM,QA,DELIVERY TI,ADMINISTRACION TI											
42	Validación de puesta en producción	Acta de validación de puesta en producción	PM,DELIVERY TI,ADMINISTRACION TI											
43	Realizar Actas de Finalización	Acta formalizada de estabilización	PM											
44	Estabilización Formal													
45	Validar Manuales Técnicos y Operativos Requeridos	Conjunto de archivos propios del producto o servicio	PM,TECNICOS INVOLUCRADOS											
46	Validar Memorias Técnicas	Conjunto de archivos propios del producto o servicio	PM,TECNICOS INVOLUCRADOS											
47	Generar documentos de control de cambios	Solicitud de cambio	PM,PROVEEDOR											
48	Generar Actas de Finalización	Acta formalizada de instalación en producción	PM,FISCALIZADOR,TECNICOS INVOLUCRADOS											
49	FASE IV - SEGUIMIENTO Y CONTROL													
50	Realizar monitoreo del cronograma	Project server actualizado	PM											
51	Realizar reuniones semanales de trabajo	Actas de reuniones y compromisos generados	PM											
52	Aprobar o rechazar solicitudes de control de cambios	Project server actualizado	PM,PMO											
53	Realizar acciones correctivas y preventivas	Matriz de riesgo actualizada	PM											
54	Pre-cierre	Informe de pre-cierre a las áreas involucradas _ aprobado	PM,CAT,ING,SOLUCIONES,REDES Y COMUNICACIONES,SERV PRODUCCION											
55	FASE IV - CIERRE													
56	Generar Actas de Entrega y Recepción Definitivas	Actas de Entrega y Recepción Definitivas	PM											
57	Solicitar Informes de Finalización	Informes de Finalización	PM,FISCALIZADOR											
58	Gestionar Pago a proveedor	Informe de pago a proveedor	PM											
59	Realizar Actas de Cierre del Proyecto	Actas de Cierre del Proyecto	PM											
60	Realizar el análisis de impacto de los beneficios del proyecto	Informe del análisis de impacto	EQUIPO DE EVALUACION											

Tabla 2.- Guía de Proyectos con Recursos

Roles y Funciones

Todo proyecto contempla los roles y sus respectivas funciones teniendo en cuenta las consideraciones de designación respectiva. A continuación se detallan todos y cada uno de ellos.

Rol	Funciones	Consideraciones de Designación.
Administrador del Contrato	El administrador del contrato velará porque el contrato se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pudiendo delegar y supervisar las tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de si para lograr el éxito del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> No debe haber tenido contacto con el proveedor o proveedores dentro de la planificación, elaboración de bases técnicas, comisión de evaluación de ofertas. Tener autoridad o nivel jerárquico de toma de decisiones ejecutivas que permita la resolución de conflictos en todo nivel. No estar impedido de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública.
Supervisor del Contrato	El Supervisor del contrato velará porque el contrato se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de si para lograr el éxito del contrato. Estas funciones las desarrollará en las múltiples obras que se estén ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> No debe haber tenido contacto con el proveedor o proveedores dentro de la planificación, elaboración de bases técnicas, comisión de evaluación de ofertas. Tener autoridad o nivel jerárquico de toma de decisiones ejecutivas que permita la resolución de conflictos en todo nivel. No estar impedido de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública. Que existan más de un proyecto de obra en ejecución que requiera la supervisión múltiple.

<p>Fiscalizador Técnico del Contrato</p>	<p>a) Revisar, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la ejecución del contrato y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.</p> <p>b) Evaluar semanalmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.</p> <p>c) Ubicar en el campo de ejecución del contrato las referencias necesarias para la correcta ejecución del mismo.</p> <p>d) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en los informes, presentados por el contratista;</p> <p>e) Verificar la calidad de los productos, así como la de los elementos entregados, mediante la validación de entregables, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.</p> <p>g) Resolver las dudas que surgen de la interpretación de las especificaciones, detalles técnicos y cualquier otro aspecto relacionado con la obra.</p> <p>i) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos adicionales en los servicios bajo su supervisión.</p> <p>j) Velar porque los equipos y materiales utilizados en el contrato se encuentren en buenas condiciones.</p> <p>k) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Será especialista o conocedor técnico del área del conocimiento que se encuentra contratada. • No estar impedido de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública. • Los fiscalizadores no podrán intervenir en más de un proyecto relacionado al mismo tiempo. • La intervención del Fiscalizador es de carácter obligatoria desde la firma del contrato hasta el cierre del mismo con la suscripción del acta de entrega recepción; no se aceptará intervenciones parciales.
--	---	---

	<p>contractuales.</p> <p>l) Revisar las técnicas y métodos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.</p> <p>m) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las soluciones, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.</p> <p>n) Preparar, mensualmente, informes sobre el contrato que contengan como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes trabajos. <p>o) Entregar la información producida para las recepciones.</p> <p>p) Efectuar el finiquito o liquidación económica de los contratos a su cargo.</p> <p>q) Solicitar apoyo e informes al equipo especializado sobre temas imprescindibles en la ejecución del contrato.</p> <p>r) Alertar continuamente al Administrador del Contrato sobre desviaciones en la ejecución del contrato y tomar las acciones de carácter administrativo o legal que tuviera en su lugar.</p>
<p>Coordinador del Proyecto</p>	<p>El Coordinador del Proyecto será responsable de cumplir con la gestión de iniciación, planificación, ejecución, control - seguimiento, y cierre del proyecto. Es decir todos los pasos, actividades y entregables contenidos en esta metodología..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocedor del Negocio • Tener relación con el proyecto en cuestión • Haber sido designado Coordinador del proyecto • Manejará contactos con los proveedores

		de servicios para la ejecución de todos los componentes o contratos que se han necesarios realizar para la ejecución del proyecto
Especialista IT	<p>El IT será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar en conjunto con el proveedor todos los procesos tecnológicos que sean necesarios para la obtención del producto o servicio específico. • De ser necesario el especialista notificará al Coordinador del Proyecto y Fiscalizador cualquier desviación que el oferente incurra en la ejecución del producto o servicio • Emitirá los informes técnicos de cumplimiento de que el producto o servicio ha cumplido con las especificaciones ofertadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No estar impedido de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública. • El Especialista de Tecnología es el funcionario que tenga el mayor conocimiento especializado en la materia que se encuentra ejecutando el proyecto. • No estar impedido de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública. • Haber sido designado Especialista IT del proyecto por parte del jefe de área en el Kick Off.
Usuario Experto	El Usuario experto es responsable de validar la funcionalidad del producto o servicio instalado.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocedor de las reglas del negocio del área o dependencia específica que solicitare o fuere beneficiario del producto.

Tabla 3.- Roles y Funciones

Entregables

Cada una de las fases descritas anteriormente tiene entregables que deben ser tomados en consideración y facilitados al cumplir con cada una de ellas, estos están plasmados en el siguiente cuadro en el cual se muestran todos los escritos que tenemos que entregar con sus respectivos tiempos de ejecución. Estos tiempos de ejecución tomarán en cuenta la línea base que está descrita a continuación.

FASE 0 2 Semanas	FASE I 2 semanas	FASE II Depende del tipo proyecto	FASE III Depende del tipo de proyecto	FASE IV Depende del tipo de proyecto	FASE V Depende del tipo de proyecto
ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto • Contrato 	ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución del proyecto • Enunciado del alcance • Hoja de ruta 	ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del proyecto • Alcance • Cronograma • Costes • Plan de Gestión de calidad • Recursos Humanos • Difusión y socialización • Definición de riesgos 	ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Cambios solicitados • Solicitud de cambio • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Información de rendimiento 	ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de cambio aprobadas / rechazadas • Acciones correctivas aprobadas • Acciones preventivas aprobadas • Actualización al plan de proyecto • Actualización del alcance • Informes de rendimiento • Proyecciones • Validaciones • Entregables aprobados 	ENTREGABLES <ul style="list-style-type: none"> • Producto, servicio o resultado final • Cierre Administrativo • Cierre de Contrato

Tabla 4.- Entregables por Fase

Línea base de tiempos

Se establece la línea base de tiempo como parámetro para medir el tamaño de los proyectos en días laborables, tomando en cuenta los diferentes tipos de contratación a los que los contratos están sujetos, sobre éste podremos crear nuestro cronograma global de trabajo, guardar lo planificado (línea base) y realizar el seguimiento respectivo al proyecto. En el caso que los proyectos tengan este proceso, esto se esquematiza en el cuadro siguiente el cual contiene el tipo de contratación enmarcado a esta metodología del INCOP.

	TIPO DE PROYECTOS					
	ínfimo	pequeño	mediano	muy grande		
SUBASTA INVERSA (NORMALIZADO)	Bases Técnicas	NA	3	20	60	120
	Preparación Pliegos (transitorio)	NA	1	5	10	15
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	5	10	15	20
	Proceso Contrata. Portal	NA	15	20	25	30
	subtotal		24	55	110	185
INFIMA CUANTÍA	Bases Técnicas	1	NA	NA	NA	NA
	Preparación Pliegos (transitorio)	3	NA	NA	NA	NA
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	NA	NA	NA	NA
	Proceso Contrata. Portal	NA	NA	NA	NA	NA
	subtotal	4	0	0	0	0
MENOR CUANTÍA (NO NORMALIZADO)	Bases Técnicas	NA	3	NA	NA	NA
	Preparación Pliegos (transitorio)	NA	1	NA	NA	NA
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	5	NA	NA	NA
	Proceso Contrata. Portal	NA	15	NA	NA	NA
	subtotal		24	0	0	0
COTIZACIÓN (NO NORMALIZADO)	Bases Técnicas	NA	NA	20	NA	NA
	Preparación Pliegos (transitorio)	NA	NA	5	NA	NA
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	NA	10	NA	NA
	Proceso Contrata. Portal	NA	NA	20	NA	NA

		subtotal	0	55	0	0
LICITACIÓN (NO NORMALIZADO)	Bases Técnicas	NA	NA	NA	60	120
	Preparación Pliegos (transitorio)	NA	NA	NA	10	15
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	NA	NA	15	20
	Proceso Contrata. Portal	NA	NA	NA	25	30
subtotal			0	0	110	185
TIPOS DE PROYECTO						
		Ínfimo	Pequeño	Grande	grande	Muy Grande
CONSULTORÍA	Bases Técnicas	NA	3	10	15	20
	Preparación Pliegos (transitorio)	NA	1	5	10	15
	Aprobación de Pliegos (transitorio)	NA	5	10	15	20
	Proceso Contrata. Portal	NA	10	20	25	30
subtotal			19	45	65	85

Tabla 5.- Línea base de tiempos

meses	monto
I <1	
P 1 a 3	< 42564,12
M 3 a 9	<
G 9 a 18	319230,93
MG > 18	< 1000000
	> 1000000

RELACION DE PROYECTOS	
P	3I
M	3P
G	2.5 M
MG	2 G

Tabla 6.- Relación de Proyectos

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

Todos los documentos expuestos en esta metodología serán clasificados según las siguientes siglas:

- FOR → Formato
- PRY → Proyecto
- ## → Secuencial

En el cuadro adjunto se muestra el código, el nombre del documento y una explicación breve que contiene la descripción del mismo.

