

**PERSONAL QUE LABORA EN EL DESPACHO DEL
DR. RENÉ BEDÓN GARZÓN
CONCEJAL METROPOLITANO DE QUITO**

NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES QUE REALIZA
<p>Lic. Adrián Vladimir Sánchez Vergara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor político y comunicacional. 2. Manejo de agenda de medios de comunicación. 3. Coordinación de ruedas de prensa. 4. Cobertura de actividades. 5. Elaboración y edición de vídeos. 6. Elaboración de boletines de prensa. 7. Enlace con medios de comunicación. 8. Acompañamiento a las diversas parroquias, barrios y comunidades para realizar la atención de requerimientos de dirigentes y trasladar las necesidades a las entidades municipales. 9. Revisión de asuntos de interés para ejercicio de la facultad fiscalizadora; seguimiento de requerimientos de información; y, análisis de información recibida. 10. Generación de insumos para intervenciones públicas. 11. Manejo de redes sociales.
<p>Abg. Mónica Jaqueline Vinocunga Batallas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la agenda de actividades del señor concejal 2. Asesoría en la Comisión de Planificación y seguimiento de cumplimiento de resoluciones. 3. Asesoría en la Comisión de Hábitat y Vivienda y seguimiento de cumplimiento de resoluciones. 4. Asesoría en los directorios que participa el concejal: Empresa Eléctrica Quito, Empresa Pública de Rastro, Empresa Pública de Movilidad y Obras Públicas, Instituto de la Ciudad, Fondo Quito Solidario. 5. Coordinación de mesas de trabajo, delegadas por el señor Alcalde al señor concejal, en los directorios y seguimiento de compromisos con las entidades municipales participantes. 6. Revisión de puntos del orden del día de las sesiones de Concejo Metropolitano y emisión de observaciones (proyectos de ordenanzas, proyectos de actos normativos, informes, entre otros). 7. Coordinación del despacho.
<p>Abg. Betssy Cristina Martínez Salazar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis jurídico de proyectos normativos e informes jurídicos. 2. Redacción de informes jurídicos y de gestión. 3. Atención de requerimientos de ciudadanos en temas relacionados con la Comisión de Uso de Suelo. 4. Revisión legal de expedientes de la Comisión Uso de Suelo. 5. Participación en las mesas de trabajo y

	<p>sesiones de la Comisión de Uso de Suelo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Seguimiento a los compromisos asumidos por las autoridades en las mesas de trabajo realizadas en la Comisión Uso de Suelo. 7. Revisión de puntos del orden del día de las sesiones de la comisión de Uso de Suelo y emisión de observaciones (proyectos de ordenanzas, proyectos de actos normativos, informes, entre otros). 8. Atención jurídica a requerimientos ciudadanos realizados mediante correo electrónico o en el despacho.
Abg. Francisco Játiva Yáñez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría a la Comisión de Uso de Suelo, 2. Revisión de actos normativos (resoluciones y ordenanzas) aprobados en el Concejo Metropolitano, previo a la firma del señor Concejal. 3. Elaboración de iniciativas normativas: resoluciones y proyectos de ordenanza. 4. Atención de los asuntos encomendados por el señor Concejal y acompañamiento en reuniones. 5. Atención de requerimientos ciudadanos 6. Coordinación con las diferentes comisiones para aportar en el desarrollo de ordenanzas, resoluciones y actos normativos. 7. Atención de trámites asignados por SITRA y correo electrónico
Arq. Jenny Soraya Pinto Rivera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría técnica en las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito. 2. Asesoría técnica en las mesas de trabajo y reuniones en general. 3. Revisión y análisis técnico de las sumillas asignadas al sistema Sitra 4. Asesoría técnica en la comisión de Uso de Suelo. 5. Revisión y análisis técnico de los expedientes de la Comisión de Uso de Suelo. 6. Atención a requerimientos ciudadanos relacionados a la Comisión de Uso de Suelo. 7. Revisión de los puntos del orden del día de las sesiones de Concejo Metropolitano, relacionados a Uso de Suelo, y emisión de observaciones (proyectos de ordenanzas, proyectos de actos normativos, informes, entre otros).
Ing. Myrian Verónica Maldonado Analuisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos 2. Atención al público 3. Organización y gestión del archivo. 4. Atención a usuarios internos y externos. 5. Recepción de documentación en físico. 6. Elaboración salvoconductos, oficios, memorandos, en el sistema Sitra, para firma del señor Concejal. 7. Envío de documentación vía electrónica de las

	<p>Comisiones y Directorios en las que participa el señor concejal, a los asesores.</p> <p>8. Recepción y distribución de la correspondencia.</p> <p>9. Control del archivo digital del Despacho</p>
Sra. Ana Marisol Espín Sánchez	<p>1. Control del archivo digital de la Comisión de Uso de Suelo.</p> <p>2. Redacción y transcripción de correspondencia y documentos de la comisión Uso de Suelo.</p> <p>3. Coordinación de llamadas con autoridades y dirigentes para las convocatorias a las mesas de trabajo de la Comisión de Uso de Suelo.</p> <p>4. Elaboración de matriz de sumillas de trámites de la Comisión de Uso de Suelo.</p> <p>5. Revisión y sumilla de oficios de la Comisión Uso de Suelo y reasignación en SITRA.</p> <p>6. Revisión de informes y actas de la Comisión de Uso de Suelo.</p>
Sr. Juan Washington Mera Bucheli	<p>1. Seguimiento de trámites de las comisiones de Vivienda y Hábitat, Uso de Suelo y Planificación ingresados al despacho del señor Concejal.</p> <p>2. Organización con dirigentes barriales las mesas de trabajo a las que asiste el señor Concejal.</p> <p>3. Apoyo logístico en temas de las comisiones de Vivienda y Hábitat, Planificación, directorios y demás delegaciones del señor concejal.</p>
Sr. Víctor Hugo Mosquera	<p>1. Conductor.</p>

PERSONAL QUE LABORÓ EN EL DESPACHO DEL CONCEJAL RENÉ BEDON:

<p>Arq. Paulina Alexandra Bastidas Escobar. (Prestó sus servicios profesionales de noviembre 2019 a marzo 2020)</p>	<p>1. Atención de trámites asignados por SITRA y correo electrónico, sobre la Comisión de Uso de Suelo.</p> <p>2. Revisión y sumilla de oficios de la Comisión Uso de Suelo y reasignación en SITRA.</p> <p>3. Seguimiento de trámites de la Comisión de Uso de Suelo ingresados al despacho del señor Concejal.</p> <p>4. Atención a la ciudadanía por temas de la Comisión de Uso de Suelo.</p>
<p>Abg. María Sol Mera Amores (Prestó sus servicios profesionales de abril a noviembre de 2020)</p>	<p>1. Elaboración de iniciativas normativas: resoluciones y proyectos de ordenanza.</p> <p>2. Atención de trámites asignados por SITRA y correo electrónico.</p> <p>3. Asesoría legal en la Comisión de Uso de Suelo.</p> <p>4. Revisión de actos normativos (resoluciones y ordenanzas) aprobados en el Concejo Metropolitano, previo a la firma del señor Concejal.</p> <p>5. Seguimiento de requerimientos de información y análisis de información recibida.</p>

