

Descripción de Responsabilidades de las Mesas de Trabajo

Conformación de carpas y mesas de trabajo

Dos carpas con dos mesas de trabajo cada una, las mismas que están integradas de la siguiente manera:

Carpa 1: conformada por las siguientes mesas de trabajo

Unidad de Negocio Desarrollo Energético – Mesa 1

Unidad de Negocio Teatro-Parqueaderos-Plazas Cívicas – Mesa 2

Carpa 2: conformada por las siguientes mesas de trabajo

Unidad de Negocio Vialidad – Mesa 3

Unidad de Negocio Vivienda – Mesa 4

Responsabilidades del/los Coordinador/es

Funcionario/s de la Empresa: Manolo Pullupaxi (Mesa 1 y 2), y Paúl Barrionuevo (Mesa 3 y 4).

- Responsables de vigilar y asegurar el cumplimiento a cabalidad de la agenda y metodología en las mesas de trabajo.
- Colaborar y apoyar en lo que los asistentes a la mesa y el Facilitador requieran.
- Dar la **bienvenida** a los asistentes, y explicar la **agenda** y/o **metodología** de trabajo de las mesas.

(Muy buenos días Señores y Señoras asistentes, a nombre de Empresas Públicas Pichincha me permito dar la bienvenida a estas dos mesas de trabajo, las mismas que están conformadas por la Unidad de Negocio..., que tiene como facilitador al compañero... y Unidad de Negocio..., que tiene como facilitador al compañero..., finalmente damos la palabra a los compañeros facilitadores... en el orden establecido.)

Responsabilidades del Facilitador

Funcionario/s de la Empresa:

Unidad de Negocio Desarrollo Energético, Esteban Fernández.

Unidad de Negocio Teatro-Parqueaderos-Plazas Cívicas, Miguel Mora.

Unidad de Negocio Vialidad, Víctor Parraga.

Unidad de Negocio Vivienda, Adriana Salgado.

- Presentarse, dirigir y facilitar los trabajos de cada una de las mesas temáticas.
- Nombrar de entre los **ciudadanos** asistentes a la siguiente dignidad: Un **Secretario Relator** y tomar sus datos completos: Nombres y Apellidos, y número de cédula de identidad.

*(El **Secretario Relator** debe compilar toda la información obtenida de la mesa de trabajo y exponerla en la Plenaria, y en caso de su ausencia en la plenaria asume el rol otro de los ciudadanos participantes en las mesas de trabajo, y en caso de ausencia de los anteriores asume el rol el **Facilitador**.)*

- Dar la palabra a cada uno de los **Presentadores** de las dos **Unidades de Negocio**, para que expliquen y/o aclaren los proyectos respectivos a la ciudadanía, responder sus preguntas y/o aclarar sus dudas e inquietudes.
- Asegurar la presencia del Secretario Relator en la Plenaria para que informe los resultados obtenidos de la mesa de trabajo temática respectiva.
- Entregar con oficio los productos obtenidos en las mesas de trabajo y de Plenaria, a la Dirección de Planificación y Control de Gestión el día lunes 2 de marzo.

Responsabilidades del Presentador

Funcionario/s de la Empresa:

Unidad de **Negocio Desarrollo Energético**, **Guido Andrade**, **Mónica Mina**, y **Esteban Fernández**.

Unidad de **Negocio Teatro-Parqueaderos-Plazas Cívicas**, **Miguel Mora**.

Unidad de **Negocio Vialidad**, **Fabián Uzcategui**.

Unidad de **Negocio Vivienda**, **Claudia Páez**.

- Presentación y/o aclaración de los proyectos y resultados de cumplimiento obtenidos durante el 2014. (se refuerza o aclara lo ya presentado por el señor Gerente General).
- Responder las preguntas y/o aclarar las dudas e inquietudes de los ciudadanos participantes de la mesa de trabajo.

Responsabilidades del Sistematizador

Funcionario/s de la Empresa:

Unidad de **Negocio Desarrollo Energético**, **Natasha Barona**.

Unidad de **Negocio Teatro-Parqueaderos-Plazas Cívicas**, **Alberto Guerrero**.

Unidad de **Negocio Vialidad**, **Luis Salas**.

Unidad de **Negocio Vivienda, Mauricio Peña.**

- Colaborar con el **Facilitador** en la **sistematización** y **redacción** de la **información obtenida** en la **Mesa de Trabajo Temática** respectiva y de los **acuerdos alcanzados** en la **Plenaria**.
- Entregar la información sistematizada al **Facilitador**.

Responsabilidades de Protocolo

Funcionario/s de la Empresa:

Unidad de **Negocio Desarrollo Energético, Fernando Yanchapaxi y Marcelo Zurita.**

Unidad de **Negocio Teatro-Parqueaderos-Plazas Cívicas, María Belén Velasquez.**

Unidad de **Negocio Vialidad, Geovanna Damm.**

Unidad de **Negocio Vivienda, María Antonieta Cuaical.**

- Dar la bienvenida a los asistentes y ubicarlos
- Asegurar su presencia en los tres momentos: **Rendición de Cuentas, Mesas de Trabajo, y Plenaria.**

Anfitrión de Ventas

Funcionario/s de la Empresa:

Unidad de **Negocio Vivienda, Nelli Fierro.**

- Informar en caso de requerirse sobre las unidades de vivienda disponibles para la venta.