

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. MMQEP-2025-205

ING. RUSBEL ANTONIO JARAMILLO CHAMBA

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA MERCADO MAYORISTA DE QUITO

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 11 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...)"*;
- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce 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,** el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos"*;
- Que,** el artículo 66 numeral 15 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza: *"El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental"*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

- Que,** el artículo 284 numerales 2 y 8 de la Constitución de la República del Ecuador establece que entre los objetivos de la política económica está: *"Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas (...) y propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes"*;
- Que,** el Capítulo Segundo del Título Primero del Código Orgánico Administrativo establece los Principios Generales que son de obligatoria aplicación por todos los y las servidores públicos, en las que se encuentran entre ellos: la Eficiencia, la Transparencia, la Imparcialidad, la Seguridad Jurídica y Confianza Legítima de la Administración;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, menciona lo siguiente sobre la competencia de normativa de carácter administrativa: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública."*
- Que,** el artículo 3, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que: *"Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios: 4. Proporcionar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de servicios públicos (...)"*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como: *"Entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión"*;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como objeto: *"establecer los principios y disposiciones generales para optimizar y eficientizar los trámites administrativos (...)"*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos consagra los principios de simplificación administrativa, celeridad, eficacia, transparencia, gratuidad, y proporcionalidad;
- Que,** el artículo 123 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito señala que: *"Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva (...)"*;

- Que,** el artículo 216 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: *"La MMQ-EP tendrá como objeto principal: Planificar, ejecutar, operar, administrar y supervisar los procesos de comercialización en el Mercado Mayorista (...)"*;
- Que,** el artículo 26 del Reglamento Interno de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito establece que, es potestad exclusiva del Gerente General de la MMQ-EP la asignación, destino, y fijación de canon de arrendamiento de los comerciales ubicados en el área administrativa del Mercado Mayorista de Quito;
- Que,** el artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito, determina cuáles serán el portafolio de productos de la MMQ-EP, entre ellos: *"a. Resoluciones"*;
- Que,** mediante Acción de Personal Nro. 013- MMQ-EP-2025, emitida el 21 de marzo de 2025, la Mgs. María Fernanda Racines Corredores en su calidad de Alcaldesa del Distrito Metropolitano de Quito (Subrogante) y Presidenta del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito, formaliza la designación del Ing. Rusbel Antonio Jaramillo Chamba como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito;
- Que,** la MMQ-EP ha construido nuevos espacios comerciales (casetas) en el área administrativa, producto de proyectos de infraestructura y mejoramiento, que requieren ser asignados de manera transparente, imparcial, eficiente y equitativa a personas naturales o jurídicas interesadas en desarrollar actividades comerciales complementarias al funcionamiento del Mercado Mayorista de Quito;
- Que,** la asignación de casetas comerciales en áreas administrativas constituye un acto administrativo que debe ser regulado mediante procedimientos claros que promuevan la igualdad de oportunidades, la competencia leal y el desarrollo ordenado de actividades económicas complementarias;
- Que,** es necesario establecer un procedimiento claro, transparente y técnicamente fundamentado que garantice la seguridad jurídica tanto para la MMQ-EP como para los potenciales arrendatarios, mediante un proceso de selección objetivo que evalúe la idoneidad de los solicitantes;
- Que,** según lo establecido en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, son personas que por su condición de vulnerabilidad requieren atención especializada y tienen derecho preferente en el acceso a servicios públicos. Por consiguiente, la MMQ-EP, garante de los principios de igualdad formal y material, opta por aplicar conceptos que permitan a las personas que se encuentren en un estado de

vulnerabilidad, accedan preferencialmente a los servicios y procedimientos administrativos que adopte esta Administración;

- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. MMQEP-2025-193, de 05 de noviembre de 2025, esta Gerencia General expidió el *"Instructivo para la Asignación de Casetas Comerciales ubicadas en el Área Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito"*, estableciendo un procedimiento técnico, transparente y objetivo para dichas asignaciones;
- Que,** el artículo 4 del referido instructivo estableció la conformación de un Comité de Asignación para las Casetas Comerciales del Área Administrativa del MMQ-EP, integrado por el Asesor Institucional como Presidente, el Jefe Financiero, el Secretario de Desarrollo Económico y Productivo, y el Asistente del Proceso de Asesoría Jurídica como Secretario, con el propósito de garantizar la transparencia, objetividad e imparcialidad en el procedimiento de asignación, principios que rigen a la Administración Pública;
- Que,** los Órganos Colegiados en la Administración Pública constituyen mecanismos de deliberación y decisión que fortalecen la legitimidad de los actos administrativos mediante la participación de diversos actores de la propia Administración, promoviendo la transparencia, la objetividad y la reducción de riesgos de parcialidad en la toma de decisiones administrativas, cumpliendo así con el Principio de Interdicción a la Arbitrariedad, contemplado en el artículo 18 del COA;
- Que,** la conformación del Comité de Asignación respondió a la necesidad Institucional de contar con un órgano multidisciplinario que brinde soporte al ejercicio de la competencia **exclusiva** del Gerente General de la MMQ-EP, asegurando que las decisiones que se tome en el procedimiento de asignación de casetas comerciales, se fundamenten en criterios objetivos, técnicos y, sobre todo, transparentes, respetando los principios del Ordenamiento Jurídico y del propio Estado de Derecho;
- Que,** mediante Oficio Nro. GADDMQ-SDEP-2025-0723-O, de fecha 11 de noviembre de 2025, el Lcdo. Etzon Enrique Romo Torres, Secretario de Desarrollo Económico y Productivo del Distrito Metropolitano de Quito, comunicó formalmente a la Gerencia General de la MMQ-EP, su excusa permanente para participar en el referido Comité, manifestando que dicha participación podría no ser compatible con el rol rector que la normativa le atribuye a su Secretaría respecto de las Empresas Públicas Metropolitanas adscritas;
- Que,** en atención al Oficio antes referido, mediante Memorando Nro. EMPMMQ-GG-2025-0913-M, de 12 de noviembre de 2025, esta Gerencia General dispuso al Proceso de Asesoría Jurídica tomar las acciones administrativas pertinentes para dar continuidad al procedimiento administrativo establecido en el Instructivo para la Asignación de las

