		ACTA DE REUNIÓN - COMISIÓN MIXTA 2	
ACTA NÚMERO:		FECHA:	28/4/2026
		HORA:	10:00am
		TIPO DE REUNIÓN (Presencial/Virtual):	Presencial
		UBICACIÓN:	Parque de la mujer
TEMAS TRATADOS			
Comisión Mixta 2: Organización evento de deliberación pública EPMMOP 2025			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Presentación del lugar, fecha y hora del evento de deliberación			
Metodología para la conformación de las mesas temáticas			
Mapeo de actores de la ciudadanía			
Invitaciones y convocatoria a la ciudadanía para el evento de deliberación			
OBSERVACIONES - COMPROMISOS			
1	Metodología para la instalación de las 4 mesas temáticas, se entregará tarjetas a la ciudadanía para completar con información de sus consultas		
2	Se necesita colocar la descripción de las temáticas de cada mesa, así mismo en las invitaciones a la ciudadanía señalar la descripción de las competencias, para que la ciudadanía ya cuente con la información previa.		
3	Señalar que las mesas temáticas serán distribuidas de forma equitativa y se conformarán de acuerdo al orden de llegada. Procurar la optimización de los tiempos de las presentaciones del representante de la ADQ y GG, y tener los tiempos adecuados para las mesas temáticas, con tiempos definidos para cada participación de los ciudadanos.		
4	Se acuerda hacer una avanzada previa al CAC entre los miembros de la Comisión 2 y delegados de las Gerencias EPMMOP, para el día martes 05 de mayo de 2026, 15h00.		
PARTICIPANTES			
NOMBRES		DEPENDENCIA/REPRESENTANTE	
Marco Ventimilla		Asambleista de Quito- Parroquia Tumbaco	
Edison Padilla		Asambleista de Quito- Parroquia Guayllabamba	
Santiago Avila		Asambleista barrial-Parroquia Cotocollao	
Clara Campana		Delegada Gerencia de Administración de Parques y Espacios Verdes	
Juan Carlos Eche		Delegado Gerencia Administrativa Financiera	
María José Tejada		Delegado Gerencia Planificación	
		FIRMA	

 **Confidencial**

En aplicación de los principios de juridicidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad, pertinencia y minimización de datos personales previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y demás normativa aplicable, se ha procedido a ocultar las rúbricas y datos personales de asistentes con la finalidad de garantizar su protección y confidencialidad; no obstante, se deja constancia de que los documentos originales reposan en los archivos de la EPMMOP y podrán ser puestos a disposición de la autoridad competente en caso de que se requiera la verificación de los justificativos correspondientes, aplicándose además todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales contenidos en dicha documentación

METODOLOGÍA DE MESAS TEMÁTICAS “EVENTO DE DELIBERACIÓN PÚBLICA 2025”

INTRODUCCION

La EPMMOP implementará la metodología de mesas temáticas como mecanismo de participación ciudadana, en el marco del proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2025. Esta estrategia tiene como finalidad recopilar opiniones, sugerencias y observaciones de los actores sociales, miembros de la Asamblea de Quito, respecto a la gestión institucional.

Una mesa temática es un espacio participativo conformador por actores diversos, incluidos usuarios de los servicios de la EPMMOP y ciudadanía en general. cuyo propósito es evaluar la gestión institucional presentada en el Informe Narrativo de Rendición de Cuentas 2025. En este espacio se recopilarán recomendaciones y aportes que contribuyan a fortalecer la transparencia y mejorar el desempeño de la entidad.

METODOLOGIA DE LAS MESAS

La implementación de mesas temáticas constituye una herramienta metodológica clave para fomentar la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas. Estas mesas son espacios de diálogo estructurado que permiten la interacción directa entre la ciudadanía, los usuarios de los servicios y los representantes institucionales, con el fin de evaluar la gestión pública de manera crítica, inclusiva y transparente.