CODIGO FORMATO	NOMBRE FORMATO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO
Formato-DMI-CD	Carta de designación	Contiene la designación del PM para el proyecto y se entrega al inicio del mismo
Formato-DMI-CCP	Carta constitutiva del proyecto	Contiene la parte fundamental del proyecto con las firmas respectivas por parte del usuario y se entrega al inicio del mismo
Formato-DMI-VISA	Visión y alcance del proyecto	Contiene la visión y el alcance del proyecto
Formato-DMI-SOW	Compromiso de Trabajo (SOW)	Documento donde se detalla los productos o servicios resultantes del proyecto.
Formato-DMI-ATP	Acta de Transferencia de Proyecto	Contiene la entrega de documentos, fases, etapas, servicios o materiales que son parte del proyecto.
Formato-DMI-ACTR	Actas de reuniones y compromisos del usuario	Contiene los compromisos y firmas respectivas
Formato-DMI-SDRT	Certificación de disponibilidad de infraestructura	Contiene la disponibilidad de infraestructura
Formato-DMI-SDRH	Certificación de disponibilidad de recurso humano	Contiene la disponibilidad de recurso humano
Formato-DMI-MRI	Matriz de Riesgos	Contiene los riesgos del proyecto
Formato-DMI-ANTE	Documento PowerPoint – Anteproyecto	Contiene las partes fundamentales del anteproyecto
Formato-DMI-APROB	Oficio de aprobación del proyecto Director DMI	Contiene la aprobación de cualquier supuesto del proyecto
Formato-DMI-DPP	Disponibilidad Presupuestaria	Contiene la disponibilidad presupuestaria
Formato-DMI-TDRs	Término de Referencia	Contiene los TDR
Formato-DMI-KICK	Kick off aprobado	Contiene la aprobación del proyecto

CODIGO FORMATO	NOMBRE FORMATO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO
Formato-DMI-ICAS	Pruebas Alfa, Beta	Contiene el informe de análisis y/o pruebas técnicas
Formato-DMI-ISWN	Acta de Pruebas Alfa, Beta	Contiene el informe de análisis y/o pruebas técnicas
Formato-DMI-IAPT	Informe de Software Nuevo	Contiene indicaciones de Software nuevo
Formato-DMI-PAPPH	Plan de acción de puesta en producción	Contiene el cronograma de la puesta en producción
Formato-DMI-PAPPS	Acta de validación de puesta en producción	Contiene la validación del sistema puesto en producción
Formato-DMI-CPBS	Checklist pruebas Beta	Contiene la lista de entregables
Formato-DMI-APBS	Actas Pruebas Beta Software Complejo	Contiene el acta de pruebas beta para software complejo
Formato-DMI-ADFI	Actas Delegación Funciones Área	Contiene la delegación de funciones
Formato-DMI-IACE	Informe Acta Capacitación Entrenamiento	Contiene el informe de las capacitaciones y entrenamiento
Formato-DMI-VPPH	Acta de Validación de paso a producción Hardware	Contiene el acta de validación de paso a producción Hardware
Formato-DMI-VPPS	Acta de Validación de paso a producción Software	Contiene el acta de validación de paso a producción Software
Formato-DMI-SCC	Solicitud de cambio	Contiene los cambios que se necesitan en el proyecto
Formato-DMI-EP	Estado del Proyecto	Informe de avance integrará todo lo concerniente a la ejecución y sucesos del proyecto. El informe de avance contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo del Informe. • Estado de avance del proyecto • Tareas y Actividades concluidas en el periodo anterior. • Tareas y Actividades en ejecución no atrasadas. • Tareas con atraso. • Nuevos riesgos o problemas potenciales. • Tareas y Actividades a ser iniciadas. • Informe de las novedades en el periodo del informe.
Formato-DMI-LAS	Lista de Asistencia	Documento que se realiza como resultado de la reunión de seguimiento.
Formato-DMI-AYM	Ayuda Memoria	Se realiza como resultado de la reunión de seguimiento.

CODIGO FORMATO	NOMBRE FORMATO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO
Formato-DMI- ACTER	Acta de entrega – recepción	Contiene los compromisos y firmas respectivas en la entrega-recepción
Formato-DMI- PCI	Plan de Contingencia	Contiene el plan de contingencia basado en la matriz de riesgos
Formato-DMI- ICP	Informe de Cierre del Proyecto	Contiene la finalización del proyecto especificando los valores agregados o pendientes que se tuviere. Se especifica la garantía del proyecto.
Formato-DMI- DESIG	Designación de los miembros de la comisión	Contiene la designación de los funcionarios delegados para la revisión de los documentos con sus respectivas funciones y responsabilidades.

Tabla 7.- Codificación de Documentos

Herramientas de Uso y Apoyo

La DMI para la ejecución de sus proyectos cuenta con las siguientes herramientas de apoyo y uso, las cuales se manejarán en su gestión de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Microsoft Outlook.- Esta herramienta sirve para administrar el correo electrónico y es de mucha utilidad inclusive para la actualización de las tareas que son descargadas directamente desde el Project Server, estas tareas son recordatorios de todas aquellas tareas planificadas, Mantener un histórico y una planificación diaria del control de reuniones, citas y acuerdos alcanzados de los proyectos.
- Microsoft Project Server.- Sirve para tener todos los proyectos de forma centralizada y poder tener un control global de los mismos.
- Microsoft Project.- Esta herramienta sirve para poder realizar el seguimiento real vs el planificado y poder tener estadísticas e indicadores de gestión de los proyectos.
- SharePoint.- Esta herramienta sirve para poder publicar resultados, documentos inherentes a un proyecto específico de tal manera que constituyan la memoria institucional de proyecto.

Con esto obtenemos:

- Aplicaciones propias.
- Almacenamiento de todos los proyectos centralizados
- Respaldo de todos los proyectos
- Alta Disponibilidad de la información de todos los proyectos hacia todas las personas que necesiten conocer de los mismos.
- Estadísticas de avances de proyectos
- Estadísticas de presupuesto
- Estadísticas de utilización de recursos
- Indicadores de desempeño, eficacia, eficiencia y efectividad, y

- Controles de Seguridad

Caso de Uso

Ahora realizaremos el seguimiento de un caso hipotético. El proyecto

FASE 0.- Anteproyecto

1. Nace el proyecto y se realiza la Designación del mismo.



Ilustración 1.- Carta designación de Proyectos

2. El Coordinador del proyecto realiza la Carta Constitutiva, obteniendo las firmas respectivas de la formación del mismo.

CARTA CONSTITUTIVA DEL PROYECTO¹

INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO			
Nombre del Proyecto	Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada	Código Proyecto	DMI-PRY-140
Patrocinador (Sponsor)	Director DMI	Área del Negocio	Producción
Solicitante	DMI	Coordinador de Proyecto	Ing. Jaime Meza
Inversión Primer Año	\$ 9600	Inversión Total	\$ 9600
Fecha de Inicio	21/06/2010	Fecha de Término esperada	n/a

Ilustración 2.- Carta Constitutiva del Proyecto

3. El Coordinador del proyecto realiza el documento de Visión y Alcance del Proyecto con la participación del equipo de trabajo.

Vista General del Documento y Objetivos

Este documento tiene como objetivo adquirir Certificado SSL de seguridad para Mensajería Unificada que utilice la DMI.

La audiencia para este documento incluye: Ing. Jaime Meza

Detalle del documento.-

Este documento contiene las siguientes secciones por

4. El Coordinador del proyecto si es necesario realiza la petición de Disponibilidad de Infraestructura

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD¹

Nombre del Proyecto	DMI-PRY-140 "Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada"
Responsable del Proyecto	Ing. Jaime Meza
Fecha	28/06/2010
Ubicación	Producción
Cantidad de equipos	2

Ilustración 3.- Certificado de disponibilidad

5. El Coordinador del proyecto realiza Matriz de Riesgos con su respectivo aviso, en caso de ser necesario antes, durante y después de la ejecución del mismo.

AVISO DE RIESGO¹

Proyecto:	DMI-PRY-140 "Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada"
Equipo:	Edison Mena, Marcelo Gallardo, Diego Aguirre
Contacto Clave:	Edison Mena

Ilustración 4.- Aviso de Riesgo

6. Basado en todos los documentos anteriores El Coordinador del proyecto realiza el Documento Anteproyecto y obtiene su aprobación.



Ilustración 5.- Anteproyecto

7. En caso de ser necesario basado en la aprobación del anteproyecto realiza los TDRs conjuntamente con el equipo de trabajo definido anteriormente.

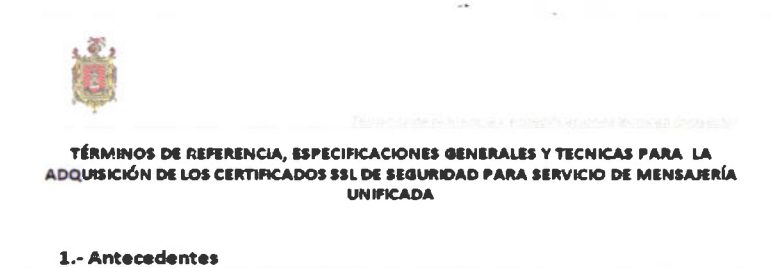


Ilustración 6.- Términos de Referencia TDRs

8. Basado en los TDRs se realizan los pliegos y se firma el contrato. Una vez obtenido el contrato se realiza Documento Kick off para socialización.



Ilustración 7.- Kick Off

9. Se realizan presentaciones del avance del proyecto periódicamente para poder tomar las acciones correctivas a tiempo de acuerdo a lo establecido en el Kick Off.

ESTADO DEL PROYECTO¹

Nombre del Proyecto		Código del Proyecto	
Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada		DMI-PRY-140	
Nombre del Proveedor			
ANF			
Período del Informe			
De: 21/06/2010		Hasta: 05/07/2010	
1. - Resumen del proyecto			
Fecha de inicio real	Fecha de término previsto	% de Evolución Real	
21/06/2010	08/10/10	46%	
		% Previsto	
		55%	

Ilustración 8.- Estado del Proyecto

10. Una vez obtenido el producto este debe ser sometido a varias pruebas antes de ser puesto en producción por lo que se realiza un Informe de Análisis y/o pruebas técnicas tanto para Hardware, como para Software.

INFORME DE ANÁLISIS Y/O PRUEBAS TÉCNICAS

FECHA INFORME:	05/07/2010
ASUNTO:	Resultado de las pruebas Beta
PROYECTO:	DMI-PRY-140 Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada
TEMA VINCULADO:	Paso previo a producción.

1. TIPO DE ANÁLISIS Ó PRUEBAS (marque con [X] la/s que corresponda/n)

- Análisis de Problema
- Pruebas para Reproducción de Problema
- Pruebas de Investigación y Desarrollo Tecnológica
- Pruebas de Investigación para sustento de Proyecto TIC "código y nombre del proyecto"
- Pruebas ALFA
- Pruebas BETA
- Otro Tipo:

Ilustración 9.- Informe de Análisis y/o Pruebas Técnicas

11. Una vez puesto en producción el producto y estabilizado se realiza Informe de cierre del Proyecto que estará abalizado por el grupo de especialistas de IT.

Quito, 12 de agosto del 2010
Oficio No.

Señor Economista
Rubén Flores Agreda
ADMINISTRADOR GENERAL
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Referencia: Proyecto "Proyecto DMI-PRY-140 Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada"
Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito informar a usted que el Proyecto DMI-PRY-140 "Certificado SSL de seguridad para servicio de Mensajería Unificada", se ha concluido y cerrado con éxito.

Ilustración 10.- Informe de cierre del Proyecto

Conclusiones

- El documento aprobado se constituirá en el documento oficial de referencia para el control y seguimiento de proyectos informáticos en la DMI y podrá ser utilizado para procesos reclamatorios, sansionatorios y de ayuda a la auditoría.
- La presente metodología, permitirá el establecimiento de procesos integrales y esquemáticos de presentación de proyectos tecnológicos, minimizando el proceso de inducción y aprendizaje institucional.
- Una metodología institucional conlleva a la construcción de esquemas mentales más sólidos, y contribuyen al aprendizaje colectivo a través de una iteración de conocimientos tácitos y explícitos superior a los existentes
- Esta metodología es universal y puede servir inclusive para otras entidades en las que se maneje proyectos dentro del MDMQ.
- Esta metodología responde adecuadamente a las exigencias que la normativa interna plantea en cuanto a capacidades demostradas por el personal, formatos que deben contener las respectivas autorizaciones y la generación de procesos de mejora continua.
- Ciertos formatos y estándares técnicos y teóricos han sido adecuados a la realidad municipal y podrán ser modificados en cuantos se tenga el consenso de las áreas operativas.

Anexos

Adjunto los formatos que contiene la metodología establecida.

Anexo 9. Entrevista a líder de proyectos
del MDMQ.

Entrevista para la determinación del estado y/o implementación de metodologías de Administración de Proyectos en el MDMQ.

Objetivo: Determinar si existen políticas de administración de proyectos en el MDMQ y si han sido socializadas con todos los actores.

Autor: Ing. Santiago Proaño. Maestrante UDLA.

Entrevistado: Coordinador de Proyectos de Tecnología del MDMQ.

Fecha: 28 de Abril del 2014.

NOTA: Esta entrevista fue enviada por la funcionaria asignada al rol en mención por medio de correo electrónico que se adjunta a este anexo.