Casetas Comerciales del Área Administrativa de la MMQ-EP, considerando la necesidad de contar con un órgano colegiado debidamente consolidado;

- Que,** es importante precisar que la conformación de Órganos colegiados en los procedimientos administrativos no necesariamente implica delegación ni transferencia de competencias, sino que constituye un mecanismo de asesoramiento técnico que fortalece la motivación de los Actos Administrativos, manteniendo íntegra la competencia **exclusiva** de la Autoridad Administrativa;
- Que,** conforme lo establece el artículo 26 del Reglamento Interno de la MMQ-EP, la competencia exclusiva para la asignación de casetas comerciales en el área administrativa corresponde a esta Gerencia General, quien mantiene la potestad decisoria final sobre dichos procedimientos, siendo el Comité de Asignación un órgano de apoyo técnico que coadyuva a la transparencia y legitimidad del proceso;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 99, establece que los Actos Administrativos deben ser motivados, expresando las razones de hecho y de derecho que los fundamentan, lo cual se fortalece mediante la intervención de órganos técnicos que proporcionen los insumos necesarios para una decisión administrativa debidamente fundamentada, imparcial y objetiva;
- Que,** la continuidad del servicio público y la seguridad jurídica de los administrados exigen que los procedimientos administrativos mantengan su eficacia y operatividad, siendo necesario adoptar las medidas pertinentes para subsanar las situaciones sobrevinientes que puedan afectar su desarrollo normal;
- Que,** en resguardo del Interés Público e Institucional, y con el fin de mantener la operatividad del procedimiento de Asignación establecido, resulta indispensable reformar la conformación del Comité de Asignación, garantizando que el órgano colegiado cuente con la integración adecuada para cumplir eficientemente sus funciones de asesoramiento;
- Que,** la reforma del presente Instructivo constituye una potestad reglamentaria de la máxima autoridad administrativa, ejercida en aras de perfeccionar los procedimientos institucionales y asegurar su efectiva implementación, conforme a los principios de eficiencia, transparencia y servicio público;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, y el Reglamento Interno de la MMQ-EP;

RESUELVE:

Artículo 1.- Refórmese el numeral 3 del artículo 4 de la Resolución Administrativa Nro. MMQEP-2025-193, que contiene el *"Instructivo para la Asignación de Casetas Comerciales ubicadas en el Área Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito"*, por el siguiente:

"3. Gerente de Operaciones o su delegado - Miembro con voz y derecho a voto;".

Artículo 2.- Codifíquese el *"Instructivo para la Asignación de Casetas Comerciales ubicadas en el Área Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito"*, con la reforma establecida en el artículo precedente, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente Resolución Administrativa como parte integrante de la misma.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, el 14 de noviembre de 2025.

Ing. Rusbel Antonio Jaramillo Chamba

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE
QUITO**

La Secretaría General de la MMQ-EP certifica que la presente resolución fue expedida el 14 de noviembre de 2025.

Lcda. Karla Paulina Rodríguez Zurita

SECRETARIA GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE
QUITO**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. MMQEP-2025-205

INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE CASETAS COMERCIALES UBICADAS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA MERCADO MAYORISTA DE QUITO.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento técnico, transparente y objetivo para la asignación de las casetas comerciales ubicadas en el área administrativa de la MMQ-EP, garantizando la eficiencia, equidad, seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines institucionales en el proceso de selección de arrendatarios.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este instructivo se aplicarán exclusivamente a:

1. Las casetas comerciales nuevas o remodeladas ubicadas en el área administrativa de la MMQ-EP, mismas que son destinadas por la Gerencia General para actividades comerciales complementarias al funcionamiento del Mercado Mayorista de Quito.
2. Los y las ciudadanas que presenten su solicitud de asignación sobre las casetas comerciales ubicadas en el área administrativa de la MMQ-EP.
3. Todos los Funcionarios y las Funcionarias de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito.

Quedan excluidos del presente instructivo los locales comerciales del área comercial propiamente dicha del Mercado Mayorista de Quito, que se regirán por la normativa específica aplicable.

Adicionalmente, el presente instructivo regula única y exclusivamente el procedimiento de asignación de las casetas comerciales. La gestión contractual posterior, incluyendo renovaciones, modificaciones, seguimiento de obligaciones, incumplimientos y terminaciones contractuales, se regirá por las disposiciones específicas contenidas en los contratos suscritos, el Reglamento Interno de la MMQ-EP, la Ley de Inquilinato y demás normativa aplicable.