Para el evento de deliberación publica se conformarán 4 (cuatro) mesas temáticas, en función de la misión y competencias de la EPMMOP, establecidas en el Código Municipal.

- Mesa temática 1:** Obra Pública
- Mesa temática 2:** Parques y espacios verdes
- Mesa temática 3:** Apoyo a la movilidad
- Mesa temática 4:** Administrativo



RENDAIÓN 2025 de cuentas	RENDAIÓN 2025 de cuentas	RENDAIÓN 2025 de cuentas	RENDAIÓN 2025 de cuentas
OBRAS PÚBLICAS	PARQUES Y ESPACIOS VERDES	APOYO A LA MOVILIDAD	ADMINISTRATIVO
<p>AUDITORIO PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (VIAL, PUENTES Y MURDOS) ● PLAN DE REHABILITACIÓN VIAL ● MANTENIMIENTO VIAL QUOTIDIANO ● FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA ● PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ● ESTUDIOS TÉCNICOS DE PROYECTOS 	<p>SALAS ALA NORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE PARQUES ● SUPLENCIÓN DE PARQUES ● PARQUES METROPOLITANOS ● MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y JARDINERAS ● POZA DE ARBOLADO URBANO ● SIEMBRA DE ARBOLADO URBANO 	<p>SALAS ALA NORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SEMAFORIZACIÓN ● SEÑALIZACIÓN VIAL ● CICLOVIAS ● ESTACIONAMIENTOS ● PEAJE CUYVESAÁN ● TERMINALES INTERPROVINCIALES, INTERMUNICIPALES 	<p>SALAS ALA NORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PRESUPUESTO ● PLANIFICACIÓN ● CONTRATACIÓN PÚBLICA ● PERSONAL ● MAQUINARIA

Las temáticas de cada mesa son las siguientes:

MESA 1: OBRA PÚBLICA



- Infraestructura Pública (Vías, puentes, muros, etc.)
- Plan de rehabilitación vial
- Mantenimientos rutinarios
- Fiscalización de contratos de obra
- Priorización de proyectos
- Estudios de proyectos

Lugar propuesto: Auditorio principal. Capacidad 30-40 personas

MESA 2: PARQUES Y ESPACIOS VERDES



- Construcción y adecuación de parques
- Iluminación de parques
- Parques Metropolitanos
- Mantenimiento de espacios verdes y jardineras
- Poda de arbolado urbano
- Siembra del arbolado urbano

Lugar propuesto: salón nuevo ala norte. Capacidad 25 - 30 personas

MESA 3: APOYO A LA MOVILIDAD



- Semaforización
- Señalización
- Ciclovías
- Estacionamientos
- Peajes
- Terminales

Lugar propuesto: salón nuevo ala norte. Capacidad 15 - 20 personas

MESA 4: ADMINISTRATIVO



- Presupuesto
- Planificación
- Contratación pública
- Personal
- Maquinaria

Lugar propuesto: auditorio ala sur. Capacidad 10 - 15 personas

En resumen, se puede señalar que en el auditorio principal funcionarían 2 mesas temáticas: Obra Pública y Administrativo y en el salón nuevo (ala norte) funcionarían 2 meses temáticas: Parques y Espacios Verdes y Apoyo a la Movilidad.

ROLES EN LAS MESAS TEMÁTICAS

En cada mesa de trabajo se contará con los siguientes roles:

1. **Facilitador:** persona que facilitará el dialogo y la interacción con la ciudadanía

Los facilitadores serán los funcionarios desconcentrados de la Dirección de Comunicación de cada Gerencia, que tendrán las siguientes atribuciones:

- Moderar las discusiones generadas en la mesa
- Garantizar que todas las personas que quieran intervenir con preguntas enfocadas en la gestión institucional 2025, tengan la oportunidad de hacerlo, limitando los tiempos de los participantes (2 min), evitando repeticiones que impidan o dificulten la participación de todos los miembros de la mesa.
- Evitar cualquier intento de desinformación, ataques personales o acciones que busquen dañar la imagen institucional o la reputación de servicios públicos o de ciudadanos.
- Proporcionar información técnica verificada, sobre la gestión institucional.
- Resolver las inquietudes o preguntas de los participantes.
- Brindar apertura y cordialidad para que los participantes aporten.
- Reforzar un ambiente de dialogo respetuoso y constructivo, en el cual se privilegie el aporte de ideas que nutran la gestión institucional y no la conformación.
- Guiar la conversación hacia temas sustantivos relaciones con el informe de rendición de cuentas y los ejes estratégicos institucionales, evitando desvíos temáticos.
- Realizar el cierre de la sesión haciendo una síntesis de los resultados del dialogo, determinando las recomendaciones y sugerencias dadas por la ciudadanía para su implementación, según corresponda.
- Controlar los tiempos de la mesa, con el apoyo del soporte logístico.

2. **Sistematizador:** levanta la información trabajada en la mesa temática.

Los sistematizadores son funcionarios de la Dirección de Planificación y Seguimiento que participaran en cada mesa temática. Cada sistematizador cumplirá las siguientes funciones:

- Registrar y sistematizar los principales temas, sugerencias, recomendaciones y aportes desarrolladas en la mesa.
- Levantar el acta de resultado de la deliberación de la mesa.
- Recabar las firmas en el acta final, producto de los temas tratados en la reunión.
- Custodiar la información y archivos trabajados en la mesa hasta su entrega y recepción a la coordinadora de Rendición de cuentas.
- Gestionar la provisión de un equipo portátil (laptop) y una impresora compartida, a fin de garantizar la operatividad y el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

3. **Soporte logístico:** brinda apoyo logístico a todos los actores de la mesa

El equipo encargado del soporte logístico estará distribuido entre funcionarios del equipo técnico de la Dirección de Ambiente y Responsabilidad Social, Proyectos y Tecnologías de la Información, quienes cumplirán las siguientes funciones y responsabilidades:

- Gestionar los materiales e insumos de oficina que se requieran para el desarrollo de las mesas (fichas, esferos, hojas de papel bond, cartulinas de colores, adhesivos)
- Apoyar en la preparación y verificación del funcionamiento de materiales y equipos en cada mesa.
- Solventar los requerimientos y necesidades adicionales a los materiales
- Realizar el control del tiempo total del desarrollo de las mesas (30 min) según la agenda establecida en coordinación con el facilitador de la mesa.
- Apoyo al facilitador en el control del tiempo de las intervenciones, con el fin de garantizar la participación general y que todos los asistentes tengan la oportunidad de aportar en el espacio de diálogo.
- Canalizar a las personas en aquellos casos que tengan un requerimiento o pedido ciudadano.

Adicional existirá un grupo de funcionarios de las Direcciones de Comunicación y Ambiente y Responsabilidad Social, quienes serán los encargados de dotar de información sobre los canales de atención ciudadana, para aquellas personas que quieran hacer pedidos de obras.

4. **Delegados técnicos:** poseedores de la información técnica y administrativa de la gestión institucional.

Los delegados técnicos de cada mesa estarán conformados por los Gerentes y directores y/o delegados de cada Gerencia, quienes participarán, de acuerdo con sus competencias, como se detalla a continuación:

- Poseedores de la información técnica y administrativa de cada una de sus gerencias.
- Manejo adecuado de la información y capacidad de interacción con los ciudadanos
- Brindar las respuestas a las consultas efectuadas por parte de los participantes
- Expresarse con respeto y en el marco de los objetivos del evento.
- Participaran en las mesas de trabajo el Gerencia responsable y 1 delegado técnico de cada Dirección según corresponda.

5. **Participantes:** aporta con opiniones sobre los temas en discusión, pueden efectuar recomendaciones o sugerencias para la mejora institucional.