1. Existe algún marco de Gobierno de TI aplicado al MDMQ?

Sí.. existe un Plan Estratégico de Gobierno de tecnologías de información, del Municipio de Quito, el cual es aplicado en función a la autonomía como gobierno autónomo descentralizado no obstante también recoge algunas de las recomendaciones gubernamentales respecto de las TIC's

2. Tiene el MDMQ un plan estratégico general perfectamente definido.

Si, el PETI de la DMI fue visualizado con un alcance 2011 – 2015, el cual tiene un avance de ejecución planificada del 80%,

3. Tiene el MDMQ por medio de la DMI un Plan estratégico de tecnología (PETIC) que se alinea al plan estratégico general?

Si, el PETI de la DMI fue visualizado con un alcance 2011 – 2015, esto tiene alineación con el plan de desarrollo del MDMQ en el componente de convivencia social, por la orientación hacia la provisión de servicios ciudadanos automatizados.

3. Este plan contempla las necesidades de todas las entidades que constituyen el MDMQ?

Si, en función de asumir las competencias TIC's del Distrito y la emisión de lineamientos, políticas y disposiciones de manera general para lo correspondiente a hardware, software, conectividad hacia y desde todos los entes municipales. Con las empresas se maneja una relación por convenio de ejecución e integración en función de la autonomía presupuestaria y de ejecución que estas manejan.

4. Cuantas entidades son?

Son 29 entidades y 10 empresas.

5. Existe alguna metodología de administración de proyectos del MDMQ?

Si, para el control y seguimiento y ejecución de proyectos estamos enmarcados en el estándar de PMP, no obstante tomando en cuenta la realidad de gestión pública gubernamental y municipal, los procesos de contratación pública y los lineamientos de ejecución presupuestaria nos han obligado a incluir un PMP municipal, mismo que ha sido socializado y se encuentra a disposición.

Como parte de una metodología propia municipal para la coordinación de mesas de ayuda la hemos estructurado con ITIL y COBIT.

6. Existe alguna metodología para diseñar un plan estratégico de tecnología en el MDMQ. En caso de que se defina la PETIC del MDMQ, esta se alinea a los objetivos estratégicos el MDMQ?

Si nuestro PETI se alinea a los objetivos estratégicos.

8. En caso de existir la PETIC del MDMQ, esta ha sido aprobada formalmente por el consejo metropolitano?

No, fue aprobado por la Administración General y posteriormente socializada al MDMQ.

9. En caso de existir la PETIC, tiene apalancado su respectivo presupuesto?

Si, ha sido contemplado anualmente en el POA municipal.

10. Este plan es difundido de una manera apropiada a todo la plana estratégica del MDMQ?

Sí.

11. Existe un plan de difusión del PETIC, a todas las entidades del MDMQ?

Sí.

12. Existe alguna metodología que gestión los programas y/o portafolios de proyectos?

Si, existe (pregunta 5)

13. En caso de que no exista la PETIC, que solución tiene planificada la DMI para implantar una metodología de diseño de la planificación estratégica de tecnología?

Si existe.

Santiago Xavier Proaño Martínez

Para Visel Mayorga AriasMí

mar 26

Estimada Visel.

De acuerdo a lo conversado te hago llegar las preguntas que requiero para mi trabajo de investigación para titulación de maestría, y que tiene que ver especialmente con el marco de Gobierno de TI y planificación de Tecnología que maneja el MDMQ por medio de la DMI. Adicionalmente agradezco infinitamente tu ayuda, y que entiendo perfectamente la situación por la que estamos pasando todos por este tema de transición, y entiendo que la disponibilidad de tu tiempo es restringida.

Las preguntas son:

1. Existe algún marco de Gobierno de TI aplicado al MDMQ?
2. Tiene el MDMQ un plan estratégico general perfectamente definido.
3. Tiene el MDMQ por medio de la DMI un Plan estratégico de tecnología (PETIC) que se alinea al plan estratégico general?
3. Este plan contempla las necesidades de todas las entidades que constituyen el MDMQ?
4. Cuantas entidades son?
5. Existe alguna metodología de administración de proyectos del MDMQ?
6. Existe alguna metodología para diseñar un plan estratégico de tecnología en el MDMQ. En caso de que se defina la PETIC del MDMQ, esta se alinea a los objetivos estratégicos el MDMQ?
8. En caso de existir la PETIC del MDMQ, esta ha sido aprobada formalmente por el consejo metropolitano?
9. En caso de existir la PETIC, tiene apalancado su respectivo presupuesto?
10. Este plan es difundido de una manera apropiada a todo la plana estratégica del MDMQ?
11. Existe un plan de difusión del PETIC, a todas las entidades del MDMQ?
12. Existe alguna metodología que gestión los programas y/o portafolios de proyectos?
13. En caso de que no exista la PETIC, que solución tiene planificada la DMI para implantar una metodología de diseño de la planificación estratégica de tecnología.?

Por favor, no te midas en la respuestas, tiene que ser lo más explícitas posibles, y si tienes alguna duda, me la haces saber por favor.

Nuevamente te agradezco tu ayuda.

Saludos Cordiales.

Ing. Santiago Proaño.

Este mensaje ha sido examinado por Symantec Messaging Gateway y se considera libre de virus y spam.

[Responder](#), [Responder a todos](#) o [Reenviar](#) | [Más](#)

Santiago Xavier Proaño Martínez

Para Mí

abr 28

De: Visel Mayorga Arias

Enviado el: lunes, 28 de abril de 2014 14:07

Para: Santiago Xavier Proaño Martínez

Asunto: RV: ENTREVISTA PARA TRABAJO DE MAESTRIA.

Importancia: Alta

Santi,

Adjunto lo solicitado, si tienes algún problema por favor comuníqueme.

Gracias por la atención

Un abrazo

Visel.

De: Santiago Xavier Proaño Martínez

Enviado el: miércoles, 26 de marzo de 2014 10:39

Para: Visel Mayorga Arias

CC: sproanio@yahoo.com

Asunto: ENTREVISTA PARA TRABAJO DE MAESTRIA.

Estimada Visel.

De acuerdo a lo conversado te hago llegar las preguntas que requiero para mi trabajo de investigación para titulación de maestría, y que tiene que ver especialmente con el marco de Gobierno de TI y planificación de Tecnología que maneja el MDMQ por medio de la DMI.

Adicionalmente agradezco infinitamente tu ayuda, y que entiendo perfectamente la situación por la que estamos pasando todos por este tema de transición, y entiendo que la disponibilidad de tu tiempo es restringida.

Las preguntas son:

1. Existe algún marco de Gobierno de TI aplicado al MDMQ?

Si.. existe un Plan Estratégico de Gobierno de tecnologías de información, del Municipio de Quito, el cual es aplicado en función a la autonomía como gobierno autónomo descentralizado no obstante también recoge algunas de las recomendaciones gubernamentales respecto de las TIC's

2. Tiene el MDMQ un plan estratégico general perfectamente definido.

Si, el PETI de la DMI fue visualizado con un alcance 2011 – 2015, el cual tiene un avance de ejecución planificada del 80%,

3. Tiene el MDMQ por medio de la DMI un Plan estratégico de tecnología (PETIC) que se alinea al plan estratégico general?

Si, el PETI de la DMI fue visualizado con un alcance 2011 – 2015, esto tiene alineación con el plan de desarrollo del MDMQ en el componente de convivencia social, por la orientación hacia la provisión de servicios ciudadanos automatizados.

3. Este plan contempla las necesidades de todas las entidades que constituyen el MDMQ?

Si, en función de asumir las competencias TIC's del Distrito y la emisión de lineamientos, políticas y disposiciones de manera general para lo correspondiente a hardware, software, conectividad hacia y desde todos los entes municipales. Con las empresas se maneja una relación por convenio de ejecución e integración en función de la autonomía presupuestaria y de ejecución que estas manejan.

4. Cuantas entidades son?

Son 29 entidades y 10 empresas.

5. Existe alguna metodología de administración de proyectos del MDMQ?

Si, para el control y seguimiento y ejecución de proyectos estamos enmarcados en el estándar de PMP, no obstante tomando en cuenta la realidad de gestión pública gubernamental y municipal, los procesos de contratación pública y los lineamientos de ejecución presupuestaria nos han obligado a incluir un PMP municipal, mismo que ha sido socializado y se encuentra a disposición.

Como parte de una metodología propia municipal para la coordinación de mesas de ayuda la hemos estructurado con ITIL y COBIT.

6. Existe alguna metodología para diseñar un plan estratégico de tecnología en el MDMQ. En caso de que se defina la PETIC del MDMQ, esta se alinea a los objetivos estratégicos del MDMQ?

Si nuestro PETI se alinea a los objetivos estratégicos.

8. En caso de existir la PETIC del MDMQ, esta ha sido aprobada formalmente por el consejo metropolitano?

No, fue aprobado por la Administración General y posteriormente socializada al MDMQ.

9. En caso de existir la PETIC, tiene apalancado su respectivo presupuesto?

Si, ha sido contemplado anualmente en el POA municipal.

10. Este plan es difundido de una manera apropiada a todo la plana estratégica del MDMQ?

Si.

11. Existe un plan de difusión del PETIC, a todas las entidades del MDMQ?

Si.

12. Existe alguna metodología que gestione los programas y/o portafolios de proyectos?

Si, existe (pregunta 5)

13. En caso de que no exista la PETIC, que solución tiene planificada la DMI para implantar una metodología de diseño de la planificación estratégica de tecnología?

Si existe.

Por favor, no te midas en la respuestas, tiene que ser lo más explícitas posibles, y si tienes alguna duda, me la haces saber por favor.

Nuevamente te agradezco tu ayuda.

Saludos Cordiales.

Ing. Santiago Proaño.

Anexo 10. Archivo de audio (Anexo 10-
entrevista pm-mdmq ccruz.3ga).

Anexo 11. Archivo de audio (Anexo 11-
entrevista senplades-jrobayo.3ga).

**Anexo 12. Entrevista a roles participantes
en el proceso de COBIT PO1.**

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
 DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuestas Ejecutivo de Negocio.
		<p>Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p>	<p>NO EXISTE EL PROCESO Y SE DESCONOCE SOBRE LA DEFINICIÓN DE UN CASO DE NEGOCIO</p>
PO1.1	<p>Administración del valor de TI.</p>	<p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p>	<p>NO EXISTE NINGUNO PROCESO DE SUPERVISIÓN</p> <p>DESCONOCE LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE TI.</p>
		<p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p>	<p>DESCONOCE EL SIGNIFICADO DE LO QUE SON OPORTUNIDADES DE NEGOCIO</p>
PO1.2	<p>Alineación de TI con el negocio.</p>	<p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregunteles acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p>	<p>NO CONOCE DE LA EXISTENCIA DE OBJETIVOS EMPRESARIALES EN LA ACDC.</p>
		<p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p>	<p>NO CONOCE LA DEFINICIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, Y DENTRO SE CONOCE SI EL NEGOCIO TIENE ALGUNAS VISIÓN DE SISTEMAS</p>
PO1.3	<p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.</p> <p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos).</p>	<p>NO CONOCE LA DEFINICIÓN EXACTA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO</p> <p>DESCONOCE LA EXISTENCIA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO</p>

		<p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p>	<p>NO EXISTEN OPINIONES CON RESPECTO A LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS ACORDADOS Y DEFINIDOS.</p> <p>NO HA EXISTIDO TIENNE UNA COMPARACIÓN CON LOS MEDIOES DE LA INDUSTRIA.</p>
<p>PO1.4</p> <p>Plan Estratégico de TI.</p>		<p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos, documentados y comunicado, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio. <p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este periodo de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p> <p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p> <p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p> <p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p>	<p>EXISTE UN SISTEMA DE PROYECTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA METAS DE TI, ADICIONALMENTE NO CONJURE SOBRE LOS OBJETIVOS DE TI.</p> <p>NO EXISTE NINGUN MARCO DE TIEMPO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS.</p> <p>NO EXISTE ESTE PROCESO.</p> <p>NO CONJURE LA EXISTENCIA DE PLANES TÁCTICOS RELACIONADOS.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATÉGICO NI PLAN TÁCTICO PARA TI.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATÉGICO NI PLAN TÁCTICO PARA TI.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATÉGICO NI PLAN TÁCTICO PARA TI.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATÉGICO NI PLAN TÁCTICO PARA TI.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATÉGICO NI PLAN TÁCTICO PARA TI.</p>
<p>PO1.5</p> <p>Planes Tácticos de TI.</p>			

<p>PO1.5</p>	<p>Administración del Portafolio de TI</p>	<p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p> <p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables, y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicados a todos los interesados.</p>	<p>NO EXISTE PLAN ESTRATEGICO, NI PLAN TACTICO DE TI.</p> <p>NO EXISTE ESTE PROYECTO</p> <p>NO EXISTEN OBJETIVOS DE NEGOCIO COMUNICADOS</p> <p>NO EXISTEN RESULTADOS COMUNICADOS, NI EL O RESULTADO SI EXISTE PERO NI PLAN DE COMUNICACION.</p>
---------------------	--	--	---

EDISON NARVAEZ
 171616011-2
 ANALISTA DE CASOS
 EJECUTIVO DE NEGOCIO



AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
 DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACCC.