Art. 3.- Principios Rectores. - El procedimiento de asignación se regirá obligatoriamente por los siguientes principios:

1. **Transparencia:** Toda la información sobre casetas comerciales disponibles, requisitos, criterios de evaluación y resultados será pública y accesible, salvo las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;

2. **Publicidad:** Los procesos de asignación serán difundidos ampliamente a través de los canales oficiales de la MMQ-EP;
3. **Eficiencia:** Procedimientos simplificados, ágiles y con plazos determinados que optimicen recursos y tiempo;
4. **Equidad:** Igualdad de oportunidades para todas las personas naturales y jurídicas interesadas, sin discriminación alguna;
5. **Mérito y capacidad:** Evaluación objetiva basada en criterios técnicos y operativos;
6. **Seguridad jurídica:** Procedimientos previsibles, claros y previamente establecidos que generen certeza en los administrados;
7. **Buena fe:** Presunción de veracidad en la información proporcionada por los solicitantes, sin perjuicio de las verificaciones correspondientes;
8. **Imparcialidad:** Actuación objetiva de los servidores públicos de la MMQ-EP involucrados, libre de conflictos de interés;
9. **Celeridad:** Tramitación expedita dentro de los plazos establecidos;
10. **Gratuidad:** El procedimiento no generará costo alguno para los solicitantes.

Art. 4.- Competencia y Responsabilidad. – El Gerente General de la MMQ-EP ostenta la competencia exclusiva de la asignación de las casetas comerciales en el área administrativa del Mercado Mayorista de Quito, quien resolverá su asignación mediante Resolución Administrativa motivada, previo cumplimiento del procedimiento establecido en este instructivo.

Para garantizar la transparencia, objetividad e imparcialidad en el procedimiento de asignación, se conformará un Comité de Asignación para las Casetas Comerciales del Área Administrativa del MMQ-EP, integrado por:

1. **Asesor Institucional** - Presidente del Comité con voz y derecho a voto;
2. **Jefe Financiero o su delegado** - Miembro con voz y derecho a voto;
3. **Gerente de Operaciones o su delegado** - Miembro con voz y derecho a voto;
4. **Asistente del Proceso de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces**- Secretario del Comité con voz, pero sin voto, responsable de gestión documental y actas.

El Comité será responsable de la coordinación, evaluación técnica y calificación de las solicitudes, elevando un informe final con recomendación fundamentada al Gerente General para la decisión de asignación definitiva.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

Art. 5.- Definiciones. - Para efectos del presente instructivo se establecen las siguientes definiciones:

1. **Área administrativa:** Espacio físico ubicado al interior del Mercado Mayorista de Quito, en el cual operan las oficinas administrativas de la MMQ-EP y coexisten locales y casetas comerciales cuya asignación corresponde a la Gerencia General.
2. **Caseta comercial:** Unidad estructural cerrada y delimitada destinada a la comercialización dentro de los espacios del Mercado Mayorista de Quito. Está constituida por una infraestructura fija, de carácter modular o individual, que cumple con parámetros técnicos de seguridad, accesibilidad y funcionalidad establecidos por la Norma Ecuatoriana de la Construcción (NEC). Para efectos de aplicación del presente instructivo y demás normativa aplicable, bajo ningún concepto podrá considerarse a las casetas comerciales como sinónimo de kiosco.
3. **Asignación:** Procedimiento administrativo mediante el cual el Gerente General de la MMQ-EP asigna directamente un local comercial a una persona natural o jurídica seleccionada, formalizándose mediante la suscripción del contrato de arrendamiento;
4. **Interesado o solicitante:** Persona natural, mayor de edad con plena capacidad civil, o persona jurídica legalmente constituida, que presenta solicitud formal para la asignación de la caseta comercial;
5. **Canon de arrendamiento:** Valor mensual en dinero que debe pagar el arrendatario al arrendador (MMQ-EP) por el uso y goce del local comercial, fijado técnicamente por el Gerente General;
6. **Giro de negocio autorizado en la caseta comercial:** Actividad económica autorizada para desarrollarse en una caseta comercial determinada, que debe ser compatible con el entorno y los objetivos Institucionales;
7. **Giro general:** Categoría amplia de actividad comercial;
8. **Giro específico:** Actividad comercial concreta dentro del giro general;
9. **Propuesta de negocio:** Documento presentado por el solicitante que describe la actividad económica a desarrollar relacionada con el giro de negocio autorizada.
10. **Propuesta económica:** Documento presentado por el solicitante donde propone el canon de arrendamiento que cancelará en virtud del monto base fijado por la Administración de la MMQ-EP, garantizando así la estabilidad financiera de la Empresa Pública Metropolitana;
11. **Comité de Asignación:** Órgano colegiado conformado para calificar, evaluar los requisitos presentados por los solicitantes y realizar la apertura de las propuestas económicas;
12. **Personas de atención prioritaria:** Para efectos de este instructivo, se consideran personas de atención prioritaria: las personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia doméstica o sexual;

13. **Acciones afirmativas:** Medidas especiales adoptadas por la MMQ-EP, orientadas a garantizar la igualdad material y formal en favor de las personas de atención prioritaria, mediante un trato preferente en el procedimiento de asignación.
14. **Garantía de arrendamiento:** Suma de dinero que el arrendatario entrega al arrendador como respaldo del cumplimiento de obligaciones contractuales;
15. **Acto administrativo de asignación:** Resolución Administrativa motivada, emitida por el Gerente General de la MMQ-EP mediante la cual se aprueba o niega la asignación de una caseta comercial;
16. **Expediente de asignación:** Conjunto ordenado y foliado de documentos relacionados con una solicitud de asignación, desde su presentación hasta su resolución;
17. **Sectorización comercial:** Ordenamiento territorial de actividades comerciales dentro del Mercado Mayorista de Quito para evitar competencia desleal y promover complementariedad.

TÍTULO II

DEL INVENTARIO Y DISPONIBILIDAD DE CASETAS COMERCIALES

Art. 6.- Catastro de Casetas Comerciales en área administrativa. - La Jefatura de Catastro mantendrá actualizado el listado completo de todas las casetas comerciales ubicadas en el área administrativa de la MMQ-EP, registrando la información técnica de cada caseta comercial conforme lo establecido en este instructivo.

