

**EMPRESA PÚBLICA  
METROPOLITANA DE RASTRO  
QUITO**

**EMRAQ-EP**

**METODOLOGÍA MESAS TEMÁTICAS**

**PROCESO  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
2024**

**JUNIO 2025**

CONTENIDO:

1.	OBJETIVOS.	3
2.	ALCANCE.	3
3.	RESPONSABLES.	3
3.1.	FACILITADOR.	3
3.2.	SISTEMATIZADOR.	3
3.3.	SOPORTE LOGÍSTICO.	4
3.4.	PARTICIPANTES.	4
4.	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGIA	4
4.1	MATERIALES Y HERRAMIENTAS	4
4.2	METODOLOGIA	4

## 1. OBJETIVO

Recopilar opiniones, sugerencias y observaciones de los actores sociales respecto a la gestión de la EMRAQ-EP, fortaleciendo la transparencia, la corresponsabilidad y el control social.

## 2. ALCANCE

La presente metodología tiene como alcance la creación de un espacio participativo conformado por diversos actores incluidos usuarios internos y externos desde la recopilación de recomendaciones y aportes, que contribuyen a fortalecer la gestión y la transparencia, hasta la introducción de las mismas en el Plan de Trabajo.

## 3. RESPONSABLES

### Comisión mixta 1:

- Patricio Jaramillo - Ciudadano
- Diana Melendres - Planificación - Coordinador principal del tema
- Andrea Ruano - Comunicación
- Paul Paez - Planificación – Contraparte Técnica

**Responsabilidades:** Evaluar la gestión institucional y elaborar el informe de Rendición de Cuentas para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

### Comisión mixta 2:

- Mercy Tipanluisa Cando - Ciudadana
- Patricio Montalvo – Coordinador Territorial
- William Guamán – Servicio Social

**Responsabilidades:** Asistir y participar en el evento de deliberación pública y organización de la metodología en las mesas de trabajo

### 3.1. FACILITADOR

Diana Melendres - Planificación - Coordinador principal del tema, es la responsable de direccionar el logro de los resultados de las mesas temáticas.

### 3.2. SISTEMATIZADOR

Paul Paez - Planificación – Contraparte Técnica, es el responsable de levantar la información trabajada en las mesas temáticas.

### 3.3. APOYO LOGÍSTICO



Andrea Ruano – Comunicación, es la responsable de brindar apoyo logístico a todos los actores de las mesas temáticas.

### 3.4. PARTICIPANTES

Son los responsables de aportar con opiniones sobre los temas en discusión.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA.

### 4.1 MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

El presente instructivo detalla la elaboración y desarrollo para llevar a cabo las mesas temáticas.

Cada mesa deberá contar con:

1. Laptop
2. Materiales de oficina (cuaderno, esferos, lápiz, corrector, borrador y hojas)
3. Pizarra
4. Marcadores
5. Borrador para pizarra
6. Proyector

### 4.2 METODOLOGÍA

La implementación de las mesas temáticas constituye una herramienta metodológica clave para fomentar la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas, las 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 (QUITO HONESTO).

Para la Deliberación Pública se conformarán mesas temáticas en función de su misión y competencias establecidas en la CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 - Guía especializada RDC para GAD.

1. Presentación de los representantes de las comisiones
2. Presentación de cada uno de los participantes de la mesa (nombre y a quien representa)
3. Información del rol a cumplir de los participantes
4. Información sobre el tiempo de duración de la mesa de trabajo (25 minutos).

5. Ubicación de los asistentes en cada una de las mesas conforme las comisiones antes formadas.
6. Presentación de la temática de la mesa, con una breve descripción de los temas en los cuales debe centrarse el análisis de la gestión institucional.
7. Entrega de materiales e insumos que se requieran para el desarrollo de las mesas.
8. Apoyo en la preparación y verificación del funcionamiento de materiales y equipos en cada mesa.
9. Verificación de los requerimientos y necesidades adicionales de materiales en su respectiva mesa.
10. Participación activa por 2 minutos como máximo en cada intervención de forma ordenada (Facilitador).
11. Registro de opiniones y sugerencias sobre los temas tratados.
12. Lectura de opiniones y sugerencias ciudadanas
13. Sistematización de las sugerencias y respuestas en un acta, que se imprimirá al final de la mesa de trabajo para firma de los representantes ciudadanos.
14. Finalización de la mesa conforme los 25 minutos establecidos.
15. Suscripción del acta con los aportes ciudadanos (observaciones y sugerencias).
16. Cierre del evento.

Nota 1: Una vez iniciada cada mesa temática no se podrá levantar ni dar por terminada la participación de los asistentes, hasta contar con las actas suscritas por todos los participantes que intervengan en las mesas temáticas.

Nota 2: En caso de presentarse aportes no contemplados en la metodología, el facilitador incluirá o no los temas conforme la pertinencia del caso.

NOBRE	CARGO	FIRMA
Mercy Tipanluisa Cando	Delegada ciudadana Comisión Mixta 2	



Diana Melendres	Coordinador principal del tema Facilitador	
Andrea Ruano	Apoyo Logístico Comisión Mixta 2	
Paul Paez	Delegado contraparte técnica Sistematizador	
Patricio Montalvo	Coordinador Territorial Comisión Mixta 2	 MONTALVO
Willian Guamán	Trabajador Social Comisión Mixta 2	