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuesta
PO1.1	Administración del valor de TI.	<p>Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p> <p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p>	<p>NO EXISTE EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE UNO DE NEGOCIO Y ADICIONALMENTE NO EXISTE NINGUN INDICADOR DE LA AREA QUE CONTRIBUYA AL MENOS DEL SIGUIENDO DE ESTE PROCESO</p> <p>NO EXISTE PROCESO DE SUPERVISION DE USUOS DE NEGOCIO, SIN EMBARGO LOS SLA UNOS SE PRICION EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR EL AREA DE TI SE BASAN EN LAS RESPONSABILIDADES INDICADAS POR LA ODTI, SIN EMBARGO LA ACCC COMO TAL NO TIENE CONCIENCIA DEL USO DE SLA Y DEL PAPER EN MENCION.</p> <p>NO EXISTE UNA REVISION DE EXITOS Y FRACASOS DE PROGRAMAS DE INVERSION DE TI EN LA ACCC. LOS DATOS QUE SE USAN EN CREAR LOS CONTRATOS PROCEDEN DE LA ODTI, PERO ORIENTADOS MAS AL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES INDICADAS EN PROGRAMAS O PROGRAMAS QUE EXISTEN RELACION ENTRE SI.</p>
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	<p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p> <p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúnteles acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p>	<p>NO EXISTE UN PROCESO FORMAL DE COMUNICACION DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, EXISTEN INDICADORES INDIVIDUALES DE INEFECTIVIDAD POR PARTE DE CIERTOS DEPTOS DE AREA DE LA ACCC.</p> <p>LOS OBJETIVOS DE LA ACCC NO PUEDON SUONAR COMO EN EL AREA DE TI.</p>
		<p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p>	<p>NO SE COMPARTEN LA MISMA VISION NI SE TIENE LA MISMA VISION DE LOS SISTEMAS ENTRE LA ACCC. ESTO SE DEBE POCU ETIQUETAMENTE A QUE EL AREA DE TI DE LA ACCC, DEBE DIFERENCIAR A LAS POLITICAS QUE PORMIENE LA ODTI.</p>
		<p>Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.</p>	<p>NO EXISTEN INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL AREA DE TI, SALVO EL CUMPLIMIENTO DEL PO1 DE TI, QUE ES PARTE DE LA DIFERENCIACION DE OPERACIONES Y LOGROS DE LA ACCC.</p>

<p>PO1.3</p> <p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Revisar los indicadores de desempeño (establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización, de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p>	<p>NO EXISTE MINIMOS REQUISITOS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.</p> <p>NO EXISTE PLAN TÁCTICO DE TI, POR ELLO NO EXISTEN OPINIONES SOBRE LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS.</p> <p>NO EXISTE NINGUN TIPO DE BENCHMARKING EN LA ASOC.</p>
<p>PO1.4</p> <p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos, documentados y comunicado, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio. <p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este periodo de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p> <p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p>	<p>NO EXISTE NINGUN PROCESO DEFINIDO EN LA ASOC PARA DOCUMENTAR LOS METAS DE TI.</p> <p>NO EXISTE UN PROCESO QUE MUESTRE EL TIEMPO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y TÁCTICOS.</p> <p>NO EXISTE UN PROCESO PARA CAPTURAR MEDIDAS Y METAS DE LOS OBJETIVOS DE TI.</p> <p>NO EXISTEN POLÍTICAS, NI PROCEDIMIENTOS DE APOYO AL ENFOQUE DE PLANIFICACIÓN ESTRUCTURADA.</p> <p>NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS DE TI.</p>

PO1.5	Planes Tácticos de TI.	<p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p> <p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p>	<p>NO EXISTE UN PLAN TÁCTICO DE TI.</p> <p>NO EXISTE UN PLAN TÁCTICO DE TI.</p> <p>NO EXISTE UN PLAN TÁCTICO DE TI.</p>
PO1.6	Administración del Portafolio de TI	<p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p> <p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables; y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>NO EXISTEN PROCESOS DE PRIORIZACIÓN DEL ÚLTIMO AÑO SE BASO EN FACTORES POSITIVOS Y NO TÉCNICOS.</p> <p>NO EXISTE PROCESO DE GESTIÓN DE UN PORTAFOLIO DE PROYECTOS.</p> <p>NO EXISTE DOCUMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE NEGOCIO.</p> <p>NO EXISTE LA DEBIDA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS INTERESADOS.</p>

ING. SANTIAGO PROAÑO
JEFE DE TECNOLOGÍA Y CALIDAD
19/05/2014
CI 1710536114

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuesta
PO1.1	Administración del valor de TI.	<p>Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p> <p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p> <p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p>	<p>NO CASO DE NEGOCIO, NI EXISTEN PROCESOS DE PREPARACIÓN.</p> <p>NO EXISTE NI SIQUIERA UN DOCUMENTO NI UNO DE LO QUE ES UN CASO DE NEGOCIO</p> <p>NO ES PROCEDENTE YA QUE NO EXISTE EL PROCESO INTERIOR</p> <p>NO EXISTE UNA REVISIÓN DE ÉXITOS Y FRACASOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE TI.</p> <p>NO (AD-HOC) NO EXISTE NINGUN PROCESO DE COMUNICACIÓN ENTRE ÁREAS SOBRE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.</p>
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	<p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúntele acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p> <p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p> <p>Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.</p>	<p>NO EXISTE NINGUNA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DE NEGOCIO</p> <p>NO EXISTE DEFINICIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO PERTINENTE.</p> <p>NO SE HAN DEFINIDO NI HAN EXISTIDO INDICADORES PARA GESTION INDICADORES DE RENDIMIENTO, POR ENDE NO SE PUEDE UTILIZAR PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO DE COBERTURA DE LOS GRUPOS DE INTERES</p>

<p>PO1.3</p> <p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p>	<p>NO EXISTEN INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS PARA SISTEMAS Y PROCESOS CLAVE.</p> <p>NO HA EXISTIDO NINGUN PLAN TÁCTICO ANTERIOR.</p> <p>NO HA EXISTIDO NINGUNAS OTRAS COMPARACIONES COMO PUNTOS DE REFERENCIA, NI NINGUNAS ESTADÍSTICAS.</p>
<p>PO1.4</p> <p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos, documentados y comunicados, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio. <p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este período de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p> <p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p>	<p>NO EXISTE NINGUN PROCESO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE METAS DE TI, NI PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS NECESARIOS QUE PERTENCERIAN A CADA UNO DE ELLOS.</p> <p>NO EXISTE NINGUN MARCO DE DEFINICIÓN DE TIEMPO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y TÁCTICOS</p> <p>NO EXISTE NINGUN PROCESO DE CAPTURA DE MEDIDAS DE RESULTADOS, MÉTRICAS Y/O SIMILARES.</p> <p>NO EXISTEN POLÍTICAS, NI PROCEDIMIENTOS DE APOYO PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRUCTURADA.</p> <p>NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS DE TI.</p>

PO1.5	Planes Tácticos de TI.	Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.	NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS DE TI, POR ELLO NO SE REALIZA DE NINGUNA MANERA.
PO1.6	Administración del Portafolio de TI	<p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p> <p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables, y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS DE TI.</p> <p>NO EXISTE PLAN TÁCTICO DE TI, POR LO QUE NO SE PUEDE REVISAR LOS RIESGOS RELACIONADOS CON TI.</p> <p>NO EXISTEN PROCESOS DE GESTIÓN DE CATERIA Y/O PORTAFOLIO DE PROGRAMAS O PROYECTOS. NI SIQUIERA SE TIENE CLARO QUE ES UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS.</p> <p>NO EXISTE PROCESO DE GESTIÓN DE CATERIA</p> <p>NO (NO SON FORMULADOS) EXISTEN OBJETIVOS DE NEGOCIO POR ELLO NO SE PUEDE DOCUMENTAR NINGUN RESULTADO DE NEGOCIO.</p> <p>NO EXISTE COMUNICACIÓN PLANA DE LOS RESULTADOS DE CATERIA ACTIVIDAD REALIZADA EN LAS CATERIA.</p>

Msc. CARLOS TORO
RESPONSABLE PAFORIFICACION

C.I. 04 05 92 5445

19/05/2014



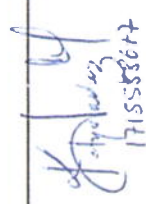
**AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
DETERMINACION DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.**

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuesta
		Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).	NO EXISTE PROCESO DE PREPARACION DE CASO DE NEGOCIO.
PO1.1	Administración del valor de TI.	Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.	NO EXISTEN PROCESOS DE SUPERVISION DE CASOS DE NEGOCIO.
		Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).	NO EXISTE PROCESO DE INVERSION DE TI. EL POCO FINANCIERAS REALIZO EL POCO EN BASE A DETERMINACIONES DE NECESIDAD INMEDIATA.
		Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.	NO EXISTE PROCESO DE COMUNICACION. NI DEFINICION DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO CON LA GESTION DE TI.
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúnteles acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.	NO EXISTEN SUBJETOS ESTRATEGICOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA, EXISTE UNA COMU-TOBIA REARABO A PRINCIPIOS DEL AÑO 2018, LA CUAL NO HA SIDO APLICADA NI SUSTENTADA. EN EL MOMENTO SE DEFINEN LOS OBJETIVOS DE LA ACDC.
		Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.	NO EXISTE NINGUNA DETERMINACION QUE IDENTIFIQUE LOS PROCESOS DE NEGOCIO RELACIONADOS CON TI, NO ES POSIBLE DETERMINAR SI EL NEGOCIO Y TI COMPARTEN LA MISMA VISION DE SISTEMAS CRITICOS.
		Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.	NO EXISTEN CRITERIOS, NI NORMAS, NI INDICADORES DE DESSEMPIO. POR ELLO NO EXISTE PLAN DE ACCION PARA ADECUADAS VARIACIONES Y DESVIACIONES.

<p>PO1.3</p>	<p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p>	<p>NO EXISTEN INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS Y PROCESOS CLAVE.</p> <p>NO EXISTE PLAN TACTICO DE TI.</p> <p>NO SE HAN REALIZADO ACTIVIDADES DE COMPARACION CONTRA REFERENTES DE LA INDUSTRIA, NI CONTRA ENTIDADES SIMILARES A LA AREA.</p> <p>NO HA EXISTIDO UN PROCESO DE DOCUMENTACION DE METAS DE TI, Y MANEJO DE OBJETIVOS NECESARIOS PARA LA CONSECUCION DE LAS TAREAS.</p>
<p>PO1.4</p>	<p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos, documentados y comunicados. Incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio. 	<p>NO EXISTEN PLANES ESTRATEGICOS, NI PUNJES INDICADORES EN LA AREA. POR ELLO NO HAY DE FINICION DE MINUCOS DE TIEMPO PARA SU SELECCION Y DESARROLLO.</p> <p>NO EXISTEN PROCESOS DE CAPTURA DE MEDIDAS DE RESULTADOS NI EXISTEN METRICAS, NI METAS.</p> <p>NO EXISTE PLAN ESTRATEGICO DE TI EN LA AREA, POR ELLO NI EXISTEN NI POLITICAS, NI PROCEDIMIENTOS PARA PROPONER UNO PLANIFICACION ESTRATEGICA.</p> <p>NO EXISTEN PLANES TACTICOS, NI PLANES ESTRATEGICOS</p>
		<p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este periodo de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (que) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p> <p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p>	

PO1.5	Planes Tácticos de TI.	Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.	NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS, NI PLANES ESTRATÉGICOS
PO1.6	Administración del Portafolio de TI	Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios. Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI. Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI. Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas. Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables; y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo. Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.	NO EXISTEN PLANES TÁCTICOS, NI PLANES ESTRATÉGICOS NO EXISTEN PROCESOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TI. NO EXISTEN PROCESOS DE GESTIÓN DE NIVELES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. NO EXISTEN OBJETIVOS DE NEGOCIO, POR ELLO NO EXISTE NINGUNA DOCUMENTACIÓN DE NEGOCIO NO EXISTEN PROGRAMAS DE PROYECTOS QUE COMUNICAN, NI TAMPOCO UN PROCESO DE COMUNICACIÓN.