Art. 7.- Informe Técnico de las Casetas Comerciales. - Previo a la publicación de la convocatoria para la asignación de cualquier caseta comercial dentro del área administrativa de la MMQ-EP, el Presidente del Comité de Asignación solicitará a la Jefatura de Catastro la emisión de los Informes Técnicos de cada caseta comercial disponible que se pretenda asignar, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de un (1) día contado a partir de su recepción y contendrá obligatoriamente la siguiente información:

1. Código catastral o nomenclatura única del local;
2. Ubicación exacta;
3. Área total en metros cuadrados (incluye área principal y áreas complementarias);
4. Características físicas;
5. Infraestructura existente (pisos, paredes, techos, instalaciones, etc.);
6. Estado actual del local;
7. Canon de arrendamiento base establecido técnicamente, el cual constituirá el valor mínimo de las propuestas económicas;
8. Fotografías actualizadas de la caseta comercial;
9. Observaciones técnicas relevantes si es que lo hubiere;
10. Fecha de emisión del informe;
11. Firma de responsabilidad del Jefe de Catastro.

Este informe será requisito indispensable para iniciar el procedimiento de asignación y formará parte integral del expediente de cada caseta comercial.

Art. 8.- Certificado de Giro de Negocio Autorizado. - De manera previa a la publicación de la convocatoria, el Presidente del Comité de Asignación solicitará a la Jefatura de Regulación y Control de la MMQ-EP la emisión del Certificado de Giro de Negocio Autorizado de cada caseta comercial, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de un (1) día contado a partir de su recepción y determinará lo siguiente:

1. **Giro General:** Categoría amplia de actividad económica permitida en la zona donde se ubica la caseta;
2. **Giros Específicos Permitidos:** Listado de actividades comerciales concretas autorizadas dentro del giro general;
3. **Justificación técnica:** Fundamentación basada en:
 - a. Sectorización comercial;
 - b. Complementariedad con servicios existentes en el Mercado Mayorista de Quito que evite la competencia desleal;
 - c. Necesidades detectadas de la comunidad del Mercado Mayorista de Quito;
4. Fecha de emisión y firma de responsabilidad del Jefe de Regulación y Control.

Este certificado será vinculante para los solicitantes, quienes solo podrán proponer negocios comerciales dentro de los giros autorizados.

Art. 9.- Autorización para la convocatoria para la asignación de las Casetas Comerciales. - El Comité de Asignación, una vez que cuente con los documentos proporcionados por la Jefatura de Catastro y Regulación y Control, sesionará para conocer las casetas comerciales disponibles y determinar cuáles son susceptibles de asignación.

Una vez realizado el análisis correspondiente, se elaborará un Acta de Sesión del Comité en la que se establecerá el Canon Base de Arrendamiento y la fecha y plazo de duración de la Convocatoria Pública, misma que será remitida a la Gerencia General para su conocimiento y aprobación.

Art. 10.- Convocatoria y Publicación de casetas comerciales disponibles. - Una vez cumplidos todos los requisitos técnicos previos establecidos en los artículos precedentes, el Comité de Asignación remitirá la convocatoria aprobada por la Gerencia General a la Jefatura de Comunicación de la MMQ-EP, quien procederá a su publicación oficial en la página web y redes sociales de la institución, incluyendo:

1. Código y ubicación de la caseta comercial;
2. Área en metros cuadrados;
3. Giro de negocio autorizado;
4. Canon mensual de arrendamiento base (valor mínimo para ofertas);

5. Fotografías del local;
6. Plazos para presentación de solicitudes, determinados por el Comité de Asignación;
7. Link a formularios y requisitos.

La publicación permanecerá visible durante todo el periodo de recepción de solicitudes.

TÍTULO III DE LOS REQUISITOS GENERALES

Art. 11.- Requisitos para personas naturales. - Las personas naturales interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad (18 años cumplidos);
2. Cédula de ciudadanía vigente y certificado de votación actualizado (ecuatorianos);
3. Para extranjeros: pasaporte vigente o cédula de identidad, visa que autorice trabajo o actividades comerciales, y registro migratorio actualizado;
4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo con la actividad económica relacionada al Giro de Negocio autorizado por la MMQ-EP;
5. Certificados vigentes emitidos por las siguientes autoridades competentes:
 - a. Certificado vigente de no adeudar al Servicio de Rentas Internas, emitido por dicha entidad;
 - b. Certificado vigente de no adeudar al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitido por la Dirección Metropolitana Financiera o la dependencia competente;
 - c. Certificado vigente de no percibir bono del Estado emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) o la entidad competente, certificando que no es beneficiario del Bono de Desarrollo Humano ni otros bonos estatales; y,
 - d. Certificado de no poseer otro local comercial en el sistema de comercialización del Distrito Metropolitano de Quito, emitido por el Director General de Comercio de la Agencia Metropolitana de Coordinación de Comercio.
6. Formulario oficial de solicitud debidamente completado;
7. Propuesta de negocio que incluya la descripción detallada de la actividad a desarrollar, misma que deberá coincidir con el Giro de Negocio permitido por la MMQ-EP, y;
8. Propuesta Económica en sobre cerrado y sellado expresado en dólares de los Estados Unidos de América. La Propuesta económica corresponderá al canon de arrendamiento, y esta propuesta debe ser igual o superior al canon base establecido en la convocatoria. El sobre deberá estar identificado externamente con el nombre completo del solicitante, la nomenclatura de la caseta comercial solicitada y deberá ser entregada junto con el resto de la documentación.