- Participar activamente oír 2 minutos como máximo en cada una de sus intervenciones y de manera ordenada efectuar su participación.
- Aportar con opiniones y sugerencias sobre la gestión institucional 2025
- Respetar la metodología de trabajo
- Expresarse con respeto y en el marco de los objetivos del evento.

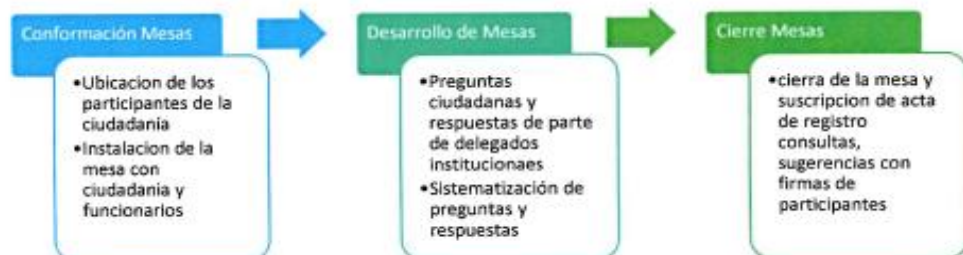
DESARROLLO DE LAS MESAS TEMATICAS

Previo a la conformación de las mesas y una vez concluido el evento de deliberación, los ciudadanos interesados en participar deberán entregar las fichas con sus consultas efectuadas, y de acuerdo con las temáticas de su interés, estas tendrán un color específico.

A continuación, se detallan los ejemplos de las fichas a utilizarse.



Los facilitadores de las mesas, una vez ubicados los participantes e instalada las mesas, deben explicar la metodología claramente antes de inicio del desarrollo de las mesas, el tiempo total por mesa será de 30 minutos como máximo y este debe cumplirse rigurosamente.





La participación de la ciudadanía en cada mesa estará considerada en base a un número máximo de participantes en cada una y podrán conformarse de acuerdo con el orden de llegada de los participantes, de esta manera garantiza una participación equitativa e inclusiva.

Se evitará que personas tomen la palabra más de una vez, a fin de todos los participantes hayan intervenido al menos una vez.

Indicar los tiempos de las intervenciones, la duración total de la mesa, señalar la hora de inicio, e informar que los deben llenar la hoja de registro.

Aspectos clave:

- Presentar las temáticas de la maesa, con una breve descripción sobre el enfoque de la evaluación de la gestión del año 2025.
- Para las personas que requieran efectuar pedidos ciudadanos, señalar que deberán canalizarse a través de los medios de atención a la ciudadanía, para lo cual se les entregada la información respectiva.
- Recibe y explica las observaciones y sugerencia de la ciudadanía y se dispone a sistematizar la información que serán plasmadas en un documento que se imprimirá al final de la mesa, con las firmas de los participantes.
- Se debe controlar el uso de la palabra con el apoyo del soporte logístico para poder atender la mayor cantidad de consultas ciudadanas.

Los facilitadores deberán informar la finalización de la mesa, solicitar la suscripción del acta con los aportes ciudadanos y se procede con el cierre del evento.

Nota: no se podrá dar por terminada la mesa temática, sin que esta cuente con su respectiva acta de los aportes ciudadanos, y las firmas de los participantes.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Nombre/ Responsable	Firma
Revisado y aprobado por:	
Elaborado por:	

En aplicación de los principios de juridicidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad, pertinencia y minimización de datos personales previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y demás normativa aplicable, se ha procedido a ocultar las rúbricas y datos personales de asistentes con la finalidad de garantizar su protección y confidencialidad; no obstante, se deja constancia de que los documentos originales reposan en los archivos de la EPMMOP y podrán ser puestos a disposición de la autoridad competente en caso de que se requiera la verificación de los justificativos correspondientes, aplicándose además todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales contenidos en dicha documentación