ING. KATYA JIMENEZ
RESPONSABLE FINANCIERO
19/05/2014



Anexo 13. Resumen de entrevista a roles
participantes en el proceso de COBIT
PO1.

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO		
DETERMINACION DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROceso PO1 DE COBIT EN LA ACDC.		
Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control
		<p>Respuestas del CIO, Dueño del proceso de negocio, Jefe de Operaciones, Arquitectura en Jefe, Jefe de Desarrollo, Jefe de Administración de TI, PMO, Cumplimiento, Auditoría, Riesgo y Seguridad.</p> <p>No existe el proceso de preparación de caso de negocio, y adicionalmente no existe ningún área de la ACDC que conozca al menos del significado de este proceso.</p>
PO1.1	Administración del valor de TI.	<p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p> <p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p>
		<p>No existe un proceso formal de comunicación de oportunidades de negocio. Existen líderes de algunas áreas de la ACDC, que por su iniciativa personal, informan de oportunidades y necesidades tecnológicas para sus respectivas áreas. En la mayoría de casos esta información es verbal e informal, y en muy contadas ocasiones se la realiza de manera formal.</p>
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	<p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúntele acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p> <p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p>
		<p>Los objetivos de la ACDC no fueron socializados con el área de TI.</p> <p>NO se comparte la misma visión de los sistemas entre la plana directiva y el área de TI de la ACDC. Esto se debe a que el área de TI de la ACDC debe por obligación alinearse a los estándares y guías que la DMI promueve u usa para todas las entidades del MDMQ, y el área directiva de la ACDC, no esta enterada de estos estándares y tiene su propia lectura de como se debería manejar la tecnología en la ACDC.</p> <p>NO existen indicadores de desempeño para el área de TI, salvo el cumplimiento del POA de TI, el cual es parte de todas las actividades planificadas para la dirección de operaciones y logística.</p>

<p>PO1.3</p>	<p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos ").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p> <p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos , documentados y comunicado . incluyendo: - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio.</p>	<p>No existe revisión de indicadores de desempeño.</p> <p>No existen plan táctico de TI, por ello no existen opiniones sobre la consecución de objetivos.</p> <p>NO existe ningún tipo de benchmarking en la ACDC.</p> <p>NO existe ningún proceso definido en la ACDC para documentar las metas de TI. Los beneficios y el riesgo de la capacidades de TI solo son conocidos por el área de TI y la dirección de operaciones de la ACDC, sin embargo las demás direcciones desconocen esta información y por ello no son capaces de aprovechar las capacidades de TI. El establecimiento del rendimiento actual y futuro lo realiza exclusivamente el área de TI en base a la coordinación realizada con la DMI. La información de TI en cuanto a proporcionar valor al negocio es entregada a la dirección de operaciones.</p>
<p>PO1.4</p>	<p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este período de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos . El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p>	<p>NO existe un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de planes estratégicos y tácticos.</p> <p>No existe un proceso para capturar métricas y metas de los objetivos de TI.</p> <p>No existen políticas, ni procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para la determinación de compatibilidad entre la planificación estructurada y el proceso de planificación del proceso de un plan estratégico de TI.</p>
<p>PO1.5</p>	<p>Planes Tácticos de TI.</p>	<p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p> <p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p>	<p>NO existe planes tácticos de TI.</p> <p>No se puede realizar de una manera estructurada, ya que no existe un plan táctico.</p>

	<p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p>	<p>No existe plan táctico de TI.</p> <p>No existe plan táctico de TI.</p>
<p>PO1.6</p> <p>Administración del Portafolio de TI</p>	<p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p> <p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables; y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>No existen procesos. La priorización del último año se baso en factores políticos y no técnicos, ni de planificación.</p> <p>No existe proceso de gestión de cartera de proyectos.</p> <p>No existe documentación de los objetivos de negocio. Los objetivos se basan exclusivamente en los que han sido determinados por la secretaria de planificación del MDMQ, y no por los planificados por la ACDC.</p> <p>No existe la debida comunicación de los resultados a los interesados.</p>

**AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO
DETERMINACION DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.**

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuestas de CEO, y Jefe de Planificación.
PO1.1	Administración del valor de TI.	<p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p>	<p>NO existen procesos de preparación de caso de negocio. En este caso se pudo conocer que ni siquiera existe un conocimiento de lo que es un caso de negocio.</p> <p>No existe este proceso</p> <p>No existe una revisión de éxitos y fracasos de los programas de inversión de TI.</p>
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	<p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p> <p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúnteles acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p> <p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p>	<p>No existe ningún proceso de comunicación entre áreas sobre oportunidades de negocio.</p> <p>No existe ninguna definición de objetivos de negocio.</p> <p>No existe definición de procesos de negocio dependientes de TI.</p>

<p>PO1.3</p> <p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.</p> <p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos ").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p> <p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos , documentados y comunicado , incluyendo: - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio.</p>	<p>No se han definido, ni han existido normas para crear indicadores de rendimiento, por ende no se pueden utilizar para reportar el desempeño de la gestión de los grupos de interés.</p> <p>No existen indicadores de desempeño establecidos para sistemas y procesos clave.</p> <p>No ha existido ningún plan táctico de TI anterior.</p> <p>No ha existido nunca una comparación contra puntos de referencia, ni ninguna evaluación.</p> <p>No existe ningún proceso para la documentación de metas de TI, ni para definir los objetivos necesarios que permitirían llevar a cabo sus tareas.</p>
---	--	---

<p>PO1.4</p>	<p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este período de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p>	<p>No existe ningún marco de definición de tiempo para el desarrollo y ejecución de planes estratégicos y tácticos.</p> <p>No existe ningún proceso de captura de medidas de resultados, métricas y/o similares.</p> <p>No existen políticas, ni procedimientos de apoyo para la planificación estructurada.</p>
<p>PO1.5</p>	<p>Planes Tácticos de TI.</p>	<p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p> <p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p> <p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p>	<p>No existen planes tácticos de TI.</p> <p>No existen planes tácticos de TI, por ello NO se realiza de ninguna manera.</p> <p>No existen planes tácticos de TI.</p> <p>No existe plan táctico de TI, por lo que no se puede revisar los riesgos relacionados con TI.</p> <p>No existen procesos de gestión de cartera y/o portafolios de programas o proyectos. Ni siquiera se tiene claro que es un portafolio de servicios.</p>

PO1.6	<p align="center">Administración del Portafolio de TI</p>	<p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables; y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>No existe proceso de gestión de cartera.</p> <p>No existen objetivos de negocio, por ello no puede documentar ningún resultado de negocio. Se indica que existe na consultora en la cual se definen los objetivos estratégicos de la entidad, pero dicha consultoría no ha sido socializada hasta el momento.</p> <p>No existe comunicación alguna de los resultados de cualquier actividad realizada en la ACDC.</p>
-------	--	--	--

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO		
DETERMINACION DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.		
Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control
		<p>Respuestas de CFO</p> <p>NO existe proceso de preparación de caso de negocio</p>
PO1.1	Administración del valor de TI.	<p>Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p> <p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p> <p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p>
PO1.2	Alineación de TI con el negocio.	<p>No existen objetivos estratégicos definidos por la entidad, salvo los que se definieron en una consultoría realizada a principio del año 2013, la cual no ha sido aplicada, ni socializada.</p> <p>No existen ninguna actividad que identifique los procesos de negocio relacionados con TI. Es imposible determinar si el negocio y TI comparten la misma visión de sistemas.</p> <p>NO existen criterios, ni normas, ni indicadores de rendimiento. Por ende no existe plan de acción para enfrentar variaciones y/o desviaciones.</p> <p>No existen indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave.</p>
PO1.3	Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.	<p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p>

	<p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p> <p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos, documentados y comunicado, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. - Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio. 	<p>NO se han realizado actividades de comparación contra referentes de la industria, ni contra entidades similares a la ACDC.</p> <p>No ha existido un proceso de documentación de metas de TI, y tampoco de objetivos necesarios para la consecución de las tareas.</p>
<p>PO1.4</p> <p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este periodo de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos. El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p>	<p>No existe planes estratégicos, ni planes tácticos. Por ello no hay definición de marcos de tiempo para su ejecución y desarrollo.</p> <p>No existen procesos de captura de medidas de resultados. No existen métricas, ni metas.</p> <p>No existe plan estratégico de TI en la ACDC, por ende no existen ni políticas, ni procedimientos para apoyar una planificación estructurada.</p>
<p>PO1.5</p> <p>Planes Tácticos de TI.</p>	<p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p> <p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p> <p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p>	<p>No existen ni planes tácticos, ni planes estratégicos</p> <p>No existen ni planes tácticos, ni planes estratégicos</p> <p>No existen ni planes tácticos, ni planes estratégicos</p> <p>No existen ni planes tácticos, ni planes estratégicos</p> <p>No existen procesos que permitan la identificación y priorización de programas y proyectos de TI.</p>

<p>PO1.6</p>	<p>Administración del Portafolio de TI</p>	<p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p>	<p>NO existe procesos de gestión de cartera de programas y proyectos.</p>
<p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables; y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p>		<p>Confirmo que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>No existen objetivos de negocio, por ello no existe ninguna documentación al respecto.</p>
<p>Confirmo que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>		<p>Confirmo que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>No existen programas de proyectos que comunicar, ni tampoco un proceso de comunicación que se encargue de ello.</p>

AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

DETERMINACION DEL PROCESO DE MADUREZ DEL PROCESO PO1 DE COBIT EN LA ACDC.

Sub-Proceso	Objetivos de Control	Test de Control	Respuestas de Ejecutivo de Negocio.
PO1.1	<p>Administración del valor de TI.</p>	<p>Averiguar si, y confirmar que existe el proceso de preparación de un caso de negocio (por ejemplo, el proceso se guiará con criterios de entrada / salida para el desarrollo de casos de negocio, el proceso de revisión, las mediciones, el proceso de gestión del cambio para el caso de negocio).</p> <p>Averiguar si, y confirmar que el proceso de supervisión para el caso de negocio se basa en los puntos de referencia establecidos, como los de los SLA de la organización o la industria y las normas técnicas.</p> <p>Averiguar si, y confirmar que los éxitos y los fracasos de los programas de inversión de TI son revisados, y el proceso de análisis de caso de negocio se ve reforzado según se requiera (por ejemplo, los datos históricos deben ser analizados, y las mejoras, las lecciones aprendidas y se debe hacer referencia las mejores prácticas).</p>	<p>NO existe el proceso y se desconoce sobre la definición de un caso de negocio.</p> <p>NO existe ningun proceso de supervisión.</p> <p>Desconoce la existencia de programas de inversión de TI.</p>
PO1.2	<p>Alineación de TI con el negocio.</p>	<p>Confirme que el proceso de comunicación de las oportunidades de negocio con la gestión de TI es revisado y la importancia del proceso se comunica a la empresa y TI. Considere la frecuencia de actualización de esos procesos.</p> <p>Averiguar si, y confirmar a través de entrevistas con miembros de la administración de TI que ayudaron a definir los objetivos de la empresa. Pregúnteles acerca de su responsabilidad para el logro de objetivos de la empresa, determinar si se realizaron análisis QUE PASA-SI y confirmar su compromiso con las metas.</p> <p>Pregunte a la gestión empresarial y la gestión de TI para identificar los procesos de negocio que dependen de TI. Considere si el negocio y TI comparten la misma visión de los sistemas, incluyendo su criticidad, el uso y presentación de informes.</p>	<p>Desconoce el significado de lo que son las oportunidades de negocio.</p> <p>NO conoce la existencia de objetivos estratégicos en la ACDC.</p> <p>No conoce la definición de gestión empresarial, y tampoco se conoce si el negocio tiene alguna visión de sistemas.</p>
	<p>Confirme que los criterios, las normas y los indicadores de rendimiento se han establecido y si se utiliza para evaluar y reportar el desempeño de la gestión y la clave de grupos de interés. Debe existir un plan de acción para las variaciones y un proceso de desviación.</p>		<p>No conoce la definición exacta de indicadores de rendimiento.</p>