Art. 12.- Requisitos adicionales para personas jurídicas. - Además de los requisitos solicitados en el artículo anterior, las personas jurídicas deberán presentar:

1. RUC activo de la persona jurídica relacionado con el giro de negocio propuesto;
2. Certificado actualizado de constitución y existencia legal emitido por la Superintendencia de Compañías o por el organismo competente;
3. Nombramiento vigente del representante legal, debidamente inscrito en el registro correspondiente, y;
4. Copia de cédula del representante legal y certificado de votación;

Art. 13.- Prohibiciones para ser asignatario. - No podrán ser asignatarios de las casetas comerciales:

1. Los servidores públicos de la MMQ-EP y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
2. Quienes presenten documentación falsa o información dolosa, o;
3. Personas que ya sean titulares de otros puestos, locales o casetas comerciales dentro del Mercado Mayorista de Quito o en otros Mercados del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 14.- Acciones afirmativas para personas de atención prioritaria. - En cumplimiento del mandato constitucional establecido en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, la MMQ-EP implementa acciones afirmativas en favor de las personas de atención prioritaria en el procedimiento de asignación de casetas comerciales.

Para efectos de este instructivo, se consideran personas de atención prioritaria:

1. Personas adultas mayores de 65 años en adelante;
2. Mujeres embarazadas;
3. Personas con discapacidad;
4. Víctimas de violencia doméstica o sexual.

Las acciones afirmativas establecidas en este instructivo se aplicarán en el procedimiento de evaluación comparativa cuando existan dos o más solicitantes calificados con resultado CUMPLE, conforme lo establece el Capítulo III del Título IV de este instructivo.

Art. 15.- Acreditación de la condición de persona de atención prioritaria. - Los solicitantes que se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria establecidos en el artículo anterior deberán, además de cumplir con todos los requisitos del artículo 11, presentar la certificación o documentación oficial correspondiente que acredite su condición, emitida por la entidad competente.

La simple alegación verbal o escrita de ser persona de atención prioritaria, sin la presentación de la documentación que acredite dicha condición, no será considerada suficiente para la aplicación de las acciones afirmativas establecidas en este instructivo. En caso de no cumplir con lo dispuesto, la solicitud presentada será tramitada ordinariamente.

Art. 16.- Presentación de requisitos. – Los requisitos deberán ser presentados en formato físico, con los documentos originales o copias certificadas según corresponda el caso.

Los documentos públicos extranjeros deberán estar apostillados o legalizados según corresponda, y traducidos al español por traductor oficial cuando no estén en el idioma español.

La presentación de la solicitud sobre una caseta comercial específica inhabilita la presentación del mismo solicitante hacia otra caseta disponible dentro del mismo procedimiento de convocatoria.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN

CAPÍTULO I DE LA FASE DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

Art. 17.- Presentación de solicitudes. - El interesado deberá presentar su solicitud, a través del formulario generado para el efecto, debidamente suscrito, en la Secretaría General de la MMQ-EP, adjuntando toda la documentación requerida, prevista en el Título III del presente instructivo, según corresponda.

Art. 18.- Registro de la solicitud. - La Secretaría General registrará la solicitud en el sistema de gestión documental SITRA con fecha y hora exacta de presentación y entregará como probante de recepción al solicitante.

Art. 19.- Remisión al Comité de Asignación. - Completado el registro de los solicitantes y cerrado el plazo de recepción, la Secretaría General remitirá todos los expedientes (sin abrir los sobres económicos) al Secretario del Comité de Asignación.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN POR EL COMITÉ DE ASIGNACIÓN

Art. 20.- Convocatoria a sesión del Comité. - El Secretario del Comité, dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción, convocará mediante el sistema de gestión documental SITRA a todos los miembros del Comité para la sesión de evaluación y calificación, la cual deberá celebrarse en un término no mayor a tres (3) días posteriores a la convocatoria, en la fecha señalada por el Presidente del Comité.

Art. 21.- Sesión del Comité de Asignación. - El Comité de Asignación sesionará con la presencia obligatoria de al menos dos (2) miembros con derecho a voto y el Secretario del Comité.

El Presidente del Comité dirigirá el procedimiento, los debates y votaciones. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

Art. 22.- Sistema de evaluación. - El Comité aplicará el sistema "CUMPLE / NO CUMPLE" para la evaluación de las solicitudes presentadas.

Este sistema tiene carácter eliminatorio y binario:

1. **CUMPLE:** El solicitante ha presentado toda la documentación requerida de forma completa dentro del plazo de la convocatoria y ha presentado el sobre cerrado con su propuesta económica;
2. **NO CUMPLE:** El solicitante no presentó uno o más de los requisitos previstos, su propuesta de negocio no corresponde al giro autorizado, no presentó la documentación dentro del plazo previsto, y/o no ha presentado la propuesta económica.

Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos en este instructivo resultará en la descalificación automática del solicitante.

Art. 23.- Determinación de modalidades de asignación. - Una vez identificados los solicitantes que obtuvieron el resultado CUMPLE para cada caseta comercial, el Comité determinará la modalidad de asignación aplicable:

1. **Modalidad de solicitud directa:** Cuando para una caseta comercial solo un solicitante obtiene el resultado CUMPLE. Esta modalidad se caracteriza por calificación individual de cumplimiento de requisitos.
2. **Modalidad de evaluación comparativa:** Cuando para una caseta comercial dos o más solicitantes obtienen el resultado CUMPLE. En este caso, la asignación se determinará mediante apertura pública de propuestas económicas, resultando asignatario quien contenga la mejor propuesta económica.

Esta determinación constará en el acta de calificación de cumplimiento de requisitos, detallando las modalidades correspondientes a cada Caseta Comercial.