<p>PO1.3</p>	<p>Evaluación del desempeño y la Capacidad Actual.</p>	<p>Revisar los indicadores de desempeño establecidos para los sistemas y procesos clave (por ejemplo, fortalezas y debilidades, funcionalidad, grado de automatización de negocios, estabilidad, requisitos de complejidad, requerimientos de desarrollo, la alineación de tecnología y dirección, soporte y mantenimiento, costos de entrada de agentes externos ").</p> <p>Confirme que existen opiniones con respecto a la consecución de los objetivos acordados y definidos dentro del plan táctico de TI anterior.</p> <p>Confirme que la comparación contra los bien entendidos y fiable de la industria, la tecnología u otros puntos de referencia pertinentes se realiza para ayudar a evaluar los sistemas existentes y capacidades.</p> <p>Pregunte si y confirmar que un proceso se siguió para documentar las metas de TI y los objetivos necesarios para llevar a cabo sus tareas. Dichos objetivos serán definidos , documentados , y comunicado , incluyendo: - La consecución de los beneficios y el manejo de los riesgos de las capacidades de TI. - Establecimiento del rendimiento actual y futuro necesaria para responder a las expectativas de negocio. Suministro de información sobre la transparencia y la forma en que las TI proporcionan valor al negocio.</p>	<p>Desconoce la existencia de indicadores de desempeño.</p> <p>No existen opiniones con respecto a consecución de objetivos acordados y definidos.</p> <p>No ha existido jamas una comparación con los mejores de la industria.</p> <p>Desconoce la existencia de procesos de documentación para metas de TI, adicionalmente no conoce sobre los objetivos de TI.</p>
<p>PO1.4</p>	<p>Plan Estratégico de TI.</p>	<p>Averiguar y confirmar que hay un marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y tácticos. Este período de tiempo debe incluir las interrelaciones y dependencias de la ejecución de los planes tácticos . El marco de tiempo puede variar en función de su alcance, la financiación y la asignación de prioridades.</p> <p>Averiguar y confirmar que un proceso para capturar medidas de resultado, representados por las métricas (qué) y metas (la cantidad), de los objetivos de TI existe y que las medidas se refieren a los beneficios del negocio identificados y dirección de la estrategia.</p> <p>Confirmar y revisar las políticas y los procedimientos de apoyo al enfoque de planificación estructurada para determinar si son compatibles con la eficacia del proceso de creación de un plan estratégico de TI.</p>	<p>No existe ningún marco de tiempo para el desarrollo y ejecución de planes estratégicos.</p> <p>No existe este proceso.</p> <p>No conoce la existencia de planificación estructurada.</p>

<p>PO1.5</p>	<p>Planes Tácticos de TI.</p>	<p>Averiguar, y confirmar la existencia de planes tácticos de TI y que se han basado en el plan estratégico de TI.</p> <p>Confirme que esto se hace de una manera estructurada de acuerdo con los procesos establecidos y que no hay ningún retraso indebido entre las actualizaciones del plan estratégico y la posterior actualización de los planes tácticos.</p> <p>Validar que el contenido del plan táctico de TI es el adecuado y que contiene las definiciones adecuadas de proyecto, información sobre planificación, entregables y cuantificadas estimadas beneficios.</p> <p>Revisar si el plan táctico aborda los riesgos relacionados con las TI.</p>	<p>No existe plan estratégico, ni plan táctico de TI.</p> <p>No existe plan estratégico, ni plan táctico de TI.</p> <p>No existe plan estratégico, ni plan táctico de TI.</p> <p>No existe plan estratégico, ni plan táctico de TI.</p>
<p>PO1.6</p>	<p>Administración del Portafolio de TI</p>	<p>Averiguar y confirmar que un proceso está en el lugar que permite la identificación y priorización (basado en los beneficios del negocio) de los programas y proyectos de TI apoyar el plan táctico de TI.</p> <p>Asegúrese de que este proceso de gestión de la cartera utiliza criterios adecuados para definir y priorizar los diferentes proyectos y programas.</p> <p>Verificar si los objetivos de negocio y los resultados de negocio esperados están documentados y son razonables, y si está presente la información suficiente en relación con el presupuesto y el esfuerzo.</p> <p>Confirme que los resultados del programa / proyecto sean debidamente comunicadas a todos los interesados.</p>	<p>No existe plan estratégico, ni plan táctico de TI.</p> <p>No existe este proceso.</p> <p>No existen objetivos de negocio conocidos.</p> <p>No existen resultados conocidos, por ello desconoce si existe algún tipo de comunicación</p>

Anexo 14. Formato PETIC ACDC.

El presente documento es una copia de un documento original que forma parte de un expediente administrativo. El contenido de este documento es el resultado de un proceso de digitalización y puede contener errores de transcripción o de formato. Se recomienda consultar el documento original para obtener la información completa y correcta.



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

•

Anexo 15. Resumen Oportunidades de Información.

•

•

•

•

RESUMEN DE LAS OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN OBTENIDAS CON LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA BSP.									
ROL EN LA ACDC	COD ENTREVISTA	OI	OPORTUNIDAD O PROBLEMA	SOLUCIÓN	CALIFICACION: Prioridad con la cual el entrevistado prioriza la implantación de la solución.	SUBGRUPO OI	ENTIDADES RELACIONADAS	PROCESOS RELACIONADOS	ESTRATEGIAS RELACIONADAS
Responsable de Planificación.	Entrevista-01	OI01	Falta programa y capacitación referente a procesos de seguimiento de proyectos.	Contratar programa de capacitación.	4	SOI5	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.
Asesor Legal	Entrevista-02	OI02	Implementación de un Sistema Integrado de Catastros y Expedientes Legales	Orden y agilidad en ingreso y despacho de trámites.	5	SOI3	Comerciante. Tarifa Definida. Asignación.	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los CCP. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial. Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Jefe de Catastros y Tecnología (E)	Entrevista-03	OI03	Falta conectividad en los mercados.	Contratación de conectividad de los mercados.	5	SOI1	Identificación de Persona. Puesto en Mercado. Local CCP. Registro Autónomo. Mercado. CCP. Ubicación Autónomo. Certificado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités. Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial. Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Jefe de Catastros y Tecnología (E)	Entrevista-04	OI04	Agilidad y rapidez de acceso a la información.	Implementar sistema de catastros.	5	SOI3	Identificación de Persona. Puesto en Mercado. Local CCP. Registro Autónomo. Mercado. CCP. Ubicación Autónomo. Certificado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités. Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial. Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
		OI05	Aprovechamiento de capacidades tecnológicas existentes en el mercado	Contar con una persona en el área de tecnología que este que conozca a fondo los aspectos tecnológicos con el fin de desarrollar proyectos tecnológicos acorde a las necesidades de los usuarios.	5	SOI1	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI06	Aprovechar la interconexión tecnológica entre los CCP.		5	SOI1	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.

Coordinador de los CCP	Entrevista-05	O107	La red de todos los sistemas el MDMQ se cae constantemente.	5	SO11	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.	
		O108	No existe información clara en las bases de datos.	5	SO11	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.	
		O109	Equipos de cómputo sin suficiente capacidad.	5	SO11	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.	
		O110	Páginas web bloqueadas.	5	SO11	CCP.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.	
	Administrador de los CCP.	Entrevista-06	O111	Mantenimiento de equipos	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
			O112	Conexión de internet deficiente	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
			O113	Implementar BDD en red de los comerciantes.	5	SO13	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
			O114	Tecnología para video conferencia.	5	SO12	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
			O115	Incremento de número de cámaras de seguridad de CCTV	5	SO12	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
			O116	Información de cada centro comercial en red de comerciantes.	5	SO13	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
O117			Equipos de cómputo más rápidos.	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.	

Administrador de los CCP.	Entrevista-07	OI18	Mejorar el ancho de banda.	Mejorar conexión de ancho de banda.	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI19	Mantenimiento de los equipos.	Instalación de software.	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI20	Tecnología para video conferencia.		5	SOI2	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI21	Bases de datos de comerciantes en red.	Comprar equipos nuevos.	5	SOI3	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
Administrador de los CCP.	Entrevista-08	OI22	Mejorar conexiones de red	Sistema informático integrado intuitivo.	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI23	Mejorar equipos de cómputo.	Mejorar ancho de banda.	5	SO11	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI24	Tecnología de video conferencia.	Instalación de ancho de banda.	5	SOI2	Local CCP	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial.
		OI25	No existe conectividad.	Conectividad a red del mdmq e internet.	5	SO11	Puesto en Mercado. Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Administrador de Mercados	Entrevista-10	OI26	Una impresora multifunción.	Comprar equipo.	5	SO11	Puesto en Mercado. Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI27	Adquisición de equipos nuevos.	Comprar equipos.	5	SO11	Puesto en Mercado. Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Administrador de Mercados	Entrevista-12	OI28	Adquirir equipos de impresión.	Compra equipo.	5	SO11	Puesto en Mercado. Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.

Administrador de Mercados	Entrevista-13	OI29	Adquisición de equipos.	Adquisición de equipos de computación en red con intranet del municipio.	5	SO11	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI30	Capacitación.		5	SO15	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI31	Conectividad de red para acceso a herramientas digitales actuales municipales,		5	SO11	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Administrador de Mercados	Entrevista-14	OI32	Monitoreo interno y externo de cada mercado	Adquisición de cámaras de video para el monitoreo del interior y exterior del mercado.	5	SO12	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI33	Necesidad de capacitación.	Apto para administrar recursos tecnológicos.	5	SO15	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI34	Requieren capacitación.		5	SO15	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Administrador de Mercados	Entrevista-15	OI35	Mejorar conectividad de internet.	Desarrollo de sistema informático amigable y su respectiva capacitación.	4	SO11	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
		OI36	Se requiere sistema informático para consulta de los datos de los comerciantes.	Adquisición de equipos de CCTV y de amplificación.	4	SO13	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.

Mercados	O137	Circuito cerrado de vigilancia que funcione correctamente.	Adquirir nueva conectividad de internet.	4	SO12	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
	O138	Sistema de amplificación de sonido para perfoneo que funcione correctamente.		4	SO12	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
	O139	Se requiere reparar parientes que están en mal funcionamiento.	Instalación y capacitación sobre el internet.	5	SO12	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Administrador de Mercados	O140	Internet más rápido.	Acceso a listado de precios de acuerdo al MAGAP.	5	SO11	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
	O141	Anteriormente no se contaba con equipos de cómputo.		5	SO11	Puesto en Mercado.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Analista de Comercio Autónomo.	O142	Es el problema de no poseer un sistema para catastros de todo el comercio a nivel del distrito.	Implementar e incorporar el sistema de catastro de todo el comercio: centros comerciales del ahorro, mercados y comercio autónomo unificado para el control.	5	SO13	Registro Autónomo. Ubicación Comerciante Autónomo.	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear sistema de información comercial.
Jefe Financiero Administrativo.	O143	Desconocimiento por parte de los Directores de la ACDC de las diversas áreas, así como por los subalternos de la asignación presupuestaria y de la planificación presupuestaria anual.	Dotar de un sistema presupuestario que maneje todo el personal de la ACDC a fin que la asignación presupuestaria sea de conocimiento general.	4	SO14	Tarifa Definida.	Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear sistema de información comercial. Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
Jefe Área Técnica.	O144	Implementar plotter de corte e impresión tamaño A0	Adquisición del equipo y capacitación para su uso.	5	SO11	Asignación.	Evaluar la Gestión del comercio. Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear modelos de regulación. Crear sistema de información comercial.