Art. 24.- Actuaciones del Comité en sesión. - En la sesión de calificación, el Comité realizará de manera integral y colegiada las siguientes actuaciones:

1. Recopilación de todas las solicitudes presentadas para cada caseta comercial;
2. Calificación de las solicitudes presentadas bajo el sistema "CUMPLE / NO CUMPLE" de los siguientes puntos:
 - a. Presentación completa de la documentación requerida en los artículos 11 o 12, según corresponda;
 - b. Condición de persona de atención prioritaria conforme el artículo 14 y su debida documentación en caso de aplicar;
 - c. Vigencia y autenticidad de los certificados presentados;
 - d. Ausencia de prohibiciones establecidas en el artículo 13;
 - e. Correspondencia de la propuesta de negocio con el giro autorizado del local comercial;
 - f. Presentación del sobre cerrado con la propuesta económica;

3. Determinación del resultado "CUMPLE" o "NO CUMPLE" para cada solicitante;
4. Determinación de la modalidad de asignación aplicable para cada caseta comercial según la cantidad de solicitantes que cumplan requisitos.

Art. 25.- Verificación por el Secretario del Comité. - El Secretario del Comité, apoyándose de las áreas competentes de la MMQ-EP, verificará y confirmará en la sesión que cada solicitante no se encuentra en ninguno de los impedimentos legales establecidos en el artículo 13 de este instructivo.

Esta verificación constará expresamente en el acta de calificación de cumplimiento de requisitos.

Art. 26.- Descalificación de solicitantes. - Los solicitantes que obtengan el resultado NO CUMPLE serán descalificados del proceso de asignación.

Para cada solicitante descalificado, el Comité documentará en el Acta de calificación de cumplimiento de requisitos:

1. Las razones detalladas de la descalificación;
2. Los criterios o requisitos incumplidos;
3. Los documentos faltantes, vencidos o deficientes;
4. La fundamentación de la norma infringida del presente instructivo o cualquier norma aplicable.

Los solicitantes descalificados serán notificados conforme lo establece este instructivo y podrán ejercer los recursos administrativos correspondientes de sentirse asistidos.

Art. 27.- Procedimiento para modalidad de solicitud directa. - Cuando para una caseta comercial solo un solicitante haya obtenido el resultado "CUMPLE", el Comité procederá de la siguiente manera:

1. Abrirá el sobre cerrado que contiene la propuesta económica de ese solicitante;
2. Verificará que la propuesta económica sea igual o superior al canon base establecido en la convocatoria;
3. Si la propuesta económica cumple con ser igual o superior al canon base:
 - a. Registrará el monto ofertado en el Acta de calificación de cumplimiento de requisitos;
 - b. Establecerá como canon de arrendamiento mensual el monto ofertado y la garantía en función de las disposiciones del Reglamento Interno de Funcionamiento de la MMQ-EP, y;
 - c. Recomendará al Gerente General la aprobación del canon de arrendamiento mensual ofertado, la garantía aplicable y la asignación de la caseta a ese solicitante.

4. Si la propuesta económica es inferior al canon base se descalificará al solicitante por no cumplir con el requisito económico mínimo, se declarará desierto el proceso de asignación para esa caseta y se recomendará al Gerente General autorizar una nueva convocatoria para la asignación.

Art. 28.- Procedimiento para modalidad de evaluación comparativa. - Cuando para una caseta comercial dos o más solicitantes hayan obtenido el resultado “CUMPLE”, el Comité procederá obligatoriamente a la apertura pública de propuestas económicas conforme al procedimiento establecido en el Capítulo III de este Título.

El Comité suspenderá temporalmente la sesión de evaluación si así lo creyeran necesario para realizar la convocatoria a la apertura pública, o procederá inmediatamente con dicha apertura si las condiciones lo permiten y así lo determina el Comité mediante votación.

Art. 29.- Acta de calificación de cumplimiento de requisitos. - Concluida la calificación de cumplimiento de requisitos, el Secretario del Comité elaborará el Acta de Calificación que contendrá obligatoriamente:

1. Fecha, hora y lugar de la sesión;
2. Nómina de miembros del Comité presentes;
3. Casetas comerciales objeto de calificación;
4. Para cada caseta comercial se deberá listar los solicitantes calificados y si posee la condición de persona de atención prioritaria, así como el resultado individual de cada uno, indicando de ser el caso, las razones de descalificación. Siguiendo la misma lógica, se debe listar los solicitantes que obtuvieron CUMPLE e indicar la modalidad de asignación determinada (solicitud directa o evaluación comparativa);
5. Independientemente de la modalidad resultante, se detallará el procedimiento seguido, así como el resultado de la votación del Comité;
6. Firmas de todos los miembros del Comité presentes.

Esta Acta formará parte integral del expediente de asignación.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA PÚBLICA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

Art. 30.- Procedencia de apertura pública. - Cuando dos o más solicitantes hayan sido calificados con “CUMPLE” para la misma caseta comercial, se procederá obligatoriamente a la apertura de las propuestas económicas para determinar al asignatario mediante criterio objetivo de mayor oferta económica.

Art. 31.- Convocatoria a apertura pública. – De existir mayoría simple, el Secretario del Comité convocará a apertura pública de propuestas económicas dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles. O por el contrario podrá realizarse en la misma sesión si así lo determina el Comité mediante votación.

La convocatoria se notificará a:

1. Todos los solicitantes calificados para la caseta;
2. Se publicará en la página web institucional la fecha, hora y lugar de la apertura pública.