		Capacitación en herramientas informáticas del área.	Implementar capacitación.	programa de	5	SO15	Asignación.	Evaluar la Gestión del comercio, Asignar puestos y permisos a comerciantes autónomos, puestos a mercados y locales de los CCP mediante comités.	Crear modelos de regulación. Crear sistema de información comercial.
Analista de Catastros.	Entrevista-21	Falta de capacitación en el uso de herramientas tecnológicas.	Instalación y capacitación de programas informáticos para el desarrollo de las actividades.	de	5	SO15	Identificación de Persona.	Emitir certificados de posesión de locales a comerciantes de los mercados y de los CCP	Definir correctamente tarifas, asignación de puestos, transferencia de puestos.
		Implementar servicios de gobierno electrónico.	Contratar desarrollo.		3	SO13	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.
		Implementar sistema informático de comercio	Contratar desarrollo.		5	SO13	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.
Coordinador General.	Entrevista 22	Requiere capacitación para comerciantes y funcionarios.	Contratar capacitación.	de	5	SO15	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.
		Tecnología para seguridad con circuitos de CCTV	Adquirir equipos		5	SO12	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.
		Implementar sistema de transmisión en circuito de TV para distracción del público.	Adquirir equipos		4	SO12	Modelo de Regulación	Planificar y gestionar planes, programas y proyectos del comercio. Evaluar la Gestión del comercio.	Potenciar modelos de gestión actuales: autónomos, mercados y centros comerciales del ahorro. Crear modelos de regulación.

Anexo 16. Entrevistas Originales.

ENTREVISTA 021



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
Corby Mora Ortega	Servidor Municipal	ADP-06 090502599-5

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Falta de programas y capacitaciones referente a procesos de Seguimiento y evaluación de proyectos. 0101

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIALES MODELOS DE GERENCIA	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES	MODELO DE REGULACION
NECESIDADES AUTONOMAS, NECESIDADES Y CAMBIOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO	PLANIFICAR Y PROMOVER EL COMERCIO	
NECESIDADES DE REGULACION	ESTABLECER LA GESTION DEL COMERCIO	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 (4) 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

ENTREVISTA 02



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTONOMOS	<input checked="" type="checkbox"/>	CCP	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE ENTREVISTADO		CARGO		OI Nro	ADM 05
CRISTINA ACEDO		ASESORA LEGAL			

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Implementación de Sistema integral de cobros y Expediente legal.

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Desarrollo de Sistema informático que permita la gestión local y centralizada de cobros y expediente legal.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	EMITIR CERTIFICADOS DE POSESION DE LOCALES A COMERCIANTES DE LOS MERCADOS Y DE LOS CCP	COMERCIANTE
DEFINIR CORRECTAMENTE TARIFFAS, ASIGNACION DE PUERTOS, TRANSFERENCIA DE PUERTO	ASIGNAR PUERTOS Y PERMISOS A COMERCIANTES AUTONOMOS PUERTO Y MERCADOS Y LOCALES DE LOS CCP ATRAVES DE LOS	TARIFA DEFINIDA ASIGNACION

BENEFICIOS POTENCIALES.

Orden y agilidad en pagos y tipos de trámite.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Santiago Proaño
2019073040

ENTREVISTA Q3



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro 10103
Sofisticación Páez	Analista De Formas Vicio	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Falta conectividad mercados QI Q3

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Contratación de conectividad a mercados

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAL AUMENTAR DE GESTIÓN	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES,	IDENTIFICACION DE PERSONAS
ACTIVAR AUTONOMOS MERCADOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGO PLAZO	PERSONAS
7 REVISAR COMERCIALES DEL DROGAS	ASIGNAR PUESTOS Y PERMISOS A	PUESTOS EN MERCADO
CREAR SISTEMA DE INDEPENDENCIA	COMERCIALES AUTONOMOS, PUESTOS	LOCAL CCP
CONECTADOS.	A DEPENDER Y CORPES DE LOS CCP	REGISTRO AJUJADO
DESERVIR CORRECTAMENTE MARSHAS	REGISTRAR SOLICITUDES.	MERCADO
DISTRIBUCION DE PUESTOS, TRANSFERENCIAS DE PUESTOS.	ENTRAR CONTRATADOS DE PUESTOS	CCP
	DE LOCALS A CONDUCTORES DE LOS	UBICACION AUTONOMO
	MERCADOS Y DE LOS CCP	REGISTRANDO

BENEFICIOS POTENCIALES.

Acceso a la red del Distrito metropolitano

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	5

Ing. Sofisticación Páez

ENTREVISTA 04



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
Sebastián Páez	Analista Informático	0504

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Habilidad o rapidez de Información 0504

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Sistema de Catastros

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAL MODELO DE GESTION	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES,	IDENTIFICACION DE PERSONA
ACTIVIDADES AUTONOMAS, MERCADO	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL	POSTO EN HEREDAS
1 CENTROS COMERCIALES DEL DISTRITO	CONSEJO	LOCAL CCP
CREAR SISTEMAS DE INFORMACION	DESIGNAR PUESTOS Y PERFILES A	REGISTRO AUTONOMO
COMERCIAL	CONSERVANTES AUTONOMAS, PUESTOS	MERCADO
DEFINIR CORRECTAMENTE PERFILES	A MERCADOS Y LOCALES DE INTER	CCP
DESIGNACION DE PUESTOS,	RECONOCER CONTINUES	UBICACION AUTONOMO
TRANSFERENCIA DE PUESTOS,	EMITIR CERTIFICADOS DE POSESION	CERTIFICADO
	DE LOCALES Y CONSERVANTES DE	
	LOS HEREDAS Y DE LOS CCP	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Información rápida de datos

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5	4	3	2	1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.					

Ing. Sebastián Páez

ENTREVISTA QS



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP x
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro CCPSI
SANTOCC LÓPEZ C.	COORDINADOR CCP'S	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- * COMO OPORTUNIDAD EXISTE SI HAY SI APROVECHAR LA GRAN CANTIDAD DE OPCIONES TECNOLOGICAS EXISTENTES EN EL MERCADO.
- * APROVECHAR LA INTERCONEXION DIFERENCIADA ENTRE LOS CCP'S.
- * ENTRE LOS PROBLEMAS SE VE QUE LOS MODELOS DEL SISTEMA SE VAN CONSTITUYENDO Y NO SE PUEDE HACER UNO ÚNICO (BASES DE DATOS)
- * NO HAY UN APROVECHAMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS.
- * LOS COMPUTADORES NO TIENEN LA CAPACIDAD SUFICIENTE
- * NO SE PUEDE CONECTAR A CERTAS EMPRESAS QUELES PARA TRANSACCION POR INTERNET

07/05
07/06
07/07
07/08
07/09
07/10

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

SE DEBE CONSTAR COMO UNA PRIMERA DE ESTE TIPO DE ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA O CONECTAR A TODOS LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS CON EL FIN DE DESARROLLAR PROYECTOS TECNOLÓGICOS ACORDADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAR MODELOS DE GESTION MUNICIPALES, AUTONOMICOS, MERCADO Y CENTROS COMERCIALES DEL MUNICIPIO	PLANIFICACION Y GESTION PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO	CENTRO COMERCIAL POPULAR
CREAR SISTEMA DE INVESTACION COMERCIAL	ASIGNAR PUESTOS Y PERMISOS A COMERCIANTES AUTONOMICOS PUESTOS A MERCADOS Y LOCALES DE LOS CCP MEDIANTE VOUCHERS	

BENEFICIOS POTENCIALES.

- * MEJORAR EL SERVICIO AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO.
- * BRINDAR SERVICIOS ACORDOS A LAS NECESIDADES.
- * OPTIMIZAR EL TIEMPO DE RESPUESTA A LOS TRAMITES

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Prcaño	Promoción IV.	

10096888-6

ENTREVISTA 06



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP X
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro CCPQ2
Patricio Gómez	Administrador SCMM	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Mantenimiento de equipos	OF 11
Conexión deficiente de internet.	OF 12
Implementar una base de datos en red de comerciantes	OF 13
Tecnología para videoconferencias	OF 14
Incremento de número de cámaras de CCTV	OF 15

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Compra de equipos nuevos
Mejorar conexión y aumentar ancho de banda
Implementar un sistema integrado amigable
Instalación de software en equipos necesarios
Instalación de nuevas cámaras

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	ASIGNAR PUERTOS Y PERMISOS A COMERCIANTES AUTONOMOS, POSIBILIDAD DE SERVIDOR Y LOCALS DE LOS CCP MEDIANTE GUILTES	LOCAL CCP

BENEFICIOS POTENCIALES.

Mejor atención al cliente, acceso a información mas rápida
Mejorar seguridad y comunicación

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Patricio Gómez

17 11 14 13 - 7

Entrevistas 07



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP X
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro CCP24
Gabriel Enriquez	Supervisor ACDC	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- Información de cada centro Comercial en red de Comerciantes
- Equipos más rápidos
- Mejorar el ancho de banda
- Mantenimiento de Equipos
- Tecnología para video conferencias

0016
0012
0013
1019
0020

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- Equipos Nuevos
- Implementar un sistema integrado amigable
- Mejor conexión entre el ancho de banda
- Instalación de Software

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR SISTEMA DE OPERACIONES COMERCIAL	ASIGNAR PUESTOS Y PERMISOS A COMERCIANTE AUTORIZADOS, PUESTO A RECORDE Y WORDS DE USU CCP DEPENDIENDO COMITES	LOCAL CCP

BENEFICIOS POTENCIALES.

Regular en los trámites
Acceso a la información más rápida y buena

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Paeño	Promoción IV.	

ENTREVISTA QB



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP X
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro CCP 25
General Guajala	Administrador	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- Bases de datos de comerciantes en red	OI 21
- Negocios comerciales en red	OI 22
- Mejores equipos	OI 23
- Tecnología para videoconferencia	OI 24

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- Compra de equipos nuevos
- Sistema informático integrado centralizado
- Mayor ancho de banda
- Instalación de software.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	DISEÑAR PUESTOS Y PERMISOS / AUTORIZACIONES AUTÓMATAS, PUESTOS A NIVEL LOCAL Y LOCALS DE LOS CCP MEDIANTE GOBIERNO	LOCAL CCP

BENEFICIOS POTENCIALES.

Mejora la atención al cliente.
Aumento de productividad

CALIFICACION	E= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.0-0	

1103347001-0

ENTREVISTA 04



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS ✓	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro MECOL
MERA XAVIER	ADMINISTRADOR MAGDALENA	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

No existe conectividad OE 25

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Conectividad a red mdmg e internet

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POLEICION MODELOS DE GESTION	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES	PUESTO EN MERCADO
SERVICIOS: ASISTENTES, PERCIBIR	PROCESOS DE PROYECTOS DEL	MERCADO
Y SERVICIOS COMERCIALES DEL AREA	COMERCIO	
CREAR SISTEMA DE INFORMACION	DESARROLLAR PROYECTOS Y	
COMERCIAL	PROCESOS DE COMERCIALIZACION Y LOGIC	
	DE LOS CCP MEDIANTE COOPERATIVAS	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Permitir acceder a internet y red mdmg

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

ENTREVISTA 10



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
HERA XAVIER RENIE	ADMINISTRADOR MERCADO	MEC02
OPORTUNIDAD O PROBLEMA		
UNA IMPRESORA MULTIFUNCION OI 26		

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Realizar tablas Memos - oficio: y tener acceso a Fotocopias

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
IDENTIFICAR MODELOS DE GESTION	IDENTIFICAR Y SELECCIONAR PLANES	PUERTO EN MERCADO
ACTIVAR AUTONOMOS, MERCADOS Y CENTROS SOCIALES DEL MODELO ECONOMICO	IMPLEMENTAR Y MONITOREAR DEL	MERCADO
CREAR SISTEMA DE INFORMACION	ASIGNAR PUESTOS Y RESPONSABILIDADES	
CONFECCIONAR	CONFECCIONAR AUTOMATOS	
	PUERTO A PERSONAS Y LOCALES DE LOS CCP MEDIANTE COMITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

ENTREVISTA II



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS X	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro HCCQ3
Mora Xavier	Administrador Mer Magdalena	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Tecnología obsoleta adquisición de una computadora OI 27

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Actualización de tecnología

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAR MODELOS DE GESTIÓN	PLANIFICAR Y GESTIONAR PUEBLOS	PUEBLO EN MERCADO
ACTUALES ADMINISTR. MERCADO	PROCESOS Y PRODUCTOS DEL COMERCIO MERCADO	
MERCADOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO	ASIGNAR PUEBLOS Y PERMITIR A	
CREAR SISTEMA DE MEDIACION	COMERCIALES AUTÓNOMAS	
COMERCIAL	PUEBLOS A MERCADOS Y LOCALES	
	DE LOS CCP MEDIANTE COMITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 # 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

ENTREVISTA 12



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro MEC04
LUIS VASCO	SUPERVISOR DE PROCESOS OPERATIVOS PRODUCTIVOS	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

ADQUIRIR EQUIPOS DE IMPRESION DE 28

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

TENER EQUIPOS PARA PODER REALIZAR IMPRESIONES Y COPIAS

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
REVISAR MODELOS DE GESTION	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES	PUESTO EN MERCADO
ACTORES: AUTONOMOS, MERCADO	PROCESOS Y PRODUCTOS DEL	MERCADO
Y CENTROS COMERCIALES DEL	COMERCIO	
PHUCCO	ASIGNAR PUESTOS Y PERMISOS A	
CREAR SISTEMA DE INFORMACION	ASOCIACIONES AUTONOMAS, PUESTO	
COMERCIAL	A MERCADOS Y UNIDADES DE LOS	
	CCP MEDIANTE COPIES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Santiago Proaño

ENTREVISTA 13



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN..