Art. 32.- Procedimiento de apertura pública de propuestas económicas. - La apertura pública se realizará siguiendo estrictamente el siguiente procedimiento:

1. El Secretario del Comité verificará la asistencia de los miembros del Comité y de los solicitantes calificados presentes de ser el caso. Si existe quorum se iniciará formalmente la apertura de las propuestas económicas;
2. El Secretario del Comité de Asignación dará lectura al Acta de la Primera Fase, identificando a los solicitantes calificados con “CUMPLE” para la caseta en cuestión;
3. Se informará el canon de arrendamiento base establecido para la caseta comercial;
4. Se verificará prioritariamente las solicitantes que se encuentren dentro del grupo de atención prioritaria establecidas en el artículo 14, y en caso de haber personas en esta condición, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. El Secretario del Comité verificará entre los solicitantes calificados con "CUMPLE" cuáles acreditaron su condición de personas de atención prioritaria;
 - b. Si existen una o más personas de atención prioritaria entre los solicitantes calificados, se procederá exclusivamente con la apertura de sus propuestas económicas;
 - c. En caso de que la propuesta económica de la persona de atención prioritaria sea igual o superior al canon base establecido, se asignará inmediatamente la caseta comercial a dicha persona, dando por concluido el procedimiento de apertura pública;
 - d. Si la propuesta económica de la persona de atención prioritaria es inferior al canon base establecido, será descalificada y no podrá continuar en el procedimiento;
 - e. En caso de existir dos o más personas de atención prioritaria con propuestas económicas iguales o superiores al canon de arrendamiento base, se aplicará el criterio de mayor oferta económica entre ellas, y en caso de empate, se procederá al sorteo conforme al artículo 33;
 - f. Solo en caso de NO existir personas de atención prioritaria entre los solicitantes calificados, o cuando estas hayan sido descalificadas por no alcanzar el canon de arrendamiento base, se procederá con la apertura ordinaria de todas las propuestas económicas conforme a los numerales siguientes;
5. Se procederá a la apertura de los sobres cerrados, uno por uno, en el siguiente orden:
 - a. El Secretario del Comité tomará el primer sobre cerrado;

- b. Exhibirá el sobre a todos los presentes, verificando que esté debidamente cerrado y sellado;
 - c. Abrirá el sobre en presencia de todos;
 - d. Extraerá la propuesta económica;
 - e. Dará lectura en voz alta al canon de arrendamiento ofertado;
 - f. Registrará el monto ofertado en el Acta de calificación de cumplimiento de requisitos, y;
 - g. Repetirá el procedimiento con cada sobre de los solicitantes calificados;
6. Se identificará la propuesta económica más alta (mayor canon ofertado) y se declarará como asignatario recomendado al solicitante que la presentó;
 7. Si ninguna propuesta alcanza el canon base, se declarará desierto el proceso para esa caseta;
 8. En caso de empate (dos o más ofertas con el mismo monto más alto), se determinará el asignatario mediante sorteo público entre los empatados, conforme al procedimiento del artículo siguiente.

Art. 33.- Sorteo en caso de empate de propuestas económicas. - Si dos o más solicitantes, incluidas las personas de atención prioritaria, presentan propuestas económicas con el mismo monto y este constituye la oferta más alta, se procederá inmediatamente a un sorteo público para determinar al asignatario, aplicando el siguiente procedimiento:

1. Se asignará un número consecutivo (1, 2, 3, etc.) a cada solicitante empatado, en orden alfabético de apellidos;
2. Se escribirán los números en papeletas idénticas, plegadas de la misma manera;
3. Las papeletas se depositarán en una urna o recipiente opaco, previamente verificado como vacío;
4. Un miembro del Comité mezclará las papeletas de manera visible, seleccionará y abrirá la papeleta y se anunciará el número ganador;
5. Se identificará al solicitante correspondiente, quien será el asignatario recomendado.

Todo este procedimiento se lo plasmará en el Acta de calificación de cumplimiento de requisitos.

CAPÍTULO IV

DEL INFORME FINAL AL GERENTE GENERAL

Art. 34.- Informe Final de Recomendación. - Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Asignación elaborará el Informe Final de Recomendación que contendrá detalladamente todo el procedimiento de asignación indicando el resultado final. El Informe deberá contener expresamente la recomendación del solicitante a ser asignado en la caseta

comercial ofertada, o de ser el caso, la declaración de proceso desierto de la caseta comercial si ningún solicitante cumplió requisitos o ninguna oferta alcanzó el canon base.

Al Informe deberá ser anexado al Acta de calificación de cumplimiento de requisitos elaboradas para la consideración y análisis del Gerente General.

Art. 35.- Remisión al Gerente General. - El Secretario del Comité, en representación del órgano colegiado, remitirá el Informe Final de Recomendación al Gerente General mediante el sistema SITRA, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la conclusión del proceso de calificación.

CAPÍTULO V DE LA DECISIÓN DEL GERENTE GENERAL

Art. 36.- Resolución del Gerente General. - El Gerente General, con base en el Informe Final de Recomendación del Comité de Asignación, y en ejercicio de su competencia exclusiva, expedirá la correspondiente Resolución Administrativa, mediante la cual:

1. Apruebe la asignación, disponiendo el pago de garantías y autorizando la suscripción del contrato de arrendamiento con el solicitante recomendado, estableciendo el canon de arrendamiento mensual conforme a la propuesta económica aceptada, o;
2. Niegue la asignación, con motivación basada en fundamentos fácticos y jurídicos si discrepa de la recomendación del Comité, o ratificando la recomendación de negación del Comité.

El Gerente General podrá solicitar aclaraciones o información adicional al Comité antes de emitir su resolución.

Una vez tomada la decisión, el Gerente General dispondrá al Proceso de Asesoría Jurídica elaborar el proyecto de Resolución Administrativa.

Art. 37.- Notificación de la conclusión del procedimiento. – Una vez emitida la Resolución Administrativa, la Secretaría General notificará a todos los solicitantes sobre la conclusión del procedimiento de asignación, adjuntando el Acta de calificación de cumplimiento de requisitos, el Informe de Recomendación y la correspondiente Resolución Administrativa.

Art. 38.- Solicitantes no favorecidos. - Los solicitantes que no resultaron favorecidos en la evaluación comparativa podrán solicitar por escrito retroalimentación detallada sobre su evaluación a la Secretaría General o impugnar mediante los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo si consideran que hubo violación al debido proceso.

CAPÍTULO VI DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Art. 39.- Requisitos previos a la suscripción. – Una vez emitida la Resolución Administrativa de Asignación, y previo a la firma del contrato, el asignatario deberá depositar el monto completo de la garantía según lo establecido en la normativa interna correspondiente a la recepción, tratamiento, devolución y eventual ejecución de Garantías, quien deberá remitir mediante oficio, el comprobante de depósito o transferencia, ingresándolo en Secretaría General.

Art. 40.- Contrato de arrendamiento. – Una vez cumplido el proceso de validación del pago de garantías, el Proceso de Asesoría Jurídica elaborará el Contrato de Arrendamiento y notificará al Asignatario para su correspondiente suscripción.

El contrato establecerá como canon mensual el monto ofertado por el asignatario en su propuesta económica aceptada.

Art. 41.- Pérdida del derecho de asignación. - El asignatario perderá el derecho a la asignación si:

1. No se presenta a suscribir el contrato en un término máximo de cinco (5) días contados a partir del aviso por parte del Proceso de Asesoría Jurídica;
2. No deposita la garantía requerida en el plazo establecido;
3. Renuncia expresamente a la asignación;
4. Se determina causa sobreviniente de inhabilidad.

En estos casos, el Proceso de Asesoría Jurídica pondrá en conocimiento del Gerente General la causa suscitada, quien dejará sin efecto la asignación de la caseta comercial mediante resolución motivada, y dispondrá a la Jefatura de Catastro ingresarla en el registro de casetas disponibles.

Cuando la pérdida del derecho se deba a renuncia o incumplimiento del asignatario seleccionado, el Gerente General podrá, mediante resolución motivada, asignar la caseta al solicitante que haya presentado la segunda mejor oferta económica en el proceso, siempre que esta sea igual o superior al canon base establecido, evitando así realizar una nueva convocatoria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Gerencia General podrá emitir disposiciones complementarias, instructivos específicos o protocolos operativos para la mejor aplicación de este instructivo, sin modificar su contenido sustancial.

SEGUNDA. - En lo no previsto expresamente en este instructivo, se aplicará supletoriamente en el Código Orgánico Administrativo, la Ley de Inquilinato, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, Reglamento Interno de la MMQ-EP y demás normativa aplicable.

TERCERA. - La Jefatura de Comunicación se encargará de socializar, a través de la página web institucional y redes sociales, el presente instructivo y todas las actuaciones que deriven del procedimiento de asignación.

CUARTA. - La Gerencia General podrá resolver casos especiales no previstos en este instructivo, mediante resolución motivada que establezca el procedimiento específico aplicable, siempre respetando los principios de este instructivo.

QUINTA. - Los derechos derivados de un contrato de arrendamiento no podrán ser cedidos, transferidos ni subarrendados sin autorización expresa de la MMQ-EP, bajo pena de terminación inmediata del contrato.

SEXTA. - El tratamiento, recepción, devolución y eventual ejecución de garantías se registrará por lo establecido en la Resolución Administrativa Nro. MMQEP-2024-046 (Manual de Procedimiento para la recepción, tratamiento, devolución y eventual ejecución de garantías provenientes de contratos de arrendamiento de los locales comerciales catastrados en la MMQ-EP) o la normativa vigente para su aplicación.

SÉPTIMA. - El procedimiento establecido en este instructivo es completamente gratuito. Cualquier cobro indebido por parte de funcionarios debe ser reportado inmediatamente a la Gerencia General para las investigaciones y sanciones correspondientes.

OCTAVA. - El texto codificado del "Instructivo para la Asignación de Casetas Comerciales ubicadas en el Área Administrativa de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito" que se adjunta a esta Resolución, sustituye en su integridad al expedido mediante Resolución Administrativa Nro. MMQEP-2025-193, de 05 de noviembre de 2025.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Jefatura de Desarrollo Tecnológico implementará los formularios oficiales digitales en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la expedición de este instructivo.

SEGUNDA. - La Jefatura de Regulación y Control realizará seguimiento periódico al cumplimiento del uso del local conforme al giro de negocio autorizado.

TERCERA. - Los contratos de arrendamiento vigentes sobre las casetas comerciales en el área administrativa suscritos con anterioridad a este instructivo mantendrán su plena vigencia. Sin embargo, en un plazo máximo de 30 días, el Proceso de Asesoría Jurídica actualizará los mismos considerando las nuevas especificaciones técnicas.

CUARTA. - Se dispone que, en un plazo de tres (3) días, el Asesor Institucional elabore el check-list para la calificación de las solicitudes, facilitando la aplicación práctica de este instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente reforma y codificación entrará en vigor inmediatamente desde su expedición, sin perjuicio de su obligatoria publicación en la página web institucional de la MMQ-EP.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana Mercado Mayorista de Quito, MMQ-EP, el 14 de noviembre de 2025.

Ing. Rusbel Antonio Jaramillo Chamba

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE
QUITO**

La Secretaría General de la MMQ-EP certifica que la presente resolución fue expedida el 14 de noviembre de 2025.

Lcda. Karla Paulina Rodríguez Zurita

SECRETARIA GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DEL MERCADO MAYORISTA DE
QUITO**

Revisado por:	Abg. Valentino Minda Asesor Jurídico	
Elaborado por:	Abg. Juan Fernando Flores Analista de Asesoría Legal	