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
Rodrigo Salazar S.	Administrador de Merc.	MECOS
OPORTUNIDAD O PROBLEMA		
Adquisición de Equipos, Conectividad de Red		0219
Especialización		0230
Acceso Herramientas digitales a los Municipales		0271
Monitoreo interno y Externo de cada mercado.		0232

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Adquisición de Equipos de computación en Red con el "Futuronet" del Municipio.
 Adquisición de cámaras de video para el monitoreo del interior y exterior del mercado

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POSESION MODELOS DE GESTION	PLANIFICACION Y GESTION DE PLANES	PUESTO EN MERCADO
ACTUALES AUTONOMOS, MERCADO Y CENTROS OPERACIONALES DEL AUTONOMOMERCADO.	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL	MERCADO
CREAR SISTEMA DE NEGOCIACION	DESIGNAR PUESTOS Y PERFILES	
SUPERACION.	A OPERACIONES AUTONOMAS, PUESTOS, ORGANIZADOS Y LOCALES DE LOS CCP MEDIANTE UNIFORMES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5	4	3	2	1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.					X

[Handwritten signature]
 170930151-7

ENTREVISTAS IV



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS X	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
CESAR HACHADO	SUPERVISOR P.P.	MEC 36

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

NECESIDAD DE CAPACITACION QI 35

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

APTO PARA ADMINISTRAR RECURSOS TECNOLOGICOS

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIA MODELOS DE GESTION	PROMOCION Y GERENCIO PLANES	PUEBLO EN MERCADO
ACTUALES - AUTONOMOS, MERCADO	PROCESOS Y PROCESOS DEL	MERCADO
Y CERTAS OPERACIONES DEL	SISTEMA	
CREAR SISTEMAS DE INFORMACION	SEGUNDA PARTES Y PROCESOS /	
CONEXION	CONEXIONES AUTONOMOS, PUEBLO	
	A DEPENDIENDO, TERCEROS DE LOS	
	CCP MEDIANTE COMITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

OPTIMIZAR RECURSOS

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	5

[Handwritten signature]
170656859-7

ENTREVISTA 16



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
IBAN BENAVIDES	ADMINISTRADOR	REC07

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

CAPACITACION DE 34

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAL MODELO DE GESTION	PLANIFICACION Y GESTION DE PLANES	PUEBLO EN MERCADO
DECUALES: ANALISIS, RECURSOS	PROCESOS Y PROYECTOS DEL	MERCADO
LICENCIAS COMERCIALES DEL	COMERCIO.	
ANEXO	ANEXO 10000 Y 100000 P	
CREAR SISTEMA DE NEGOCIACIONES	COMERCIALES AUTONOMAS, PUEBLO	
COMERCIO.	PROCESOS Y PROYECTOS DE LOS	
	CCP DEPENDIENDO COMITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Systema informacion de mercados, para optimizar recursos

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	(5) 4 3 2 1
Ing. Santiago Praña	Promoción IV.	

170963659-9



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS X	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro MEC 28
Juan Quiroz Dreyer	Jurisdicciones 4	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- Mejorar conectividad de internet. 0135
- Se requiere mejores alternativas para recolección de los datos de las sucursales. 0136
- Licencia gratuita de vigilancia que funcione automáticamente. 0174
- Sistema de simplificación de procesos para profesores que funcione automáticamente. 0133

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- Desarrollo de sistemas informáticos amigables y de bajo costo.
- Adquisición de equipos CCTV y de simplificación.
- Adquisición de nueva conectividad de internet.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
PROMOCIONAR MODELOS DE GESTION	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES,	PRESENTE EN MERCADO
ACTUALES, AUTONOMOS, DECENTRALIZADOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL	MERCADO
Y CENTROS COMERCIALES DEL	COMERCIO.	
AMUHOA	ASIGNAR RECURSOS Y PERIUDOS A	
SERVA SISTEMAS DE INVESTIGACION	COMERCIALES AUTOMATIZADOS, DESPL	
COMERCIALES	A MERCADOS Y USUALES DE LOS CCP	
	MEDIANTE COBITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Ayuda al trabajo y de otros resultados un mayor acceso a los recursos.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 (4) 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Juan Quiroz Dreyer

080558135-7

ENTREVISTA 17



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS X	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO Luis Pacheco	CARGO S.M. I	OI Nro MEC009

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- Alto porcentaje en impl funcionamiento
- Internet implementes
- Anteriormente no se contaba con equipos de computación

0234
0140
0141

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- Me enseñaron y me capacitaron sobre el internet.
- Acceso a listado de precios de mercado el MACAO

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
PROMOCIONAR MODELOS DE GESTION	PLANIFICAR Y GESTIONAR PLANES	PUESTO EN MERCADO
SERVICIOS SUPLENIDOS (SERVID)	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL	MERCADO
7 CENTROS (SERVIDORES) DEL	COMERCIO	
PIRORRO	ASIGNAR RECURSOS Y DEPENDIENDO	
CREAR SISTEMA DE INFORMACION	CONSECUENTES AUTOMATIZADOS, PUESTOS	
COMERCIAL	ALTERNATIVAS (LOCAL) DE USAR	
	MEDIANTE PLANES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Lo más grande percibiendo estos requerimientos para de este mercado dar soluciones a problemas del mercado

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Luis Pacheco

C.I. 1709695538

ENTREVISTA 98



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS X	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro 20021
EDUARDO IZA	TECNICO EN COMERCIO	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Es el problema de no poseer un sistema para catastro de todo el comercio a nivel de distrito. 0142

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Implementar o incorporar el sistema de catastro de todo el comercio centro comerciales, mercados y comercio autónomos unificados para el control.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAR MODOS DE GESTIÓN AUTORALES: AUTÓNOMOS, MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES DEL PRONOR	PLANIFICAR Y GESTIONAR PUESTOS, PROGRAMAS Y PROCESOS DEL COMERCIO.	REGISTRO AUTÓNOMO, UBICACION COMERCIALE AUTÓNOMO.
CREAR SISTEMAS DE INVESTIGACION COMERCIAL	ASIGNAR PUESTOS Y PERMISOS A COMERCIANTES AUTÓNOMOS, PUESTOS AUTÓNOMOS Y LOCALES DE INVESTIGACION MEDIANTE SOCIOS	

BENEFICIOS POTENCIALES.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Eduardo Iza
1107396295
P. Proaño

ENTREVISTA 19



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro ADM 01
Kethya Jiménez	Resp. Administración Financiera	
OPORTUNIDAD O PROBLEMA		

Desconocimiento por parte de los Directores de las diversas áreas así como por los subalternos de la asignación presupuestaria así como de la Planificación Operativa Anual. DT 43

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

Polvo de un sistema presupuestaria que maneja todo el personal a fin que la asignación presupuestaria sea de conocimiento general

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR SISTEMA DE INFORMACION GENERAL	ASIGNAR PUESTOS Y PERFILES A ENTIDADES AUTONOMAS, PUESTOS ALTERNOS Y HORAS DE LOS CCP MEDIANTE COMITES	TAREAS DEFINIDAS

BENEFICIOS POTENCIALES.

Mejoramiento en la gestión de compras y ejecución presupuestaria.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

[Handwritten signature]
175588677

ENCUESTA 20



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
Soraya Velez	Responsable de la unidad	ADH02
OPORTUNIDAD O PROBLEMA		

- IMPLEMENTAR PLOTTER DE CORTE E IMPRESION TAMBIEN AD
- CAPACITACION EN HERRAMIENTAS ESPECIFICAS DEL AREA TALES COMO AUTOCAD Y HERRAMIENTAS DE DISEÑO

0144
0145

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- ADQUISICION DE EQUIPO Y PROGRAMACION PARA SU USO.
- ENFOCADOS CON LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
CREAR CUERPOS DE REGULACION	EVALUAR LOS GRUPOS DEL MERCADO	ASIGNACION
CREAR SISTEMA DE INFORMACION	DEFINIR PUESTOS Y PERMISOS A	
CONSEGUIR	COORDINAR ASESORES,	
	PUESTOS A MEDIANOS Y LARGOS	
	DE LOS CCP MEDIANTE COMITES	

BENEFICIOS POTENCIALES.

- AGILIDAD EN LA GESTION
- CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL AREA A LA FECHA

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Arq. Soraya Velez
Santiago Proaño
1304265224.

ENTREVISTA 21



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS *	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
EDISON NARUJEZ	CATASTROS	171616011-2

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

Falta de capacitación en herramientas tecnológicas a fin de construir un PDC Estratégico fortalecido de la Institución. DE 46

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

La instalación y capacitación de programas informáticos para el desarrollo de actividades.

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
DEFINIR CORRECTAMENTE RECURSOS	ELIMINACIÓN DE EXCESOS DE	IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL
ASIGNACIÓN DE RECURSOS	RECEPCIÓN DE DATOS A	
TRANSFERENCIA DE RECURSOS	CONSECUENTES DE LOS RECURSOS	
	Y DE LOS CCP.	

BENEFICIOS POTENCIALES.

Se ayudaría a mejorar el procesamiento de datos para la actualización óptima de la base de datos.

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	5 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

171616011-2



TTM: Adopción de Marco Referencial de Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información PETIC en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicado a grupos Socio-Económicos bajo la ley orgánica de economía social y solidaria en el cantón Quito.

CAPITULO 5: FORMATO PETIC PARA DETERMINACION DE OPORTUNIDADES DE INFORMACIÓN.

DIRECCION DE LA ACDC

MERCADOS	AUTONOMOS	CCP
NOMBRE ENTREVISTADO	CARGO	OI Nro
ROCIO ESTRELLA	COORDINADORA ACDC	

OPORTUNIDAD O PROBLEMA

- Implementar acciones de gobierno planificadas (3) DE47
- Implementar acciones informativas al comercio (5) DE48
- Realizar capacitación para mejorar conocimientos y habilidades (5) DE49
- Estimular para seguridad un vínculo COTU (5) DE50
- Implementar acciones de fomento en vínculo de TV para J. Comercio (4) DE51
- del público.

DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN.

- Contratación de servicios
- Contratación de servicios
- Contratar programas de capacitación
- Capacitación
- Capacitación

RELACIONES

ESTRATEGIAS	PROCESOS	ENTIDADES
POTENCIAL MODELOS DE GESTION	PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	MODELO DE REGULACION
ACTUALES: AUTORIDADES, MERCADO Y CENTROS GENERALES DEL ADOCCIONADO	PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL COMERCIO	
OTROS MODELOS DE REGULACION	EJECUCION DE LA GESTION DEL COMERCIO	

BENEFICIOS POTENCIALES.

- Mejorar el acceso al ciudadano

CALIFICACION	5= ALTO.....1=BAJO	(5) 4 3 2 1
Ing. Santiago Proaño	Promoción IV.	

Rocio Estrella H.

 06 0 12 78 09 6